

港区タレントマネジメントシステム
導入、保守及び運用支援業務委託 提案要求仕様書

港区総務部人事課

目次

1	基本事項	1
(1)	件名	1
(2)	導入背景	1
(3)	導入目的	1
(4)	基本方針	1
(5)	調達案件及び関連調達案件の調達単位、調達の方式、実施時期	2
(6)	プロジェクトスケジュール	2
(7)	業務範囲	2
(8)	導入業務における委託作業の内容	3
(9)	運用・保守業務における委託作業の内容	4
2	機能要件	8
3	非機能要件	8
(1)	システム環境	8
(2)	帳票要件	9
(3)	性能要件	10
(4)	信頼性等に関する事項	10
(5)	拡張性要件	11
(6)	セキュリティ	11
(7)	ユーザビリティ要件	13
(8)	アクセシビリティ要件	14
(9)	次期システムへの移行対応	14
4	実施体制	15
(1)	実施体制	15
(2)	受注者体制	15
5	プロジェクト管理	15
(1)	プロジェクト計画	15
(2)	進捗管理	16
(3)	変更管理	16
(4)	品質管理	16
(5)	課題管理・リスク管理	16
(6)	コミュニケーション管理	16
(7)	情報セキュリティ管理	16
(8)	構成管理・文書管理	16
6	受注者の責務	16
7	著作権	17

8	契約不適合責任	18
9	支払い方法	18
10	運輸責任	18
11	環境により良い自動車利用	18
12	その他特記事項	18
13	問合せ先	19

1 基本事項

(1) 件名

港区タレントマネジメントシステム導入業務、保守及び運用支援業務委託（以下「本業務」という。）

(2) 導入背景

区は、令和7年4月に「港区職員未来人材育成・確保基本方針」を、令和8年4月に港区職員の働きやすい職場づくり推進計画」を策定し、令和8年には、2040年代を見据えた「MINATO ビジョン」を策定する予定となっており、それぞれが掲げる目標を達成するためには、区における組織と職員配置の改変や社会の変化に応じた人材の確保、育成により一層取り組む必要がある。今後、区がより機動的な職員体制を確保し、多様な知識・経験、キャリアを有する人材が活躍できる組織であり続けるためにも、人事「管理」からステップアップを図り、人材「活躍」の視点を重視して新たな人事施策の展開が求められている。

職員に関するデータの集積・分析が容易であり、職場の状況を蓄積・共有できるツールとして、タレントマネジメントシステム（以下「本システム」といいます。）を導入する。

(3) 導入目的

ア 人事情報の集約・活用によるマネジメントの効率化

これまで人事課が運用するシステムやエクセルなどのさまざまな媒体で分散管理していた人事情報を本システムに集約し、管理職が配下職員の最新の人事情報をいつでも閲覧できるようにすることで、職場におけるマネジメントの効率化を図る。

イ 人事業務の業務効率化及びペーパーレス化等

区は、地方公務員法及び港区職員の人事評価に関する規定に基づき職員の自己申告及び定期評価を実施しています。当該業務の実施については、紙やOffice ツールを活用したアナログな方法を採用していることから、職員の事務フローにおいて手作業が生じており、業務効率化とペーパーレス化への期待がある。

また、現行の実施方法で主としている紙媒体やファイルサーバ内での情報交換は、職員の個人情報保護の観点からさらなる改善の余地があり、セキュリティが担保されたシステムで情報を管理する必要性が生じている。

ウ 多面的人事評価の運用ツールとしての活用

令和8年4月に策定した港区職員の働きやすい職場づくり推進計画では、職員間のハラスメント防止する視点から、現行制度である上司から部下へ評価をすることに加えて、部下から上司、同僚同士の評価をする多面的人事評価制度を導入することを取組として掲げている。令和9年度4月から多面的人事評価制度の運用するにあたり、タレントマネジメントシステムを活用する予定である。

(4) 基本方針

- ① パッケージシステムの導入を前提とする。
- ② システムにかかる経費は、TCO（総保有コスト）※を考慮して選定するものとする。

※ 本システムの導入にあたり、イニシャルコスト（初期費用）だけではなくランニングコスト（運用・保守費用）や廃棄費用も含めたコストのこと

- ③ 港区と同規模以上の自治体において、システムを動作させた実績があること。

- ④ 今回は、業務範囲外となる機能でも区の人事管理業務や人材育成業務に有用な機能又は、A I 等の活用により業務効率化できることが期待できる機能を有すること。

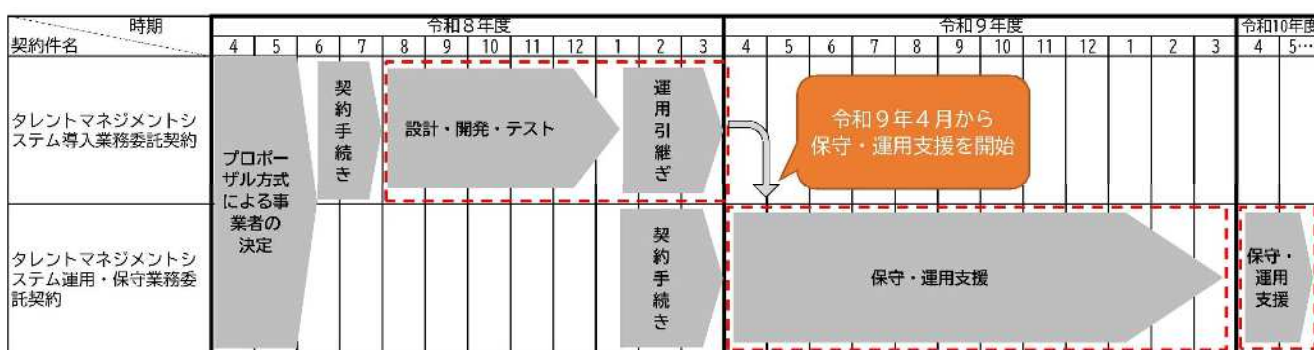
(5) 調達案件及び関連調達案件の調達単位、調達の方式、実施時期

関連する調達案件の調達単位、調達の方式、実施時期は次のとおりである。

調達件名	履行期間（予定）	調達の方式（予定）
タレントマネジメントシステム導入業務委託	令和8年8月から 令和9年3月まで	競争入札 (プロポーザル方式)
タレントマネジメントシステム保守及び運用支援業務委託	令和9年4月以降、 年度ごとに契約予定	特命随意契約 (本調達の後続案件 として、別契約)

(6) プロジェクトスケジュール

作業スケジュールについては、以下の表のとおりを予定している。



(7) 業務範囲

業務名	業務概要
人事情報データベース	人事給与システムや様々な媒体で分散して管理していた人事情報をタレントマネジメントシステムにより一元化し、管理職及び人事課職員が職員の情報を閲覧できる機能。
自己申告	職員が、組織目標を踏まえて自らの職務等における目標を設定し、その取組状況及び成果について報告し、自ら評価するとともに、人事異動等に関する意向を表明し、記録する業務。区では申告者が様式に必要事項を記入し、上司との面談を行う自己申告を管理職（部長級及び課長級）は年2回、係長以下職員は年3回行っている。
勤務評価	職員の勤務実績を客観的な評価基準に基づき公正かつ確実に評価し、公式に記録する業務。評価情報の一部については、年度における自己申告（最終申告）の際に、評価者から被評価者に告知される。各職員の評価データは、人事給与システムに取り込まれ、昇給号数の決定などに使用される。
定年前再任用職員採用選考等	定年前再任用職員採用選考及び暫定再任用職員採用選考において、職員が再任用されたい意向を表明し、区が選考した結果、再任用を決定する業務。

条件付採用	新規採用職員の条件付採用期間の勤務実績を客観的な評価基準に基づき公正かつ確実に評価し、公式に記録する業務。
多面的人事評価 ※令和9年度から運用開始	従来の上司が部下に対して付与する勤務評価とは異なる視点で、同僚や部下が職員に対して行動や業績のフィードバックを記録し、その情報を勤務評価の際の参考資料に活用できる機能。 <u>令和9年度から多面的人事評価を実施するために、受託事業者は、令和8年度に区が行う多面的人事評価制度の設計を支援し、運用に適したツールを本システムの機能として作成することが本業務の履行内容に含む。</u>

【参考】既存システムの業務内容

用 語	業務内容
人事給与システム	区職員の人事管理、給与計算業務を行うためのシステム

(8) 導入業務における委託作業の内容

本システムの構築にあたり、必要となる作業は以下のとおりを想定している。その他区の作業負荷軽減となる有益な提案があれば、提案書に示すこと。

① 実施計画

本業務の実施に先立ち、本業務に係る作業内容、作業体制、スケジュール、成果物等を定めたプロジェクト計画書を作成し、区の承認を受けること。プロジェクト計画書には、品質管理、要員管理、コミュニケーション管理、構成管理、情報セキュリティ管理等の管理要領も定めること。

② 機能説明・パラメタ設定・環境構築

想定事務フローを確認しながら、要件の再確認及び認識相違点のすり合わせを実施します。

ア 本仕様書及び別紙1機能要件表の機能要件を満たすための設計を行い、成果物について区の承認を受けること。

イ データセットアップの方法、対象範囲、セットアップ環境、ツール、実施体制等を記載したプロジェクト計画書を作成し、区の承認を受けること。

③ 総合テスト

想定事務フローに合わせ業務の流れに合わせて動作テストを実施すること。

④ データセットアップ

本システムへのセットアップを行う必要がある主なデータを以下に示す。サービス提供者は、具体的な移行方法、役割分担を提案すること。

移行元	移行対象
人事給与システム	・顔写真情報 ・採用情報 ・職員基本情報(氏名情報、配属歴、職名歴など) ・学歴情報 ・退職情報 ・機構情報 ・家族情報 ・資格・免許情報 ・親族情報 ・研修履歴情報 ・超過勤務情報 ・休職情報 ・その他発注者が指定する情報
Excel	・評価情報

※ 退職者についてはデータセットアップ時から起算して過去10年分の情報を登録することができること。

⑤ 研修

ア 対象者

本システムの稼働前に、人事課向けの操作説明を行うこと。

イ 実施方法

利用者の効率的な操作習得方法を検討し、具体的な研修方法を提案すること。なお、研修の会場は区が用意する。

また、研修期間中からサービス利用開始までの間、全職員が実機を用いて操作方法を復習できる環境を整備すること。

⑥ マニュアル

受注者は管理者向けマニュアル（人事課職員向け）及び利用者向けマニュアル（管理職向け・一般職員向け）を区に提供すること。

⑦ 多面的人事評価制度の構築支援

令和9年度から運用を開始する予定の多面的人事評価制度をタレントマネジメントシステムの機能を活用して運用することを目的としている。区が構築する多面的人事評価制度の構築の支援に関する以下の業務を上①～⑦の業務に加えて、実施すること。

（ア）自治体や民間企業におけるタレントマネジメントシステムを活用し、多面的人事評価を実施している事例の紹介

（イ）タレントマネジメントシステムでの運用方法の提案

（9）運用・保守業務における委託作業の内容

受注者は、本業務で提供するサービス環境等(機器及びアプリケーション稼働に必要なOSやミドルウェア等)を保守し、システムの安定的な稼働が可能となるよう、保守作業を実施すること。

また、運用中にシステムに障害が発生した場合でも、迅速かつ正確なシステム復旧を可能とすること。

① 定常時対応

サービス提供者は、以下の要件を踏まえた上で、運用保守業務に対する考え方や体制、スケジュール、運用保守対象等を記載した「運用保守計画書」を作成し、区の承認を得ること。

ア サービス利用報告

本システムの稼働状況や問合せ状況、機能追加の情報等を定例会にて報告すること。

イ システム運用時間

原則、計画停止時間（週末）を除く24時間365日とし、計画停止を実施する場合は、事前に区に連絡するものとする。

なお、上記のシステム運用時間帯において、本システムの運用監視等を目的とした有人による監視は必須としないが、障害等が発生した際に速やかに検知し、回復に向けた対応が実施できるよう、監視環境及び運用保守手順等の整備を行うこと。

ウ 運用保守対象

本システムの運用保守対象は、本業務で構築するシステム環境、アプリケーション及び本システムが取り扱うデータを対象とする。

また、アプリケーション稼働に必要なOSやミドルウェアのセキュリティパッチの更新やウイルス定義ファイルの更新は、運用保守の一環として定期的（年1回以上）に実施すること。

② 障害対応

サービス提供者は、ハード障害発生時に、速やかに障害を検知し、回復に向けた必要な対応が取れるよう、監視環境及び運用・保守手順等を整備すること。

③ 運用サービス提供時間

本システムに係る運用サービスの提供時間を下表に示す。

No.	項目	内容
1	電話での問合せ	平日9:00～17:30
2	メールでの問合せ受付	24時間365日

④ ヘルプデスク・操作・監視等

ア システム担当部門向けヘルプデスク

本システムの運用に際しては、一般職員からの各種問合せに対応するヘルプデスクは開設しない想定である。ただし、各業務システムの担当部門が一般職員から受け付けた問合せの二次問合せ先として、サービス提供者は「③ 運用サービス提供時間」に示す時間帯で電話又はメールでの問合せに対応できる体制を整えること。

イ システムの操作・監視

サービス提供者は本システムのサービスを円滑に利用できるよう、以下の内容について、監視を行うこと。なお、監視作業を実施する上で必要となる、監視基準や監視手順、想定される問題とそれに対する対処方法について運用計画時に整理すること。

- ・ 外部からの不正アクセス
- ・ 区利用環境の死活監視、性能監視

⑤ バックアップ

サービス提供者は、以下に示す要件を踏まえ、データのバックアップに対する考え方と最適なバックアップ方法を提案し、必要なバックアップ・リストア環境及び運用手順等を整備すること。

バックアップは本システムによって管理されている全データを対象とする。

毎日オンラインサービス停止後に各種データ及びシステムログのバックアップを自動的に行うこと。

必要に応じて、取得したバックアップよりリストアが可能であること。

⑥ システム保守

ア 他システムとの相互連携

受注者は、本システムと人事給与システムが以下のとおり、相互にデータを連携できる方法を確立し、提供すること。

出力システム	入力システム	連携情報	連携方式	連携頻度
人事給与システム	本システム	- 顔写真情報 - 職員基本情報(氏名情報、配属歴、職名歴など) - 機構情報 - 資格・免許情報 - 研修履歴情報 - 休職情報 - 採用情報 - 学歴情報 - 退職情報 - 家族情報 - 親族情報 - 超過勤務情報 - その他発注者が指定する情報	API 又は CSV	協議により決定する
本システム	人事給与システム	- 評価情報 - その他発注者が指定する情報	API 又は CSV	協議により決定する

※ 外部システムとの相互連携にあたり、職員による日常的な監視・管理業務が最小限となる仕様が好ましい。

イ 設定変更

運用変更等に伴い、発注者が業務で使用する帳票やパラメタの設定変更が必要な場合、区の依頼に基づき、サービス提供者にて設定変更を行うこと。また、それに付帯して関連するマニュアル等のドキュメントについても最新化を行うこと。

ウ 機能追加

導入するシステムは、定期的に機能追加、機能改善を行う製品を選定するものとする
こと。

⑦ 成果物

ア 成果物名

本システムの本稼働までに提出する成果物は下表のとおりとする。

No.	成果物	形式(部数)
1	プロジェクト計画書	電磁的記録媒体(1部)
2	要件定義書	電磁的記録媒体(1部)
3	設計書	電磁的記録媒体(1部)
4	設定内容一覧	電磁的記録媒体(1部)
5	総合テスト仕様書兼成績書	電磁的記録媒体(1部)
6	管理者向けマニュアル(人事課職員向け)	電磁的記録媒体(1部)
7	利用者向けマニュアル(管理職向け・一般職員向け)	電磁的記録媒体(1部)
8	各種会議資料・課題管理表・議事録	電磁的記録媒体(1部)
9	運用・保守計画書	電磁的記録媒体(1部)

イ 成果物の納品方法

- (ア) 成果物は、全て日本語で作成すること。ただし、日本国内においても英字で表記されることが一般的な文言については、そのまま記載しても構わないものとする。
- (イ) 用字・用語・記述符号の表記については、「公用文作成の考え方(令和4年1月7日文化審議会建議)」を参考にすること。
- (ウ) 情報処理に関する用語の表記については、日本産業規格(JIS)の規定を参考にすること。
- (エ) 成果物は紙媒体又は電磁的記録媒体により作成し、区から特別に示す場合を除き、上記表の通り納品すること。
- (オ) 電磁的記録媒体の納品については、Microsoft社Windows11で読込可能な形式で納品すること。また、ファイルはOffice Open XMLのdocx拡張子、xlsx拡張子又はpptx拡張子のファイル形式で作成すること。ただし、左記ファイル形式で納品が困難な場合は、区と事前に協議の上、PDFのファイル形式で作成すること。
- (カ) 納品後、区において改変が可能となるよう、図表等の元データも併せて納品すること。
- (キ) 成果物の作成に当たって、特別なツールを使用する場合は、担当部署の承認を得ること。
- (ク) 成果物が外部に不正に使用されたり、納品過程において改ざんされたりすることのないよう、安全な納品方法を提案し、成果物の情報セキュリティの確保に留意すること。

(ケ) 電磁的記録媒体により納品する場合は、不正プログラム対策ソフトウェアによる確認を行うなどして、成果物に不正プログラムが混入することのないよう、適切に対処すること。なお、対策ソフトウェアに関する情報（対策ソフトウェア名称、定義パターンバージョン、確認年月日）を記載したラベルを貼り付けること。

ウ 成果物の納品場所

契約締結時に、別途指定する。

2 機能要件

別紙1 機能要件表の各要件を満たすこと。

3 非機能要件

(1) システム環境

① システム環境に関する全体方針

本システムは、クラウドサービスのうち、SaaS型で提供されること。

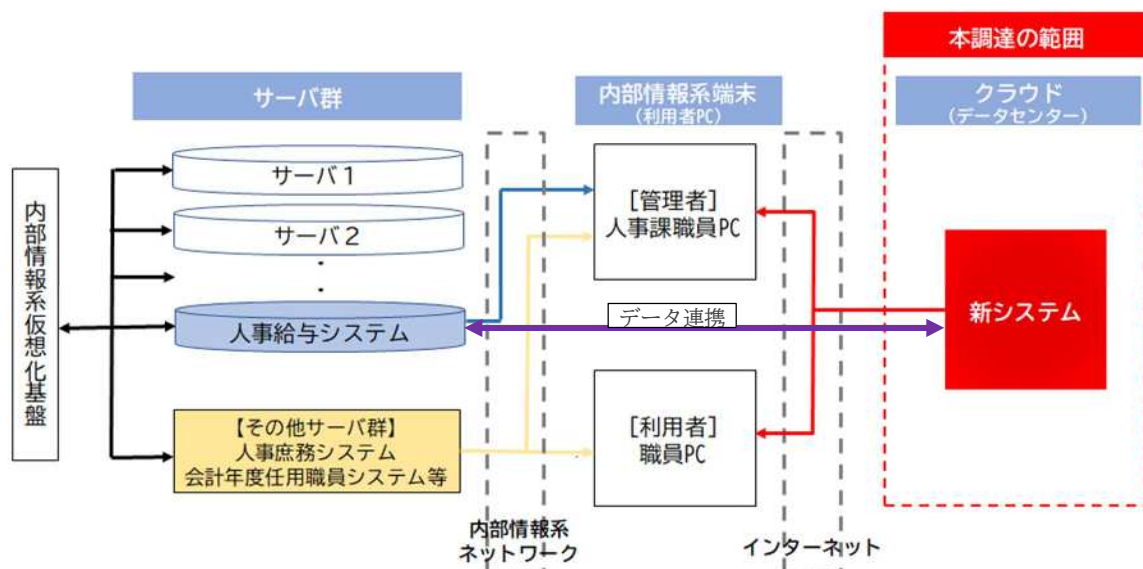
② クラウドサービスのセキュリティ

別紙2 「クラウドサービスの利用（情報安全対策基準レベル2以上）に係るチェックシート」にて記載されているセキュリティ対策を講じていること、もしくは記載されている事項と同等のセキュリティ対策を講じること。

③ ネットワーク構成

回線種別	ネットワーク要件
グローバル IP によるアクセス制限	・ 通信回線装置におけるアクセス制御の設定：必要
	・ 暗号化：必要
	・ 通信プロトコル：IPv6 及び IPv4

【構成図】



④ ハードウェアの構成

ア サーバについて

本システムは、クラウドサービス型で提供されることから、構築におけるサーバにかかるハードウェアの調達はない。

イ 利用者のPC（内部情報系端末）

利用者となる職員が使用するパソコン（以下、内部情報系端末という。）の仕様については、以下のとおりである。なお、内部情報系端末については、本調達の対象外である。

項目	仕様
OS	Windows11 Pro
CPU	Intel Corei5 以上
インターネットブラウザ	Microsoft Edge（IE モード含む）
Office	Office はMicrosoft365Apps（64bit）
PDF ビューアー	Adobe Acrobat Reader DC

⑤ 利用者数

種類	アクセス可能な範囲	想定人数
一般ユーザ	自身の画面のみ閲覧ができ、かつ限られた情報のみ編集が可能。	2300 名
管理職ユーザ	自身及び配下職員の画面を閲覧でき、検索・集計・分析が可能。 ※人事給与システムに登録されていない区立小・中学校の校長・副校長を含む。	180 名
人事ユーザ	自身及び配下職員の画面を閲覧でき、検索・集計・分析が可能。	10 名
管理者ユーザ	人事担当者及びシステム担当者。全ての機能の利用が可能。	10 名

（２）帳票要件

本システムで実装を想定している主な帳票は以下に示しているが、本業務の提案費用の範囲において機能要件に合わせた最適な帳票を提案すること。

なお、印刷前に画面上でプレビュー表示ができるとともに、Excel またはPDF 形式での保存を可能とし、印刷時は、現在利用中のプリンタをそのまま利用するものとする。最終的に実装する帳票については、区と協議の上決定すること。

業務内容	帳票名
自己申告	自己申告書（部長用）
	自己申告書（課長用）
	目標・成果シート（行政系・係長級職員）
	目標・成果シート（行政系・一般職員）
	目標・成果シート（技能系職員）
	キャリアシート（行政系・係長級職員）
	キャリアシート（行政系・一般職員）
	キャリアシート（技能系職員）
	キャリアサポートシート
勤務評価	定期評価票（管理職用）

	定期評価票（行政系・係長級職員）
	定期評価票（行政系・主任）
	定期評価票（行政系・係員）
	定期評価票（統括技能長・技能長・技能主任）
	定期評価票（技能系：係員）
	評価補助票（行政系・係長級職員）
	評価補助票（行政系・主任）
	評価補助票（行政系・係員）
	評価補助票（統括技能長・技能長・技能主任）
	評価補助票（技能系：係員）
暫定再任用職員採用選考	暫定再任用意向調書
	定年前再任用短時間勤務同意書
	暫定再任用職員推薦書
	定年前再任用短時間勤務意向調書
	定年前再任用短時間勤務職員推薦書
条件付採用	条件付採用期間勤務評価票（管理職用）
	条件付採用期間勤務評価票（一般職員用）
多面的人事評価	令和9年度から運用開始のため、未定

（３）性能要件

応答時間に係る要件を下表に示す。なお、ここで定める応答時間は、サーバがクライアント端末からのリクエスト要求を受けて応答結果を返すまでに要するサーバ内の処理時間（以下、「サーバ処理時間」という。）とし、クライアント端末の処理性能やネットワークの伝送性能等は対象外とする。

ただし、全体のターンアラウンドタイムを考慮し、クライアント端末の処理性能やネットワークの伝送性能に過剰な負荷がかかることを避けた設計とし、性能テストの際には、サーバ処理時間だけでなく、全体のターンアラウンドタイムを計測したテストを行うこと。

No.	対象	条件	性能目標値	遵守率
1	画面から操作処理	検索系処理	5 秒以内	80%
2		参照系処理	3 秒以内	80%
3		登録・更新系処理	3 秒以内	80%
4	外部データの取り込み	100 レコード以内	30 秒以内	80%
5	データ出力	100 レコード以内	30 秒以内	80%

（４）信頼性等に関する事項

システムを構成する機器や部品の一部に不具合が発生した際に、業務を継続できるよう、冗長化等の対策を行い、可能な限りシステム全体が停止しない構成とすること。ただし、必要以上の冗長化を避け、構築、運用経費の低減化を考慮した構成とすること。

① 可用性要件

サービス稼働中にデータセンター内の物理サーバの故障等によるシステム停止（天災やその他不可抗力事由によるものを除く。）に対して、事業継続性を確保するための対策を講じること。

② サービスレベル目標（SL0）

本システムの運用品質は、サービス提供者が定めたサービスレベル目標（以下 SL0 という。）を区に提示し、承認を得ること。また、区が承認した SL0 の測定指標に基づき、運用期間中にサービスレベルを計測できるよう、監視環境及び運用・保守手順等を整備すること。サービス提供者は、天災やその他不可抗力事由による障害時を除き、合意された SL0 の内容をもって運用業務を実施する。

以下に、想定するサービスレベル設定値の例を示す。

No.	項目	内容	遵守水準
1	システム稼働率	システム運用時間のうち、実際にシステム利用が可能な時間の割合を管理する。	99.7%以上
2	目標復旧時間(RTO)	障害発生時の目標復旧時間	48 時間
3	目標復旧時点(RPO)	障害発生時点からデータ復旧ポイントからの最大許容時間	24 時間前

③ 完全性

- ア 機器の故障に起因するデータの滅失や改変を防止する対策を講ずること。
- イ 異常な入力や処理を検出し、データの滅失や改変を防止する対策を講ずること。
- ウ 処理の結果を検証可能とするため、ログ等の証跡を残すこと。

（５）拡張性要件

- ① 将来的な利用者増や急激なアクセス増加に対して柔軟に対応できる構成とすること。
- ② 採用するパッケージは定期的に機能追加、機能改善を行う製品を選定し、その情報を区に提供すること。区が稼働中システムへの機能追加、機能改善の組み込みを希望した場合は、作業に必要な期間、費用等について区へ提示すること。
- ③ 法制度改正や区の人事業務に係るに伴う機能の追加・変更については、原則、本業務の範囲にて対応すること。ただし、改修の範囲が多岐にわたり、膨大な工数を要する場合や稼働に影響を与える場合などにおいては、区と協議の上、対応方針等を決定すること。本システムの本稼働までに試行される法制度改正の内、要件定義の完了時点で、要件が明確な法制度改正及び条例改正への対応については、構築作業に含め法制度改正対応を行うこと。なお、要件定義工程以降に要件が明確化する法制度改正については、区と協議の上、対応方針等を決定すること。

（６）セキュリティ

① 適用範囲

原則、本要件の適用範囲は、本システムとして提供されるサービス及びシステム環境までとし、区のクライアント端末やネットワーク等は本業務の範囲外とする。

② 個人情報の取扱い

サービス提供者は「港区個人情報の保護に関する法律施行条例」を遵守し、本業務において適正な対策を講じること。

③ 情報セキュリティ対策

ア プロジェクトの情報セキュリティ対策

区の情報セキュリティ要件は、以下に示す基準類、ガイドライン等に沿って対策すること。これらの基準類等が改定された場合は、改定版のものに準拠すること。

- ・ 港区個人情報の保護に関する条例
- ・ 港区情報安全対策指針（情報セキュリティ基本方針、情報セキュリティ対策基準）

本システムにおける情報セキュリティを確実に維持するため、上記に示す基準類等に基づき、本システムの運用・保守におけるセキュリティ対策を定めた規定類を、体系的に整備すること。

なお、本業務期間中に個人情報保護条例や情報セキュリティポリシーの見直し等が実施された場合には、その内容を適切に反映するように情報セキュリティ対策の見直しを行うこと。

イ 本システムの情報セキュリティ機能

（ア）利用者認証

利用者情報に基づき、システムへのアクセス権限、各業務機能の利用制限、各操作の制限を利用者情報ごとに設定できること。

（イ）証跡管理

本システムに対する不正の検知、発生原因の特定ができるようにするため、証跡を蓄積・管理する手順を備え、以下に示す機能を実現すること。

- ・ 利用者が行った操作ログを取得・蓄積し、閲覧できる機能
- ・ 本システムの各種ログは、区の要請に応じて内容を開示すること。

（ウ）暗号化

本システムが保有する情報の漏洩等を防止するため、各種情報に対して以下に示す暗号化対策を講ずること。

- ・ 通信回線に対する盗聴行為や利用者の不注意による情報の漏えいを防止するため、通信内容を暗号化すること。
- ・ 本システムにおいて管理するデータは暗号化して保持すること。

ウ セキュリティ対策

本システムを構成するソフトウェア及びハードウェアの脆弱性を悪用した不正を防止するため、開発時及び構築時に脆弱性の有無を確認の上、対処が必要な脆弱性を修正した上でサービス提供する手順を整備すること。

構築時の脆弱性対策に当たっては、脆弱性の確認及び修正を行うこと。

アプリケーションを介した攻撃を招く脆弱性の作り込みを回避するため、アプリケーションに関するコーディング規約を整備し、脆弱性を作り込まない設計・開発を行うこと。

なお、本システムで利用するパッケージはISO 27034-1に基づき開発されたパッケージであることが望ましい。

エ 不正プログラム対策

マルウェア（ウイルス、ワーム、ボット等）による脅威に備えるため、本システムを構成する機器がマルウェアに感染することを防止する手順や機能を備えるとともに、新たに発見されるマルウェアに対応するため、機器を最新の状態に保つこと。

（７）ユーザビリティ要件

サービス提供者は、以下に示すユーザビリティ要件に対応したパッケージを採用すること。

① 画面構成

- ア 各画面のレイアウト、色合い、構成は統一性を持ち、見出しをつける等利用者がわかりやすく、何をすればよいかが直感的にわかる使いやすいデザインであること。
- イ 業務上不要な情報、デザインを排し、できる限りシンプルでわかりやすい画面構成にすること。
- ウ 業務の頻度や業務上の処理手順に考慮し、作業効率を考慮した画面構成、画面遷移にすること。
- エ ユーザの操作手順を考慮し、画面上の表示・入力項目を、上から下へ、左から右へ流れる順番に配置すること。
- オ 画面上に表示する操作の指示や説明、メニュー、用語等は、ユーザに誤解を生じないよう正確かつ直観的に理解できる用語を使用し、指示や説明に用いる用語（メニュー名、ボタン名等）、デザインには、システム全体で一貫性を持たせること。
- カ 画面の初期表示時に、入力項目や選択項目等に適切な初期値を設定すること。

② 操作方法の分かりやすさ

- ア ユーザの作業負担軽減のために、ユーザの操作手順に考慮した画面遷移とし、最小限の操作、入力等でユーザが作業できるようにすること。
- イ 画面上で入力やクリック、チェックができる項目とできない項目の区別を明確にし、ユーザが直観的に判別しやすいようにすること。
- ウ 「Tab」キーによる画面上のフォーカスの移動順序について、ユーザが操作しやすい順序とすること。

③ 指示や状態のわかりやすさ

- ア 本システムで利用できるメニューは操作者が利用できるもののみを表示すること。
- イ 入力必須項目と任意入力項目の表示方法を変える等、項目の区分や重要度をユーザが直観的に判別しやすいようにすること。
- ウ 各コードは、ダイアログボックス等で容易に検索できる操作性を考慮してあること。
- エ プルダウンボックスに表示する選択肢などをマスタとして管理できること。また、マスタはシステム管理者によって随時更新ができ、マスタの更新を行うことで自動的にプルダウンの内容も更新されること。

④ エラーの防止と処理

ア ユーザが操作や入力を間違えないデザインや案内を提供すること。複雑な操作や入力の場合には、該当欄の近くに説明やメッセージ、ヘルプ表示へのリンクを表示する等工夫すること。

イ 登録、更新、削除等の処理の前に確認画面やポップアップ画面を用意し、ユーザが行った操作のやり直し、取消しがその都度できるようにすること。

⑤ ヘルプ

利用者が必要とする際に、ヘルプ情報やマニュアル等を参照できるようにすること。

(8) アクセシビリティ要件

① 指示や状態の分かりやすさ

ア 色の違いを識別しにくいユーザを考慮し、ユーザへの情報伝達や操作指示を促す手段は、メッセージを表示する等、できる限り色のみで判断するようなものは用いないこと。

イ 面サイズを Web ブラウザの設定等により拡大・縮小でき、拡大表示した際も問題なく画面表示、操作ができること。

② 言語対応

画面上に表示する用語は、日本語で記述すること。なお、外字は利用しない。

(9) 次期システムへの移行対応

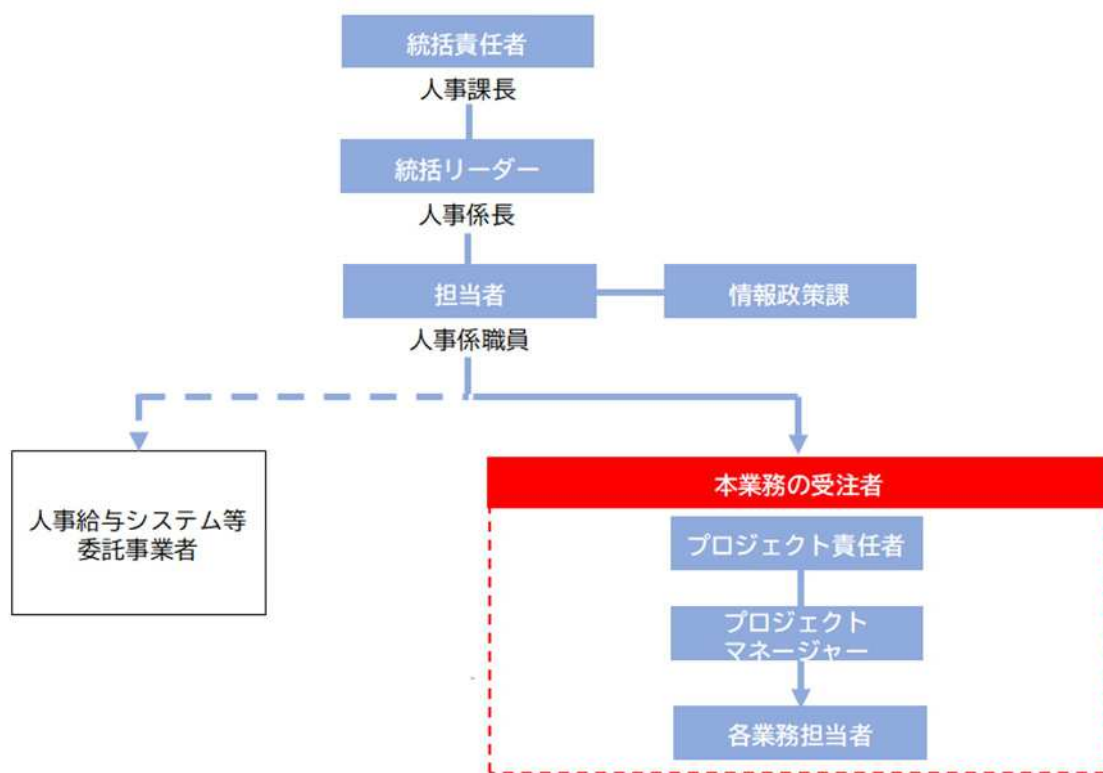
本調達におけるシステムの次期システムへのデータ移行を考慮し、汎用的なデータ形式で、全件分のデータ抽出を可能とすること。

本調達におけるシステムの次期システムへのデータ移行を考慮し、最新のファイルレコードのレイアウト、コード表など必要となるドキュメントを提出すること。

4 実施体制

(1) 実施体制

本作業に関連する業者や区の組織を以下に示す。



(2) 受注者体制

ア 本業務を実施するに当たって、発注者との窓口になる受注者側の責任者を1名指定すること。受注者と発注者との間での貸与資料等の受渡しや返却及び受注者から発注者への各種報告、発注者から受注者への各種報告・指示等は、本責任者との間で実施する。

イ 経済産業省が認定する情報処理技術者試験合格者あるいはそれに準じた資格を有する者が、プロジェクトの一員として携わること。

ウ 本業務に類似した業務に関する作業実績を有する者が担当者として携わること。

エ 原則として、業務を履行するメンバーは固定すること。メンバーを交代する場合は、区の承諾を得た上で異動名簿を速やかに提出すること。

5 プロジェクト管理

(1) プロジェクト計画

受注者は、契約後直ちに「プロジェクト計画書」又は「業務計画書」を作成し、発注者の承認を得ること。「プロジェクト計画書」には、更新の目的・目標、作業範囲、体制と役割分担（発注者及び受注者）、スケジュール、コミュニケーション（会議体、連絡方法、窓口等）、成果物一覧（種類と納品時期）、業務管理の方法（進捗・課題・リスク管理等）等が記載されることとする。

(2) 進捗管理

ア スケジュール管理

「プロジェクト計画書」には、「スケジュール（WBS を含む。）」を附属資料とし、「スケジュール（WBS を含む。）」をもとに進捗管理を実施すること。

イ 進捗報告

進捗報告においては、「進捗報告書」を作成し、定められた報告期間に実施したプロジェクトの進捗状況を発注者に報告すること。

ウ 会議体

会議体は「プロジェクト計画書」で定める内容に沿って実施すること。なお、各会議体における議事録については3営業日以内に作成し発注者へ提出すること。

(3) 変更管理

受注者は、制度や方針の変更から仕様等の変更が余儀なくされる場合には、変更管理を行うこと。変更管理においては、「変更管理表」を作成し、変更対象資料、理由、変更前後の状態、変更による影響、変更者等を記録すること。

(4) 品質管理

受注者は、「プロジェクト計画書」において品質を担保するための定量的な基準としてレビュー密度やテスト密度などの指標の採用を定めること。具体的な数値について各テストの個別計画にて定めること。なお、プロジェクトにおいて定量的な品質指標を採用できない場合には、発注者と合格基準を含めた協議を行うこと。

(5) 課題管理・リスク管理

受注者は、プロジェクトを実行する上で発生する課題については、「課題管理表」を用いて明文化し、検討経緯や対応方針を記録、管理すること。

(6) コミュニケーション管理

受注者は、プロジェクトのコミュニケーション管理について、コミュニケーションルールを明確にし、実施すること。

(7) 情報セキュリティ管理

受注者は、プロジェクトに参加する全員に対する情報セキュリティ管理の遵守、港区情報安全対策指針及び港区個人情報保護条例に沿った安全性の確保が可能な計画を作成すること。

(8) 構成管理・文書管理

受注者は、プロジェクトの成果物を管理する目的や作成する成果物を明確にし、作成した成果物を格納した場所を明確にして、その成果物の変更時の維持管理を実施すること。

各段階でレビューを行う。納品時に検収会議を行って、ドキュメント品質も検収する。

6 受注者の責務

- (1) 受注者の責務において、区民・業務関係者等に対する安全対策に万全を期し、事故防止に関する必要な措置を講ずること。
- (2) 受注者は、常に善良なる管理者の注意をもって業務を遂行し、業務の進捗状況について確認の上適宜報告すること。

- (3) 受注者は、関係法令等を遵守し、その適用及び運用は、受注者の責任において適切に行うこと。
- (4) 受注者は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。契約の解除及び期間満了後においても同様とする。
- (5) 受注者は、本契約の履行に当たり、「港区職員の障害を理由とする差別の解消の推進に関する要綱」の趣旨を踏まえ、適切な対応を図ること。
- (6) 受注者は、「港区職員のハラスメントの防止等に関する要綱」を遵守すること。また、ハラスメントが発生した場合は、発注者と連携して適切に対応すること。
- (7) 受注者は、本契約の履行に当たり、「港区環境美化の推進及び喫煙による迷惑の防止に関する条例」(平成9年港区条例第42号)第9条に規定するみなとタバコルールを遵守すること。
- (8) 受注者は、本契約の履行に当たり、基本的人権を尊重し、個人の尊厳を守り、あらゆる差別をなくすために適切な対応を図ること。
- (9) 受注者は、本契約の履行に当たり、地球温暖化防止のため、省エネルギー対策に努めること。
- (10) 受注者は、個人情報について、**別紙3**個人情報等取扱いに関する特記事項を遵守しなければならないものとする。
- (11) 受注者は、業務の遂行に際して、港区情報安全対策指針を遵守しなければならないものとする。また、受注者は、発注者が実施する、港区情報安全対策指針の遵守状況に関する点検作業に対応するものとする。点検作業には、情報セキュリティにおいて問題が発生した場合の検査、或いはセキュリティ監査等が該当する。
- (12) 受注者は、システム運用管理業務を担当する者の氏名の一覧表を提出すること。
- (13) 受注者は、業務上収集した区民等の個人情報を自社で使用するシステムで管理する場合は、契約締結後、速やかに発注者と協議し、承認を得ること。
- (14) 受託者は、本契約に基づく業務を第三者に委託しないこと。但し、業務全体に大きな影響を及ぼさない補助的業務について、事前に区から承認を得た場合はこの限りではない。この場合については、再委託の内容、そこに含まれる情報、再委託先、その他再委託先に対する管理方法等を、契約前にあらかじめ書面により提出すること。

7 著作権

この契約により発生する成果物等の著作権の取扱いは次に定めるところによる。

ア 本システムの発注者向けカスタマイズプログラムを以外のアプリケーション、その他ソフトウェアの著作権は受託者に帰属し、その使用权は発注者に帰属する。

イ 本業務における成果物のうち、納品されたドキュメントの知的財産権に関して、著作権法第21条から第28条までに定める権利を含む著作権は、発注者に帰属する。ただし、パッケージ提案の場合、当該パッケージに付属するドキュメント・マニュアル等の原本そのものの著作権は、受託者に帰属する。

8 契約不適合責任

- (1) 受注者の作成した成果物、あるいは受注者の作業に契約不適合があるときは、発注者は、受注者に対して相当の期限を定めてその契約不適合の追完を請求し、又は追完に代え、若しくは追完とともに損害の賠償を請求することができる。
- (2) 前項の規定による契約不適合の追完又は損害賠償の請求は、検査完了日から1年以内に、これを行わなければならない。ただし、検査によって契約不適合を発見することがその性質上合理的にできない場合は、当該契約不適合を知った時から1年以内とする。

9 支払い方法

- (1) 港区タレントマネジメントシステム導入業務委託契約
区が履行を確認した後、受注者の請求に基づき、一括払いとする。
- (2) 港区タレントマネジメントシステム運用・保守業務委託契約（年度ごとの契約）
区が履行を確認した後、受注者の請求に基づき、一括払いとする。

10 運輸責任

委託業務にかかわる貸与品、資料及び納入すべき契約目的物の運搬は、別に定めるものを除くほか、受注者の責任で行うものとし、その経費は受注者の負担とする。

11 環境により良い自動車利用

- (1) 本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は利用する場合は、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。
 - ア ディーゼル車規制に適合する自動車であること。
 - イ 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。
- (2) 電動車を始め、低公害・低燃費な自動車利用に努めること。電動車とは、電気自動車（EV）、プラグインハイブリッド自動車（PHV）、燃料電池自動車（FCV）、ハイブリッド自動車（HV）の総称を指す。
- (3) 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装着証明書等の提示又は写しの提出を求められた場合には、速やかに提示し、又は提出すること。
- (4) 本契約の履行に当たって観光バスを使用する場合は、「観光バスの環境性能表示に関するガイドライン（平成29年3月16日付改正28環改車第790号）」に規定する評価基準Aランク以上の車両を供給すること。

12 その他特記事項

本仕様書に記載のない事項又は疑義が生じた場合は、発注者と受注者で協議の上決定する。

13 問合せ先

港区総務部人事課人事係

電話（代）3578-2111 内線 2108

No.	業務範囲							大分類	小分類	内容	【対応状況】 ・対応可：○ ・代替手段により対応可：△ ・対応不可：✕	【備考】 「代替手段により対応可：△」と回答した場合、必ず代替手段の具体的内容を記載するkと
	人事情報DB	自己申告	勤務評価	員定採用等	条件付採用	多面的人事評価	その他					
1	○							職員情報（個人表示）	項目数	データベースの項目数は制限なく設定することができる		
2	○							職員情報（個人表示）	履歴	データは履歴で保有することができる		
3	○							職員情報（個人表示）	レイアウト	データベースのシートレイアウトは単一レコード、複数レコード形式及び縦型横型などユーザーの希望に合わせてシートごとに設計することができる		
4	○							職員情報（個人表示）	レイアウト	データベースについて、全ての情報を任意のカテゴリに分けて管理ができる		
5	○							職員情報（個人表示）	ファイル格納	個人に紐づけて、PDFやWordファイルなどを格納することができる		
6	○							職員情報（個人表示）	管理項目（マスター）	等級や所属などはマスター値として保有することができる		
7	○							職員情報（個人表示）	管理項目（日付）	管理項目は資格期限や契約期間などの日付データとして期限管理することができる		
8	○							職員情報（個人表示）	管理項目（演算）	管理項目は四則演算に加え、IF関数などの関数を組み込むことができる		
9	○							職員情報（個人表示）	管理項目（リンク）	管理項目には外部リンクを張り付けることができる		
10	○							職員情報（個人表示）	管理項目（生成）	ユーザーがデータ投入せずとも条件に応じて値を自動生成できる ex. ー所属の在籍年数、勤続年数 ex. ー育児休業の取得日数		
11	○							職員情報（個人表示）	マスター管理	マスター値は設計が完了後でもユーザーから自由に変更ができる		
12	○							職員情報（個人表示）	資格情報管理	保有資格情報を資格種類の数に制限なく、管理することができる		
13	○							職員情報（個人表示）	閲覧制御	登録したデータは職員の役職や所管事項に応じて閲覧及び編集権限を設定できる		
14	○							職員情報（個人表示）	データ参照	登録したデータを別にシートに参照させることができる		
15	○							職員情報（個人表示）	個人データ集約	職員情報（個人表示）画面に個人データのダッシュボードを設定できる		
16	○							職員情報（個人表示）	キャリアボード	採用から～現在までの所属異動、評価情報等をタイムライン形式で可視化することが出来る		
17	○							職員情報（個人表示）	顔写真	顔写真を職員情報（個人表示）から変更できる		
18	○							職員情報（個人表示）	帳票機能	職員情報（個人表示）にある項目を任意のレイアウトでExcelまたPower Point形式で帳票出力できる		
19	○							職員情報（個人表示）	職員区分	在籍者、退職者、採用予定者などの状況が一目でわかる		
20	○							職員情報（個人表示）	データ更新（画面）	職員データは画面から修正・更新ができる		
21	○							職員情報（個人表示）	データ更新（CSV）	管理者側で一括変更が可能である（差分更新、全件更新双方できること）		
22	○							職員情報（個人表示）	データ更新（ファイル）	職員情報（個人表示）にあるファイル（写真データを含む）は管理者が一括でアップロード、ダウンロードができる		
23	○							職員情報（個人表示）	データ結合	アンケート結果や評価結果を、分析機能で活用できるよう職員情報（個人表示）に自動連携が可能である		

No.	業務範囲							大分類	小分類	内容	【対応状況】 ・対応可：○ ・代替手段により対応可：△ ・対応不可：×	【備考】 「代替手段により対応可：△」と回答した場合、必ず代替手段の具体的内容を記載するkと
	人事情報DB	自己申告	勤務評価	定年採用等再任用職	条件付採用	多面的人事評価	その他					
24	○							職員情報（個人表示）	テンプレート	データ項目のテンプレートが用意されており、設定作業が軽減できるようになっている		
25	○							職員情報（一覧表示）	一覧表示	特定のカテゴリの情報を全従業員分の一覧表示ができ、項目ごとにソートをかけることが出来る		
26	○							職員情報（一覧表示）	抽出	特定のカテゴリの情報を、任意の条件（属性や所属）を満たした従業員数分一覧表示ができる		
27	○							職員情報（一覧表示）	データ出力	指定したアカウントからは特定のカテゴリの一覧情報をCSVもしくはエクセル形式でダウンロードさせることができる（順番、項目名を任意に変更できる）		
28	○							職員情報（一覧表示）	データ入力	指定したアカウントからは特定のカテゴリの従業員情報をCSVで一括入力させることができる		
29	○							職員情報（一覧表示）	ファイル入力	指定したアカウントからは特定のカテゴリのファイルを一括入力させることができる		
30	○							職員の検索・抽出	データ検索（項目）	全体から任意の条件（複数条件）で検索・抽出ができる ex. -令和5年度の評価がS以上の職員 ex. -総務部で勤続年数10年以上、かつ主任級の職員 ex. -令和4年度に退職した職員		
31	○							職員の検索・抽出	データ検索（キーワード）	職員情報（個人表示）にある任意のキーワードで検索、抽出ができる		
32	○							職員の検索・抽出	データ検索（キーワード）	面談記録など蓄積されたテキストデータから、任意のキーワードで検索、抽出ができる		
33	○							職員の検索・抽出	検索条件保存	検索した条件は保存することができる		
34	○							職員の検索・抽出	リスト化	指定条件に基づいた検索結果を一覧で照会でき、抽出メンバーをリスト化することができる、かつメンバー一覧から職員毎の詳細画面にドリルダウンできる		
35	○							職員の検索・抽出	リスト共有	作成したリストは共有することができる		
36	○							職員の検索・抽出	リスト更新	作成したリストメンバーをドラック&ドロップ等で簡単に入れ替えできる		
37	○							職員の検索・抽出	連絡	任意の職員へ連絡することができる（個別、全体一括、抽出した対象者など）		
38		○	○	○	○	○		評価	評価シート設計	評価シートは直感的な操作でレイアウトを自由に設計できる		
39		○	○	○	○	○		評価	評価シート設計	評価シート作成時は、常に回答画面と同様のレイアウトで設計ができる		
40		○	○	○	○	○		評価	コメント枠設定	本人が自己評価コメントとしてテキストを入力できる枠を設定できる		
41		○	○	○	○	○		評価	コメント枠設定	評価項目ごとに対して、本人や上司のフリーコメント欄を設けることができる		
42		○	○	○	○	○		評価	ウエイト設定	複数の目標枠に対して難易度及び達成具合を設定することができる		
43		○	○	○	○	○		評価	入力例表示	記載を補助するために入力例を表示させることができる		
44		○	○	○	○	○		評価	必須項目設定	任意の項目枠を入力必須とすることができる		
45		○	○	○	○	○		評価	評価入力	評価結果として5段階（S～D）で実績を入力することができる（プルダウン形式）		
46		○	○	○	○	○		評価	評価入力	入力した評価結果（S～D）に対して数値情報を保持することができる		
47		○	○	○	○	○		評価	評価入力	入力形式を問わず、上司は部下の評価結果を一覧画面から入力することができる		

No.	業務範囲							大分類	小分類	内容	【対応状況】 ・対応可：○ ・代替手段により対応可：△ ・対応不可：×	【備考】 「代替手段により対応可：△」と回答した場合、必ず代替手段の具体的内容を記載する
	人事情報DB	自己申告	勤務評価	定年採用等	条件付採用	多面的人事評価	その他					
48		○	○	○	○	○		評価	関数設定	四則演算に加え、IF関数やSUM関数など、本システムにおける業務範囲で必要と想定されるExcel関数を組むことができる		
49		○	○	○	○	○		評価	データ参照	被評価者の自己申告の内容やこれまでの評価実績など任意の情報を参照させることができる		
50		○	○	○	○	○		評価	入力結果の反映	年度当初に申告した入力内容を年度の後半に入力するシートに参照させることができる		
51		○	○	○	○	○		評価	マルチデバイス対応	スマートフォン、タブレット、アプリから評価入力を実施することができる		
52		○	○	○	○	○		評価	評価の決定ルート設定	職員の区分にあわせて評価の決定ルートや段階は自由に設計できる ～and 承認 or承認		
53		○	○	○	○	○		評価	通知機能	評価入力後に次の評価者（承認者）へ通知される		
54		○	○	○	○	○		評価	差戻機能	評価者はコメントとともに差し戻すことができる		
55		○	○	○	○	○		評価	一括承認機能	管理権限者は一括承認ができる		
56		○	○	○	○	○		評価	代理入力、申請	管理権限者は代理で次工程へ進めることができる		
57		○	○	○	○	○		評価	権限設定	評価段階に応じて閲覧、編集権限が項目ごとに付与できる		
58		○	○	○	○	○		評価	帳票機能	評価フォームをExcelで出力することができる		
59		○	○	○	○	○		評価	テンプレートフォーム	評価は事前にテンプレートが用意されており、設定作業が軽減できるようになっている		
60		○	○	○	○	○		評価	甘辛調整	評価者は顔写真と暫定評価結果を見ながら、ドラッグ&ドロップで甘辛調整（上司による評価の調整）ができる		
61		○	○	○	○	○		評価	甘辛調整	甘辛調整（上司による評価の調整）を実施する際に全体の評価割合を見ながら調整することができる		
62							○	組織図・シミュレーション	組織登録	組織情報を自由に登録できる		
63							○	組織図・シミュレーション	組織階層登録（画面）	階層構造を自由にドラッグ&ドロップなど直感的な操作で登録・変更できる		
64							○	組織図・シミュレーション	組織階層登録（CSV）	期初の大規模組織改編に併せてCSVにより一括で変更、登録ができる		
65							○	組織図・シミュレーション	組織図生成	登録した情報から組織図を自動的に生成できる		
66							○	組織図・シミュレーション	職員検索	組織図画面から職員検索ができる		
67							○	組織図・シミュレーション	組織検索	組織図画面から組織検索ができる		
68							○	組織図・シミュレーション	データ表示	生成した組織図上にDBにある任意の情報を個人ごとに表示させることができる		
69							○	組織図・シミュレーション	組織図利用者制限	組織図を閲覧できる職員を自由に制限できる（ex.部長以上のみ利用可）		
70							○	組織図・シミュレーション	組織人数	組織図上で組織ごとの人数が一目で把握できるまた兼務者がいる場合、本務+1など視認性に富んだ形式で表示ができる		
71							○	組織図・シミュレーション	組織内の職員ソート	組織内の職員を任意の軸でソートできる		
72							○	組織図・シミュレーション	組織図出力	生成した組織図を画像形式およびCSV形式で出力できる		
73							○	組織図・シミュレーション	組織シミュレーション	現在の組織図から将来的な組織編制を顔写真をドラッグ&ドロップで操作しながらシミュレーションできる		

No.	業務範囲							大分類	小分類	内容	【対応状況】 ・対応可：○ ・代替手段により対応可：△ ・対応不可：×	【備考】 「代替手段により対応可：△」と回答した場合、必ず代替手段の具体的内容を記載する
	人事情報DB	自己申告	勤務評価	定年前再任用職	条件付採用	多面的人事評価	その他					
74							○	組織図・シミュレーション	シミュレーション案共有	シミュレーション結果を他の職員に共有できる		
75							○	組織図・シミュレーション	シミュレーション案出力	シミュレーションした結果は他のシステムにも連携できるようCSV形式で出力できる		
76							○	組織図・シミュレーション	シミュレーション案の保存	シミュレーションした案は制限なく保存ができる		
77							○	組織図・シミュレーション	シミュレーション案の呼び出し	過去作成したシミュレーション案を呼び出すことができる		
78							○	組織図・シミュレーション	予定者登録	組織シミュレーションは予定者も加味した上でシミュレーションできる		
79							○	組織図・シミュレーション	新組織生成	シミュレーション上で新組織を作成することができる		
80							○	組織図・シミュレーション	地図アプリ連携	異動を伴う配置検討時に、拠点を起点にして地図アプリと連携し通勤経路や距離、時間などを抽出し自社の通勤規定に沿った異動対象者の抽出を行うことができる		
81							○	組織図・シミュレーション	地図アプリ連携	異動を伴う配置検討時に、個人を起点にして地図アプリと連携し各拠点ごとの通勤経路や距離、時間などを抽出し異動先の検討情報として活用が出来る		
82							○	組織図・シミュレーション	経路情報の出力	検索した通勤経路情報を一括でCSVファイルにて出力することができる		
83							○	管理者機能	データ更新予約機能	事前に異動発令データをシステム上に投入し、予約日当日に反映することができる		
84							○	管理者機能	データ更新予約機能	事前に組織変更データをシステム上に投入し、予約日当日に反映することができる		
85							○	管理者機能	スマホ利用の設定	スマートフォン紛失時対応のために管理者権限で一時的にスマホ利用を停止することができる		
86							○	管理者機能	アカウントロック	指定のアカウントをロックすることができる		
87							○	管理者機能	アカウント解除	パスワード間違いによりロックされたアカウントロックを解除することができる		
88							○	管理者機能	権限設定	任意のシートごとに閲覧・編集権限を設定することができる		
89							○	管理者機能	ロール設定	閲覧・編集権限の基となるロールクライアント側で自由に作成することができる		
90							○	管理者機能	ロール設定	ロールごとの権限設定状況が一覧で確認でき、画面上から権限設定変更ができる		
91							○	管理者機能	項目追加時の権限設定	新たにプロフィール情報の項目を追加した際に、デフォルトで非公開設定にできる		
92							○	通知	TODO通知	ユーザーにシステム上で分かりやすく評価やアンケートのTODOの通知ができる		
93							○	通知	お知らせ	ユーザーにシステム上で通知事項を表示できる		
94							○	通知	プッシュ通知	ユーザーへアンケート回答、評価など入力依頼をスマートフォン上にプッシュ通知でお知らせが出来る		

○の数	0
△の数	0
×の数	0
合計	0

クラウドサービスの利用に係るチェックシート

- 「クラウドサービス」は、インターネット上で提供しているクラウドサービス（パブリッククラウド）を対象とします。
- 「リモート保守」とは、AWS等のパブリッククラウド上の業務システムを事業者の保守拠点から保守することを指します。
- 以下、各項目については、対応状況記入欄に記載された、業務システムを導入/運用・保守する事業者やクラウド基盤事業者に対する確認結果を入力してください。
（業務システム事業者とクラウド基盤事業者が記載されている場合は、両事業者に確認した結果を入力してください。）
- 対応状況記入欄に、業務システム事業者のみが記載されている場合でも、クラウド基盤事業者に関係する内容は、業務システム事業者からクラウド基盤事業者の確認を行い、回答してください。
（業務システム事業者を窓口にならずに、クラウド事業者と直接区が契約することが無いため、業務システム事業者が責任窓口である事を明確にするため、該当項目については、一律業務システム事業者と記載しています。）
- 黄色でハイライトされた項目（「対応状況記入者」列、「対応状況」列、「対応状況に関する補足」列）に回答を記入してください。
- 本チェックシートの前提として、「港区情報安全対策指針」を遵守いただくことを原則とします。

		大分類	中分類	項目	補足説明	質問の意図	【対応状況】 対応可：○ 代替手段により 対応可△ 対応不可：×	対応状況に関する補足 対応状況が「△」の場合は、 代替手段を具体的に記載して ください。
例				区との契約については、日本国の法令に準拠するものとする。 また、契約に係る訴訟については、発注者の事務所の所在地を管轄する日本国の裁判所をもって合意による専属的管轄裁判所とする。	区との契約は業務システム事業者ですが、利用するクラウド基盤事業者等含め契約上履行にあたっては、日本国の法令に準拠しています。		○対応可	
1	利用基盤	利用基盤	基盤選択	利用するクラウド基盤を選択してください。	その他を選択した場合、利用するクラウド基盤を「対応状況に関する補足」列に記入してください。	-		
2	クラウド基盤	契約	法令順守	区との契約については、日本国の法令に準拠するものとする。 また、契約に係る訴訟については、発注者の事務所の所在地を管轄する日本国の裁判所をもって合意による専属的管轄裁判所とする。	-	-		
3	クラウド基盤	契約	法令順守	データセンタの設置場所は、日本の法令の範囲内で運用できる場所とする。 （注釈）本項目は、業務システムを導入する事業者が他事業者のクラウドを利用する場合はクラウド基盤事業者としての確認結果を、自社のクラウドを利用する場合は、業務システムを導入する事業者として確認結果を入力してください。	-	-		
4	クラウド基盤	契約	認証情報	第三者機関による認証（ISMS認証、プライバシーマーク、ISMAP等）の取得を確認する。 ただし、事業者がサービスを自社以外のクラウド基盤（PaaSもしくはIaaS）上で提供する場合は、PaaS事業者、IaaS事業者に対しても第三者機関による認証（ISMS認証、プライバシーマーク、ISMAP等）の取得を確認する。	事業者が「ISMS」、「プライバシーマーク」、「ISMAP」以外の認証を取得している場合は、取得された認証情報を「対応状況に関する補足」列に記入してください。	認証の取得により、サービス事業者やその基盤が一定のセキュリティ基準を満たしていることを確認できるため。		
5	クラウド基盤	契約	責任範囲	サービス内容と事業者の責任範囲を確認する。 上記については、クラウドサービス事業者が提供するサービスの責任範囲をあらかじめ確認してください。具体的には、IaaS・PaaS・SaaSのクラウドサービスの種別に従って、区が管理する範囲と事業者が管理する範囲を事前に確認します。	-	クラウドサービスの種別によって、事業者の責任範囲が異なるため、明確にする必要があるため。		
6	クラウド基盤	契約	事故歴	過去に（※1）情報資産の取り扱いに関して無事故（※2）であることを確認する。 （※1）ここで示す具体的な期間は、過去3年間とします。 （※2）ここで示す事故は、「個人情報保護委員会」もしくは監督省庁への報告対象となる情報漏えい等です。	-	-		
7	クラウド基盤	契約	損害賠償	損害賠償義務の事項について、契約書等に明記できることを確認する。	-	-		
8	クラウド基盤	契約	事故発生時の対応	事前に確認した事業者の責任範囲における事件または事故の発生時の対応（以下の事項等）について、契約書等に明記できることを確認する。 ・インシデント時の連絡手段、連絡先、連絡を受け付ける時間帯等 ・インシデントの原因究明と恒久対策を行う為の体制や対応時間帯 ・インシデントで被害を受けたシステム、サービスの復旧の行う為の体制や対応時間帯	-	-		

		大分類	中分類	項目	補足説明	質問の意図	【対応状況】 対応可：○ 代替手段により 対応可△ 対応不可：✕	対応状況に関する補足 対応状況が「△」の場合は、 代替手段を具体的に記載して ください。
9	クラウド 基盤	契約	障害時の対応	事業者やサービス利用者（または、障害を自動検知する仕組み）からの障害報告等を通じて、障害範囲の特定ができることを確認する。	-	-		
10	クラウド 基盤	契約	手順書の作成 及び更新	利用者用の以下操作手順の作成及び更新の対応が可能なことを確認する。 ・サービス内のサーバー、ネットワーク、ストレージ等のインストール、変更及び削除手順 ・サービスの起動、終了手順 ・バックアップ及び復旧手順	-	-		
11	クラウド 基盤	契約	問い合わせ	事業者への問い合わせ先（氏名、メールアドレス、電話番号、FAX番号）を契約書等に明記できることを確認する。	-	-		
12	クラウド 基盤	契約	情報資産の利用	事業者による各種情報資産の目的外利用を禁止する事項について、契約書等に明記できることを確認する。	-	-		
13	クラウド 基盤	規定	アクセスログ	提供サービスに関するアクセスログの管理について、以下事項を契約書等に明記できることを確認する。 ・保存期間 ・アクセスログの参照および提供方法	アクセスログの保存期間に関しては、原則7年間（※）とします。 ※電子計算機詐欺罪における時効の期間を踏まえて、7年間を定めています。	-		
14	クラウド 基盤	規定	アクセス制御	アクセス制御機能について、 区が指定したネットワーク環境に限定したアクセス制御（具体的には、グローバルIPアドレス等の情報によるアクセス制御）が可能なことを確認する。	-	特定のネットワーク環境に限定したアクセス制御を実施することで、システムへの不正アクセスを抑制する必要があるため。		
15	クラウド 基盤	規定	データ削除	クラウド内に保存した個人情報等の消去や廃棄の際は、対象の情報が復元不可能な状態にすること（以下の事項等）を契約書等に明記できることを確認する。 ・データの暗号化に利用した暗号鍵を消去した事の確認 ・データ消去ソフト／ツールの利用して消去した事の確認 ・消去を実施した旨を記入した確認報告書の提示	-	-		
16	クラウド 基盤	規定	ID/パスワード管理	ID/パスワード管理について、下記の事項を遵守することが可能であること。 ・パスワードには、個人的な情報は避け、複雑なパスワード（大・小文字英字・数字・記号を使用）を設定すること ・使いまわしのID/パスワードを使用しないこと ・定期的（6か月毎　etc.）にパスワードを変更すること	ここで示すものは、主要なクラウドサービスである Azure、AWS、GCP（Google Cloud Platform）、Salesforce（※）が提供するIAM（Identity and Access Management）に該当する「ID管理機能」と「アクセス制御機能」となります。 ※：Salesforceの場合は、Salesforce Identityという機能が上記機能を担います。	-		
17	クラウド 基盤	規定	ユーザー 認証機能	アクセス制御機能について、 IDとパスワードの認証以外の認証手段（以下例参照）の有無を確認する。 例： ・ICカード利用による認証 ・USB（USBトークンキー等）による認証 ・生体情報による認証 ・ワンタイムパスワードによる認証 ・上記以外の提供可能な認証	確認した認証手段を「対応状況に関する補足」列に記入してください。	-		

		大分類	中分類	項目	補足説明	質問の意図	【対応状況】 対応可：○ 代替手段により 対応可△ 対応不可：✕	対応状況に関する補足 対応状況が「△」の場合は、 代替手段を具体的に記載して ください。
18	クラウド 基盤	規定	データ及び 通信の 暗号化	以下の暗号化機能及び仕組みがあることを確認してください。 ・データ暗号化に利用した暗号化鍵を管理する仕組み ・サービス内で保管する情報資産の暗号化 ・区の利用する環境とクラウドサービスの間の通信経路の暗号化	Azure、AWS、GCP等の主要なクラウドサービスにおいては、以下のような暗号関連機能を管理する仕組を提供しています。 ・ Azure：Key Vault ・ AWS：AWS Key Management Service ・ GCP：Cloud Key Management ・ Oracle Cloud：Oracle Cloud Infrastructure Key Management ・ Salesforce：Shield Platform Encryption 「区の利用する環境とクラウドサービスの間の通信経路の暗号化」では、暗号化通信プロトコルに、TLS（Transport Layer Security）を利用していること、さらにTLSのバージョンが1.2以上（※）であることを事前 にしてください。 ※：バージョン1.2以前のものは、不正アクセスおよび盗聴に悪用可能な脆弱性が残存していますので、バージョン1.2以上の利用が必要となります。	—		
19	クラウド 基盤	規定	障害時の対応	事業者が責任対象となる障害を検知する機能及び対応について確認してください。 ・事業者側で障害を検知する機能があること ・障害時の対応ルート ・障害時の連絡先等となる連絡ルート	「障害時の対応ルート」に関して、以下の事項に係る対応ルートを確認してください。 ・ 障害検知（検知、管理者（保守担当者、港区担当職員）へ通知 等） ・ 原因追及（情報収集、原因特定 等） ・ 復旧作業（障害対処、復旧 等） 「障害時の連絡先等となる連絡ルート」に関しては、障害発生時のクラウドサービス事業者の以下の連絡先情報等を確認してください。 ・ 担当者氏名 ・ 担当者の電話番号 ・ 担当者のメールアドレス	—		
20	クラウド 基盤	サポート	サービス変更	事業者が提供するサービスを変更する際には、事前協議を実施することを契約書等に明記できることを確認する。	契約書作成の際に、左記の事項が記入されていることを確認してください。	—		
21	クラウド 基盤	サポート	サービスレベル	事業者と合意した以下事項等について、契約書等に明記できることを確認する。 ・ サービスレベルの保証 ・ サービス提供の前提条件 ・ 保証対象となるサービスの内容や責任範囲 ・ サービスの品質水準（利用時間・停止時間等の定量的な数値で示す） ・ ここでの取り決めを守れなかった場合に課せられるペナルティ	左記含む、契約書等に明記できない事項があれば、「対応状況に関する補足」列に記入してください。	—		
22	クラウド 基盤	サポート	障害時の対応	障害の発生時は、事前に協議した区の連絡先に連絡し、区と連携して再発防止策を講じる為の支援ができることを確認する。	—	障害の早期発見と範囲特定結果などの連絡を迅速に行うことで、サービスのダウンタイムを最小限に抑えることができるため。		

		大分類	中分類	項目	補足説明	質問の意図	【対応状況】 対応可：○ 代替手段により 対応可△ 対応不可：×	対応状況に関する補足 対応状況が「△」の場合は、 代替手段を具体的に記載して ください。
これより以下はリモート保守に係るチェックリストです。								
23	リモート 保守	契約	監査権限	各質問（項番23-36）に係るセキュリティ対策が問題なく実施されていることを発注者が監査可能であるか確認する。	発注者による監査を実施することが不可能な場合、その理由を「対応状況に関する補足」列に記入してください。 ・実施方法 ⇒システムの各管理担当者の立会いのもと、港区情報安全対策指針及びリモート保守チェックシートに照らして、区の担当者がリモート保守の実施前及び実施後年1回程度、現場の視察及び証跡の収集などを実施する。 ・頻度 ⇒原則として、システム管理担当者が要求した場合につき、対応すること（目安：年1回）	-		
24	リモート 保守	接続拠点	ユーザ アカウント	ユーザアカウントについて、以下観点での制御が実施されていることを確認する。 ・必要最小限のアカウント数であること ・定期的にアカウントの棚卸が実施されること ・異常なログインを検出する仕組みがあること	-	・必要最小限のアカウント数を維持することで、管理の手間を減らし、セキュリティの脆弱性を減少させることができるため。 ・異常なログインを早期に検出し、対応すること		
25	リモート 保守	接続拠点	専用の 物理環境構築	作業場所のセキュリティ対策として、以下が実施されていることを確認すること ・社内業務の作業場所とは分離した保守・運用エリアにて作業を実施されること ・保守・運用エリアに入退出時、ICカード等を用いた認証が実施されること ・監視カメラが複数箇所に設置されており、死角が無いこと	-	セキュリティの境界を明確にすることで情報漏洩リスクの低減及び特定が可能となるため。		
26	リモート 保守	接続拠点	認証	事業者のリモート保守専用端末のアクセス制御について、IDとパスワードの認証以外の認証手段（以下例参照）を確認する。 例： ・ICカード利用による認証 ・USB（USBトークンキー等）による認証 ・生体情報による認証 ・ワンタイムパスワードによる認証 ・上記以外の提供可能な認証	IDとパスワードの認証以外に追加の認証機能の提供が必要です。	-		
27	リモート 保守	接続拠点	端末制御	事業者がリモート保守時に利用する端末について、以下の対策が実施されていることを確認すること ・通常の業務端末とは別の保守・運用専用端末を使用すること ・ウイルス対策ソフトやエンドポイントセキュリティをが導入されていること ・のぞき見防止フィルムの使用等の策が講じられていること	-	-		
28	リモート 保守	接続拠点	活動の証跡管理	入退室や操作のログが適切に管理されていることを確認する。 具体的な管理方法については、「対応状況に関する補足」列にご記載ください。 例) ・入退室・端末操作のログの取得 ・定期的なログのバックアップ	アクセスログの保存期間に関しては、原則7年間（※）とします。 ※電子計算機詐欺罪における時効の期間を踏まえて、7年間を定めています。	-		

		大分類	中分類	項目	補足説明	質問の意図	【対応状況】 対応可：○ 代替手段により 対応可△ 対応不可：✕	対応状況に関する補足 対応状況が「△」の場合は、 代替手段を具体的に記載して ください。
29	リモート 保守	接続拠点	データ管理	データの管理に関して、以下の事項を契約書に明記可能であることを確認する。 ・原則データの持ち出しは禁止すること ・やむ負えず、データを持ち出しする必要がある場合は、必要となる手続きを実施の上、持ち出しすること	【持ち出す際の手順】、 1．持ち出すデータを格納する媒体の登録を区に申請する 2．持ち出すデータについて、システム所管課に持出申請する 3．2．承認後、持ち出すデータを登録済みの媒体に格納し、持ち出す 4．持ち出し後、不要となったデータを削除する	-		
30	リモート 保守	接続時の ネット ワーク	アクセス経路	対象クラウド環境へのアクセス方法において、以下の仕組みが構築されており、本経路以外からのアクセスが不可能であることを確認し、具体的な対応内容を「対応状況に関する補足」列に記入してください。 ・専用線経由の接続 ・リモートデスクトップGWやBastion環境等を経由した接続	現状専用線に対応していない場合、今後の対応可否について「対応状況に関する補足」列に記入してください。	-	・安全な通信経路を確保するために、専用線も用いた高度なセキュリティと安定した通信回線を利用する必要があります。 ・業務システムへの直接アクセスは制限する必要があります。	
31	リモート 保守	接続時の ネット ワーク	通信の アクセス制御	インバウンド・アウトバウンド共に必要最小限のアクセスのみ許可するよう制御可能であることを確認にする。	-	-		
32	リモート 保守	接続時の ネット ワーク	監視	IDS等による異常アクティビティの監視が実施されていることを確認する。	-	-		
33	リモート 保守	接続時の ネット ワーク	暗号化	保守事業者の利用環境とクラウドサービスの間の通信の暗号化機能があることを確認する。	Azure、AWS、GCP等の主要なクラウドサービスにおいては、以下のような暗号関連機能を管理する仕組を提供しています。 ・Azure：Key Vault ・AWS：AWS Key Management Service ・GCP：Cloud Key Management ・Oracle Cloud：Oracle Cloud Infrastructure Key Management 暗号化通信プロトコルに、TLS（Transport Layer Security）を利用していること、さらにTLSのバージョンが1.2以上（※）であることを事前に行ってください。 ※：バージョン1.2以前のものは、不正アクセスおよび盗聴に悪用可能な脆弱性が残存していますので、バージョン1.2以上の利用が必要となります。	-	TLSによりデータを暗号化することで、通信内容を保護し、機密性・完全性を確保することが可能であるため。	
34	リモート 保守	接続時の ネット ワーク	通信の証跡管理	通信のログを取得及び管理していることを確認する。 また、通信ログの保存期間については、「対応状況に関する補足」列に記載をお願いいたします。 例) ・通信ログの取得 ・定期的なログのバックアップ	アクセスログの保存期間に関しては、原則7年間（※）とします。 ※電子計算機詐欺罪における時効の期間を踏まえ、7年間を定めています。	-		

		大分類	中分類	項目	補足説明	質問の意図	【対応状況】 対応可：○ 代替手段により 対応可△ 対応不可：✕	対応状況に関する補足 対応状況が「△」の場合は、 代替手段を具体的に記載して ください。
35	リモート 保守	接続時の ネット ワーク	ネットワーク 分離	保守作業時のネットワークについて、下記を満たすことを確認する。 ・保守事業者の社内NWとは隔離された専用ネットワークであること ・有線接続であること ・専用エリアまたは貸与ノートPC（緊急用）からのみアクセス可能であること と ・各案件・自治体ごとにネットワークをセグメント化すること	保守事業者の社内NWと、保守対象のクラウド環境を隔離して専用環境からのみアクセスできるように制御すること。	運用・保守作業が行われる環境を保護し、情報漏洩やデータの不正改ざんを防ぐことが可能であるため。		

e

e

e

e

e

e

e

e

e

個人情報等取扱いに関する特記事項

令和 5 年 4 月 1 日改正

(基本的事項)

第 1 条 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処理するための個人情報の取扱いに当たっては、個人情報の保護に関する法律(平成 15 年法律第 57 号)、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)、港区個人情報の保護に関する法律施行条例(令和 4 年港区条例第 53 号)及び港区議会の個人情報の保護に関する条例(令和 4 年港区条例第 67 号)を遵守し、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密保持等の義務)

第 2 条 受注者は、この契約により受託した事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせてはならない。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、この契約により受託した事務に従事する者及び従事した者にも、前項の義務を遵守させなければならない。

(目的外利用等の禁止)

第 3 条 受注者は、この契約により受託した事務に係る個人情報を委託された事務以外の用途に利用してはならない。

2 受注者は、この契約により受託した事務に係る個人情報を第三者に提供し、又は譲渡してはならない。

(再委託)

第 4 条 受注者は、この契約により受託した事務の一部を第三者に再委託する必要がある場合は、あらかじめ発注者に通知し、承諾を得なければならない。

2 受注者は、この契約により受託した事務について前項の規定により第三者に再委託する場合は、この契約により求められる安全管理措置と同等の措置を講ずることができる事業者を再委託先とし、この契約と同等の安全管理措置を義務付ける再委託契約を結ばなければならない。また、受注者は再委託先に対して適切な監督を行い、発注者の求めに応じて、その状況を報告しなければならない。

3 前 2 項の規定は、再委託先が受注者の子会社(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。)である場合も同様とする。

(複写、複製等の禁止)

第 5 条 受注者は、この契約により受託した事務に係る個人情報を発注者の

許可なく複写し、又は複製してはならない。

- 2 受注者は、この契約により受託した事務の範囲を越えて、個人情報の加工、再生等をしてはならない。

(個人情報の安全管理措置)

第6条 受注者は、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安全管理のために必要な措置を講じなければならない。

(事故発生時等における報告及び対応の義務)

第7条 受注者は、個人情報の漏えいその他の個人情報の保護に関する事故が生じたとき、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、直ちに発注者に通知し、当該事故の解決に努めるとともに、遅滞なくその状況を書面をもって発注者に報告しなければならない。また、受注者は、情報セキュリティにおいて問題が発生した場合は、検査、セキュリティ監査等の実地調査に対応しなければならない。

(返還及び廃棄の義務)

第8条 受注者は、この契約により受託した事務が完了したとき又はこの契約が解除されたときは、受託した事務に係る個人情報を速やかに発注者に返還しなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、受注者は、当該個人情報を発注者の指示に基づき廃棄するときは、第三者の利用に供されることのないよう、電磁的記録媒体の物理的な破壊、消去、溶解、裁断その他当該個人情報を判読不可能とするために必要な措置を講じなければならない。

(契約の解除、公表措置及び損害賠償義務)

第9条 発注者は、受注者が個人情報等取扱いに関する特記事項に掲げる義務に違反し、又は義務を怠った場合は、この契約を解除することができる。

- 2 前項の場合において、発注者は、その事実を公表することができる。

- 3 第一項の場合において、発注者が損害を受けたときは、受注者はその損害を賠償しなければならない。契約期間満了後も同様とする。

(監査・検査への協力等)

第10条 発注者は、受注者がこの契約により受託した事務の処理に伴う個人情報の取扱いについて、個人情報等取扱いに関する特記事項に基づき、必要な措置を講じていることを確認するため、受注者に報告を求めることができる。

- 2 発注者は、受注者に通知し、個人情報の管理状況について監査・検査を実施することができる。再委託先についても同様とする。

(第11条から第16条までの条文は、「特定個人情報(※)」の取扱業務を委託する契約のみ)

(特定個人情報管理体制の整備)

第11条 受注者は、委託業務を統括管理する部署に特定個人情報保護管理

責任者を置き、委託業務を実行する部署に特定個人情報保護責任者を置かなければならない。

(特定個人情報を取り扱う従業者の明確化)

第12条 受注者は、特定個人情報を取り扱う従業者及びその役割を指定し、事前に従業者名簿を発注者へ提出しなければならない。

(従業者への教育訓練及び監督)

第13条 受注者は従業者に対して、委託業務を行うために必要な教育及び訓練を実施し、継続的に監督するとともに、秘密保持契約を締結する等の人的安全管理措置を講じなければならない。

(持出しの禁止)

第14条 受注者は、この契約により受託した事務に係る特定個人情報を指定された区域から持出ししてはならない。

(契約内容の遵守状況についての報告)

第15条 受注者は、契約内容の遵守状況、特定個人情報の安全管理体制等を書面で報告しなければならない。

(安全管理措置の改善)

第16条 受注者及び発注者は、第10条に基づく監査・検査の結果及び前条に基づく委託業務の遵守状況等についての報告を踏まえ、委託業務における特定個人情報の安全管理措置の改善要否を協議し、改善が必要と判断した場合は双方協力のうえ対応しなければならない。

※「特定個人情報」とは、「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8項に規定する特定個人情報をいう。

(以下の条文は、該当する契約のみ)

(電磁的記録媒体の保管)

第17条 受注者は、この契約により受託した事務に係る個人情報を記録した電磁的記録媒体を施錠して保管しなければならない。

(電磁的記録媒体の搬送)

第18条 受注者は、この契約により受託した事務に係る個人情報を記録した電磁的記録媒体を持ち出す場合は、電磁的記録の暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施し、専用ケース等に入れて施錠した上で、安全対策を施して搬送しなければならない。