

**「人事給与システム及び庶務事務システム
構築・運用業務」仕様書**

**令和３年６月
公立大学法人宮城大学**

第1章 調達の概要

1 業 務 名 人事給与システム及び庶務事務システム構築・運用業務

2 構築場所 〒981-3298 宮城県黒川郡大和町学苑1番地 1
公立大学法人宮城大学大和キャンパス

3 期 間

(1) 構築期間

契約締結日から令和4年3月31日まで

ただし、令和3年12月31日までに、構築、導入、機器の設置を完了させること。

また、令和4年4月1日から確実にシステムを運用するための動作確認期間、研修期間などは、令和4年1月1日から令和4年3月31日までとする。

(2) 運用開始

令和4年4月1日

(3) 保守運用期間

運用開始日から4年間

4 概 要

(1) 業務内容

本業務は、第2章業務詳細の内容に基づき受注者が用意したシステム環境を基に人事・給与計算事務、庶務事務を行うものである。

(2) 調達の内訳

人事給与システム 一式

庶務事務システム 一式

(3) 契約形態

契約形態は、委託契約とする。

(4) 留意事項

- ① 公立大学法人宮城大学の取扱いデータ及び内部情報の取扱いには十分注意を払い、外部に持ち出す場合には引き渡しに係る管理簿を作成すること。
- ② 個人情報保護条例等の法令を遵守し、別記「個人情報取扱特記事項」により個人情報を取扱うこと。
- ③ 作業従事者に対し契約期間中及び契約終了後においても、作業に関して知り得た事項について、他に漏らしたり、他の目的に利用したりしないよう管理を徹底すること。
- ④ 業務履行に関する電磁的記録媒体等の準備は、本業務に含まれるものとし、その費用については受注者にて対応すること。

5 システム構築の基本方針

- (1) システム開発から保守まで含めたトータルコストを可能な限り縮減させること。
- (2) 導入後の業務改革を見込み、拡張性・柔軟性を有するシステムとすること。
- (3) 導入時の職員負担を軽減するシステムとすること。
- (4) 操作性が高く、職員の業務負担を軽減するシステムとすること。
- (5) システム障害が発生した場合の業務への影響を最小限に抑えられるシステムとすること。
- (6) 情報の機密性、完全性、可用性を確保できるシステムとすること。
- (7) マスタの一元管理及び各システム間のデータ連携を行うことにより、データ登録の軽減を図り正確かつ効率的な事務処理を行うものとする。
- (8) ソフトウェアのバージョンについては、サービスパックやセキュリティパッチ等を含め、開発

後 5 年程度の運用に支障のないものとする。

(9) 提案するシステムは、全てパッケージであり、稼働実績証明書を提示すること。

6 連絡先

本業務に関する連絡先は以下のとおりである。

担当：公立大学法人宮城大学 事務局総務課労務管理グループ 戸刺

TEL：022-377-8207（直通）

電子メール：roumu@myu.ac.jp

第2章 業務詳細

1 業務の概要

公立大学法人宮城大学（以下「本学」という。）の運営について、効率的かつ効果的な大学運営を図るため、経費削減を考慮し、人事給与システムおよび庶務事務システムを構築する。

2 業務の目的

人事給与システムおよび庶務事務システムの構築は、本学の人事・給与制度に対応すべく、既存の給与計算業務委託に代わり、人事・給与計算及び庶務関係事務を正確かつ円滑に進めることを目的とする。

したがって、今後の人事・給与制度の変更に伴う機能の追加・変更を想定したシステムの構築を行うこととする。

また、本学で使用する財務会計システムとの相互関連をふまえ、重複する情報については二重入力を無くし、事務処理の効率化を図ることが可能なシステムの構築を行うこととする。

3 システム概要

(1) 人事給与システム

人事給与システムにおいては、確実な給与計算機能を有していることを前提に、単純な業務フローと給与計算を確立しえる人事給与システムを調達し、本学の給与計算業務の安定化・効率化を図ることを目的とする。

利用ユーザーの概数は、人事給与担当者及び担当管理者（同時アクセス8名）とする。

(2) 庶務事務システム

庶務事務システムにおいては、基本的な勤務管理、届出申請機能を有していることを前提に、情報の共有化、データ入力の手軽化、ペーパーレス化を図り、職員の事務プロセスの改善、事務の効率化を図ることを目的とする。

利用ユーザーの概数は、教職員増員の可能性を考慮し、250ユーザー分以上とする。

4 調達対象

(1) 導入業務の対象

両システムの構築に必要な設計からハードウェアの調達、ソフトウェアのインストール、マスタ類及びパラメータのセットアップ、運用テスト、マニュアル作成等、本番稼働までのすべての工程及び作業を対象とする。

開発に必要となる機器及びソフトウェアの調達並びに開発場所の確保等については、受注者の負担とする。

(2) ハードウェア

本仕様書の要件及び機能を満たす人事給与システム及び庶務事務システムの運用を可能とするハードウェア 一式

(3) ソフトウェア

- ・本仕様書の要件及び機能を満たす人事給与システム 一式
- ・本仕様書の要件及び機能を満たす庶務事務システム 一式
- ・上記システムが正常に稼働するソフトウェア 一式

※機能については、別紙2「人事給与システム詳細機能要件」及び別紙3「庶務事務システム詳細機能要件」を満たすこと。

5 調達物件に付随する業務

(1) 動作確認

ハードウェアへのソフトウェアのインストール、セットアップ及びサーバー、クライアントパソコンにおける動作確認は、契約締結日から令和3年12月31日までの間に行うものとする。

- (2) 既存システム及び新規導入システムとの連携に係る調整
財務会計システム等とのデータ連携処理機能について、現行のデータレイアウトを踏襲すること。また、導入時より正常かつ円滑に稼働させるために、既存システム導入業者等との連携のための打合せを実施し、導入スケジュールの管理等必要な調整を行うこと。
- (3) 初期データのセットアップ
- ① 人事給与システム
- (ア) 現行の給与計算委託事業者の給与システムから本システムマスタに移行可能なデータの移行を行うこと。
なお、移行対象データは、令和2年度からデータ移行日までに登録されたマスタデータとするが、その対象データの抽出は、受注者が現行の給与計算委託事業者と調整し、適切な方法で移行すること。
データ移行の費用およびデータ抽出費用は、受注者の負担とすること。
- (イ) 移行する初期データは、以下の項目を想定している。
- ・給与マスターファイル
 - ・給与明細ファイル
 - ・個人番号登録データ
 - ・人事記録データ（人事異動に関する発令履歴）
 - ・給与履歴データ（昇給等に伴う給与履歴）
- ② 庶務事務システム
- (ア) 初期データのセットアップについては、本学職員に過度な負担がかからないようにすること。
- (イ) 移行する初期データは、以下の項目を想定している。
- ・本学既定の項目名称の設定
 - ・マスタをはじめとする各種定義情報の設定
 - ・決裁ルート、ワークフロー等の設定
- (4) 操作マニュアルの作成
- ① システム管理担当職員向け操作マニュアル
マニュアルは、電子媒体で1部、紙媒体で3部提供すること。なお、電子媒体についてはPDFとWord又はExcelのいずれかで提供すること。
- ② 事務局職員向け操作マニュアル
- (ア) 事務局職員向け操作マニュアルは、単にシステム機能ごとに操作方法を記述するのではなく、業務の流れと関連付けて理解できるよう以下の項目を記載すること。
- ・業務の目的、概要
 - ・業務の手順（業務フローを含む。）
 - ・業務実施時に利用するシステムの機能説明及び操作手順
- (イ) マニュアルは、電子媒体で1部、紙媒体で3部提供すること。なお、電子媒体についてはPDFとWord又はExcelのいずれかで提供すること。
- ③ 教職員向け操作マニュアル（庶務事務システムのみ）
- (ア) 教員向け操作マニュアルは、単に発生源入力等のシステム操作方法を記述するのではなく業務の流れと関連付けて理解できるよう以下の項目を記載すること。
- ・業務の目的、概要
 - ・業務の手順（業務フローを含む。）
 - ・業務実施時に利用するシステムの機能説明及び操作手順
- (イ) マニュアルは、電子媒体で1部、紙媒体で3部提供すること。なお、電子媒体についてはPDFとWord又はExcelのいずれかで提供すること。
- (5) 研修
- ① システムの管理・運用研修
本学の事務局職員に対して、システムの管理・運用の研修を複数回行うこと（受講者：人事

給与システム 8 名、庶務事務システム 8 名を想定)。

研修の際に必要な資料は、受注者が作成し、必要部数を用意すること。

研修の時期、回数及び所要時間は、事前に本学と協議すること。

② システムのユーザー研修

本学の教職員に対して、庶務事務システムの発生源入力に係る操作研修は、オンラインによる研修コンテンツを利用して行えること。また、別途、効果的な研修方法があれば提案してもよい。

6 ソフトウェア要件

ソフトウェアの全般的な要件は以下のとおり。

詳細は、別紙 2 の「人事給与システム詳細機能要件」及び別紙 3 の「庶務事務システム詳細機能要件」による。

- (1) 人事給与システム及び庶務事務システムは、既にパッケージソフトとして製品化されたものに限る。なお、仕様書に示した機能のうち、パッケージに有していない機能については、カスタマイズ等にて対応する。
- (2) システム機能要件を満たすための製品構成は、単一製品であるか、複数製品の組合せであるかを問わないが、システムとして一体的に機能するものとする。その際、データ連携には十分注意すること。
- (3) 両システムは、web方式を利用するなど、各業務端末に業務プログラムをインストールせずに稼働できること。
- (4) 庶務事務システムの教員等による発生源入力を行うことが想定されるシステム機能部分については、(3)の要件に関わらず、web方式を採用すること。
- (5) システムは、ストレスなく動作し、安定性の高いシステムとなるよう、最適と思われる形態とすること。
- (6) 導入後の仕様変更、追加要望等のカスタマイズに柔軟に対応可能なこと。
- (7) ブラウザのバージョンアップ等に柔軟に対応可能なこと。

7 ハードウェア要件

(1) 前提条件

- ① 人事給与システムの利用者は、現時点における最大同時利用者として 8 名を想定しているが若干名の人員増加（5 名程度）が生じた際にも性能的に十分対応できること。
- ② 庶務事務システムの発生源入力以外の利用者は、現時点では 8 名（同時アクセス数 8 名）を想定している。発生源入力の利用者は教職員 250 名（同時アクセス 250 名）を想定しているが人員の増加が生じた際には十分対応できること。

(2) サーバー要件

- ① 調達するサーバーは、両システムが円滑かつ適正に稼働する能力を有していること。
- ② サーバーは、迅速なクライアント応答速度が確保できるサーバー構成、CPU性能及びメインメモリを有し、安全性を確保するための方策が施されていること。
- ③ サーバーの設置台数は、効率的な設置を行い、経費の削減を図ること。
- ④ 定期的にデータの自動バックアップを行い、障害時にはバックアップ時点までデータを復元できる機能を有していること。
- ⑤ サーバーは、6 年分以上のデータをシステム内に保持し、即時、データを参照・利用できる容量を有していること。
- ⑥ サーバーにはウイルス対策等のセキュリティ対策を保守期間内を通じて講じること。
- ⑦ サーバーの設置場所は、本学事務局内を予定しており、本学が用意した空調環境下で正常に動作すること。
- ⑧ 構造強度上、防災上の安全性を有するものであること。

8 ネットワーク要件

現在の本学には、事務局のほか教員や学生が使用する既設の学内ネットワークが存在している。詳細は、現在の学内ネットワーク保守委託事業者との協議により決まることとなるが、基本的には既存の学内ネットワークを活用し、教職員の申請入力等に対応する。

ただし、内部ファイアウォールによりセキュリティを確保することから、セキュリティ面、保守面等について考慮すること。

9 プロジェクトの実施体制

- (1) 総括責任者（プロジェクトマネージャー）を配置し、開発における情報を一元管理するとともに、問題解決の窓口とすること。なお、総括責任者は、基本設計から開発、導入設置の完了まで実質的なリーダーとして継続的に担当できること。
- (2) 総括責任者は、以下の事項を記した計画書を本学に提出すること。
 - ① 開発・運用体制
 - ② スケジュール
 - ③ 賃貸借物品
 - ④ プロジェクト進行上の検討事項等の管理手順
 - ⑤ 品質管理手順
- (3) 作業の実施に当たっては、本学と十分な打合せを行うこと。また、作業記録を作成し、作業の進捗状況を定期的（月1回以上）に報告すること。
- (4) 問い合わせ窓口は1本化し、受注者間の技術的問題は内部で調整すること。
- (5) システム構築に係る体制は、稼働が確認できるまで確保できること。
- (6) 開発場所は、受注者が用意すること。
- (7) 打合せは、本学、またはリモートでのテレビ会議で行うこと。
- (8) システムの動作確認は、受注者の準備するテストデータで行い、すべての機能において本学担当者による検収を受けること。なお、テスト終了後、運用テスト報告書を提出すること。
- (9) システムテストの際に不具合が発見された場合、速やかに修正を行い、その不具合内容及び対処方法を報告書に記載すること。
- (10) システム導入、稼働が確認できるまでの間、その進捗状況の報告及び作業の確認、問題点の協議・解決が円滑に行えるような連絡会を開催すること。
- (11) 業務の全部又は一部を委託しようとするときは、あらかじめ書面により本学の承諾を得ること。
- (12) 導入作業の過程で本学により、技術的知識又は経験不足のため作業品質が低いと判断された担当者については、本学の要請に応じて代替の担当者を新たに準備すること。
- (13) 稼働開始時には、受注者も立ち会うこと。

10 システム保守・運用サポート要件

両システムの保守・運用については、本調達には含まれないが、以下の要件を参考に令和4年4月1日から令和8年3月31日までの経費及び業務内容を提案すること。

なお、保守・運用業務の委託については、本業務受注者への委託を想定しており、本業務契約締結にあわせ、保守契約に係るサービス品質保証のドラフトの提出を求める。

- (1) 前提条件
 - ① 保守業務受注者は、統括業務責任者を配置し、保守・運用における情報を一元管理するとともに、問題解決の窓口とすること。なお、契約時に保守体制図等の提出を求める。
 - ② システムの稼働時間は、バックアップ及びシステム保守等の時間を除き、原則として、24時間365日を基本とする。
 - ③ 本学事務局の職員の中から、システムの運用を管理する者として、システム管理担当職員を置く。
 - ④ システム管理担当職員は、教職員が遭遇したシステムエラーの取りまとめ、権限の変更作業等、システムの日常的な監視業務を行う。

- ⑤ 障害の切り分け（ソフトウェア、ハードウェアのどちらに起因する障害かの原因分析）は、システム管理担当職員からの連絡を受け、保守業務受注者が主体的に行うこと。
- ⑥ 保守・運用のため現地において作業若しくは打合せをする場合においては、その旅費及び宿泊費は委託料に含むこととし、別途請求することなく対応すること。

(2) 保守

- ① 全国的な会計基準の改正等の対応に伴う対応は、原則として保守費用の中で対応すること。ただし、システムの根幹に関わるまたは新制度が導入される場合や、他システムへの影響が大きい場合など、保守範囲を超えと思われる場合には、本学と協議の上、対応方針及び修正作業の経費負担を決定するものとする。
- ② 各システムのバグ対応や定期的なバージョンアップがあった場合は、本学と協議の上、保守費用の中で対応すること。なお、前述の対応でマニュアル等のドキュメントに改訂が生じた場合は、併せて作成又は差し替え等の対応を行うこと。
- ③ 本システムに影響を及ぼす可能性のあるセキュリティ情報を速やかに提供できること。
- ④ 保守は遠隔操作により行うことを想定している。保守を行う場合に必要な機器及びソフトウェアは、本学と協議の上、本業務受注者の責任において設置すること。また、遠隔操作に係る通信は、既設の学内ネットワークを経由して通信を行うこと。
- ⑤ 障害の状況に応じて、現地に於て保守を行うこと。また、故障が発生したとき及び交換部品等の供給が必要となったときは、直ちに対応すること。
- ⑥ 電源設備の法定点検のための本学施設の停電時（年1回）には、システムの停止及び再稼働が正常に行われるよう、本学職員に協力すること。
- ⑦ 落雷などによる突発的な停電に対する備えを有し、停電時にシステムの自動停止を行えること。また、システムの再起動が確認できること。
- ⑧ 本学の外部接続回線、各種サーバー又はネットワークシステムの変更に伴い、本システムの設定の変更が必要になった場合には、本学と協議し、適切に対応すること。
- ⑨ 運用に必要なライセンス更新権やメーカーサポート等を付帯させること。

(3) 運用

- ① サポートの受付窓口は1本化し、電子メール・電話・FAX等による受付を行うこと。
- ② 障害発生時には、1営業日以内に復旧作業に着手できる体制を整備すること。また、障害に係る現地保守を行った際には、その都度作業報告を文書で行うこと。
- ③ 定例会を実施し、システム運用状況等の報告を行うこと。なお、システム稼働後6か月間は月1回程度の開催頻度とし、その後も定期的に開催すること。
- ④ システム管理担当職員及びシステム利用者向けの研修を必要に応じて実施すること。

1.1 セキュリティ

以下のセキュリティ対策が施されていること。

- (1) ユーザー認証（ID・パスワードによる利用者管理）
- (2) アクセス制御（ファイルアクセス権の設定）
- (3) バックアップ等（システム障害に備え、定期的なデータのバックアップの実施）
- (4) 不正行為等の確認（各種アクセスログ（日時、アクセス先、アクセス者名、操作状況等）の採取）

1.2 納品物品

(1) 調達対象

システムの構築に必要な設計から、サーバー及び管理用クライアントへのソフトウェアのインストール、マスタ及びパラメータのセットアップ、運用テスト、職員への操作研修、マニュアルの作成等、本番稼働までのすべての工程及び作業を対象とする。

また、システムを稼働させるために必要なサーバー及びネットワーク機器、各機器接続のためのインターフェース、アダプタ、ケーブル類等の調達については、業務の調達対象に含む。

なお、開発に必要となる機器及びソフトウェアの調達並びに開発場所の確保等については、本業務受注者の負担とする。

(2) 調達物件

物品と数量、納品期限等については、本学及び本業務受注者で協議して定めるが、現時点で想定されるものは以下のとおり。

① システム本体

- ・アプリケーションソフトウェア（カスタマイズを終了したもの）
- ・基本ソフトウェア（OS，データベース，サーバー等アプリケーションソフトウェアを稼働するために必要なミドルウェアすべてを含む。）
- ・サーバー（発生源入力用Webサーバー，システムサーバー，データベースサーバーの3種類を想定。サーバーの台数、性能等構成について、本学の利用状況を鑑み最適な構成を提案すること。）
- ・ネットワーク機器（既存の学内ネットワーク上にシステムを設置する際に必要となるもの及び保守管理に使用するもの。サーバー等とあわせて提案すること。）
- ・無停電電源装置

② 附属書類等

- ・一般職員（法人及び本学事務局）向け研修テキスト
- ・教員向け研修テキスト
- ・システム管理担当職員向け研修テキスト
- ・設計ドキュメント
基本設計書，詳細設計書等各種設計書，移行設計書，運用設計書，リリース計画書
- ・システム管理担当職員向け操作マニュアル
- ・事務局職員向け操作マニュアル
- ・教職員向け操作マニュアル
- ・作業実施報告書
- ・テストの品質評価を含むテスト結果報告書

(3) システム導入・機器搬入の留意事項

- ① 既設システムの運用に支障が無いよう導入に関しては現行システム（ネットワークを含む）の運用サポートを行う業者と調整を行うこと。
- ② 導入時の作業日程と体制を提示し、本学と協議しその指示に従うこと。
- ③ 搬入は専用業者に委託し、搬入に伴い発生する廃梱包材は、受託業者が責任を持って処理すること。

(4) 提出媒体

納品物品のうち、実行プログラム及び機器以外は、電子媒体（CD-R等に記録したもの）2部，紙媒体4部を併せて納入すること。

(5) 検査完了条件

上記納品物品が適正に納入されること及び運用テストの結果，良好と確認されることをもって検査完了とする。

1.3 その他

- (1) 業務に関する個人情報，業務情報等のデータの取扱いには十分注意を払うこと。
- (2) 受注者は、本仕様書の内容及び本仕様書に関する質疑において知り得た情報を，第三者に開示文は漏洩してはならない（上記9(1)に基づき，承諾を得て再委託した場合の再委託先の業者も同様とする。）。
- (3) 本仕様書に定めのない事項については，別途協議することとする。
- (4) 提案書の作成要領
 - ① 提案書として提出する資料の種類は以下のとおりとする。
 - (ア) 提案書（任意様式）

- (イ) 機能要件適合表
 - ・別紙2「人事給与システム詳細機能要件」
 - ・別紙3「庶務事務システム詳細機能要件」
- ② 全般的な留意事項
 - (ア) 提案書は、本入札において入札書とともに落札者決定のための評価対象となる。
したがって、提案内容を適切に評価できるよう、具体的に分かりやすく記述すること。
 - (イ) 提案書の記載内容は全て本調達の範囲として入札価格で実施できるものとみなすので、
入札価格で実施可能な内容を記述すること。将来的な拡張性等、本調達の範囲外となる
記述はその旨を明記すること。
 - (ウ) 仕様書に示した要求事項に対応する内容の記述がなされていない場合は失格となる
可能性があるため、注意すること。
 - (エ) 提出した技術提案書の修正、再提出、追加または撤回をすることはできない。
 - (オ) 提案書の作成等に係る費用は、入札参加者の負担とする。
- ③ 提案書作成上の留意事項
 - (ア) 提案書は正本1部、副本9部を紙媒体文書にて提出すること。またCD-RまたはDVD-Rに 保
存した電磁記録媒体文書1部を提出すること。
 - (イ) 評価者が提案内容を適正に評価できるよう、以下の項目に配慮すること。
 - ・技術的専門用語を用いる場合には解説を加える等、理解しやすい内容とすること。
 - ・仕様書に示す要求範囲を超える提案（業務機能の追加提案等）を行う場合には、その
要求範囲を超える部分を明確に記載すること。
 - ・仕様書に例示する本学の想定と異なる提案を行う場合には、これらを比較し、その長
所短所を分かりやすく記述すること。
- ④ 提案書記述要領

提案書が仕様書や機能要件適合表のどの項目に対するものか理解し、また各入札参加者の
提案を適正に評価するため、提案書の構成は仕様書の構成に沿って作成すること。
提案書の作成に際しては、文字の大きさは12ポイント以上とし、表なども利用して見やす
さに配慮して以下の条件に従って作成すること。

 - (ア) 文字の大きさは12ポイント以上（表中の文字は見やすい範囲で変更可とする）
 - (イ) A4版で作成し、縦書き横書きは指定しない
 - (ウ) A3版を閉じこむ場合はA3見開きを2ページとして扱うこと
 - (エ) 提案書は40ページ以内とする（表紙、目次は含めない）
 - (オ) 両面印刷とすること
 - (カ) カラー印刷は可とするが、白黒印刷時でも分かりやすい作りとすること
- ⑤ 機能要件適合表記述要領

別紙2「人事給与システム詳細機能要件」及び別紙3「庶務事務システム詳細機能要件」
の機能の対応可否について、回答欄に以下に示す記号を用いて記述すること。

 - ・○：パッケージで可能
 - ・□：代替案を提案
 - ・△：カスタマイズで可能
 - ・×：不可

【参考】宮城大学の概要

- (1) 公立大学法人設立日：平成 21 年 4 月
- (2) 法人本部所在地：宮城県黒川郡大和町
- (3) 教職員数 249 人（令和 3 年 5 月 1 日現在）
 - ・専任教員 137 人
 - ・特任教員 10 人
 - ・事務局職員 102 人（有期雇用職員を含む。）

【添付資料】

- 別紙 2 「人事給与システム詳細機能要件」
- 別紙 3 「庶務事務システム詳細機能要件」

別 記

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（以下単に「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。

（収集の制限）

第3 受注者は、業務を行うために個人情報を収集するときは、業務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。

（個人情報の目的外利用及び提供の禁止）

第4 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、き損及び滅失の防止等）

第5 受注者は、業務に関して知り得た個人情報の漏えい、き損及び滅失の防止その他の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。

（従事者への周知等）

第6 受注者は、業務に従事している者に対して、在職中及び在職後においても当該契約による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、又は不当な目的に使用してはならないことの周知徹底を図るために必要な措置を講じなければならない。

（資料の返還等）

第7 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、又は受注者自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料は、使用する必要がなくなった場合は、速やかに、かつ、確実に廃棄するものとする。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。

（複写又は複製の禁止）

第8 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個人情報が記録された資料等を発注者の書面による承諾なしに複写又は複製してはならない。

（個人情報の運搬）

第9 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必要があるときは、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。

(再委託の禁止)

第10 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。

(実地調査)

第11 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12 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13 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。

(事故発生時における報告)

第14 受注者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生ず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。