

創業支援施設 利用者管理システム構築業務仕様書

1 委託業務概要

(1) システム名称

創業支援施設 利用者管理システム

(2) システム化対象業務

主に、以下の業務を対象にシステム化を行うものとする。

- ・利用者情報管理（登録・更新・削除）業務
- ・専門家情報管理（登録・更新・削除）業務
- ・利用履歴管理（登録・更新・削除）業務
- ・プランコンサルティング計画登録業務
- ・プランコンサルティング実績登録業務
- ・利用者検索業務
- ・利用者履歴検索業務
- ・統計レポート出力/データ分析業務
- ・顧客管理システム連携業務

(3) 履行期間

契約締結の翌日から平成 29 年 3 月 31 日まで。

構築するシステムの納入期限は、平成 28 年 10 月 31 日とする。

納入後、平成 29 年 3 月 31 日までを保守期間とする。

(4) 採用する製品

Microsoft 社製 Dynamics 及び SharePoint 並びにソフトバンクテクノロジー社製
Online Service Gate

2 履行場所・と導入形態

(1) 履行場所及び担当部署

公益財団法人 東京都中小企業振興公社 事業戦略部 創業支援課

住所：東京都千代田区神田和泉町 1-13 住友商事神田和泉町ビル 9 階

ただし、受託者と締結する契約書に定める範囲内で本業務の履行を受託者の事務所等で実施することを認める。なお、本所在地は、平成 28 年 11 月中旬に移転を行う（移転地は、東京都区内となる見込み）。

(2)最終納入場所

当公社指定場所

その他、文書等の納品物は、上記窓口に納入すること。

(3)導入形態

導入するシステムの構築は、いわゆる「クラウド方式」とする。

応札者は、Microsoft 社の日本データセンターに構築すること。データセンター内にシステムを構築し、当公社が指定する者が利用できる状態にすること。

3 委託にあたっての前提条件

(1)著作権

ソフトウェア及びデータベース構造等に係る著作権は、委託者又は委託者が提携するパートナー等に帰属する。ただし、本業務の過程で当公社のために独自にカスタマイズしたプログラムの著作権は、当公社に帰属する。

システムの利用のために納入されたマニュアルに関して、当公社の業務遂行上、必要な改変、利用職員等への頒布等に伴い必要となる権利を当公社に認めるものとする。

その他、報告書等の著作権については、原則として当公社に帰属する。

本業務の遂行において作成された著作物を第三者に開示しないこと。ただし、当公社が認めた場合を除く。

(2)産業財産権

提供するソフトウェア及びデータベース構造に係る産業財産権は委託者又は委託者の提携するパートナー等に帰属するものとする。

本業務の遂行過程に発生したあらゆる考案等に係る産業財産権は、当公社に帰属するものとする。

(3)検収

当公社が要求するテスト項目を満たしたテスト報告書と納入されたシステムの動作を照合して、納入後 14 日以内に可否を判定する。検査に不合格の際は、当公社と協議の上、遅滞なく再納品を行うこととする。

(4)支払い

3（3）に記載の検収後、適法な支払請求書が提出され、当公社が受理した日から 30 日以内に、委託者の指定口座に払い込むものとする。振込手数料は委託者が負担する。なお、保守料は検収後に一括して契約期間分の保守料全額を、委託者の指

定口座に払い込むものとする。

4 システムの概要

(1) システムの利用者

本システムの利用者数は、本稼動前後で以下の利用者数分のライセンス/サブスクリプションを提供すること。したがって、応札額には以下のライセンス費用/サブスクリプション費用を全額含むこと。ただし、平成 29 年 4 月以降に発生するライセンス費用/サブスクリプション費用は一切含まない。なお、システム利用者は、その職務の性質・立場に応じて、最大 10 程度の役割に分割される。導入時及び導入後、これらの役割ごとに権限を管理できるようにすること。

【Microsoft 製品関連】

年月	利用者数		
	Dynamics Online Professional	Dynamics Online Basic	SharePoint Online Standard CAL
平成 28 年 08 月	5	0	5
平成 28 年 09 月	5	0	5
平成 28 年 10 月	5	0	5
平成 28 年 11 月	10	10	20
平成 28 年 12 月	10	30	40
平成 29 年 01 月	10	40	50
平成 29 年 02 月	10	40	50
平成 29 年 03 月	10	40	50

【ソフトバンクテクノロジー製品関連】

年月	ライセンス数
平成 28 年 8 月～平成 29 年 3 月	100

(2) システム利用イメージ

施設利用者の「起業ステップ」を 5 段階に分類し、それぞれの段階を細分化した上で、利用者ごとの進捗を測定する。

「起業ステップ」の初期工程では公社の支援サービスと利用者の関係が 1: 多であり、ステップが進むにつれて、ワンツウワンの関係を深化させていく利用イメージとなる。

利用者ごとの「カルテ」がいつでも容易に参照可能で、特定の利用者がいつ、誰

と、どのような接触があったかを容易に抽出できることが必要である。

利用者を支援する専門家をキーとした対応履歴も容易に確認できることが必要である。

当公社で想定している簡易業務フローについては、別添に示す。なお、業務フローの内容は、本入札手続きと並行して検討中の事項であることに留意すること。

5 委託内容の詳細

(1) ライセンス/サブスクリプション調達

受託者は、当公社が、4（1）に記載のライセンス/サブスクリプションを利用できるようにすること。

(2) データセンターの手配

Microsoft 社の日本データセンターを構築期間中から平成 29 年 3 月 31 日まで利用できるようにすること。

(3) プロジェクト管理

受託者は、プロジェクト管理にあたって、以下の要員を配置すること。また、配置要員の報告を、契約締結後、遅滞なく提出すること。

役割名称・人数	役割の内容
プロジェクトマネージャ・1名	当公社に対して、計画及び実績を報告し、遅延及び発生課題についての基本的な説明責任を果たすこと。
主任担当技術者・1名	システム構築作業を行うにあたっての現場責任者となり、当公社との打ち合わせには、原則として必ず出席するものとする。また、主任技術者は、担当技術者を監督する。
担当技術者・1名以上	主任技術者の指導・監督のもと、システム構築作業を実施する。
その他、受託者が必要とする者	受託者が必要とする役割を果たす事項とする。

※主任担当技術者には、Dynamics の認定資格を有する者を配置すること。

(4) 構築作業の内容

受託者は、以下の①～⑯に掲げる作業を実施するものとする。ただし、本仕様書に記載のない事項であっても、本業務を完了させるために当然必要となる事項は受

託者の責任で実施するものとする。

- ①システム導入にあたっての、方針ヒアリングを行うこと。
- ②Dynamics のデモ環境を用いながら、標準仕様を説明すること。
- ③上記①及び②の結果に基づき、Fit&Gap 分析を行い、その結果を報告すること。
- ④上記③の結果、当公社が優先度を検討するために必要な資料を作成すること。
- ⑤当公社が決定した優先度に基づき、具体的な実装方法を提案すること。
- ⑥確定した実施スコープ及び実装方法に基づき、要件定義を行うこと。また、その結果を要件定義書として提出すること。
- ⑦要件定義結果に基づき、プロトタイプを作成すること。なお、プロトタイプ作成開始前までに、Online Service Gate の初期設定を行うこと。なお、当公社ではシンクライアントを一部で導入しているため、必要に応じて情報管理部門との調整支援を行うこと。
- ⑧プロトタイプに基づき、レビュー会議を進行すること。
- ⑨レビュー会議の結果に基づき、プロトタイプの改修を行うこと。
- ⑩過去に蓄積したデータから引き継ぐ利用者データについて、そのデータ形式のすりあわせを行うこと。なお、データソースは2～3種類あり、移行するデータは計 500 件を見込んでいる。
- ⑪データインポートを行い、コンバート作業結果の検証を実施すること。
- ⑫データインポート後に、結合テストを実施すること。
- ⑬当公社が行うシステム連携テスト（対象システム：1、対象データ：2）にあたって、主任技術者が半日立ち会い、技術的な助言を行うこと。
- ⑭操作マニュアルを作成すること。
- ⑮操作研修会を、システム利用者向け 2 回、システム管理者向け 1 回を実施すること。
- ⑯当公社の職員と打ち合わせを行った際は、必ず、当該打ち合わせ日から 5 営業日以内に打ち合わせ議事録を提出すること。
- ⑰プロジェクト管理及び課題管理を行い、履行期間中毎月、当公社に報告すること。

(5)構築にあたってのサービス範囲

受託者が構築するにあたっての開発規模の目安は、下表のとおりとする。本目安を超過する部分については、受託者と協議の上、対応方法を検討するものとする。

サービス範囲	目安数量
エンティティ	5～10
ビュー	20
グラフ	10

ダッシュボード	6
ワークフロー	5～10

※一部、目安を示していないサービス項目があるが、現段階では積算が困難であるため、本仕様書の内容及び類似開発案件の実績等をもとに、誠意を持って対応すること。

(6) SharePoint の利用範囲

SharePoint は、利用者と起業支援を行う専門家との間で行われる活動履歴を残す際に、各種ファイルを添付するためのストレージとして利用する。ただし、稼働後に利用用途の拡大や、利用規模の拡大によるストレージ容量の増加を行う可能性があることに留意すること。

6 納入物

下表に定める納入物件全てを、1 (3)に規定する納入期限までに納入するものとする。

項番	納入物件名	納品数・納入形態
1	利用者管理システム (Dynamics)	当公社の職員が利用できるようにすること。
2	オンラインストレージ (SharePoint)	
3	セキュリティツール (Online Service Gate)	
3	プロジェクト計画書	紙・電子媒体 各1部
4	打ち合わせ議事録	各回 紙2部 電子媒体1部 (紙媒体のうち、1部は受託者控として、当公社担当者確認・押印の後、返却する)
5	要件定義書	紙・電子媒体 各1部
6	詳細設計書	紙・電子媒体 各1部
7	テスト計画書	紙・電子媒体 各1部
8	テスト結果報告書	紙・電子媒体 各1部
9	カスタマイズプログラム	電子媒体 2部 (正・副)
10	操作マニュアル ※電子媒体は、今後の運用変更に応じて、当公社で改変可能な形式 (例:Microsoft Word 形式) で納入すること。	紙3部 電子媒体1部
11	ライセンス証書等	協議により決定する。

※各ドキュメントの重要度、ページ数によっては、紙媒体での提出を免除することがある。

7 保守業務

(1) 保守期間

保守期間は、平成 28 年 11 月 1 日から平成 29 年 3 月 31 日までとする。

ただし、平成 28 年 12 月 31 日までの期間は、テストラン期間とし、以下に記載のとおり保守内容が異なることに留意すること。

(2) テストラン期間中の保守内容

当公社がテストラン中に行うフィードバック会議（期間中に 3 回実施）に参加し、課題解決に向けた技術的な助言を行うこと。また、実際の実装・システム設定に必要な、オペレーションの指導を行うこと。

当公社が、テストラン中に発生した問題の切り分けや疑問点の解決支援を行うこと。また、システム管理者（当公社の職員が担当）が判断できない課題についての質問を受け、回答すること。

(3) 本稼動後の保守内容

当公社が運用において発生した問題の切り分けや疑問点の解決支援を行うこと。また、本番環境で発生した問題点について、その解決及び技術的な助言を行うこと。

システム運用上発生したバグについては、早急に回復するとともに、当公社が定める営業日ベースで翌々営業日までに障害を解消すること。ただし、パッケージ起因等により、受託者での解決が難しい場合は、代替案や暫定的な回避策を検討し、当公社へ報告すること。

8 その他の事項

(1) 情報公開について

公益財団法人東京都中小企業振興公社は、経営の一層の透明性の向上を図っていくため、「経営情報の公表に関する要綱」に基づき、特定契約（官公庁との契約や競争入札に適さない契約等）のすべて及び契約金額が 250 万円以上の契約案件を以下のとおり公表する。

① 公表項目

契約方法（競争・独占・緊急・少額または特定の区分別）、契約種別（工事・委託・物品等の区分別）、契約相手方の名称、契約金額

② 公表時期及び手法

決算の公表に合わせて年 1 回取りまとめ、当公社ホームページ及び閲覧により公表する。なお、公表の趣旨に賛同できない場合は契約締結後 14 日以内に、文書にて

同意しない旨申し出ることができる。

(2) 暴力団等排除に関する特約条項

暴力団等排除に関する特約条項については、別紙に定めるところによる。

(3) 環境対応車の使用について

本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は使用させる場合は、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）他、各県条例に規定するディーゼル車規制に適合する自動車とすること。

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装着証明書等の提示又は写の提出を求められた場合には、速やかに提示又は提出すること。

(4) 個人情報の取り扱いについて

本業務の実施に当たっては、当公社が定める「個人情報に関する特記事項」を遵守すること。

(5) その他受託者が準拠すべき事項

本仕様書に明記されていない事項のうち、東京都が定める「電子情報処理委託に係る標準特記仕様書」に記載のある事項については、その定めに従うこと。

以上

個人情報に関する特記事項

(定義)

第1 本業務において、公益財団法人東京都中小企業振興公社（以下、公社という。）の保有する個人情報（以下、単に「個人情報」という。）とは、公社が貸与する原票、資料、貸与品等に記載された個人情報及びこれらの情報から受託者が作成した個人情報並びに受託者が本委託契約の過程で収集した個人情報のすべてをいい、受託者独自のものと明確に区分しなければならない。

(個人情報の保護に係る受託者の責務)

第2 受託者は、この契約の履行に当たって、個人情報を取り扱う場合は、「東京都個人情報の保護に関する条例」（平成2年東京都条例第113号）を遵守して取り扱う責務を負い、以下の事項を遵守し、個人情報の漏えい、滅失、き損の防止その他個人情報保護に必要な措置を講じなければならない。

(再委託の禁止)

第3 受託者は、この契約書に基づく委託業務を第三者に委託してはならない。ただし、委託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あらかじめ公社の書面による承諾を得た場合にはこの限りでない。

2 前項ただし書きに基づき公社に承諾を求める場合は、再委託の内容、そこに含まれる情報、再委託先、個人情報管理を含めた再委託先に対する管理方法等を文書で提出しなければならない。

(秘密の保持)

第4 受託者は、第3第1項ただし書きにより都が承認した場合を除き、委託業務の内容を第三者に漏らしてはならない。この契約終了後も同様とする。

2 第3第1項ただし書きにより、都が承認した再委託先についても、同様の秘密保持に関する責務を課し、受託者が全責任を負って管理するものとする。

(目的外使用の禁止)

第5 受託者は、この契約の履行に必要な委託業務の内容を他の用途に使用してはならない。また、第3第1項ただし書きにより都が承認した部分を除き、契約の履行により知り得た内容を第三者に提供してはならない。

(複写複製の禁止)

第6 受託者は、この契約に基づく業務を処理するため、都から引き渡された原票、資料、貸与品等がある場合は、公社の承諾なくして複写又は複製をしてはならない。

(個人情報の管理)

第7 受託者は、都から提供された原票、資料、貸与品等のうち、個人情報に係るもの及び受託者が契約履行のために作成したそれらの記録媒体については、施錠できる保管庫又は施錠、入退管理の可能な保管室に格納するなど適正に管理しなければならない。

2 受託者は、前項の個人情報の管理に当たっては、管理責任者を定めるとともに、台帳等を設け個人情報の管理状況を記録しなければならない。

3 受託者は、公社から要求があった場合には、前項の管理記録を公社に提出しなければならない。

(受託者の安全対策と管理体制資料の提出)

第8 受託者は、委託業務の適正かつ円滑な履行を図るとともに個人情報保護に万全を期するため、委託業務の実

施に当たって使用する受託者の管理下の施設において、以下の事項について安全管理上必要な措置を講じなければならない。

- (1) 委託業務を処理する施設等の入退室管理
- (2) 公社から提供された、原票、資料、貸与品等の使用保管管理
- (3) 契約履行課程で発生した業務記録、成果物等（出力帳票及び磁気テープ、フロッピー等の磁気媒体を含む。）の作成、使用、保管管理
- (4) その他仕様等で指定したもの

2 公社は、前項の内容を確認するため、受託者に対して、個人情報の管理を含めた受託者の安全管理体制全般に係る資料の提出を求めることができる。

（公社の検査監督権）

第9 公社は、必要があると認める場合には、受託者の作業現場の実地調査を含めた受託者の個人情報の管理状況に対する検査監督及び作業の実施に係る指示を行うことができる。

2 受託者は、公社から前項に基づく検査実施要求、作業の実施に係る指示があった場合には、それらの要求、指示に従わなければならない。

（資料等の返還）

第10 受託者は、この契約による業務を処理するため公社から引き渡された原票、資料及び貸与品等並びに受託者が収集した個人情報に係る資料等を、委託業務完了後速やかに公社に返還しなければならない。

2 前項の返還時に、個人情報に係るものについては、第7第2項に定める個人情報の管理記録を併せて提出し報告しなければならない。

（記録媒体上の情報の消去）

第11 受託者は、受託者の保有する記録媒体（磁気ディスク、紙等の媒体）上に保有する、委託処理に係る一切の情報について、委託業務終了後、すべて消去しなければならない。

2 第3第1項ただし書きにより都が承認した再委託先がある場合には、再委託先の情報の消去について受託者が全責任を負うとともに、その状況を前項の報告に含め都に報告しなければならない。

（事故発生の通知）

第12 受託者は、委託業務の完了前に事故が生じたときには、速やかにその状況を書面をもって公社に通知しなければならない。

2 前項の事故が、個人情報の漏えい、滅失、き損等の場合には、漏えい、滅失、き損した個人情報の項目、内容、数量、事故の発生場所及び発生状況等を詳細に記載した書面をもって、速やかに都に報告し、公社の指示に従わなければならない。

（公社の解除権）

第13 公社は、受託者の個人情報の保護に問題があると認める場合はこの契約を解除をすることができる。

（疑義についての協議）

第14 この取扱事項の各項目若しくは仕様書で規定する個人情報の管理方法等について疑義等が生じたとき又はこの取扱事項若しくは仕様書に定めのない事項については、両者協議の上定める。

電子情報処理委託に係る標準特記仕様書

委託者から電子情報処理の委託を受けた受託者は、契約書及び仕様書等に定めのない事項について、この特記仕様書に定める事項に従って契約を履行しなければならない。

1 情報セキュリティポリシーを踏まえた業務の履行

受託者は、東京都情報セキュリティ基本方針及び東京都情報セキュリティ対策基準の趣旨を踏まえ、以下の事項を遵守しなければならない。

2 業務の推進体制

(1) 受託者は、契約締結後直ちに委託業務を履行できる体制を整えるとともに、当該業務に関する責任者、作業体制、連絡体制及び作業場所についての記載並びにこの特記仕様書を遵守し業務を推進する旨の誓約を書面にし、委託者に提出すること。

(2) (1)の事項に変更が生じた場合、受託者は速やかに変更内容を委託者に提出すること。

3 業務従事者への遵守事項の周知

(1) 受託者は、この契約の履行に関する遵守事項について、委託業務の従事者全員に対し十分に説明し周知徹底を図ること。

(2) 受託者は、(1)の実施状況を書面にし、委託者に提出すること。

4 秘密の保持

受託者は、この契約の履行に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。この契約終了後も同様とする。

5 目的外使用の禁止

受託者は、この契約の履行に必要な委託業務の内容を他の用途に使用してはならない。また、この契約の履行により知り得た内容を第三者に提供してはならない。

6 複写及び複製の禁止

受託者は、この契約に基づく業務を処理するため、委託者が貸与する原票、資料、その他貸与品等及びこれらに含まれる情報（以下「委託者からの貸与品等」という。）を、委託者の承諾なくして複写及び複製をしてはならない。

7 作業場所以外への持出禁止

受託者は、委託者が指示又は承認する場合を除き、委託者からの貸与品等（複写及び複製したものを含む。）について、2(1)における作業場所以外へ持ち出してはならない。

8 情報の保管及び管理

受託者は、委託業務に係る情報の保管及び管理に万全を期するため、委託業務の実施に当たって以

下の事項を遵守しなければならない。

(1) 全般事項

ア 契約履行過程

(7) 以下の事項について安全管理上必要な措置を講じること。

- a 委託業務を処理する施設等の入退室管理
- b 委託者からの貸与品等の使用及び保管管理
- c 仕様書等で指定する物件（以下「契約目的物」という。）、契約目的物の仕掛品及び契約履行過程で発生した成果物（出力帳票及び電磁的記録物等）の作成、使用及び保管管理
- d その他、仕様書等で指定したもの

(f) 委託者から(7)の内容を確認するため、委託業務の安全管理体制に係る資料の提出を求められた場合は直ちに提出すること。

イ 契約履行完了時

(7) 委託者からの貸与品等を、契約履行完了後速やかに委託者に返還すること。

(f) 契約目的物の作成のために、委託業務に係る情報を記録した一切の媒体（紙及び電磁的記録媒体等一切の有形物）（以下「記録媒体」という。）については、契約履行完了後に記録媒体上に含まれる当該委託業務に係る情報を全て消去すること。

(g) (f)の消去結果について、記録媒体ごとに、消去した情報項目、数量、消去方法及び消去日等を明示した書面で委託者に報告すること。

(i) この特記仕様書の事項を遵守した旨を書面で報告すること。また、再委託を行った場合は再委託先における状況も同様に報告すること。

ウ 契約解除時

イの規定の「契約履行完了」を「契約解除」に読み替え、規定の全てに従うこと。

エ 事故発生時

契約目的物の納入前に契約目的物の仕掛品、契約履行過程で発生した成果物及び委託者からの貸与品等の紛失、滅失及び毀損等の事故が生じたときには、その事故の発生場所及び発生状況等を詳細に記載した書面をもって、遅滞なく委託者に報告し、委託者の指示に従うこと。

(2) 個人情報及び機密情報の取扱いに係る事項

委託者からの貸与品等及び契約目的物に記載された個人情報は、全て委託者の保有個人情報である（以下「個人情報」という。）。また、委託者が機密を要する旨を指定して提示した情報及び委託者からの貸与品等に含まれる情報は、全て委託者の機密情報である（以下「機密情報」という。）。ただし、委託者からの貸与品等に含まれる情報のうち、既に公知の情報、委託者から受託者に提示した後に受託者の責めによらないで公知となった情報、及び委託者と受託者による事前の合意がある情報は、機密情報に含まれないものとする。

個人情報及び機密情報の取扱いについて、受託者は、以下の事項を遵守しなければならない。

ア 個人情報及び機密情報に係る記録媒体を、施錠できる保管庫又は施錠及び入退室管理の可能な保管室に格納する等適正に管理すること。

イ アの個人情報及び機密情報の管理に当たっては、管理責任者を定めるとともに、台帳等を設け個人情報及び機密情報の管理状況を記録すること。

ウ 委託者から要求があった場合又は契約履行完了時には、イの管理記録を委託者に提出し報告すること。

エ 個人情報及び機密情報の運搬には盗難、紛失、漏えい等の事故を防ぐ十分な対策を講じること。

オ (1)イ(イ)において、個人情報及び機密情報に係る部分については、あらかじめ消去すべき情報項目、数量、消去方法及び消去予定日等を書面により委託者に申し出て、委託者の承諾を得るとともに、委託者の立会いのもとで消去を行うこと。

カ (1)エの事故が、個人情報及び機密情報の漏えい、滅失、毀損等に該当する場合は、漏えい、滅失、毀損した個人情報及び機密情報の項目、内容、数量、事故の発生場所及び発生状況等を詳細に記載した書面をもって、遅滞なく委託者に報告し、委託者の指示に従うこと。

キ カの事故が発生した場合、受託者は二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、委託者に可能な限り情報を提供すること。

ク (1)エの事故が発生した場合、委託者は必要に応じて受託者の名称を含む当該事故に係る必要な事項の公表を行うことができる。

ケ 委託業務の従事者に対し、個人情報及び機密情報の取扱いについて必要な教育及び研修を実施すること。なお、教育及び研修の計画及び実施状況を書面にて委託者に提出すること。

コ その他、東京都個人情報の保護に関する条例（平成2年東京都条例第113号）に従って、本委託業務に係る個人情報を適切に扱うこと。

9 委託者の施設内での作業

(1) 受託者は、委託業務の実施に当たり、委託者の施設内で作業を行う必要がある場合には、委託者に作業場所、什器、備品及び通信施設等の使用を要請することができる。

(2) 委託者は、(1)の要請に対して、使用条件を付した上で、無償により貸与又は提供することができる。

(3) 受託者は、委託者の施設内で作業を行う場合は、次の事項を遵守するものとする。

ア 就業規則は、受託者の定めるものを適用すること。

イ 受託者の発行する身分証明書を携帯し、委託者の指示があった場合はこれを提示すること。

ウ 受託者の社名入りネームプレートを着用すること。

エ その他、(2)の使用に関し委託者が指示すること。

10 再委託の取扱い

(1) 受託者は、この契約の履行に当たり、再委託を行う場合には、あらかじめ再委託を行う旨を書面により委託者に申し出て、委託者の承諾を得なければならない。

(2) (1)の書面には、以下の事項を記載するものとする。

ア 再委託の理由

イ 再委託先の選定理由

ウ 再委託先に対する業務の管理方法

エ 再委託先の名称、代表者及び所在地

オ 再委託する業務の内容

カ 再委託する業務に含まれる情報の種類（個人情報及び機密情報については特に明記すること。）

キ 再委託先のセキュリティ管理体制（個人情報、機密情報、記録媒体の保管及び管理体制については特に明記すること。）

ク 再委託先がこの特記仕様書の1及び3から9までに定める事項を遵守する旨の誓約

ケ その他、委託者が指定する事項

(3) この特記仕様書の1及び3から9までに定める事項については、受託者と同様に、再委託先においても遵守するものとし、受託者は、再委託先がこれを遵守することに関して一切の責任を負う。

11 実地調査及び指示等

(1) 委託者は、必要があると認める場合には、受託者の作業場所の実地調査を含む受託者の作業状況の調査及び受託者に対する委託業務の実施に係る指示を行うことができる。

(2) 受託者は、(1)の規定に基づき、委託者から作業状況の調査の実施要求又は委託業務の実施に係る指示があった場合には、それらの要求又は指示に従わなければならない。

(3) 委託者は、(1)に定める事項を再委託先に対しても実施できるものとする。

12 情報の保管及び管理等に対する義務違反

(1) 受託者又は再委託先において、この特記仕様書の3から9までに定める情報の保管及び管理等に関する義務違反又は義務を怠った場合には、委託者は、この契約を解除することができる。

(2) (1)に規定する受託者又は再委託先の義務違反又は義務を怠ったことによって委託者が損害を被った場合には、委託者は受託者に損害賠償を請求することができる。委託者が請求する損害賠償額は、委託者が実際に被った損害額とする。

13 かし担保責任

(1) 契約目的物にかしがあるときは、委託者は、受託者に対して相当の期間を定めてそのかしの修補を請求し、又は修補に代えて、若しくは修補とともに損害の賠償を請求することができる。

(2) (1)の規定によるかしの修補又は損害賠償の請求は、契約履行完了後、契約目的物の引渡しを受けた日から1年以内に、これを行わなければならない。

14 著作権等の取扱い

この契約により作成される納入物の著作権等の取扱いは、以下に定めるところによる。

(1) 受託者は、納入物のうち本委託業務の実施に伴い新たに作成したものについて、著作権法（昭和45年法律第48号）第2章第3節第2款に規定する権利（以下「著作者人格権」という。）を有する場合においてもこれを行行使しないものとする。ただし、あらかじめ委託者の承諾を得た場合はこの限りでない。

(2) (1)の規定は、受託者の従業員、この特記仕様書の10の規定により再委託された場合の再委託先又はそれらの従業員に著作者人格権が帰属する場合にも適用する。

(3) (1)及び(2)の規定については、委託者が必要と判断する限りにおいて、この契約終了後も継続する。

(4) 受託者は、納入物に係る著作権法第2章第3節第3款に規定する権利（以下「著作権」という。）

を、委託者に無償で譲渡するものとする。ただし、納入物に使用又は包括されている著作物で受託者がこの契約締結以前から有していたか、又は受託者が本委託業務以外の目的で作成した汎用性のある著作物に関する著作権は、受託者に留保され、その使用权、改変権を委託者に許諾するものとし、委託者は、これを本委託業務の納入物の運用その他の利用のために必要な範囲で使用、改変できるものとする。また、納入物に使用又は包括されている著作物で第三者が著作権を有する著作物の著作権は、当該第三者に留保され、かかる著作物に使用許諾条件が定められている場合は、委託者はその条件の適用につき協議に応ずるものとする。

(5) (4)は、著作権法第 27 条及び第 28 条に規定する権利の譲渡も含む。

(6) 本委託業務の実施に伴い、特許権等の産業財産権を伴う発明等が行われた場合、取扱いは別途協議の上定める。

(7) 納入物に関し、第三者から著作権、特許権、その他知的財産権の侵害の申立てを受けた場合、委託者の帰責事由による場合を除き、受託者の責任と費用を持って処理するものとする。

15 運搬責任

この契約に係る委託者からの貸与品等及び契約目的物の運搬は、別に定めるものを除くほか受託者の責任で行うものとし、その経費は受託者の負担とする。