

令和 5 年度防災環境“周遊”都市・仙台モデル推進事業 「オープンデータダッシュボード」構築・運用業務委託仕様書

1 業務名

令和 5 年度防災環境“周遊”都市・仙台モデル推進事業「オープンデータダッシュボード」構築・運用業務委託業務（以下「本業務」という。）

2 履行期間

契約締結日から令和 6 年 3 月 31 日まで

3 履行場所

仙台市まちづくり政策局政策企画部プロジェクト推進課（仙台市青葉区国分町 3-7-1）及びその他仙台市（以下「発注者」という。）が指定する場所

4 背景及び目的

本市では、防災・減災の備えや情報発信を日常生活に織り込みながら、日常と災害時等の非日常を「フェーズフリー」につなぎ、安全・安心と賑わいが両立する「防災環境“周遊”都市・仙台モデル」の実現を目指し、国のデジタル田園都市国家構想交付金（デジタル実装タイプ）TYPE2 の採択を受けたところである。

本業務では、市民や事業者が、データを参照しに行く手間が省け、市内の状況について把握しやすくすることを目的とし、市の保有するデータや採択を受けた事業のサービスのデータ等をオープンデータとし、適切なタイミング・活用しやすい手法でわかりやすく確認できる環境（ダッシュボード）を構築・運用するものである。

5 本業務の範囲

- (1) オープンデータカタログ及びダッシュボード¹（以下、ダッシュボードという。）の企画・制作、データ整備・掲載支援
- (2) ウェブサイトの制作
- (3) ウェブサイトの運用・保守

6 スケジュール

本業務のスケジュールについては、概ね以下を想定しているが、詳細は発注者と協議のうえ決定する。

- (1) 本サービスの構築
契約締結日から令和 6 年 2 月 29 日まで
- (2) 本サービスの運用・保守
令和 6 年 3 月 1 日から令和 6 年 3 月 31 日まで

¹データを表やグラフでわかりやすく表示し、視覚的に確認できるようにするツール

7 業務要件

(1) オープンデータカタログ及びダッシュボードの企画・制作、データ掲載・掲載支援

ア オープンデータカタログの企画・制作

内閣官房情報通信技術(IT)総合戦略室が提供する「地方公共団体向けオープンデータパッケージ」及びCKANに備わる機能と同等とし、発注者が提供するオープンデータのメタデータ（オープンデータの名称、ファイル形式、更新日、更新部署等）を登録し、その登録内容についてウェブサイト上で検索、一覧表示、プレビュー表示するものとする。

(ア) 登録画面によるデータ登録

登録するオープンデータについて、そのメタデータを、職員が登録画面から本システムのデータベースに登録する。登録は即時、及び日時指定で行えることとする。

(イ) データ検索・結果一覧の表示

登録されているオープンデータについて、メタデータを用いて名称、ファイル形式、タグ情報等により検索ができること。また、検索結果を一覧表示し、さらに一覧表示で選択した項目について詳細なオープンデータごとのメタデータを表示する。

(ウ) ユーザ管理

・ 管理方法

登録機能を利用するユーザの情報管理は、システム管理担当が一元的に行えること。

・ ユーザ区分と権限

登録機能を利用できるユーザ区分は一般職員、システム管理担当とする。

一般職員は、メタデータの登録及び登録時と同一のユーザ情報でログインした場合のみ、登録情報の変更、削除を行う権限を有する。

システム管理担当は、メタデータの登録及び登録時と同一のユーザ情報に関わらず、登録情報の変更、削除を行う権限を有する。

(エ) 画面のデザイン

利用者の利便性を考え、配色、ボタン配置等、各画面ではデザインを極力共通化すること。また、受注者は、極力発注者が指定するウェブサイト（仙台市HP等）との統一感を持たせるよう対応すること。

(オ) 品質管理

公開されたオープンデータカタログの品質を長期的に維持向上するため、公開データのリンク切れチェック、機械判読性の評価機能を具備していること。

(カ) マニュアル作成及び研修の実施

職員向けの CKAN のマニュアルを作成すること。また、職員の知識・技能習得を確立するためにも CKAN の操作研修及びデータ分析導入研修を最低 1 回ずつ実施すること。

イ データ整備・掲載支援

(ア) 発注者が指定するデータ (CSV、Excel、PDF 等の人口動態、環境、観光等の統計データ等約 15 件) 及びデータのカタログ情報等を、構築するオープンデータカタログサイトに搭載すること。その際、必要に応じて利用者が活用しやすい機械判読性を重視したデータとするため、データの変換・加工を実施すること。

(イ) 住所情報を持つオープンデータに位置情報を付与するため、住所情報から座標値等の位置情報を取得するジオコーディングについて、効率的な手法を提案すること。

(ウ) 利用者が活用しやすいデータ (CSV 形式等) を作成するために職員が行うデータの加工 (項目の並べ替え、全半角の切り替え等) を支援する効率的な手法を提案すること。なお、将来において発注者の全ての所属、職員が容易かつ正確に更新作業を行えるよう十分に配慮すること。

ウ ダッシュボードの企画・制作

発注者が指定するデータ (CSV、Excel 等のデータ約 15 件) を使用して、ウェブ GIS による地図表示、及びグラフにより視覚的に表示するダッシュボードを構築する。ダッシュボードは、表示する主題により、一つ又は複数のグラフあるいはウェブ GIS による地図を表示する。なお、発注者が既に調達している BI ツール tableau で表示できるダッシュボードとする。

(ア) グラフの描画によるデータ表示

別途指定するオープンデータを使用し、棒グラフ、折れ線グラフ、円グラフ、帯グラフ等を表示するコンテンツを作成する。また、閲覧者が、表示する項目をラジオボタン、スライダーなどにより選択することにより、表示する内容を変更し、再表示する。使用するデータ、表現する内容、デザインなどは別途調整しながら決定する。

(イ) ウェブ GIS によるデータ表示

別途指定するオープンデータを使用し、ウェブ GIS 上に位置情報によるポイントデータ、ラインデータ、ポリゴンデータ及びそれらに付加された属性情報などを表示する。また、閲覧者が、表示する項目をラジオボタン、スライダーなどにより選択することにより、表示する内容を変更し、再表示する。使用するデータ、表示する内容、デザインなどは別途調整しながら決定する。

(ウ) その他の要件

● 閲覧者の視点への配慮

閲覧者（市民・民間企業・市内）の視点にたったわかりやすさ・利用しやすさや操作性の向上に向けた取組を検討すること。

● 画面のデザイン

利用者の利便性を考え、配色、ボタン配置等、各画面ではデザインを極力共通化すること。

● サポート言語

各操作画面での表示言語は日本語とし、日本語以外の言語への対応について提案すること。

● 連携

宮城県及び市町村共同オープンデータポータルサイト dataeye との連携を検討すること。<https://miyagi.dataeye.jp/>

(2) ウェブサイトの制作

7業務要件(1)ウのダッシュボード等を発信するウェブサイトを作成すること。

ア 基本要件

(ア) OSはMicrosoftWindows、UNIX、Linux等の一般的に利用されているものとする

(イ) 以下のブラウザに対応すること。

- Firefox 最新版
- Safari 最新版
- GoogleChrome 最新版
- MicrosoftEdge 最新版
- AndroidChrome 最新版およびMobileSafari 最新版

(ウ) パソコン、スマートフォンに最適化したウェブサイトとする

(エ) 全てのページについてSSL暗号化通信を導入すること。

(オ) ウェブサイトに関する情報の表示

(カ) ダッシュボードに関する情報の表示

(キ) その他の要件

イ ウェブサイトに関する情報の表示

オープンデータカタログで管理しているメタデータ等について、「データセット」、「組織」、「グループ」、「タグ」のそれぞれの件数を表示する。オープンデータカタログの検索画面へと遷移するとともに、「お知らせ」や問合せ先など利用者に必要な情報を表示、関連ページへ遷移する機能を持つ。表示する内容、デザインなどは別途調整しながら決定する。

ウ ダッシュボードに関する情報の表示

ダッシュボードで表示する主題のタイトルやイメージ画像、プレビューなどにより、ダッシュボード掲載内容の概要を表示し、選択された主題のダッシュボードへ遷移する機能を持つ。表示する内容、デザインなどは別途調整しながら決定する。

エ アクセシビリティ対応

JISX8341-3:2016 のレベル AA に準拠すること。本仕様書における「準拠」という表記は、情報通信アクセス協議会ウェブアクセシビリティ基盤委員会「ウェブコンテンツの JISX8341-3:2016 対応度表記ガイドライン 2016 年 3 月版」で定められた表記による。

オ その他の要件

(ア) 画面のデザイン

利用者の利便性を考え、配色、ボタン配置等、各画面ではデザインを極力共通化すること。また、受注者は、極力発注者が指定するウェブサイト（仙台市 HP 等）との統一感を持たせるよう対応すること。

(イ) 画面構成

操作ミスや入力漏れを誘発しないように、各画面での横方向へのスクロールは不要な構成とすること。

画面上の項目は、入力項目か表示項目かの判別、入力項目については入力必須かどうかの判別が容易なデザインとすること。

また、特定の情報が入力されるべき項目については、リスト等から入力候補を選択させる方法等により、エラー入力を防ぐとともに初期表示を設定できること。入力フィールドは、入力されるべき入力モード（全角文字、半角英数等）を初期設定として省力化できること。

(ウ) サポート言語

各操作画面での表示言語は日本語とし、ブラウザ等の機能を使って自動翻訳（機械翻訳）できるようにすること。

(エ) 入力チェック機能

クライアントからのデータ入力時には、必要な項目について論理チェックを行い、不整合な入力項目について操作画面に表示を行い、操作者に通知できること。

(オ) 閲覧者への配慮

閲覧者（市民・民間企業・庁内）の視点にたったわかりやすさ・利用しやすさや操作性の向上に向けた取組を検討すること。

(3) ウェブサイトの運用・保守

ア 運用・保守体制

本サービスの運用開始後、次の運用及び保守を24時間365日実施すること。
また、各年度の運用開始前に、運用・保守体制などを記した運用・保守計画書を提出し、発注者の承認を得ること。

イ 本サービスの安定稼働

- 稼働監視業務

稼働に必要となるシステムリソースの全てについて常に監視を行い、障害発生や機能低下などをいち早く感知し、迅速に対応すること。

- 障害復旧業務

障害が発生した場合、直ちに復旧見込みを発注者に報告すること。その後、迅速に復旧作業を行い、障害原因、影響範囲及び対応方針を発注者に報告すること。なお、サイト利用者に影響が生じる場合は、サイト内に障害の内容を表示することで利用者へ通知すること。

- バックアップの取得

バックアップを取得し、障害発生時に確実かつ速やかにデータの復旧を行えるよう準備すること。また、バックアップ取得時に、本サービスの機能に影響が出ないようにすること。

- その他

定期点検で見つかった不具合等については、必要な処置を行うこと。また、コンピューターウィルスの感染などにより、ソフトウェア等の復旧が困難な場合において、更新・入替を行うなど、適切な対処を行うこと。

ウ 運用・保守報告

(ア) 月次で運用・保守報告書を提出すること。報告書には以下の内容を含めること。

- ・本サービス利用状況
- ・稼働監視業務の監視結果
- ・本サービスの運用課題や対応策の提案等

(イ) 運用上発生した課題については課題管理表にまとめ進捗管理を行うこと。課題管理表は、受注者が対応・回答すべきもの、発注者が対応・回答すべきものを明示し、それぞれ対応・回答期限を明記すること。課題管理表の様式及び運用方法については事前に発注者の承認を得ること。

エ データ移行

次期サービスへの切り替え時に、本サービスに蓄積したデータを移行できるよう汎用的な形式でのデータ抽出作業を行い、データを発注者に提出すること。なお、データ抽出に係る費用は本業務受注者の負担とする。

オ セキュリティ

- (ア) 「スマートシティセキュリティガイドライン（第2.0版）」を参考とし、発注者との協議を踏まえ受注者の方針の基、適切なセキュリティ対策を実施すること。
- (イ) 構築に利用するソフトウェアについては、脆弱性を含まない安全なものを選定して利用すること。
- (ウ) 脆弱性を利用したサイバー攻撃の最新情報を常に入手し、リスクの大きさに応じて、緊急に対応できる体制を確保、対策を速やかに実施すること。その上で、公開している情報システム等に対し、脆弱性を利用した攻撃が実際に行われていることが判明した場合等には、当該脆弱性を持つソフトウェアを脆弱性のないバージョンに即時にアップデートするなど、迅速な対応を行うこと。なお、WAF（ウェブ Application Firewall）や仮想パッチ等の、脆弱性を利用した攻撃を防ぐ仕組みを導入することによる対策も可とする。また、個人情報を取り扱う場合は、GDPR に適切に則り、その際プライバシーポリシーへの必要事項の明記を行うこと。
- (エ) ウイルス対策等サイバー攻撃に対するため、本委託で使用するサーバの OS やその他ソフトウェア（デバイスのファームウェア含む）については、常に最新バージョンを維持すること。また、ウイルス感染等を防ぐため、ウイルス対策ソフト導入もしくはその他同等と考えられる対策がとられているサービスを利用することにより、リアルタイム及び定期的にウイルスのチェック等を行い、サーバ環境がウイルス感染したり改ざんされたりすることのない状態とし、発見した場合は、発注者へ報告の上、速やかに駆除すること。
- (オ) セキュリティの確保として、「仙台市行政情報セキュリティポリシー」、「情報システム処理に伴う個人情報に係る外部委託に関するガイドライン」、「行政情報の取扱いに関する特記仕様書」を遵守することとする。

※仙台市行政情報セキュリティポリシーは下記アドレスを参照のこと。

<https://www.city.sendai.jp/security/shise/security/security/mokuji/index.html>

※情報システム処理に伴う個人情報に係る外部委託に関するガイドラインは、下記アドレスを参照のこと。

<https://www.city.sendai.jp/security/shise/security/security/security/guidelines.html>

カ サービスレベルアグリーメント（SLA）

- (ア) 本サービスの利用開始までに発注者と協議の上、SLAを締結し、サービスの品質の維持に努めること。

- (イ) 締結した S L A の遵守状況に関して月次の運用・保守報告書に含めて報告すること。
- (ウ) S L A の達成状況について、発注者及び受注者が協同して随時分析評価を行うとともに、目標値の見直し、今後の運用の改善策等について検討すること。

キ その他

- ・本サービスの計画停止は原則 2 週間前までに発注者に報告すること。
- ・発注者からのシステムの操作方法に関する問い合わせや障害発生時の連絡を一元的に受け付け、早急に対応し、業務に支障がでないようにすること。
- ・各データの閲覧数・ダウンロード数を集計し、発注者へ毎月報告すること。
- ・サイトの運用に係る職員からの問合せ・相談等に対応する体制、連絡方法、対応策を示すこと。
- ・障害発生時、職員からの問合せ・連絡等に対し、早急に対応できる体制、連絡方法、対応策を示すこと。
- ・本業務で制作したウェブサイト等について、保守や拡張を引き継ぐことが可能であること。

(4) 各業務・取組の推進に際しての留意事項

以下の点に留意し、推進体制を構築した上、提案すること

- ・受注者は別紙 2 のデジタル田園都市国家構想交付金実施計画（デジタル実装タイプ（TYPE2/3）実施計画）に掲げる内容を実現すること。
- ・国（デジタル田園都市国家構想推進事務局等）からの指示等により業務内容や予算配分を見直す必要が生じた場合は、発注者と協議の上、対応すること。
- ・必要に応じ、各種会議等への出席及び進捗報告等に対応すること。
- ・障害を理由とする差別の解消の推進に関する仙台市職員対応要領及び留意事項に準じて、合理的配慮の提供を行うものとする。
- ・受注者は透明性、公共性を確保して業務にあたること。
- ・その他、普及啓発に係る取組や利便性を高める機能の導入を提案してもよい。

8 構築環境

- ・構築環境は受注者が用意し、原則として、その環境にて構築を行うこと。構築環境のサーバー・通信等にかかる費用は本調達の範囲内とし、受注者が負うものとする。
- ・情報の処理にあたっては、毀損や漏洩の危険がないよう取り扱いには十分注意して作業をすすめること。
- ・構築にあたっては、クラウドサービスを利用する場合には、以下に示す全ての要件を満たすこと。

- ① 個人情報を読覧できるシステム管理者等がサービスを利用する場合に、複数要素認証が行われること。
- ② クラウドサービスの利用にかかる法律関係は、国内法が適用されること。
- ③ 管理端末とクラウドサービスが提供するサイバー空間に至る情報の流通経路全般にわたり、通信が暗号化されていること。
- ④ 裁判管轄として国内の裁判所が指定されていること。
- ⑤ 契約終了時において、クラウドサービスに保存したデータの廃棄ならびにデータ再現不可能性にかかる確実性が担保されていること。
- ⑥ 事業の実施場所は国内であること。
- ⑦ クラウドサービスに対応したセキュリティ認証（ISMAP 又は ISMS）を取得していること。

9 プロジェクト管理

(1) 統括担当等の設置

受注者は、業務全体の統括及び発注者等との調整窓口等を担う統括担当を、契約後速やかに設置すること。また、本業務を担当するデザイナー、エンジニアなど、実際に制作を担う者を含めた打合せを定例的に設定すること。

(2) 運営・実施体制の構築

受注者は、各業務の特性に合わせて、業務を適切に履行するための体制づくりと人員の確保を行うこと。なお、本業務で必要となる品質を保守するための作業責任者、品質管理者、作業員を最低1名以上配置すること。

(3) 全体のスケジュール管理

統括担当は契約後速やかに本業務に係る全体スケジュール含む「実施計画書」を発注者に提示し承認を受けること。

(4) プロジェクト管理作業一覧

(ア) 開発体制

開発体制は、発注者と受注者の二者で行う。テスト段階においては、発注者と受注者を想定しているが、それ以外の事業者については別途協議の上実施するものとする。

(イ) プロジェクト管理作業一覧・役割分担◎：主担当○：補助、承認

NO	プロジェクト管理作業項目	役割分担	
		発注者	受注者
1	実施計画書	○	◎
2	テスト計画書	○	◎
3	テスト報告書	○	◎
4	マニュアル作成	○	◎
5	保守計画書作成	○	◎

(ウ) 検収方法

テストについて、テスト体制、テスト環境、作業内容、作業スケジュール、テストシナリオ、合否判定基準等を記載した「テスト計画書」を作成し、発注者の承認を受けること。

テストの確認観点、確認項目、確認内容、確認方法等をまとめた「テスト仕様書」を作成し、発注者の承認を受けること。テストは「テスト計画書」に従い、「テスト仕様書」を用いて実施すること。

「テスト計画書」に基づき、各テストの実施状況及び結果について報告書を作成し、発注者の承認を受けること。

(5) 留意事項

適正かつ確実な業務遂行体制を作ること。また、発注者からの求めがあった際には、速やかに報告が可能な状態にすること。

10 成果物及び納品形態等

本業務の履行に際しては、以下に示す書類を期限までに提出すること。その他記載のないものについては、発注者と受注者が協議の上提出すること。

(1) 【契約締結後、2週間以内】

- ① オープンデータダッシュボード構築及び運用業務にかかる実施計画書（工程表、人員体制等）

(2) 【契約締結後、ウェブサイト開設時期まで】

- ① テスト計画書及び報告書
- ② 保守計画書、保守報告書
- ③ 職員用操作マニュアル

(3) 【ウェブサイト開設後、逐次】

- ① サイト運用報告書
- ② アクセス解析結果月次報告

(4) 【令和6年3月31日まで】

- ① サーバ環境の構成要素一覧
- ② コンテンツデータ一式
- ③ 業務完了報告書

11 委託料の支払い

原則として、受注者から提出される成果物により、委託業務が適切に実施されたことを確認した後、受注者からの請求に基づき業務委託料を支払うものとする。

1 2 契約不適合責任

- ・本業務の運用開始後1年間は、業務の成果物に不備があり、発注者が修正の必要があると判断した場合は、受注者は速やかに不備の内容に関して調査し回答するものとする。
- ・当該調査の結果、成果物に関して瑕疵等が認められる場合には、受注者の責任及び負担において速やかに修正を行うものとする。なお、修正を実施する場合において、修正方法等を事前に発注者の承諾を得てから着手し、修正結果等について発注者へ報告すること。

1 3 著作権等の取り扱い

- ・本業務の成果物及び電子データ等に含まれる第三者の著作権（著作権法（昭和45年5月6日法律第48号）第21条から第28条までに規定する権利をいう。）その他の権利についての交渉・処理は、受注者が納品前に行うこととし、その経費は委託料に含まれることとする。また、万が一第三者からの権利侵害に関する訴えが生じた場合には、受注者の責において解決するものとする。
- ・本業務に係るすべての成果物の所有権、知的財産権及び著作権（著作権法第27条及び第28条に規定する権利を含む。）の帰属については、発注者及び受注者の双方にて十分協議の上、決定するものとする。
- ・著作者人格権の行使については、発注者及び受注者の双方にて十分協議の上、決定するものとする。
- ・受注者は、本業務の実施にあたって発注者又は第三者を侵害したときは、発注者及び損害を受けた第三者の責任に帰する場合のほかは、その賠償の責任を負うものとする。受注者は、業務委託を実施するにあたり、本業務の実施に係る受託体制を明確にすることとし、それを記載した書類を発注者に提出する。
- ・本業務の実施に関して、作成された成果物及び受注者が委託業務の過程で発注者に提供したドキュメント等（以下これらをまとめて「成果物等」という。）の著作権に関しては、発注者に帰属するものとし、成果物等について、複製、改変等及びこれらを第三者に提供することができるものとする。

1 4 その他留意事項

- ・業務期間はもとより業務期間終了後も、業務で知り得た機密、個人情報等を第三者に漏らしてはならない。また、本業務に係るすべての書類及びその内容について、発注者の承諾なしに譲渡し、又は、公開してはならない。
- ・受注者は、本業務の実施に当たって、随時、発注者と連絡調整を行う。
- ・成果物に文献資料を引用する場合は、著作権侵害等の問題を起こさないように、しかるべき処理をしたうえで、その文献、資料等の名称を明記する。
- ・受注者は、本業務の実施に当たっては、労働基準法、労働関係調整法、最低賃金法、著作権法、その他関係法令を遵守する。
- ・受注者は、個人情報、企業情報等の管理に当たっては、適切なセキュリティ・ポリシー及び情報管理体制を整備する。

- ・本業務を実績の一環として営業活動の際に使用することは差し支えない。
- ・本業務の遂行に伴い第三者に与えた損害は、発注者の責めに帰すべきものを除き、受注者の責任において処理するものとする。
- ・本仕様書に記述がない事項又は業務の遂行にあたり疑義が生じた事項については、双方協議の上、決定するものとする。

行政情報の取扱いに関する特記仕様書

1 行政情報

(1) 行政情報の範囲

この契約において、「行政情報」とは、仙台市行政情報セキュリティポリシー第1章(2)⑧に定めるものをいい、仙台市(以下「発注者」という。)が貸与したもののほか、受注者が収集し、又は作成したもの(成果物、成果物の途中にあるもの等)も含むものとする。

(2) 行政情報の取扱い

この契約において、行政情報の取扱いとは、行政情報に関する収集、記入、編集、加工、修正、更新、検索、入力、蓄積、変換、合算、分析、複写、複製、保管、保存、搬送、伝達、出力、消去、廃棄などの一切の行為をいう。

2 行政情報の適正な取扱い

(1) 秘密の保持

受注者は、この契約の履行に関して知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。

(2) 再委託の禁止

受注者は、業務の処理を他に委託し又は請け負わせてはならない。ただし、発注者の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

(3) 委託目的以外の使用及び第三者への提供の禁止

- ① 受注者は、この契約による事務に関して知り得た行政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。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。
- ② 受注者は、その使用する者に対し、在職中及び退職後においてもこの契約による事務に関して知り得た行政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など、行政情報の取り扱いに関して必要な事項を周知しなければならない。

(4) 複写及び複製の禁止又は制限

受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するために発注者から貸与された行政情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(5) 事故発生時における報告義務

受注者は、行政情報を記録している媒体に滅失、盗難、改ざんその他の事故が発生したときは、直ちに、当該事故の経緯及び被害状況を調査し、必要な措置を講じ、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。契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(6) 行政情報の消去等

受注者は、この契約が終了し、又は解除された際には、この契約の履行に供した行政情報を記録した記録媒体については、①または②の方法により適切に措置するものとし、③の方法で報告する。

- ① 米国国立標準技術研究所が規定する方式、又はそれと同等以上の品質を定義した方式に準拠したデータ消去ソフトを用い、当該行政情報が記録された記録媒体のデータ消去を行うこと。
 - (a) データ消去の回数は、準拠する消去方式が求める回数以上とする。
 - (b) データ消去の実施後は、行政情報を記録していた媒体（シリアル番号または製造番号、型式などが判別できるもの）ならびに適切にデータ消去が完了したことを示す画面表示を、証拠資料として写真撮影すること。
- ② データ消去ソフトによる行政情報の消去が行い難い場合は、米国国立標準技術研究所が規定する方式、又はそれと同等以上の品質を定義した方式に準拠した方法により、物理破壊または暗号化技術を利用した消去を行うものとする。
 - (a) 物理破壊には磁気によるデータ消去を含むものとする。
 - (b) 磁気によるデータ消去は、米国国家安全保障局が規定する最新の方式により行うこと。
 - (c) 特殊機材等、代替性に乏しく高額製品であり、物理破壊を実施する機会費用が大である場合は、当該製品の製造会社等が推奨する方法により実施すること。但し、当該製造会社等が推奨する方法の妥当性・合理性について確認できる書証等の提供を受けるものとする。
 - (d) データ消去の実施後は、行政情報を記録していた媒体（シリアル番号または製造番号、型式などが判別できるもの）を、証拠資料として写真撮影すること。
- ③ 以下の起算日から5営業日以内に「データ消去報告書」を本市に提出すること。

	庁舎外に持ち出して①または②を実施	左記以外の場合
起算日	庁舎外への持ち出し日	①または②の実施日

- (a) 報告書には、記録媒体名（型式）や台数、消去実施日、方法（方式）などを明記し、証拠写真を添付すること。
- (b) データ消去の対象となる記録媒体が多数におよび、5営業日を超える場合は、別途「データ消去計画書」を作成し、適切に工程管理を行うこと。
- (c) 記録媒体の処理数が大量にあることに伴い、上記(b)の計画期間が長期（1か月以上）に及ぶ場合は、データ消去が完了したものより順次「データ消去報告書」を提出するものとする。

3 立会い及び実地調査

(1) 作業への立会い

- ① 受注者は、この契約の履行に係る行政情報の取扱いの作業について、発注者が立会いを求める場合は、これを拒否してはならない。

ただし、受注者自身の情報保護措置に支障をきたす等の正当な理由がある場合は、その理由を明示して、発注者の立会いを拒否することができる。

- ② 発注者は、①のただし書きにより、作業への立会いを拒否された場合は、受注者に対して作業状況の報告を求めることができる。

(2) 行政情報の取扱いに関する調査

- ① 発注者は、この契約の履行に係る行政情報の取扱いの状況について、受注者の作業場所その他の施設について、定期又は不定期に調査を行うことができる。

この契約が終了し、又は解除された場合においては、この契約の履行に係る行政情報の取扱いに関する事項に限り、受注者に対して調査を行うことができる。

② 受注者は、①の調査を拒否してはならない。

ただし、受注者自身の情報保護措置に支障をきたす等の正当な理由がある場合は、その理由を明示するとともに、この契約の履行に係る行政情報の取扱いが適正であることを証明したときに限り、発注者の調査を拒否できる。

4 契約解除及び損害賠償

(1) 契約解除

発注者は、受注者が本特記仕様書に定める義務を履行しない場合は、本特記仕様書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) 損害賠償

受注者は、(1)の規定により契約が解除されたことにより発注者に損害を及ぼしたときは、その損害を賠償しなければならない。