

<一般委託>

会議録作成支援システム保守業務委託 仕様書

会議録作成支援システム保守業務委託に基づく内容は、本仕様書の定めるところによる。

1	目的	会議録作成支援システムの運用保守することを目的とする。
2	履行期間	契約締結の日 から 令和2年3月31日 まで
3	施行場所	横須賀市役所本庁舎7F情報政策課事務室及び本市が別途指定する場所
4	業務内容	別紙特記仕様書のとおり
5	特記事項	「個人情報の取扱いに関する特記事項」及び「作業従事者の横須賀市役所等への入退室に係る事項」の記載内容を遵守すること。
6	関係法規	なし
7	資格要件	なし
8	契約方法	総価による業務委託契約(一般委託)
9	支払方法	委託料の支払いは、業務完了後一括払いとする。
10	その他事項	この仕様書に定めのない事項及び疑義を生じた場合は、別途協議するものとする。
11	監督員 連絡先	横須賀市 政策推進部 情報政策課 総務係 御園生 TEL:046-822-9615 FAX:046-822-9463

<指示又は希望事項>

<p>グリーン 物品購入 及び 環境配慮 関係</p>	<p>・この業務を施行するにあたって、仕様書でグリーン物品購入の指示がある場合は、横須賀市グリーン購入基本方針及び調達方針に基づく環境物品等を納入すること。また、仕様書で特に指示がない場合で委託代金に物品等の購入経費が含まれている場合は、できるだけこの方針に基づく環境物品等の調達をお願いします。 (上記方針については、本市のホームページ「よこすかのグリーン購入」参照)</p> <p>・本市は、独自の環境マネジメントシステム(YES)により事務事業の環境負荷低減に努めているので、受託者においてもできる限り環境に配慮して業務を執行するようお願いいたします。</p>
---	---

## 会議録作成支援システム保守業務委託 特記仕様書

### 1 履行期間

契約締結日から令和2年3月31日まで

※なお、保守期間は最大で5年間とし、令和2年度以降のシステム保守契約は、本市議会において当該事業にかかる予算が承認された場合、年度ごとに締結します。

### 2 業務内容

- ① 利用方法等の問い合わせ対応
- ② ソフトウェアの障害・不具合への対応
- ③ ソフトウェアバージョンアップ対応
- ④ 言語モデルの更新（年1回以上）

### 3 保守対応時間

受付・対応時間：祝日、休日及び年末年始（12月29日～1月3日）を除く平日（月曜日～金曜日）の9時00分～17時00分

※業務繁忙期等、やむを得ず対応時間の延長が必要な場合は、別途事前に協議するものとする。

### 4 納品物

No.	納品物	提出時期
1	保守実績報告書	随時
2	バージョンアップ対応報告書	令和2年3月31日
3	言語モデル更新報告書	令和2年3月31日

### 5 その他

#### (1) 保守契約適用除外事項

以下に定める事項については、保守契約の対象外とする。

- ① 天災・天変地異等の不可抗力による障害
- ② 委託者及び受託者の責に帰し得ない障害

#### (2) 業務履行中は、作業対象システム、本市保有資産及び他システムのサービス提供に損害等を与えないよう十分に注意すること。損害等の原因が受託者の責に帰すべき場合

には、本市の指示に従い、受託者の負担において補修、代替品の提供又は損害賠償を行うこと。

(3) 権利義務の譲渡等

受託者は、この契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、または継承させてはならない。ただし、本市の書面による承諾を得た場合はこの限りではない。

(4) 一括委任又は一括下請負の禁止

受託者は、義務の全部又は大部分を一括して第三者に委任し、または請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ、本市の書面による承諾を得た場合はこの限りではない。

(5) 下請負者の通知

本市は、受託者に対して、下請負者につきその名称その他必要な事項の通知を求めることができる。

(6) 守秘義務

受託者は業務上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。また、業務終了後も同様とする。

(7) 個人情報の保護

受託者は、業務の実施に伴い、個人情報を取り扱うときは、横須賀市個人情報保護条例（平成5年横須賀市条例第4号）第14条に規定する受託者の責務を遵守しなければならない。

(8) この仕様に定めのない事項又は疑義が生じた場合は、委託者及び受託者の両者で協議して決定する。

## 個人情報の取扱いに関する特記事項

(個人情報を取り扱う際の基本的事項)

第1条 受託者（以下「乙」という。）は、個人情報の保護の重要性を認識し、業務に関して個人情報を取り扱うときは、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(適正な管理)

第2条 乙は、個人情報の漏えい、滅失、改ざん、き損及びその他の事故を未然に防止するため必要な措置を講じなければならない。

2 乙は、個人情報の取扱いに関する責任体制を整備し、管理責任者を定めなければならない。

3 乙は、個人情報の保管にあたっては、この契約による業務により取得した個人情報とそれ以外の個人情報を明確に区分し、管理しなければならない。

(管理責任者等の教育及び研修)

第3条 乙は、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、管理責任者及び従事者に対し、横須賀市個人情報保護条例第14条（受託者等の責務）、第32条及び第33条（罰則）の内容並びに本特記事項において従事者が遵守すべき事項その他この契約による業務の適切な履行に関し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。

(秘密の保持)

第4条 乙は、個人情報の内容を第三者に漏らしてはならない。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 乙は、この契約による業務の処理の従事者が個人情報を管理責任者の承諾を得ることなく事務所以外の場所に持ち出し、又は不適切な取扱いにより第三者に漏らすことのないように、必要かつ適切な監督を行わなければならない。

(収集の制限)

第5条 乙は、この契約による業務を処理するため個人情報を収集するときは、その目的を明確にし、当該目的の達成に必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により収集しなければならない。

(目的外利用等の禁止)

第6条 乙は、委託者（以下「甲」という。）の指示又は承諾があるときを除き、この契約による業務の目的以外の目的に個人情報を利用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写等の禁止)

第7条 乙は、あらかじめ甲の指示又は承諾があった場合を除き、業務を実施するために甲から提供された個人情報を複写し、又は複製してはならない。

(資料等の返還)

第8条 乙は、この契約による事務を処理するために甲から貸与され、又は乙が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約が終了し、又は解除された後直ちに甲に返還し、又は引き渡し、若しくは消去しなければならない。ただし、甲が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

2 乙は、前項の規定により電子記録媒体に記録された個人情報を消去する場合は、当該個人情報が復元できないように確実に消去しなければならない。

3 乙は、前項の規定により個人情報を消去した場合は、当該個人情報を消去した旨の報告書を甲に提出しなければならない。

(再委託の禁止等)

第9条 乙は、個人情報の処理を自ら行うものとし、第三者にその処理を委託（以下「再委託」という。）してはならない。ただし、書面により甲の承諾を得た場合は、この限りでない。

2 乙は、個人情報の処理を再委託する場合及び再委託の内容を変更する場合は、あらかじめ次の各号に規定する事項を記載した書面を甲に提出し、前項ただし書きの承諾を得なければならない。

(1) 再委託の相手方

(2) 再委託を行う業務の内容

(3) 再委託で取り扱う個人情報

(4) 再委託の期間

(5) 再委託が必要な理由

(6) 再委託の相手方における責任体制及び管理責任者

(7) その他甲が必要と認める事項

3 乙は、前項の規定により個人情報を取り扱う事務を再委託の相手方（以下「再受託者」という。）に取り扱わせる場合には、乙と再受託者との契約内容に関わらず、再受託者の当該事務に関する行為について責任を負うものとする。

4 乙は、再委託契約において、再受託者に対する監督及び個人情報の安全管理の方法について具体的に指示しなければならない。

5 乙は、この契約による業務を再委託した場合は、その履行を監督するとともに、甲の求めに応じて、再受託者の状況等を報告しなければならない。

(立入調査等)

第10条 甲は、個人情報を保護するために必要な限度において、乙に対し、個人情報を取り扱う事務について管理状況の説明若しくは資料の提出を求め、又は乙の事務所に立ち入ることができる。

2 乙は、甲から個人情報の取扱いに関して改善を指示されたときは、その指示に従わなければならない。

(事故発生時等における報告)

第11条 乙は、個人情報の漏えい、滅失、き損及び改ざん等の事故（以下「漏えい事故」という。）が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従わなければならない。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 乙は、漏えい事故が生じた場合、当該事故の被害を最小限にするため、甲と協力して必要な措置を講じ、かつ、甲の指示に従わなければならない。

(補則)

第12条 乙は、この契約における個人情報の取扱いについて疑義が生じたときは、甲と協議し、その指示に従わなければならない。

## 作業従事者の横須賀市役所等への入退室に関わる事項

### 【必要な届け出】

1. 委託契約に関わる作業従事者（予定を含む）について、「作業従事者一覧」を作成し、事前に横須賀市に提出し、その承認を受けることとする。
2. 1 の作業従事者のうち、本市事務室（コンピュータ室等を含む）及び本市職員が指定する施設（以下「関連施設」という）への入退室が必要な者については、「誓約書」に署名の上、横須賀市に提出することとする。
3. 2 を提出した者のうち、本市情報政策課が所管するコンピュータ室への入室が必要な者で、作業の期間・入室の頻度を勘案し生体認証による入室が必要な者については、「コンピュータ室 入室許可申請書」に署名し、顔写真付き身分証明書の写しを添付のうえ、情報政策課に提出し、生体情報等の登録を行うこととする。
4. 3 以外の者のうち、一時的に本市情報政策課が所管するコンピュータ室への入室が必要な者については、「コンピュータ室 一時入室 許可申請書」に署名し、顔写真付き身分証明書の写しを添付のうえ、情報政策課に提出し、入室の許可を受けることとする。
5. 作業従事者一覧に記載されていない者が緊急時等諸事情により、本市事務室及び関連施設への入室が必要となった場合も、事前に本市へ該当作業者の誓約書を提出し承認を受けること。  
また、コンピュータ室への入室が必要な場合は、上記 3 または 4 の記載に従い入室の許可を受けることとする。

### 【入室時の注意事項】

1. 作業従事者は、「誓約書」、「コンピュータ室 入室 許可申請書兼同意書」、「コンピュータ室 一時入室 許可申請書」に示された事項を遵守すること。
2. 作業従事者は、本市事務室及び関連施設の入退室にあたり、顔写真付き身分証明書の携行を必須とする。入退室時には、本市職員等による荷物チェックを受け、その指示に従うものとする。

### 【その他】

上記の記載に定めのない事項及び不明な事項については本市職員等の指示に従うものとする。