

尼崎市
学校保護者連絡システム活用事業貸借契約
公募型プロポーザル募集要項

令和8年6月8日
尼崎市教育委員会事務局
教育情報システム課

1 目的

尼崎市立小中学校および特別支援学校において、これまで学校ごとに異なっていた保護者からの欠席遅刻等連絡や保護者へのお知らせ等配信などの手段をデジタル技術により統一・集約するため、学校保護者連絡システムの提供を受けることとし、今回、当該利用契約に係る事業者選定を行う。

2 概要

(1) 件名

学校保護者連絡システム活用事業賃貸借契約

(2) 内容

別紙1「学校保護者連絡システム活用事業賃貸借契約仕様書」（以下、「仕様書」という。）のとおり

(3) 契約期間

令和8年9月1日から令和9年3月31日まで

なお、令和9年4月以降、本調達に係る契約候補者と単年度契約を2年間続けて締結する予定である。ただし、令和9年度以降、本契約に係る予算について、減額又は削除があった場合については、本契約の契約額を減額する又は本契約を締結しないこととする。

(4) 提案上限額

14,145千円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）

なお、システム導入経費等を含めた令和8年9月から令和11年3月までの31カ月におけるサービス利用料の総額を対象とする。ただし、令和8年度における経費の上限額は3,194千円とし、この上限額を超える提案は無効とする。

3 参加資格

本プロポーザルに参加できる者は、次に掲げる参加要件を全て満たす者とする。

- (1) 尼崎市契約規則第4条に定める競争入札参加有資格者名簿に登録されている者
- (2) 仕様書に定める業務について業務遂行能力を有し、適正な実施体制を有する者及び本市の指示に柔軟に対応できる者
- (3) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しない者
- (4) 本市から指名停止措置（入札参加停止措置）を受けていない者
- (5) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更正手続開始の申し立て又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく民事再生手続開始の申し立てがなされている等、経営状態が著しく不健全である者でないこと
- (6) 暴力団（尼崎市暴力団排除条例（平成25年条例第13号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。）又は暴力団員（同条例第2条第3号に規定する暴力団員をいう。）若しくは暴力団密接関係者（同条例第2条第4号に規定する暴力団密接関係者をいう。）に

該当しない者

(7) ISMS 認証またはプライバシーマーク付与認定を取得している者

4 応募者の失格

応募者が次の事項に該当すると本市が判断した場合は失格とする。ただし、本市がやむを得ない事情があると認めた場合は、この限りでない。

- (1) 本要項を遵守しない場合
- (2) 提出書類に虚偽の記載をした場合
- (3) 審査の公平性に影響を与える行為があった場合
- (4) 参加資格を欠いていることが判明した場合
- (5) その他失格要件に相当すると本市が認める場合

5 スケジュール

募集要項の公表	令和8年6月8日（月）
質問の受付期間	令和8年6月8日（月）～12日（金）午後5時
参加申込書等の提出期限	令和8年6月12日（金）午後5時
参加資格確認結果通知および質問への回答	令和8年6月17日（水）
企画提案書等の提出期限	令和8年6月23日（火）午後5時
プレゼンテーション	企画提案書等の提出者に対して別途通知する。
選定結果通知	

6 参加申込

(1) 提出書類

- ア 参加申込書（様式1号）
- イ 会社概要・応募資格確認書（様式2号）
- ウ サービス提供実績書（様式3号）

(2) 提出期限

令和8年6月12日（金）午後5時

(3) 提出方法

尼崎市教育委員会事務局教育情報システム課まで電子メールにより送付するものとする。（上記期限までに必着のこと）

(4) 参加資格確認結果

令和8年6月17日（水）に電子メールにより通知する。

7 募集要項及び仕様書等に係る質問の受付等

(1) 質問の受付期限

令和8年6月12日（金）午後5時まで

(2) 質問方法

尼崎市教育委員会事務局教育情報システム課まで、質問書（様式4号）を電子メールにより送付すること。また、質問書を送付した場合、速やかに電話にて到達確認を行うこと。

(3) 回答

質問に対する回答は、取りまとめて電子メールにて送付する。

(4) 回答予定日

令和8年6月17日（水）

8 企画提案書等の提出

(1) 提出書類

次に掲げる資料について、PDF データを CD-R 等に格納したもの及び紙面に印刷したものの12部を提出すること。

ア 企画提案書（任意様式）

イ 企画提案書チェックシート（様式5号）

ウ 業務実施・サポート体制（様式6号）

エ 管理者・担当者の業務経歴・実績等（様式7号）

オ 見積書（様式任意）

※提案金額には消費税及び地方消費税相当額を含めること。2(4)に記載の提案上限額を超えた場合は失格とする。

カ 提案する学校保護者連絡システムの概要（様式任意）※パンフレット等で代用可

キ 市内在住者の雇用提案（様式8号）

(2) 提出期限

令和8年6月23日（火）午後5時まで

(3) 提出方法

尼崎市教育委員会事務局教育情報システム課まで持参または郵送するものとする。（郵送の場合は上記期限までに必着のこと。また、到着の確認を行うこと。）

(4) 企画提案書作成上の留意点

ア 形式はA4縦またはA4横・片面印刷・ホチキス留め（ファイル綴じ不可）とし、ページ数は30ページ以内（表紙・目次を除く）とする。

イ 様式5「企画提案書チェックシート」に示す項目に沿った企画提案書を作成すること。

ウ 言語は日本語とし、平易な解説を心掛けること。

エ 仕様書に定めのない事項や疑義については、質問書による確認を行った上で企画提案書を作成すること。

(5) 地域経済活性化に係る加点

地域経済活性化の観点から、市内事業者又は準市内事業者であれば一定の加点（市内事業者10%、準市内事業者5%）を行う。また、事業実施に際して新たに市内在住者の雇用を行う提案に対しても一定の加点（5%）を行うので、市内在住者の雇用提案（様式8）に記載すること。

9 審査方法

企画提案書等、プレゼンテーション及び学校保護者連絡システムのデモンストレーションの評価を提案点、提案価格の評価を価格点として採点する。

提案点及び価格点の合計に、本要項8(5)で定める地域経済活性化に係る加点を加えた点数を総合評価点とし、総合評価点が最も高い者を契約候補者として選定する。ただし、提案点について、獲得点が満点の60%に満たない場合は失格とし、契約候補者としな

(1) 点数配分

提案点：価格点＝9：1とする。

(2) 企画提案書の評価方法

様式5「企画提案書チェックシート」の評価項目に基づき評価し、各評価項目の合計点を企画提案書の評価点とする。

(3) プレゼンテーションについて

ア 実施方法

提案者は、プレゼンテーションにおいて自らの提案内容の説明を行った後、学校保護者連絡システムのデモンストレーションを行う。実施方法の詳細は、別途通知する。

イ 参加人数

8人以内とする。ただし、提案内容の説明は、実際に業務を担当する予定の者が行うこと。

ウ 実施日・場所

別途通知する。

エ 注意事項

(ア) プレゼンテーション及び学校保護者連絡システムのデモンストレーションに必要な機材は提案者が用意すること。ただし、本市所有の液晶モニターとHDMIケーブルを使用することができる。

(イ) プレゼンテーションでの提案内容や質疑に対する回答内容は、企画提案書に記載された内容と同等とみなす。

(4) 最終審査結果

本要項5に定めるスケジュールに基づき、電子メールにより通知する。

10 選定結果の公表

契約候補者として選定した者の事業者名及び評価点は公表する。

11 契約の締結

- (1) 選定後、契約候補者は、本市と契約に必要な事項を協議した後、本市が作成した契約書によって契約を締結する。
- (2) 次に掲げる事態が生じたときは、契約候補者の選定において定めた順位の高かった者の順に協議を行い、契約相手方を決定する。
 - ア 契約候補者が契約の締結を辞退したとき
 - イ 契約締結時までに契約候補者が参加資格を欠くことが判明したとき
 - ウ 契約締結時までに契約候補者が失格要件に該当していることが判明したとき
 - エ 契約に向けて必要な協議が不調に終わったとき
 - オ その他やむを得ない事情で契約に至らなかった場合
- (3) 契約保証金等、契約にあたっては尼崎市契約規則に基づくこととする。
- (4) 契約にあたっては、改めて見積書の提出を依頼する。契約候補者は提案している見積金額を基に提出するものとする。

12 その他

- (1) 辞退する場合は、辞退届（様式9号）を速やかに提出すること。
- (2) 提出された書類は、一切返却しない。
- (3) 提出された書類について、選定された事業者のものは事業者名をはじめ公開の対象となる。選定されなかった事業者のものは原則非公開とする。ただし、尼崎市情報公開条例その他法令に規定がある場合は、当該規定が優先される。
- (4) このプロポーザルに要した事業者の費用負担に対して、本市は一切補償しない。

13 連絡先及び提出先

〒661-0974

尼崎市若王寺2丁目18番3号

ひと咲きタワー2階

尼崎市教育委員会事務局教育情報システム課（担当：後藤）

TEL：06-6480-5178

Eメール：ama-ed-ict@city.amagasaki.hyogo.jp

学校保護者連絡システム活用事業賃貸借契約仕様書

1 契約の目的

本契約は、尼崎市立小中学校および特別支援学校において、これまで学校ごとに異なっていた保護者からの欠席遅刻等連絡や保護者へのお知らせ等配信などの手段をデジタル技術により統一・集約することにより、保護者の利便性向上、教職員の事務負担軽減を図ることを目的とする。

2 履行期間

令和8年9月1日から令和9年3月31日まで（ただし、導入準備期間は別途協議）

3 対象校・拠点

小学校41校、中学校18校、特別支援学校1校、教育委員会事務局1拠点

4 児童生徒数

約2万9000人

5 必須機能

本契約において受注者が提供する学校保護者連絡システム（以下「本システム」という。）は、次に掲げる機能を備えたクラウドサービス（SaaS）であること。

(1) システム全般

ア 個人専用のユーザ ID（識別番号等のログイン手段）およびパスワード等による認証機能を有し、保護者が利用できること。

イ ユーザ登録について、学校からの案内等に基づき、保護者自身がインターネットからのフォーム入力や専用アプリ等を通じて行える仕組みがあること。

ウ ユーザ ID の確認やパスワードの再発行（初期化）について、保護者自身がインターネット等から行える仕組みがあること。（ただし、学校側から初期配布される ID 等を利用し、原則パスワードの再発行が発生しない仕組みを有している場合はこの限りでない。）

エ 児童生徒一人につき、複数人の利用者を登録できること。

オ 学校管理者や教職員が、自分の学校の登録者情報を一覧で確認することができること。

カ 児童生徒の進級にあわせて自分の学校の登録者情報を一括して更新できること。（受注者による作業により実現する方式も可とする。）

(2) 欠席遅刻等連絡

ア 保護者が欠席・遅刻・早退等の連絡をスマートフォンアプリおよび Web ブラウザからできること。

イ 欠席・遅刻・早退等の連絡が行われた場合、保護者のスマートフォンアプリやメールアドレスに当該通知ができること。

ウ 欠席・遅刻・早退等の連絡を受け付けない時間帯を設定することができ、当該時間帯はスマートフォンアプリおよび Web ブラウザ上に受付時間外である旨の案内を行う表示ができること。

エ 欠席・遅刻・早退等の連絡に際して、あらかじめ学校側が設定した「理由」が選択できるとともに、自由記述ができること。（ただし、校務支援システムと連携して運用する場合、設定項目の仕様は連携先システムに準拠または紐づけするものとする。）

オ 欠席・遅刻・早退等の連絡一覧を、学校ごとに、学年、学級等で絞り込みをして表示でき、Excel または CSV 形式での出力ができること。

カ 保護者からの口頭による欠席・遅刻・早退等の連絡を管理画面から手動で登録・編集することができること。

(3) お知らせ等配信

ア 各学校から、学校、学年、学級、任意のグループ、個人ごとのメッセージ配信ができること。

イ 各学校で任意のグループが作成でき、当該グループごとのメッセージ配信ができること。

ウ 日時を指定してメッセージ配信の予約ができること。

エ メッセージ配信に対する既読の確認ができること。

オ メッセージ配信時に画像・PDF 等の添付ファイルを送信できること。

カ 教育委員会から全保護者一斉および学校、学年ごとのメッセージ配信ができること。

キ 保護者が教育委員会からのメッセージ配信と学校からのメッセージ配信を区別して認識できること。

(4) アンケート機能

ア 各学校で選択方式・自由記述方式を組み合わせたアンケートを作成し、学校、学年、学級、任意のグループごとに配信できること。

イ アンケートの回答結果の自動でのグラフ化や一覧化および Excel または CSV 形式での出力ができること。

ウ アンケートの回答期限が設定でき、簡易な操作で未回答者への回答催促（メッセージ再送等）ができること。

6 付加提案機能（任意）

本システムに次に掲げる機能が備わっていることが望ましい。

(1) 掲示板機能

プッシュ型のメッセージ配信とは別に、ストック型の掲示板機能を有し、掲示板の投稿に画像・PDF 等のファイルを添付できること。

(2) システム連携

現在尼崎市において利用している校務支援システム「スズキ校務」との名簿・出欠情報連携ができること。

(3) 家庭調査票・保健調査票のオンライン提出機能

家庭調査票・保健調査票のオンライン提出機能を有していること。

(4) 多言語対応

保護者が利用するアプリケーションは、日本語以外の言語に自動翻訳された画面が表示できること。

(5) 日程調整機能

保護者の希望日を収集し、個別面談等の日程の簡易な調整ができる日程調整機能を有していること。

(6) スクールバス利用管理機能

学校側においてスクールバスの乗車名簿の管理や、保護者からの利用変更連絡（欠席・遅刻等）を確認できる機能を有していること。

7 セキュリティ要件

- (1) ISO27001 などの認証を取得済みの安全なクラウド環境を利用すること。
- (2) データセンターは国内に所在し、クラウドサービスの利用契約に関連して生じる一切の紛争は日本の地方裁判所を専属的合意管轄裁判所とするものであること。
- (3) 本契約の履行にあたっては、別紙2「個人情報・データ取扱特記事項」および別紙3「クラウドサービスのセキュリティ対策」を遵守すること。

8 運用・保守要件

- (1) 児童数2万人以上、または学校数50校以上の地方公共団体において、過去5年以内に導入・運用された実績を有していること。
- (2) 教育委員会および学校からのシステム運用・操作に関する問合せを受けるヘルプデスクを有していること。
- (3) 保護者が直接問合せ可能なサポート窓口を有していること。
- (4) 障害等のトラブルが発生した場合は原則として1時間以内に対応を開始するとともに、本市へ迅速に連絡を行う体制を有していること。

9 導入支援

- (1) IDおよびパスワード設定などの初期設定に関する支援を学校単位で実施すること。
- (2) 教職員向けのシステム利用研修を実施すること。
- (3) 教職員向けおよび保護者向けの操作マニュアルを提供すること。（ただし、保護者向けFAQサイトや問い合わせ窓口等が整備されている場合は、保護者向けマニュアルの提供に代えることができる。）
- (4) システム利用開始についての保護者向け案内書類を提供すること。

10 スーパーアプリへの対応（任意）

本市が将来導入を検討しているスーパーアプリへの対応を考慮し、次に掲げる要件を満たすことが望ましい。

- (1) 他社システムとAPIにより連携できる環境が整っていること
- (2) 利用者はアプリをインストールすることなく、ブラウザで全機能が利用できること
- (3) iOS向けにUniversal Linksに対応していること
- (4) Android向けにApp Linksに対応していること
- (5) 未インストール時にストアへ遷移させるフォールバック用Webページを用意していること

以上

「個人情報・データ取扱特記事項」

(総則)

第1条 受託者は、個人情報及びデータの保護の重要性を認識し、この契約による業務（契約書、約款及び仕様書等（仕様書、協議書、図面、見本等をいう。以下同じ。）に基づく業務を含む。以下「委託業務」という。）を実施するに当たっては、個人及び委託者の権利利益を侵害することのないよう、個人情報及びデータを適切に取り扱わなければならない。

(定義)

第2条 この特記事項において、「個人情報」とは、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。）第2条第1項に規定する個人情報及び死者に関する情報（死者に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の死者を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。）をいう。

2 この特記事項において、「情報システム」とは、尼崎市情報セキュリティ対策基準第1章2（3）に規定する情報システムを、「データ」とは、同章2（6）に規定するデータをいう。

(取得の制限)

第3条 受託者は、委託業務を行うために個人情報を取得するときは、委託業務の目的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。

(安全管理措置に係る義務)

第4条 受託者は、個人情報保護法第66条第2項の規定に鑑み、委託業務に関して知り得た個人情報又は当該業務に関するデータ（以下「本件個人情報等」という。）について、その漏えい、滅失、き損、改ざん及び委託者が認める場所外への無断持出し（以下「情報漏えい等」という。）の防止その他個人情報又はデータの安全管理のために必要かつ適切な措置（以下「安全管理措置」という。）を講じなければならない。

2 受託者は委託業務を行うに際し、当該委託業務に従事する従業員及び当該委託業務の作業場所を特定しなければならない。

3 受託者は委託業務を行うに際し、本件個人情報等を日本国外に持ち出してはならない。

4 受託者は、本件個人情報等について安全管理措置を講じるにあたっては、「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン（行政機関等編）」及び「個人情報の保護に関する法律についての事務対応ガイド（行政機関等向け）」に定める安全管理措置に関する事項を遵守しなければならない。

(秘密の保持)

第5条 受託者は、個人情報その他委託業務の履行に際して知りえた秘密を他に漏らしてはならない。この契約期間満了後及びこの契約の解除後においても、同様とする。

(利用又は提供の禁止)

第6条 受託者は、委託者の許可がある場合を除き、本件個人情報等を、この契約の履行目的以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写又は複製の禁止)

第7条 受託者は、委託者の許可がある場合を除き、本件個人情報等を複写し、又は複製してはならない。

(事故等発生時における報告義務等)

第8条 受託者は、委託業務に関する第4条第1項の規定に基づく安全管理措置を講じていないこと、本件個人情報等に係る情報漏えい等の事故が発生したこと又は当該事故が発生するおそれがあること(以下「事故等」という。)を知ったときは、速やかに、委託者にその旨を通知し、委託者の指示を受けるとともに、遅延なく、事故等の状況を書面により委託者に報告しなければならない。

2 委託者は、事故等があった場合において必要があると認めるときは、受託者の名称、事故等の内容その他必要と認める事項について公表することができる。

(従事者への指導等)

第9条 受託者は、委託業務に従事している者及び従事していた者(派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者を含む。以下同じ。)に対し、本件個人情報等の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用させないために必要な措置を講じなければならない。

2 受託者は、委託業務に従事している者に対して、本件個人情報等の保護に関し必要な事項を周知し、又は教育をしなければならない。

3 受託者は、委託者から前項の規定による周知又は教育の実施状況の報告を求められた場合には、当該実施状況等を書面により委託者に報告しなければならない。

4 受託者は、委託者が必要と認めるときは、委託業務に従事している者を個人情報又はデータの取扱いに関する研修(委託者が実施するものその他の委託者が指定するものに限る。)に参加させなければならない。

5 受託者は、委託者に対して、委託業務に従事している者及び従事していた者の全ての行為及びその結果について、責任を負うものとする。

(個人情報等の受領)

第10条 受託者は、委託業務の履行上、委託者から本件個人情報等の提供がある場合は、様式第1号「個人情報及びデータ等受領証兼複製申請書」を委託者に提出しなければならない。

(データ等の持出し)

第11条 受託者は、委託業務の履行上、やむを得ずこの契約による業務に関す

- るデータを委託者の管理する情報システムの外部に持ち出す場合は、様式第2号「データ等借用申請書」を提出し、委託者の許可を受けなければならない。
- 2 前項に規定する場合は、そのデータを持ち出す際に、暗号化等の措置を行うとともに、様式第3号「情報持出管理簿」に記録し、この契約の終了の際及び委託者の求めに応じて、これを委託者に提出しなければならない。

(データ等の持込み)

第12条 受託者は、委託業務の履行上、外部から委託者の管理する情報システムにデータ等を持ち込み、作業を行う場合は、様式第4号「データ持込申請書」を提出し、委託者の許可を受けなければならない。

- 2 前項に規定する場合には、最新のパターンファイルが適用されたウイルス対策ソフト等によりデータ等にコンピュータウイルス等の不正プログラムが書き込まれていないことを確認したうえで、様式第5号「ウイルス検査済証明書」を提出しなければならない。約款第9条の2第1項の規定により成果物としてデータを委託者に引き渡す場合その他委託業務に関して受託者がデータを委託者に引き渡す場合も、同様とする。

(個人情報等の返還等)

第13条 受託者は、委託業務に関して委託者から提供を受け、又は自らが取得し、若しくは作成した本件個人情報等は、この契約終了後、直ちに委託者に返還し、又は引き渡さなければならない。ただし、委託者が別に指示したときは、この限りでない。

- 2 前条第2項の規定は、前項の規定により委託者にデータを返還し、又は引き渡す場合について、準用する。

(廃棄等)

第14条 受託者は、委託者の許可がある場合を除き、委託業務に関するデータを保有する必要がなくなったときは、これを確実に速やかに消去しなければならない。この場合において、受託者は、データを消去した日から14日以内に、様式第6号「データ消去証明書」を委託者に提出しなければならない。

- 2 受託者は、委託業務の履行上、委託者から記録媒体等の廃棄指示があった場合は、これを確実に物理的に破壊し、又は全ての記録を復元不可能な状態に消去した後に廃棄し、その破壊し、又は廃棄した日から14日以内に、様式第7号「廃棄証明書」を委託者に提出しなければならない。

(第三者に再委託する場合の措置)

第15条 受託者は、約款第6条第2項の規定により委託者の承認を得て委託業務の一部を第三者に再委託を行おうとする場合において、その再委託を行う業務内容に本件個人情報等の取扱いが含まれるときは、当該第三者においてその再委託に係る業務に関する本件個人情報等の取扱いに係る安全管理措置が講じられることを、その再委託契約の締結前に確認し、書面によりその内容を委託者に報告しなければならない。

2 受託者から再委託を受けた業務に関してさらに第三者に再委託（それ以降の再委託も含む。以下「再々委託等」という。）が行われる場合において、その再々委託等を行う業務内容に本件個人情報等の取扱いが含まれるときは、受託者は、当該再々委託等を行う者に対し、次に掲げる事項を遵守させなければならない。

(1) 再々委託等を行うことについて、受託者を通じて約款第6条第2項の規定による委託者の承認を得ること。

(2) 再々委託等の契約の締結前に、当該再々委託等を受ける者において当該再々委託等に係る業務に関する本件個人情報等の取扱いに係る安全管理措置が講じられることを確認し、書面によりその内容を委託者に報告すること。

第16条 再委託又は再々委託等が行われる場合は、受託者は、再委託又は再々委託を行う者に対し、この特記事項と同等以上の再委託先又は再々委託先遵守義務を定める規定をその再委託又は再々委託等に係る契約に規定させなければならない。

2 受託者は、再委託先及び再々委託先に対し、この特記事項に定める受託者の義務（その性質上受託者のみが負うべきものを除く。）を遵守させなければならない。

3 受託者は、委託者に対して、再委託先及び再々委託先の全ての行為及びその結果について、責任を負うものとする。

（書類の提出）

第17条 受託者は、契約締結時に、委託者が委託業務に関して定める事項を記載した様式第8号「誓約書」を委託者に提出しなければならない。

2 受託者は、委託業務に従事する者に対し、委託業務に従事させる前に、氏名、従事を開始する日、従事を終了する日その他委託者が委託業務に関して定める事項を記載した様式第9号「確認書」を提出させ、その確認書の写しを委託者に提出しなければならない。

（調査等）

第18条 委託者は、必要があると認めるときは、本件個人情報等の取扱いについて、調査を行い、又は受託者に報告を求めることができる。

2 受託者は、前項の調査に協力し、及び同項の報告の求めに応じなければならない。

（監査等）

第19条 委託者は、必要があると認めるときは、委託業務に関して必要なセキュリティ対策が確保されていることその他本件個人情報等の適正な取扱いについて、監査し、又は受託者に改善を求めることができる。

2 受託者は、前項の監査に協力し、及び前項の改善の求めがあった場合は適切な措置を講じなければならない。

（定期報告）

第20条 受託者は、本件個人情報等の取扱いの状況（再委託先及び再々委託先

における状況を含む。)について、原則として、年1回以上、定期的に報告しなければならない。ただし、契約期間が1年に満たない場合は、この限りでない。

(委託者の指示、法令等の遵守)

第21条 受託者は、この特記事項に定める義務を履行するに当たり、仕様書等においてその履行の方法等について委託者の指示があるときは、これに従わなければならない。ただし、委託者が別に承認したときは、この限りでない。

2 前各条及び前項に定めるもののほか、受託者は、個人情報保護法、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)、尼崎市個人情報の保護に関する法律施行条例(令和5年尼崎市条例第9号)、尼崎市情報セキュリティ対策基準その他の個人情報の保護及び情報セキュリティに関する関係法令(尼崎市の条例等を含む。)及び仕様書等の定めを遵守しなければならない。

(契約解除等)

第22条 委託者は、受託者がこの特記事項に違反したときは、約款第11条第1項第4号に該当するものとして、同項の規定に基づき、委託業務の全部又は一部を解除することができる。

2 委託者は、前項に規定する場合において、約款第11条第1項の規定によりこの契約を解除したときは、これにより受託者に損失が生じた場合においても、これを一切補償しないものとする。

3 事故等が個人情報保護法第68条第1項に規定する場合に該当するときは、同条第2項の規定による本人への通知に要する費用その他事故等により委託者に必要となった事務に要した費用(第三者への損害賠償を含む。)については、約款第22条第1項の規定により、委託者に対して賠償しなければならない。

4 前項に規定するもののほか、受託者は、この特記事項に違反したことにより委託者に損害を与えた場合は、約款第22条第1項の規定により、委託者に対してその損害を賠償しなければならない。

5 事故等の発生により第三者に損害を与えた場合は、受託者は、約款第23条第1項の規定により、当該第三者に対し、その損害を賠償しなければならない。

クラウドサービスのセキュリティ対策

1 サーバ等の管理

(1) 機器の取付け

サーバ等の機器の取付けを行う場合、火災、水害、埃、振動、温度、湿度等の影響を可能な限り排除した場所に設置し、容易に取り外せないよう適切に固定する等、必要な措置を講じていること。

(2) サーバの冗長化

可能な限り、情報システムのサーバを冗長化して同一データを保持する仕組みを構築し、メインサーバに障害が発生した場合には速やかにセカンダリサーバを起動してシステムの運用停止時間を最小限にするよう、努めていること。

(3) 機器の電源

ア サーバ等の機器の電源について、停電等による電源供給の停止に備え、当該機器が適切に停止するまでの間に十分な電力を供給する容量の予備電源を備え付けていること。

イ 落雷等による過電流に対して、サーバ等の機器を保護するための措置を講じていること。

(4) 通信ケーブル等の配線

ア 通信ケーブル及び電源ケーブルの損傷等を防止するために、配線収納管を使用する等必要な措置を講じていること。

イ 主要な箇所の通信ケーブル及び電源ケーブルについて、損傷等があった場合、対応していること。

ウ ネットワーク接続口（ハブのポート等）を他者が容易に接続できない場所に設置する等適切に管理していること。

エ 操作を認められた以外の者が配線を変更・追加できないように必要な措置を講じていること。

(5) 機器の定期保守及び修理

ア サーバ等の機器の定期保守を実施していること。

イ 記憶装置を内蔵する機器を外部の事業者修理させる場合、情報を消去した状態で行わせていること。情報を消去できない場合、外部の事業者修理させるにあたり、修理を委託する事業者との間で、守秘義務契約を締結するほか、秘密保持体制の確認等を行っていること。

(6) 機器の廃棄等

機器を廃棄、返却等をする場合、機器内部の記憶装置から、全ての情報を消去の上、復元不可能な状態にする措置を講じていること。

2 管理区域(情報システム室等)の管理

(1) 情報システム室の構造等

ア 情報システム室から外部に通ずるドアは必要最小限とし、施錠するとともに、可能な限り監視機能・警報装置により、許可されていない立入りを防止できるよう努めていること。

イ 情報システム室内の機器等に、転倒及び落下防止等の耐震対策、防火措置、防水措置等を講じていること。

ウ 情報システム室に配置する消火薬剤や消防用設備等が、機器等及び電磁的記録媒体に影響を与えないようにしていること。

(2) 情報システム室の入退室管理等

ア 情報システム室への入退室を許可された者のみに制限し、IC カード、指紋認証等の生体認証や入退室管理簿の記載による入退室管理を行っていること

イ 外部からの訪問者が情報システム室に入る場合には、必要に応じて立ち入り区域を制限した上で、情報システム室への入退室を許可された職員が付き添うものとし、外見上職員と区別できる措置を講じていること。

ウ 情報システム室に当該情報システムに関連しないコンピュータ、モバイル端末、通信回線装置、電磁的記録媒体等を持ち込ませないようにしていること。

(3) 機器等の搬入出

情報システム室の機器等を搬入出する時は、職員を立ち合わせていること。

3 情報の通信経路のセキュリティ確保

(1) 本市のインターネット境界から情報システムまでの情報の通信経路において、情報の盗聴、改ざん、誤った経路での通信、破壊等から保護するために必要な措置を講じること。

(2) 保守運用等を遠隔で行う場合、保守運用拠点と管理区域間での通信回線及び通信回線装置の管理について、情報の盗聴、改ざん、誤った経路の通信、破壊等から保護するために必要な措置を講じること。