

斑鳩町立図書館システム再構築業務

仕 様 書

奈 良 県 斑 鳩 町

1. 業務名称

斑鳩町立図書館システム再構築業務

2. 概要と目的

2. 1 概要

斑鳩町立図書館では、平成 30 年度から現在の図書館システム（クラウド型）を稼働しており、資料の貸出・返却・予約・登録・検索などの奉仕系業務全般、利用者用端末（館内及びインターネット用）での検索とホームページによる図書館からの情報発信等の業務を行っている。現システムの更新に伴い、図書館システムの再構築を実施する。

2. 2 目的

本業務は、処理能力に優れ、業務やニーズに対応した機能を備えた新たな図書館システムを導入することで、業務の効率化と利用者サービスの充実を図ることを目的とする。

3. 実施範囲

- (1) 図書館システムの開発・導入
- (2) 図書館システム稼働に必要なネットワーク設定
- (3) 図書館システム用機器の提案
- (4) 図書館システムの運用支援及び機器の保守

4. システム概要

4. 1 基本方針

本システムは、原則クラウド型システムとし、本仕様書で示す各機能及び本町の図書館業務の運用が可能な新システム、通信回線及びクライアント等を導入するものである。ただし、サーバは本調達に含むが、クラウド又はオンプレミスのどちらの構成でも可能とする。なお、館内のLANケーブルは原則既存のものを使用する。ただし、劣化などにより業務に支障がある等見直しが必要な場合は、本町と協議のうえ対応すること。

4. 2 要求水準

- ・ トラブルが発生しても業務が継続でき、早期に復旧できるシステムを構築すること。
- ・ 個人情報等のセキュリティ面に十分考慮したシステムであること。
- ・ 提供するサービスにおけるシステムについて、利用者及び職員側共に、WEB ブラウザで動作するサービス利用が可能であること。
- ・ サービス利用開始後、5年間のデータを保存できるデータベース容量を有すること。

4. 3 斑鳩町立図書館の概要

(1) システムの利用場所

斑鳩町立図書館	(奈良県生駒郡斑鳩町興留10丁目6番43号)
斑鳩町中央公民館図書室	(奈良県生駒郡斑鳩町龍田南2丁目2番43号)
斑鳩町東公民館図書室	(奈良県生駒郡斑鳩町興留5丁目5番28号)
斑鳩町西公民館図書室	(奈良県生駒郡斑鳩町龍田西4丁目2番25号)

(2) 対象データ数(目安)

以下のデータ等を考慮し、本町と同規模人口の図書館に対応する内容でシステム設計を行い、今後5年間のデータ量の増加にも対応できるように設計を行うこと。(蔵書数の上限約22万冊)

人口	28,073人	利用登録者数	16,725人
蔵書数	212,425冊	年間貸出件数	216,430冊
年間予約件数	14,583件	年間受入冊数	3,312冊

(令和5年度実績)

5. 図書館システムにおける要件

5.1 データセンター要件

クラウドサービスを提供するデータセンターは以下の要件を満たすこと。なお、サーバをオンプレミスで管理する場合も、同等の対応及び対策を講じること。

- (1) 政府情報システムのためのセキュリティ評価制度(I SMAP)のクラウドサービスリストにあるデータセンターであること。
- (2) 新システムにおけるデータセンターの設置場所は日本国内とし、日本国内法の適用を受けること。
- (3) 良質なサービスを提供するための設備と機能を備え、運用管理が実施されること。
- (4) 地震、風水害及び落雷等の自然災害による被害の少ない場所に設置されていること。
(図書館の想定浸水深：1.7メートル)
- (5) データセンター専用の建物であること。
- (6) データセンターの災害対策(大規模地震、災害時の電源確保、火災、落雷、水害対策等)について万全の対策を講じ、本町の業務が継続できるようにすること。
- (7) 震度7クラスの地震に耐える耐震または免震構造であること。
- (8) 直撃雷対策及び誘導雷対策を行っていること。
- (9) 停電時にシステムを運用するために十分な電源容量をもつ非常用電源(自家発電機)を有していること。停電が発生した場合でも継続して稼働することができること。
- (10) 消火設備については、有事の際でもデータを消失することがないようにガス系消火設備であること。
- (11) データセンターのセキュリティ対策、データ保護等について万全の対策を講じること。
- (12) コンピュータ専用で十分な空調設備を有していること。
- (13) 入退室記録を管理し、その管理情報を3年間以上保存していること。
- (14) 24時間365日監視カメラが稼働していること。
- (15) 個人を認証するシステムを導入していること。
- (16) 人の出入り、防犯設備、電源設備等を監視する設備を有していること。
- (17) 24時間365日サービスを利用することができること。ただし、保守作業に伴う計画停電や緊急対応を要する障害対応時間を除く。
- (18) 原則本稼働後5年分以上のデータを保持可能な容量を有すること。また、本町の要請により外部へのデータ移行が行えること。
- (19) 将来の拡張性に対応できること。

5. 2 提供するサービス及びシステムにおける要件

- (1) システム構成は、性能・信頼性・保守性を考慮した構成とすること。
- (2) サーバの種類・台数・CPU・OS 等によらず本仕様を満たし、かつレスポンスを考慮した受託者提案構成により環境構築を行うものとし、システム稼動後に本町の通信環境の原因以外による著しいレスポンス低下が発生した場合には、受託者責任により機器増設等の対策を実施すること。
- (3) システムは、下記条件にて稼動すること。
 - ・ 指定した端末には Windows11 が導入されていること。
 - ・ ブラウザは Microsoft Edge もしくは Google Chrome のいずれかで利用できることとし、ブラウザのバージョンアップにも対応すること。
 - ・ インターネット環境で利用可能な文字コード及びフォントを使用すること。なお、外字は使用しない。
- (4) 現在使用している(株)図書館流通センター (TRC) の TRC MARC を新システムでも同様に管理できること。また、TRC の TOOLi とシステム連携が可能であること。
- (5) 奈良県内図書館蔵書横断検索に引き続き参加が可能であること。
- (6) (株)図書館流通センターの電子図書館システムとの連携が可能であること。
- (7) Amazon、Google ブックス、カーリルなどの外部連携をサポートし、資料検索画面での書影表示や、購入サイトへの連携が可能であること。
- (8) サービス障害が発生した場合は、早朝・休日・夜間を問わず速やかに復旧の措置を講じること。
- (9) サービス障害発生の連絡から 30 分以内に障害対応作業を開始すること。
- (10) サービス障害復旧後、速やかに原因及び措置内容を本町へ報告すること。
- (11) サービス障害発生の場合、4 時間以内に復旧するための体制を有すること。ただし、24 時間以内に復旧不可能な重大障害が発生した場合に備え、予備施設等への切り替えなど代替え策を講じること。
- (12) システムにおける情報の取り扱いに関して、関係法令・条例等に基づき、適切な管理を講じること。

5. 3 セキュリティ対策

- (1) 図書館システム内には、住民情報等のプライバシーに関する情報が格納されているため受託者は斑鳩町情報公開及び個人情報保護に関する条例を遵守し、構築を行うこと。
- (2) コンピュータウイルスの侵入、感染に対する措置としてウイルス対策ソフトを導入すること。
- (3) インターネットからアクセスされるサーバには利用者の個人情報を保管しないこと。
- (4) インターネットにおけるセキュリティ対策として、通信の暗号化及びインターネット公開の個人情報の暗号化等によるセキュリティ対策が取られていること。
- (5) WEB サーバはファイアウォール等で不正侵入などのセキュリティ対策を講じること。
- (6) 利用者用端末 (インターネット用) からの不正なインターネット利用を防ぐため、フィルタリング機能を導入すること。
- (7) 利用者用端末 (館内及びインターネット用) には、OS 設定などを自由に変更できない

制御や使用後にハードディスクを復元する機能を導入すること。

- (8) IDとパスワードによる利用認証を行うこと。
- (9) 第三者がサーバになりすます（フィッシング等）のを防止するため、サーバ証明書の取得等の対策を行うこと。
- (10) サービスを利用するために使用するOS、ミドルウェア、アプリケーション及び各種制御プログラムについては、脆弱性に関する情報を定期的（年1回以上）に収集し、必要なセキュリティパッチの適用を随時実施すること。また、その実施状況について定期的に報告すること。

5. 4 監視要件

(1) 基本要件

サービスの提供に影響を与える可能性がある障害を検知するため、ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク等に対して必要な監視を行うこと。

(2) 障害等発生時の通知

下記の場合は、指定された緊急通知先に電話及びメールで1時間以内に連絡を行うこと。

- ・ サービスが停止した場合
- ・ バッチ処理が正常終了しなかった場合

5. 5 システムにおける機能要件

5. 5. 1 業務機能要件

システムの機能要件については、「(様式7) 斑鳩町立図書館システム機能要件書」に基づくこと。

5. 5. 2 バッチ機能要件

- (1) バッチ機能は、オンライン処理のレスポンスへの影響を考慮した設計であること。
- (2) バッチ処理については、原則システムを停止する必要がないこと。なお、システムを停止する必要がある場合、該当処理は自動化でき、運用に影響が少ない深夜等の時間帯に実行することが可能なこと。また、該当処理において、職員側での設定等は不要であること。

5. 5. 3 追加提案

「(様式7) 斑鳩町立図書館システム機能要件書」にて提示した要件以外に、特に本町に提案したい機能を5件以内で提案すること。なお、見積もりの範囲内で提案を行うこと。

5. 6 環境要件

5. 6. 1 サーバ

端末を管理するサーバは以下の機能を有すること。

- ・ ドメインを管理すること。
- ・ 端末及びユーザアカウントを一元的に管理すること。
- ・ マイクロソフトの修正パッチなどを一元的に管理し、配信すること。

- ・ 一元的に管理されたウイルス対策ソフトによるウイルス対策を施すとともに、パターンファイルの更新を行い、最新のウイルスに対応できるようにすること。
- ・ ファイルサーバを用意し、各端末から共有を行えること。
- ・ サーバをオンプレミスで設置する場合は、サーバラックを町立図書館に設置すること。
なお、サーバラックまでの電源設備は、本町が用意する。
- ・ 障害が発生した場合は、直ちに指定された緊急通知先に電話及びメールで連絡すること。

5. 6. 2 クライアント等

端末機器（ハードウェア）構成及び台数は下記のとおりとする。また、配置は「(別紙2) 機器配置図」のとおりとする。

装置名称	本館	分館	合計
デスクトップ端末（自動貸出機用）	2台	0台	2台
デスクトップ端末（管理用）	1台	0台	1台
デスクトップ端末（カウンター・図書室・事務用）	6台	3台	9台
ノート端末（事務用）	1台	0台	1台
利用者用端末（館内タッチパネル）	2台	0台	2台
利用者用端末（インターネット用）	3台	0台	3台
カラープリンタ	1台	0台	1台
ハンディターミナル	3台	0台	3台
レシートプリンタ	12台	3台	15台
バーコードリーダー	9台	3台	12台
ファイアウォール	1台	0台	1台
スイッチングハブ 16ポート	1台	0台	1台
スイッチングハブ 8ポート	4台	0台	4台
NAS	1台	0台	1台

※ 以上のハードウェアは最低限であり、これら以外にも本仕様に記載した要件を満足させるために、それぞれのシステムに応じて、必要なハードウェア・周辺機器があれば適宜付け加え、システムが本仕様に基づいて完全に機能するようにすること。

※ 保守対応の品質を考慮し、主要機器（デスクトップ端末、ノート端末、利用者用端末、カラープリンタ、ハンディターミナル、レシートプリンタ）は国内に保守拠点を持つメーカー製品とすること。

5. 6. 3 クライアント等の仕様

クライアント等の仕様については、「(別紙1) 機器仕様書」を参考に、提案書の中で提示すること。

6. 保守

6. 1. 1 サポート要件

- (1) サポート体制は、今回提案のパッケージシステム開発元事業者が直接行う体制を構築すること。
- (2) ハードウェア・ソフトウェア等について、コール窓口を設けて問合せの受付を行うこと。
また、障害発生時は一括対応し、滞りなく各窓口へ連絡・作業指示を行える体制をとること。
- (3) 本システムは24時間365日稼働するものとする。ただし、システムのメンテナンス等を実施する場合にはこの限りでない。
- (4) システムメンテナンスを実施するために一時的にシステムを停止する際は、事前に当町の承諾を得ること。
- (5) 保守サービス受付は24時間365日受付可能とし、システム構築担当エンジニア（以下、「SE」という。）のサポート時間は、図書館開館日の9時から17時までとする。
ただし、緊急を要する障害対応についてはこの限りでない。
- (6) 図書館システムに精通した開発元SEによるシステム導入を行うとともに、運用、変更に際して、図書館からの相談、質問には全面的に支援できる体制とすること。
- (7) システム運用中に問題が発生した場合には、担当SEによる迅速な現地又はリモートによる保守対応を可能とすること。
- (8) 緊急時においては、早朝・夜間・休日も含めて必要に応じて対応すること。

6. 1. 2 クライアント等の保守要件

- (1) ハードウェア保守は以下の要件とする。
 - ・ オンサイト保守とする。
 - ・ 閉館日を除く8時30分から17時30分までの保守依頼は保守を行うこと。
 - ・ 保守依頼後4時間以内に保守作業員が到着すること。ただし、本町が保守時間を指定した場合はこの限りでない。
 - ・ 水濡れ等の過失についても保守対象とすること。（盗難、災害は除く。）
 - (2) ハードウェア保守サービスの範囲
 - ・ デスクトップ端末
 - ・ ノート端末
 - ・ 利用者用端末（館内タッチパネル）
 - ・ 利用者用端末（インターネット用）
 - ・ カラープリンタ
 - ・ ハンディターミナル
 - ・ レシートプリンタ
 - ・ バーコードリーダー
 - ・ ネットワーク機器（ファイアウォール、スイッチングハブ、NAS）
- ※ その他ハードウェアの保守はセンドバック方式も可能とする。
- ※ 蔵書点検時に図書館の求めに応じ、ハンディターミナルを貸出すること。

(3) ソフトウェア保守は以下の要件とする。

- ・ 閉館日を除く 8 時 3 0 分から 1 7 時 3 0 分までの保守依頼は保守を行うこと。
- ・ 問合せ対応を行うこと。
- ・ 障害発生連絡により、4 時間以内に人員を派遣し、対処すること。ただし、本町が保守時間を指定した場合はこの限りでない。
- ・ OS、ミドルウェアを含むソフトウェアの脆弱性が発見された場合は、本町と協議のうえ、適用作業を実施すること。
- ・ 障害対応やリビジョンアップの内容については、あらかじめ本町に報告すること。
- ・ 障害が発生したときは、発生原因の切り分けを行い、障害復旧作業を行うこと。

6. 2 通信回線

- (1) 町立図書館を中心とした、各図書室と通信するネットワーク構成であること。
- (2) インターネットへの接続は、図書館が準備する光回線及びプロバイダを利用する。公民館は既設のフレッツグループを用いて図書館へ接続する方法をとり、図書館システムの稼働に必要なシステム設定を実施すること。尚、ネットワークの詳細な設定については、受託者決定後に開示する。
- (3) 設置機器のネットワーク設定は、ユーザーサイドのレスポンス、セキュリティ対策等、十分な知識と経験を有して設定すること。
- (4) 必要なネットワーク機器は受託者が調達・設置すること。
- (5) 設置機器の調整と運用に至る全ての設定を行うこと。

6. 3 運用要件

6. 3. 1 サービス利用における開始終了時間

- (1) 利用者の利用開始時間と終了時間
サービスの利用時間は、3 6 5 日 2 4 時間とする。
- (2) 職員機能の利用開始時間と終了時間
職員機能の利用時間は、3 6 5 日 7 時から 2 4 時の間は利用できること。
- (3) システム停止
データセンターの改修等による計画停止、及び定期保守等に伴いサービスの利用停止を行う場合は、電話及びメールで、3 0 日以上前までに通知を行うこと。

6. 3. 2 バックアップ運用

- (1) 基本要件
 - ・ データバックアップは少なくとも 1 日 1 回、確実に行われること。
 - ・ データバックアップがサービス利用に影響を及ぼさないこと。
 - ・ データバックアップは職員が操作することなく、自動的に実行、完了すること。
 - ・ データバックアップは外部媒体への保存が可能なこと。
 - ・ データバックアップの復旧作業は、構築業者（保守受託業者）が行うこと。
 - ・ 常時、サービス停止から 2 4 時間以内の状態に戻せるよう対応すること。

(2) サーバをオンプレミスで管理する場合のバックアップ運用

- ・ 媒体にバックアップを取得すること。
- ・ 前日の状態に戻せるよう、バックアップを取得すること。なお、媒体管理は本町にて行う。

6. 3. 3 運用サポート

(1) システムの運用に必要な経費は、本調達に含む。

(2) 新システム等の運用に関連した技術動向などの情報交換を適宜行い、原則として、概ね年2回程度は本町と定例会を行うこと。また、障害・課題等が発生した場合は、対応等の状況をそれらの状況報告書を添えて報告すること。

6. 4 マスタメンテナンス作業

元号改正およびバージョンアップ・リビジョンアップ対応に伴うマスタメンテナンス作業については、無償で対応すること。

6. 5 バージョンアップ・リビジョンアップ対応

アプリケーションのバージョンアップやリビジョンアップ等については無償で対応すること。

6. 6 問合せ対応

(1) システムの操作における問合せ

職員からのシステム操作における問合せについて、平日9時から17時まで対応すること。

(2) 障害に対する問合せ

365日24時間、職員からのシステム障害（トラブル等）における問合せに対応すること。

6. 7 サービス利用期間

5年間利用することとする。

なお、6年目以降のサービス利用については、本町と受託者にて別途協議するものとする。また、必要に応じて契約内容の見直しを実施するものとする。

6. 8 契約後におけるサービス製品の大幅な更改について

(1) 導入当初の機能要件の担保

受託者の都合で、サービス開始後に製品の大幅な更改（製品の変更等）を行う場合は、本調達における機能要件に該当する機能については、基本的に担保すること。なお、更改についてはあらかじめ本町にその予定を更改実施の6ヵ月以上前までに通知し、更改に伴う機能の差異を説明し承諾を得ること。

6. 9 本町のデータ資産の取扱いについて

(1) 各種データ資産へのアクセス

受託者は、システム運用において本町が許可した場合のみ、本町のデータにアクセスできるものとする。

(2) データ引渡し

本業務で構築するシステムのデータは、サービスの利用契約終了時に本町へ無償ですべて返却すること。なお、5年後（予定）のデータ抽出作業については、本システム受託者が行うもので、本契約の費用内で実施すること。データはCSVファイル形式等の再取り込みが容易な形式により格納すること。また、データ抽出回数は3回とすること。

(3) クラウドサービスのデータ廃棄

サービスの利用契約が終了する際は、データを削除したうえで、データ消去証明書を発行し作業完了を通知すること。

(4) サーバをオンプレミスで設置した場合のサーバ及び端末のデータ廃棄

サービスの利用契約が終了する際は、データを以下のいずれかの方法により消去し、書面により作業完了を通知すること。

- ・ 物理的な破壊
- ・ 磁気的な破壊
- ・ OS等からのアクセスが不可能な領域も含めた領域のデータ消去装置又はデータ消去ソフトウェアによる上書き消去
- ・ ブロック消去
- ・ 暗号化消去

7. ホームページの再構築

システム導入に伴って、新たに図書館専用ホームページを作成すること。ホームページの構築については「(別紙3) ホームページ機能仕様書」に定める要件を満たすこと。

8. 初期導入作業における要件

8. 1 導入作業

(1) 基本要件

費用の適正化を図り、システムの安定的な運用、継続的な利用を目的とした導入作業を行うこと。

(2) 各工程

導入における作業工程については、1つの工程が終了するごとに本町の承認を得て次工程に着手すること。

8. 2 操作研修における要件

(1) 概要

操作マニュアル及び研修計画を作成し、業務システム単位に平日、土曜日、日曜日や時

間外等で研修が実施できるよう提案すること。

(2) 研修環境

研修計画に従い、研修に必要な環境（データ、研修用機器等の設置）を準備すること。

(3) 研修方法

研修の講師については、研修に対するノウハウを持ったインストラクターであること。

なお、研修後は Q&A 対応を行い、必要に応じ操作マニュアルの最新化を図ること。

(4) 研修種類・回数等

本システムを操作する職員がシステム切替に際して戸惑うことなく、利用可能な研修を計画し、実施すること。研修は本稼働前の休館期間中の事前研修とし、システムを安定運用できる能力を身につけるために実施するものとする。

- ・ 操作研修対象者の想定 30人程度
- ・ 管理部門業務 5人程度

9. データ移行

(1) 基本要件

現行システムのデータを業務に支障をきたすことなく新システムに移行すること。また、データ移行作業の実施にあたっては、作業計画を提出し、決められた休館日内に完了するスケジュールを策定し実行すること。

今回の選定にあたり、新規システムメーカーと現行システムメーカーが異なることとなった場合、データ移行に関しては既存システムから抽出したデータを使用して移行処理を行うこと。

(2) 移行作業

受託者は、本町と調整を行いながら、移行・設定・検証を次のとおり行うこと。

- ・ データ移行において、書誌情報、所蔵情報、利用者情報（利用者パスワードを含む）、貸出情報、予約情報、統計情報、その他必要な情報を安全かつ確実に新システムに移行でき障害を生じないこと。
- ・ 全ての統計データを継承し、以降年度の統計作成に支障をきたさないこと。
- ・ データには個人情報が含まれているため、情報漏洩対策に万全を期すこと。
- ・ データ移行に関しては、現在稼働しているシステムの個人情報保護の責任所在、著作権や使用許諾権の遵守といったコンプライアンスの観点、機器の老朽化に配慮してシステム受託者は現行システムのデータベースに直接アクセスすることは厳禁とし、データ抽出は現行業者に作業依頼を行うこと。そのために必要な費用は直接業者間で費用調整を行い見積りに含めること。
- ・ データの移行に伴っては、以下のデータ抽出費を含めて見積もること。

データ抽出費用 上限3,600,000円（消費税額及び地方消費税額を含む。）

現行業者：NECネクサソリューションズ株式会社

システム：LicS-Re for SaaS

問合せ先：〒540-8551 大阪市中央区城見1丁目4-24

関西支社 公共ソリューション営業部 担当 松尾 浩司 氏

電話番号：06-6945-3617

- ・ 現行システムからの確実なデータ移行を行うため、データ移行テストは2回以上実施することとし、本番移行作業に臨むこと。
- ・ データの移行が正常に行われているかどうか、受託者が全データを確認し、本町に報告すること。
- ・ 移行後のデータに関する瑕疵担保責任は1年間とし、その間に重大なミスが発見された場合は受託者の責任において完全なデータ復旧を行うこととする。

10. 納品物

「(別紙1) 機器仕様書」におけるシステム一式のほか、以下の成果品を新システム稼働期間前に紙媒体及び電子データ（CD-RまたはDVD-R）で各1部提出すること。

- ・ 導入計画書（実施計画書、スケジュール、実施体制、テスト計画、その他本町と協議し必要な事項を明記したもの）
- ・ システム設計書、機能仕様書（要件一覧、業務概要、業務フロー、帳票等レイアウト、区分・コード設計書）
- ・ 帳票サンプル
- ・ テスト計画書・結果報告書
- ・ 各種マニュアル
- ・ 操作研修用テキスト

11. その他

(1) 権利義務

本業務において導入する新システムで使用するソフトウェア、ソフトウェアライセンス等について本町が使用权を有する。

(2) 仕様変更

仕様確定後に仕様変更の必要が生じた場合には、受託者はその影響範囲及び対応に必要な工数等を識別し本町と協議の上、対応方針を確定すること。また、契約締結後、新たな事項が発生した場合、契約金額の範囲内で誠意をもって対応すること。

(3) 秘密の保持等

- ① 受託者は、斑鳩町個人情報の保護に関する法律施行条例等に従い作業を行わなければならない。
- ② 本業務の遂行上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。契約期間の終了又は解除後も同様とする。

- ③ 成果物（業務の過程で得られた記録等を含む。）を本町の許可なく第三者に閲覧、複写、貸与又は譲渡してはならない。
- ④ 業務の遂行のために本町が提供した資料、データ等は本業務以外の目的で使用しないこと。また、これらの資料、データ等はサービス利用終了までに本町に返却すること。
- ⑤ 業務の実施における個人情報等の取扱いについては、個人情報の保護の重要性を十分認識し個人の権利利益を侵害することのないよう必要な措置を講じること。
- ⑥ 受託者は、本業務を再委託する場合、予め書面により本町の承諾を得るとともに、再委託先から個人情報保護に係る誓約書等を徴し、本町に提出すること。なお、この場合において、第三者に損害を与えたときは、受託者の責任において誠実に対応すること。

（４）転用の禁止

本業務の実施により知り得た情報については、これを本町の承諾なく第三者に公表、貸与又は無断で使用してはいけない。

（５）検査及び報告

本町は受託者に対し、機密情報及び個人情報の管理状況の調査を目的として、必要な範囲で受託者の実施する業務の作業場所に受託者の事業の妨げにならない方法で立ち入り調査を行うことができる。本町が、第三者機関に受託者の監査を実施させる場合も同様とする。本町が受託者に対し、秘密情報及び個人情報の管理状況について報告を求めたときは、受託者は速やかに必要事項を報告しなければならない。

（６）事故時の対応

受託者は、秘密情報及び個人情報の不正使用、漏洩、滅失または毀損その他の事故が発生したときは、直ちに本町に報告し、その対応について協議する。本町は、受託者に対し、問題の対処に必要な措置を求めることができる。

（７）疑義の解決

本仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合は、本町と受託者が誠意をもって協議を行い、これの解決を図ること。

以上