

岡山県児童相談所システム導入業務委託
仕様書

岡山県子ども・福祉部子ども家庭課

令和7年3月

1. 調達案件名

岡山県児童相談所システム導入業務委託

2. はじめに

2.1. 背景（現状・課題）と目的

児童相談所は、児童福祉法に基づいて設置された子どもの福祉に係る専門的な行政機関であり、子どものあらゆる問題について家庭その他から相談を受け、子どもが心身ともに健やかに育成されるよう調査・支援等を行っている。

相談対応・調査・支援の各業務においては、必ず記録の作成・保管が求められ、児童相談所の職員は相談対応等が終わった後、それらの作業に多くの時間を充てており、業務の負担となっている。

このような中で、岡山県 DX 推進指針に AI 等の ICT ツールの利用、テレワークの推進等が掲げられていることや、国においても児童相談所業務におけるタブレット端末等の活用を促進していること等を踏まえ、ICT ツール（タブレット等）を活用した新たな児童相談所システム（以下「次期システム」という。）を導入する。

これにより、児童相談所と現場等との間でリアルタイムに情報を共有するとともに、即時の記録作成・保管を可能とすることで業務の効率化、ひいてはより手厚い子どもの支援へつなげていく。

2.2. 児童相談所業務の概要等

岡山県（以下「県」という。）の児童相談所では、児童福祉法等に基づき、主に次の業務を行っており、次期システムの導入により、これらの業務の効率化等を図る。

(1) 市町村援助

市町村による児童家庭相談の対応について、市町村相互間の連絡調整、市町村に対する情報提供その他必要な援助を行っている。

(2) 相談

子どもに関する家庭その他からの相談のうち、専門的な知識及び技術を必要とするものについて、子ども、家庭その他からの相談に応じ、助言指導・継続指導を行っている。

(3) 調査・診断・判定

相談の内容に応じて、子どもやその家庭について必要な調査を行うとともに、問題の解決を図るための社会診断、心理診断、医学診断、行動診断など、各種の診断をもとに判定（総合診断）を行っている。

(4) 指導・措置

判定（総合診断）の結果、必要に応じて子どもやその保護者に対し、児童福祉司等による指導を行い、また、子どもを児童福祉施設などの施設に入所させ、あるいは里親に委託するなどして、子どもの健全な育成を図っている。

(5) 一時保護

棄児・家出・虐待・放任などによる緊急保護や、適切かつ具体的な処遇方針を定めるための行動観察・生活指導のための保護、短期間の心理療法、カウンセリング、生活指導が有効と判断される場合の保護を行っている。

(6) その他

子どもの健全育成を支援するための事業を行うとともに、子ども虐待防止に向けた早期支援、通告についての普及・啓発や情報収集、あるいは支援のためのネットワークづくりに努めている。

2.3. 導入するシステムの範囲

次期システムは、SaaS型のクラウドサービスとし、「5.3. 機能要件」に示す情報を入力・保存・共有できる機能を有した状態で、モバイル端末（タブレット）を用いて時間、場所を選ばず運用できるものとする。

3. 本委託業務の基本的要件等

3.1. 本委託業務の範囲

(1) 要件・環境設定・テスト

- (ア) SaaS型システムとして、本仕様書に示す要件を満たすクラウドサービスの提供を開始すること。
- (イ) 次期システムを利用するためのタブレット端末及びその周辺機器は受託者が調達した上で、受託者がシステム利用に必要な設定を行うこと。
- (ウ) 受託者が調達するタブレット端末及びその周辺機器は原則としてリース又はレンタルにより提供するものとし、内訳及び要件は「3.4. 納入成果物等」に示すとおりとする。
- (エ) 次期システムが要求どおりのサービスを提供しているかを確認するために「6.8. テスト要件」に示すテストを実施すること。

(2) データ移行

- (ア) 現行システムのデータのうち、県担当者との協議の上別途選定したデータを正確かつ完全に次期システムに移行すること。
- (イ) 現行システムのデータは、県担当者から受託者へ提供し、次期システムへ移行するために必要なデータの編集等は受託者において行うこと。
- (ウ) その他、データ移行作業について疑義が生じた事項については、県担当者と協議して対応すること。

(3) 職員研修

「6.11. 操作研修の実施」に示す研修を実施すること。

(4) サポートサービス

システム操作、導入、移行、不具合発生等における職員からの問い合わせに3営業日以内に対応し、問題事案の解消を行うこと。

3.2. 受託者の責任の範囲

本委託業務において、委託者が受託者の説明等に基づき正しく使用した場合、受託者が提供するシステムの正常動作並びに安定動作における責任は、全て受託者が負うものとする。

3.3. 履行期間

契約締結日から令和8年3月31日までの間とする。

なお、工程ごとの履行期間は概ね以下のとおりとする。

	工程	開始	終了
1	プロジェクト管理	契約締結日	令和8年3月末
2	データ移行の計画案の決定	契約締結日	令和7年9月末
3	環境設定	令和7年9月	令和8年2月末
4	既存データの移行	契約締結日	令和8年2月末
5	運用テスト	令和7年6月初旬	令和8年2月末
6	運用開始	令和8年3月初旬	※
7	研修	令和8年3月初旬	令和8年3月末
8	成果物納品(3.5. 納入成果物等)	契約締結日	令和8年3月末

※令和8年4月1日以降の運用保守については別途契約を締結する。

3.4. 納入成果物等

(1) システムサービスの提供

SaaS 型システムとして、本仕様書に示す要件を満たすクラウドサービスの提供を令和 8 年 3 月初旬までに開始すること（サービスの内容確認、利用に必要な以下のものの提供も含む）。

(ア) 情報セキュリティ設計書（セキュリティホワイトペーパー等）

(イ) システム操作手順書

(2) 納入成果物及び納入期限

番号	成果物	内容	形式	納入期限
①	サービス提供計画書	開発体制図、スケジュール等	電子媒体	契約後 2 週間以内に
②	テスト計画書（手順書を含む）	テスト計画書（手順書を含む）	電子媒体	テスト実施の 2 週間前を目安に
③	テスト結果報告書	テスト結果報告書	電子媒体	テスト終了後 2 週間以内に
④	データ移行計画書	移行方式、移行計画	電子媒体	データ移行作業着手の 2 週間前を目安に
⑤	会議等の資料	議事録等	電子媒体	打ち合わせ後速やかに
⑥	タブレット端末及び周辺機器	下表のとおり	現物	令和 8 年 3 月初旬の運用開始までに

<タブレット端末及び周辺機器>

品目	数量	スペック等
タブレット端末	100 台	<ul style="list-style-type: none"> ・ iPadAir 第 4 世代以降 ・ SIM フリーの Wi-Fi+Cellular モデルであること。 ※Wi-Fi のみのモデルは不可 ・ 11 インチ以上、メモリ容量 4 GB 以上が望ましい。 ・ 修理対応（対応者、費用等）は別途協議
eSIM	100 枚	<ul style="list-style-type: none"> ・ パブリッククラウドと閉域網で通信できる eSIM を用意し、キッティングすること。 ・ LTE データ通信（ベストエフォート）とすること。
MDM の設定	100 式	<ul style="list-style-type: none"> ・ 閉域網で利用できる MDM 機能として、遠隔データ消去（端末初期化）機能等について運用管理すること。
アクセサリ	100 式	<ul style="list-style-type: none"> ・ キーボード、タッチペン、充電アダプタ・ケーブルを用意すること。

データ連携用 P C	3 台	<ul style="list-style-type: none"> ・ MacBook Air 又は MacBook ・ 安全に手動でのデータ連携ができるものであること。
データ連携用 P C アクセサリ	3 式	<ul style="list-style-type: none"> ・ USB 接続等を行うための変換コネクタ、iPad と MacBook を接続するためのケーブル、マウス、充電アダプタ・ケーブルを用意すること。

※原則リース又はレンタルとする

※表に明示のない機器等（プリンタ、消耗品等）は県が別途調達するものとする。

3.5. 注意事項

本委託業務の実施時には、次の事項に注意すること。

- (1) 岡山県情報セキュリティポリシーを遵守すること。次期システムについては、データ暗号化、ウイルス感染対策等のセキュリティ対策のほか、データ破損対策を講じること。
- (2) 本委託業務を実施するにあたり必要な県が管理する情報は、県に対して主体的に提示の依頼を行うこと。
- (3) 本委託業務を実施するにあたり、県担当者と綿密な調整を行うこと。
- (4) 次期システムの利用に伴って必要となる物品（タブレットへの接続部品等）の情報については、本仕様書の記載の有無に関わらず提供すること。
- (5) ISMAP の認定を受けたクラウドサービスを利用したシステムであること。
- (6) 次期システムで使用するライセンスに関してはシステム環境に対して最適な形態を選択すること。ただし、県が購入したライセンスは製造元から県に対し許諾されるものであり、契約の満了後も引き続き使用できるライセンス（※）については、契約終了後も、県がライセンスを所有するものとする。
（※） Windows ライセンス等
- (7) 本委託業務を履行するために要する経費は、受託者の負担とすること。
- (8) 本委託業務を実施するにあたり、本仕様書に定めるもののほか、疑義等が生じた場合は、県と協議の上、県の指示に従うこと。なお、契約後の本仕様書の解釈は、県によるものとする。

4. 環境設定等

4.1. 環境設定

岡山県専用の領域を論理的に設定すること。

4.2. ライセンス取得

次期システム専用を取得したドメイン及び当該ドメイン環境下で取得及び連携する必要があるライセンスについては全て提案書に記載し、必要経費を見積りに含めること。

5. 業務要件

5.1. プロジェクト管理

- (1) プロジェクト体制には、クラウド関連の資格（Google Cloud 認定資格等）の保有者1名以上を配置すること。
- (2) プロジェクト体制には、虐待に対する知識や経験が豊富な者1名以上を配置すること。
- (3) サービス提供計画書を作成し、県と合意したうえでプロジェクトを開始すること。
- (4) サービス提供計画書は契約後2週間以内に県担当者へ提出すること。
- (5) プロジェクトの進捗管理について必要に応じて定例会を設け、打ち合わせの議事録等を提出すること。

5.2. 基本要件

- (1) ISMAP の認定を受けたクラウドサービスを利用したシステムであること。
- (2) システムは、タブレットにより時間や場所を選ばず操作が可能であること。
- (3) 誤登録等人的ミスが生じにくいシステムであり、人的ミスが生じた場合は速やかに修正できること。
- (4) きょうだい情報や家族情報を入力する場合、共通の項目については1回の入力でそれぞれの者の情報として登録されるなど、省力化が図られること。
- (5) 編集の権限を複数設定でき、権限がある項目のみ編集が可能とする設定が可能であること。
- (6) 子どもの情報は、氏名等の部分一致による検索が可能であること。
- (7) 「検索」、「各種帳票出力」等の各種項目をメニュー画面に分かりやすく配置し、表示すること。
- (8) 次期システムのデータを行政事務系ネットワークへアップロードする際には、県の情報セキュリティ対策上、手動で浄化処理を施す必要がある。「5.4.帳票要件」に示す帳票については、CSV 又は PDF ファイルで出力され、行政事務系ネットワークへアップロードした後に、行政系端末から印刷が可能であ

ること。

- (9) 子どもの基本情報、ケース記録、各種帳票等に関して、専門的な知識がなくても容易に修正できるものとし、修正情報がデータベースへ正確に連携できるシステムとすること。
- (10) 「2.1. 背景（現状・課題）と目的」を理解した上で、具体的な業務改善策を提案すること。
- (11) 本業務のうち必須条件としていない機能及び更なる利便性向上のための新たな機能等があれば提案すること。
- (12) クラウドサービスで取り扱うデータの保管場所は国内データセンターであることが望ましい。

5.3. 機能要件

別添1の情報を入力、条件指定による画面表示、データ出力できること。

なお、業務改善につながると認められるもので、別添1の情報と同等以上のものが得られる場合には、同一の構成、名称とすることは求めない。

5.4. 帳票要件

別添2の帳票について、印刷及び CSV 又は PDF ファイルへの出力が可能であること。

なお、業務改善につながると認められるもので、別添2の帳票（情報）と同等以上のものが得られる場合には、同一の構成、名称とすることは求めない。

また、別添2の帳票以外にも、帳票の利用形態等に応じ、IT の専門家ではない職員が IT スキルに依存することなく、容易に二次加工が行えるような柔軟なシステムを提供すること。

6. 非機能要件

6.1. 規模要件

次期システムの利用者は、岡山県中央児童相談所、岡山県倉敷児相相談所、岡山県津山児童相談所の職員であり、具体的には以下のとおりである。これらの利用者が入力等したデータを保存できる容量を十分に確保すること。なお、利用者は、県の体制に応じて変更となる可能性がある。

(1) システム管理者

各児童相談所職員 3 名程度（9 名程度）

(2) 業務担当者（利用者）

児童相談所業務を執行する職員 90 名程度

6.2. 性能要件

本項で掲げる要件並びに「5.3. 機能要件」及び「5.4. 帳票要件」に掲げるシステムに備えるべき機能を満たしたシステムを提供すること。

- (1) 動作検証環境は、クラウドサービスを前提としたものであること。
- (2) タブレット利用者にとって快適な作業を実現でき、かつシステムの日常運用を円滑に進めることができることとし、下記の処理速度を実現すること。
 - ア 年間稼働率は 99%以上を目標とすること。
 - イ オンライン応答時間 3 秒以内が望ましい。

※ネットワーク障害等他システムの障害に起因するもの、通信キャリアによる遅延や障害は除く。

ウ 障害発生検知は 2 時間以内の検知を目標、遵守率 95%以上

6.3. ユーザビリティ及びアクセシビリティ要件

- (1) 利用者が操作を行う機能、画面表示、画面遷移にあたっては、全て簡潔明瞭な仕様とし、専門的な知識がなくても容易に操作できるものであること。
- (2) 誤登録等人的ミスが生じにくいシステムであること。

6.4. 信頼性要件

- (1) 年間稼働率は 99%以上を目標とすること。
- (2) サービス提供時間は、24 時間 365 日（定期メンテナンス等の計画停止を除く）とすること。
- (3) 障害対策要員の常駐は要しないが、障害発生時の連絡受付窓口（次期システム保守業者）は、平日 8 時 30 分から 17 時 15 分まで、常時受付可能とすること。
- (4) 全てのサーバー、ネットワーク、ストレージ、データについて冗長化を実施すること。
- (5) システム利用者の不注意、故意等によるデータの消失対策として、毎日夜間に自動的に無停止で、データベースファイルのバックアップをとり、5 世代分のバックアップデータを保管すること。

6.5. 拡張性・柔軟性要件

- (1) 将来、利用者数等がシステム導入時に指定した量の3割増となっても、プログラムやファイル等の改修なく対応できるよう、データベースやファイル等の容量に余裕を持たせること。
- (2) 業務アプリケーションの構成は、データ管理部分、業務ロジック、ユーザインタフェースを分離・分割し、相互の独立性を高めることにより、機能追加等に対する影響範囲を局所化でき、システムの改変に対する柔軟性が確保できるように配慮したものであること。
- (3) 上記(2)に関して、各種機能の改変がある場合には、ITの専門家ではない利用者でも対応できるよう手順書をシステム内で閲覧可能とすること。
- (4) 日本語で記述されたコンテンツのみを取り扱うこと。
- (5) 将来のAIやICT技術を活用したツール（データ分析、音声のテキスト化及びその要約等）との連携も検討できるものであること。

6.6. 上位互換性要件

- (1) OS及びミドルウェアのバージョンアップに対し、極力小規模な作業で柔軟に対応可能なシステムを提供すること。
- (2) アプリケーション等はサポート切れの状態にならないよう更新すること。OS等をバージョンアップした場合においても本仕様書における機能を全て損なわないシステムであること。

6.7. 情報セキュリティ要件

- (1) 岡山県情報セキュリティポリシーを遵守すること。
https://www.pref.okayama.jp/uploaded/life/1071_5028084_misc.pdf
- (2) データ暗号化、ウイルス感染対策等のセキュリティ対策のほか、データの破損対策を講じること。
- (3) SSL等の暗号化技術を用い、利用者の操作等による通信時に情報の漏洩を防ぐ仕組みを用いること。
- (4) クラウド内のデータは保存後、暗号化され、次期システム使用終了時には暗号化消去すること。
- (5) 導入した機器やシステム等に脆弱性が報告された場合は、速やかに未適用時のリスク、システムへの影響、作業内容等必要な事項について事前に調査の上、県と協議を行い、県が必要と判断した場合は、速やかにアップデート

を実施すること。

- (6) 想定される脅威を整理し、契約後に示す「岡山県情報セキュリティポリシー」に従った対策ができること。また、次期システムのセキュリティ対策について、パッチの適用、ウイルス対策、ログ管理、ユーザ認証、不正アクセス防止、ネットワーク不正侵入防止等の観点から、セキュリティ設計を行うこと。ログについては、県担当者が求めた場合には速やかに確認できる状態にすること。
- (7) 管理者権限を持つ職員以外の職員は、それぞれ、担当する業務に係るデータ及び共有データのみ利用できる設定が可能であること。

6.8. テスト要件（動作確認等）

(1) テスト工程要件

- (ア) 受託者はテストの管理主体としてテストの管理を実施するとともに、その結果と品質に責任を負うこと。
- (イ) 受託者は県と綿密に作業調整を行うこと。
- (ウ) 県担当者に対する作業負荷を抑える工夫をした計画を立てた上で、手順書を作成すること。
- (エ) 作成したテスト計画書及び手順書はテスト実施の2週間前を目安に県担当者へ提出し、合意を得た上でテストを実施すること。
- (オ) テスト計画書及び手順書は、一連のテストケース（入力、出力及びテスト基準）、テストシナリオ（例外処理を含む。）、テストデータ、テスト評価項目及びテスト手順を整理したものであること。
- (カ) 県担当者に対し定期進捗報告及び問題発生時の随時報告を行うこと。
- (キ) テスト終了時に、実施内容、品質評価結果及び次工程への申し送り事項等について、県と協議の上、テスト結果報告書を作成すること。
- (ク) テスト時に使用した不要なデータ、ユーザID、プロセス及びサービス等は本番稼働前には完全に削除し、削除したことを示す記録を上記(キ)のテスト結果報告書に含め、提出すること。
- (ケ) テスト期間中に明らかになったシステムの不備等は、速やかに改修を行い、本番運用へ影響を及ぼさないよう留意すること。

(2) テストデータ要件

- (ア) テストデータは、原則として受託者において用意すること。

- (イ) テストデータの管理は、受託者が責任を持って行うこと。
- (3) テスト環境要件
 - テストに必要な機器等は、受託者の負担と責任において準備すること。
- (4) 構築・単体テスト要件
 - 開発したモジュール等の単位でプログラムが正常に動作すること等のテストを行うこと。
- (5) テストにおける確認事項要件
 - (ア) 本システムサービスが要求どおりに提供されることを確認可能なテストを行うこと。
 - (イ) 性能及び負荷のテストにおいては、本番環境と同様の環境により負荷等をかけ、問題が発生しないことを確認すること。
 - (ウ) テストでは、以下の項目について確認を行うこと。
 - I. 機能性
 - a システム機能が、正常系、異常系ともに仕様書どおりに動作すること。
 - b 他システムとの業務連携処理が正常に機能すること。
 - c 情報セキュリティ要件を満たしていること。
 - II. 信頼性
 - a 信頼性要件を満たしていること。
 - b 障害が発生した際の回復処理が適切であること。
 - III. 使用性
 - a 要件及び説明書どおりに動作し、利用者が利用しやすいこと。
 - IV. 性能性
 - a オンライン処理、バッチ処理の応答時間、スループットが適切であること。
 - b システムの限界条件（データ量、処理量）下で、正常に動作すること。

6.9. データ移行要件

- (1) 受託者において、現行システムのデータのうち県担当者と協議の上別途選定したデータを、正確かつ完全に次期システムに移行すること。
- (2) 移行方式を含めた移行計画書を県担当者へ提出し、合意を得た上でデータ移行を実施すること。
- (3) 現行システムのデータについては、県担当者から受託者へ提供するが、次

期システムへ移行するために必要なデータの編集等は受託者において行うこと。

(4) 移行作業行中に発生した問題については県担当者と協議の上、受託者において解決すること。

(5) 現行システムで利用している情報データを移行するに当たり、さらなる業務の効率化合理化が図られるよう、必要に応じ変更等を行うこと。

(6) 確実にデータ移行が行われたことを県担当者及び受託者において確認し、検証結果を提出すること。

(7) 将来のシステム再導入や機器更新に備え、移行の妨げや特定の装置や情報システムに依存することを防止するため、次期システムからのデータ取り出しについては、CSV形式等、他のシステムでも読み込み可能な形式で抽出できるようにすること。

6.10. 本番環境のセットアップ

(1) システムの本番環境への導入は、受託者が実施すること。

(2) 導入作業行中に発生した問題は、受託者の責任で解消すること。

6.11. 操作研修の実施

(1) システム入力の一連の流れが分かるよう操作手順書及び実機を用いた職員向け研修を実施すること。

(2) 操作手順書は、平易な文書で詳細かつ明瞭に作成され、専門的な知識がなくても容易に理解できる内容であること。

(3) 研修は、できる限りペーパーレスで実施すること。

(4) 研修の日時、場所、方法等は県担当者と協議の上決定すること。岡山県中央児童相談所又は倉敷児童相談所で2回程度開催（状況に応じてオンラインでの開催を含む）、受講予定者は20名程度を想定している。

6.12. 運用サポート・保守等

(1) システム操作等に関する職員からの問い合わせ対応は平日8時30分から17時15分までを可能とすること。

(2) 電話やE-mail等での日本語サポートを提供すること。

(3) 2名以上での運用保守体制を構築すること。

(4) 運用保守体制には、クラウド関連の資格（Google Cloud 認定資格等）の保

有者1名以上を配置すること。

- (5) 計画停止を行う場合は、原則として7営業日前までに県担当者に通知すること。
- (6) 次期システムに情報セキュリティインシデント等の障害が発生した場合は、速やかに情報を共有し、迅速に問題解消を行うこと。
- (7) 障害が発生した際、早急な修正対象の特定と修正計画が可能な仕組みを用意すること。
- (8) 原則、保守は令和8年3月から開始するものとする。
- (9) システム利用者がタブレット端末を紛失した場合や盗難された場合等に備え、24時間365日受付が可能な窓口を設け、受け付けた際は速やかに端末内のデータを消去（初期化）すること。
- (10) 運用サポートや保守等の状況を年2回以上報告すること。

7. 情報セキュリティに関する受託者の責任

- (1) 受託者は、岡山県セキュリティポリシー及び受託者内部のセキュリティポリシー等に基づき、情報セキュリティを確保できる体制を整備するとともに、情報漏えい等の情報セキュリティ侵害への対策が十分に講じられた作業環境において、本委託業務に係る作業を実施するものとする。
- (2) 受託者は、本委託業務に係る作業を実施するすべての関係者に対し、私物（関係者個人の所有物等、受託者管理外のものを指す。以下同じ。）コンピュータ及び私物記録媒体（USBメモリ等）に県に関連する情報を保存すること及び本委託業務に係る作業を私物コンピュータにおいて実施することを禁止するものとする。
- (3) 受託者は、本委託業務における情報セキュリティ対策の履行状況について、県から確認を求められた場合には、これを報告するものとする。また、受託者は履行状況について、県が自ら確認しようとすることに協力するものとする。
- (4) 受託者は、本委託業務における情報セキュリティ対策の履行状況について県が改善を求めた場合には、県と協議の上、必要な改善策を立案して速やかに実施するものとする。
- (5) 受託者は、本委託業務に係る作業中及び契約に定める契約不適合責任の期間中において、受託者における情報セキュリティ上の問題を原因とした情報

セキュリティ侵害が発生した場合には、直ちに県へ報告の上、受託者の責任及び負担において、次の各事項を速やかに実施するものとする。

(ア) 情報セキュリティ侵害の内容及び影響範囲を調査の上、当該情報セキュリティ侵害への対応策を立案し、県の承認を得た上で実施すること。

(イ) 発生した事態の具体的内容、原因及び実施した対応策等について報告書を作成し、県へ提出して承認を得ること。

(ウ) 再発防止対策を立案し、県の承認を得た上で実施すること。

(エ) 上記のほか、発生した情報セキュリティ侵害について、県担当職員の指示に基づく措置を実施すること。

(6) 本項で求める情報セキュリティ対策は、運用保守業務においても適用するものとし、運用保守業務受託業者は本項の要件を遵守すること。

8. 遵守すべき法令等

(1) 受託者は、民法、刑法、著作権法、不正アクセス行為の禁止等に関する法律等の関係法規を遵守すること。

(2) 受託者は、個人情報保護に関する法律及び受託者が定めた個人情報保護に関するガイドライン等を遵守し、個人情報を適正に取り扱うこと。

9. 受託者の義務

(1) 本委託業務の遂行に当たっては、県の求めに応じ、速やかに資料等の提出を行うこと。

(2) 本委託業務において、契約書及び仕様書に明示されていない事項でも、その履行上、当然必要な事項については、受託者が責任を持って対応すること。

(3) 契約書及び仕様書に明示されている全ての業務に対し、いかなる場合においても県に別途費用を請求することはできない。ただし、県の要求による仕様の変更に係る追加費用については、別途協議を行うものとする。

(4) システム設定にあたり、現行システムの開発事業者の協力を得る場合は、県担当職員と十分な調整を図り、受託者の負担と責任において実施すること。

10. 著作権等

(1) 「3.4. 納入成果物等」の(2)に示す納入成果物(⑥を除く。以下「成果物」という。)のうち新規に発生した著作物の著作権(著作権法第21条から第28条までに規定する権利。以下「著作権」という。)及び成果物のうち県又は受

託者が本委託業務の従前から著作権を有する著作物の翻案等により発生した二次的著作物の著作権は、成果物の引渡しをもって県に譲渡されるものとする。

- (2) 前項の規定により著作権を譲渡すべき著作物の著作権が受託者以外の第三者に帰属している場合は、受託者は成果物の引渡し時点までに当該著作権を取得した上、県に譲渡するものとする。
- (3) 成果物のうち、上記(1)の規定の対象外で著作権が受託者に留保されている著作物については、県は、県が成果物を自ら利用するために必要な範囲において、県及び県が指定する者が利用（著作権法に基づく複製、翻案等を行うことをいい、以下同じ。）することについて受託者の許諾を得るものとする。
- (4) 成果物のうち、上記(1)の規定の対象外で著作物が第三者に帰属している著作物については、受託者は、県が成果物を自ら利用するために必要な範囲において県及び県が指定する者が利用することについて当該第三者の許諾を得るものとする。
- (5) 受託者は、上記(1)に基づき県に著作権を譲渡した著作物に関する著作者人格権（著作権法第 18 条から第 20 条までに規定する権利をいう。以下同じ。）を一切行使しないものとする。
- (6) 受託者は、上記(2)に基づき県に著作権を譲渡した著作物について、当該第三者が著作者人格権を一切行使しない旨の契約を締結するものとする。
- (7) 前 2 項の著作者人格権の不行使は、県が必要と判断する限りにおいて、契約終了後も継続するものとする。
- (8) 本項における著作権の譲渡、著作者人格権の不行使、著作物の利用許諾等にかかる一切の対価及び経費は契約金額に含まれているものとする。
- (9) 受託者が受託者の営業のために成果物を利用し、又は改変する場合は、書面により県に届けるものとし、県は県の業務に支障のない限りこれを許諾するものとする。
- (10) 受託者によるサービスの提供開始後、サービスの利用を通じて県によりシステムに登録された全てのデータの権利は、県に帰属する。受託者は、県の許可なくデータを参照、変更してはならない。
- (11) 県によりシステムに登録されたデータを基に出力された各種帳票、CSV 又は PDF ファイルに含まれるデータについては、受託者は業務の目的の範囲内においてデータを使用すること。

11. 第三者の権利侵害

- (1) 県に引き渡された成果物の全部又は一部につき、県が当該成果物を自ら利用するにあたり、第三者から著作権、工業所有権等（以下総称して「知的財産権」という。）を侵害するものであるとして県に対し何らかの訴え、異議、請求等（以下総称して「紛争」という。）がなされ、県から受託者へ処理の要請があった場合、受託者は県に代わって当該第三者との紛争を処理するものとする。その際、受託者は、当該第三者に対する損害賠償金の支払いを含む紛争処理費用を負担するものとする。なお、この場合、県は当該第三者との紛争を受託者が処理するために必要な権限を受託者に委任するとともに、必要な協力を受託者に行うものとする。
- (2) 前項において成果物の全部又は一部が第三者の知的財産権を侵害するものであると判断される場合、県と受託者とで協議の上、受託者は次の各号のいずれかの措置をとるものとする。なお、本項の規定は、契約の終了又は解除後も適用する。
 - (ア) 成果物を侵害のないものに改変すること。
 - (イ) 県が成果物を利用することが可能となるよう、当該第三者の許諾を得ること。

12. 契約不適合責任

- (1) 県は、提供されたサービス及び成果物が、契約の内容に適合しないものである場合は、受託者に対し、委託業務の修補、代替業務の提供又は不足分の提供による履行の追完を請求することができる。ただし、受託者は県に不相当な負担を課するものでないときは、県が請求した内容と異なる方法による履行の追完をすることができる。
- (2) 前項本文に規定する場合において、県が相当の期間を定めて同項に規定する履行の追完の催告をしたにもかかわらず、その期間内に当該履行の追完がないときは、県は、同項に規定する契約の不適合の程度に応じて契約金額の減額を受託者に請求することができる。
- (3) 前項の規定にかかわらず、次に掲げる場合には、県は、同項の規定による催告をすることなく、直ちに契約金額の減額を受託者に請求することができる。
 - (ア) 第1項の規定による履行の追完が不能であるとき。

- (イ) 受託者が第1項の規定による履行の追完を拒絶する意思を明確に表示したとき。
- (ウ) 契約の性質により特定の期限又は一定の期間内に契約による債務を履行しなければ、契約の目的を達成することができない場合において、第1項の規定による履行の追完がなくその時期を経過したとき。
- (エ) 前各号に掲げる場合のほか、県が前項の規定により催告をしても第1項の規定による履行の追完を受ける見込みがないことが明らかであるとき。
- (4) 第1項の規定による契約の不適合が県の責めに帰すべき事由によるものであるときは、県は、受託者に対し、前2項の規定による契約金額の減額の請求をすることができない。
- (5) 第1項から前項までの規定は、損害賠償の請求及び契約の解除権の行使を妨げるものではない。
- (6) 受託者が種類又は品質に関して契約の内容に適合しない委託業務を県に提供した場合において、県がその不適合を知った時から1年以内にその旨を受託者に通知しないときは、県は、その不適合を理由として、履行の追完の請求、契約金額の減額の請求、損害賠償の請求及び契約の解除をすることができない。ただし、受託者が提供の時にその不適合を知り、又は重大な過失によって知らなかったときは、この限りでない。

13. 秘密保持

- (1) 個人情報の保護に関しては、別記個人情報取扱特記事項を遵守すること。
- (2) 受注により知り得た全ての情報について守秘義務を負うものとし、これを第三者に漏らし又は、本委託業務以外の目的に使用しないこと。
- (3) 受注により知り得た情報については、契約期間はもとより、契約終了後においても第三者に漏らしてはならない。
- (4) 正当な理由があつてやむを得ず第三者に開示する場合は、書面によって事前に県の承諾を得ること。また、情報の厳重な管理を実施すること。
- (5) 県が提供した資料は原則全て複製禁止とすること。但し、業務上やむを得ず複製する場合であつて、事前に県担当者の許可を得た場合はこの限りではない。なお、この場合にあつても、使用終了後はその複製を焼却・消去する等、適切な措置をとり、機密を保持すること。

14. 再委託の制限

- (1) 受託者は、県の承認を得ないで業務の全部又は一部を第三者に委託してはならない。ただし、あらかじめ再委託の相手方の住所、氏名、再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性及び再委託の金額等について記載した書面を県に提出し、県の承認を得た場合はこの限りではない。再委託の内容を変更しようとするときも同様とする。
- (2) 前項の規定は、受託者が資料の謄写、製本等の軽微な業務を再委託しようとするときには、適用しない。
- (3) 再委託を受けた者は、岡山県セキュリティポリシーに基づき、情報セキュリティを確保できる体制を整備するとともに、情報漏えい等の情報セキュリティ侵害への対策が十分に講じられた作業環境において、本委託業務に係る作業を実施するものとする。また、受託者は、再委託を受けた者において適切な情報セキュリティ体制が取られるよう、再委託を受けた者を指導監督すること。

15. 暴力団等排除措置要綱による不当介入に対する措置

受託者は、岡山県建設工事等暴力団対策会議運営要領（昭和 63 年 2 月 1 日制定）に基づく指名除外の措置を受けている者でないこと。

16. 合意管轄

本委託業務に係る契約に関する一切の紛争（裁判所の調停手続を含む）については、被告の本部所在地を管轄する地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とする。

機能名	機能要件
システム利用職員向け	
1	<p>子どもの情報の登録、閲覧、検索</p> <p>システム上に子どもの基本情報、調査記録、生育歴・既往歴、健診・予防接種歴、措置や一時保護などの情報を個人に紐づけて登録できること。</p> <p>システム上で登録した個人を検索し、情報を閲覧できること。</p>
2	<p>家族グループの登録、閲覧、検索</p> <p>システム上に家族グループを登録できること。</p> <p>システム上で登録した家族グループを検索し、情報を閲覧できること。</p> <p>ジェノグラム（家族図）を作成できること。</p>
3	<p>里親の登録、閲覧、検索</p> <p>里親の情報を登録できること。</p> <p>システム上で登録した里親を検索し、情報を閲覧できること。</p>
4	<p>関係機関の登録、閲覧、検索</p> <p>関係機関の情報を登録できること。</p> <p>システム上で登録した関係機関を検索し、情報を閲覧できること。</p>
5	<p>セーフティアセスメント入力 編集、閲覧</p> <p>ケースのセーフティアセスメントを入力、編集できること。</p> <p>子どもや家族グループについての情報を表示するページから、セーフティアセスメントを選択し、セーフティアセスメントを閲覧できること。</p>
6	<p>調査記録入力編集、閲覧</p> <p>ケースについての記録を入力、編集できること。</p> <p>子どもや家族グループについての情報を表示するページから、調査記録を選択し、調査記録を閲覧できること。</p>
7	<p>会議録の入力、編集、閲覧</p> <p>ケースについての会議の記録を入力、編集できること。</p> <p>個人や家族グループについての情報を表示するページから、会議録を選択し、会議録を閲覧できること。</p>
8	<p>写真登録、編集、閲覧</p> <p>子どもや家族グループについての情報を表示するページ及び調査記録、セーフティアセスメントに写真を登録できること。</p> <p>登録した写真を編集、閲覧できること。</p>
9	<p>対応ケース表示</p> <p>進捗状況等の確認のため、担当者ごと、職員グループごとに、対応ケースの内容や対応状況の内訳を表示できること。</p> <p>職員グループは任意に設定できること。</p>

	機能名	機能要件
システム利用職員向け		
10	操作マニュアル等の閲覧	システム上でシステムの操作マニュアル、よくある質問等を閲覧できること。
11	PDF資料の閲覧	システム上に登録されたPDFファイルを閲覧できること。
12	電子決裁（供覧）機能	システムに登録された調査記録やセーフティアセスメントを、指定した職員が、システム上で決裁（供覧）できること。
権限を持つ職員向け		
13	PDF資料の登録	システム上にPDFファイルを登録できること。
14	帳票形式での出力	システムに登録されている子どもやその家族についての情報、調査記録やセーフティアセスメント等を、帳票として出力できること。
15	CSVファイル出力	システムに登録された情報のうち、項目を任意に指定し、CSVファイルとして出力できること。
16	要保護児童等に関する情報共有システムとの連携	国が整備した要保護児童等に関する情報共有システムにアップロードするためのCSVファイルを生成・出力できること。 ※USBメモリ等を用いたファイルの移動を前提としている。
システムの管理権限を持つ職員向け		
17	管理機能（利用範囲設定、パスワード再発行、担当者一括変更）	システムに表示する組織情報や各システム利用職員の権限（情報取扱い範囲等）設定、確認ができること。 システム利用職員のパスワード再発行ができること。 人事異動や退職などの際に、複数のケースの担当者を一括で変更できること。
その他（必須機能ではないが、同等又はこれに替わり得る既存機能があれば提案すること）		
18	子どもの育ちのニーズシート	県独自のアセスメントツール（チェックシート）の搭載 https://www.pref.okayama.jp/page/514620.html
19	子どものあゆみ	子どもの生活において、重要な出来事や変化があった日の日付とその内容及び当該日における子どもの年齢をフリーに記入できる機能の搭載

5.4. 帳票要件

No.	分類	帳票名	内容・詳細
1	児童情報 管理	相談通告受付票	相談・通告受付時の相談内容等を記載
2		児童記録票	区市町村への情報提供資料、児童福祉審議会資料
3		児童票	入所措置、里親委託、ケース移管等における添付資料
4		観察概要	行動所見作成にかかる資料、観察会議資料
5		観察記録表	
6		経過概要	ケース移管時等における添付資料
7		経過記録表	
8	会議管理 等	受理会議簿	受理会議で使用する資料
9		援助方針会議資料（一覧）	援助方針会議で使用する資料（一覧表形式）
10		援助方針会議資料（個票）	援助方針会議で使用する資料（個人別）
11		実務者会議進行管理会議資料（一覧）	進行管理会議で使用する資料（一覧表形式）
12		実務者会議進行管理会議資料（個票）	進行管理会議で使用する資料（個人別）
13		個別ケース検討会議資料	個別ケース検討会議で使用する資料
14		要保護児童台帳	実務者会議等で使用する資料
15		会議録	各種会議録
16		進行管理対象候補児童一覧	進行管理用の係属中の児童一覧
17	一時保護	一時保護児童一覧	各日における一時保護児童及び直近の観察記録一覧
18		援助要請書	警察署への援助要請に関する書面
19		受診券	一時保護、措置児童の受診券
20		一時保護委託書	一時保護委託に関する書面
21		一時保護委託解除通知書	一時保護委託の解除に関する書面
22		一時保護決定通知書	一時保護決定の通知書
23		一時保護解除決定通知書	一時保護解除決定の通知書

No.	分類	帳票名	内容・詳細
24	措置	措置決定通知書	措置決定に関する通知書
25		措置通知書（施設宛）	
26		措置通知書（里親宛）	
27		措置停止決定通知書	措置停止に関する通知書
28		措置停止通知書	
29		措置停止解除決定通知書	
30		措置停止解除通知書	
31		措置変更決定通知書	措置変更に関する通知書
32		措置変更通知書	
33		措置延長決定通知書	措置延長に関する通知書
34		措置延長通知書	
35		措置解除決定通知書	措置解除に関する通知書
36		措置解除通知書	
37		措置期間継続通知書	措置期間の継続・更新に関する通知書
38		措置期間継続決定通知書	
39		措置期間更新通知書	
40		措置期間更新決定通知書	
41		指導措置決定通知書	指導措置に関する通知書
42		指導（指導委託）措置依頼通知書	
43		指導措置解除決定通知書	
44		指導措置解除通知書	
45		委託児童への指導依頼	他自治体所管里親委託時に他自治体に対して通知する指導依頼
46		児童自立生活援助実施決定通知書	児童自立生活援助に関する通知書
47		児童自立生活援助実施不承諾通知書	
48		委託通知書	
49		児童自立生活援助実施解除等決定通知書	
50		委託解除通知書	

No.	分類	帳票名	内容・詳細
51	負担金	負担金決定通知書	負担金決定（変更）通知書
52		督促状	督促状
53		催告書	催告書
54		収納状況表	収納状況表
55	障害児入 所関係	給付決定通知書	障害児入所給付に関する通知書等
56		変更決定通知書	
57		給付決定通知書（高額）	
58		給付決定取消通知書	
59		申請内容変更届	
60		却下決定通知書	
61	児童虐待 防止法関 連通知	出頭要求告知書	出頭要求に関する書類
62		立入調査指示書	立ち入り調査に関する書類
63		再出頭要求告知書	再出頭要求に関する書類
64		告発状	告発状
65		臨検・捜索許可状請求書	臨検捜索に関する書類
66		面会・通信制限措置決定通知書（施設）	面会・通信制限措置に関する通知書
67		面会・通信制限措置決定通知書（保護者）	
68		面会・通信制限措置解除通知書（施設）	
69		面会・通信制限措置解除通知書（保護者）	
70		面会・通信制限措置解除決定通知書（施設）	
71		面会・通信制限措置解除決定通知書（保護者）	
72		接近禁止命令書	接近禁止命令に関する書類
73		接近禁止命令取消書	

No.	分類	帳票名	内容・詳細
74	各種通知	ケース移管・情報提供通知書	移管書、情報提供書（他自治体宛）
75		移管・情報提供ケース票	
76		送致書（家庭裁判所宛）	家庭裁判所に対する送致書
77		送致書（児童相談所長宛）	児童相談所等の関係機関に対する送致書
78		出欠状況確認依頼書	関係機関への児童の出欠状況確認依頼
79		一時帰宅時調査依頼書	一時帰宅に伴う調査依頼及び回答に関する書類（他自治体宛）
80		一時帰宅時調査回答書	
81		情報提供書	心理検査等の結果を保護者または本人、関係機関の求めに応じて情報提供する際の回答書
82	里親	里親名簿	登録された里親名簿
83		里親認定通知書	里親認定に関する書類
84		里親名簿登録のお知らせ	里親名簿登録に関する書類
85		里親認定証	里親認定証
86		里親支援記録表	里親の転出による転出先への情報提供資料等
87		受け入れ決定通知書	里親間のレスパイトケアや短期里親として児童を受け入れる里親に対する通知書
88		再委託決定通知書	レスパイトケアを受ける里親に対する通知書
89		短期里親利用決定通知	短期里親を利用する児童の保護者に対する通知
90		里親調査票	里親認定調査に係る書類
91		家庭復帰	施設措置児童一覧表
92	家庭復帰に係るチェックシート		家庭復帰の適否判断のために使用するチェックシート等のツール
93	家庭復帰計画票		家庭復帰に向けた具体的取り組みを計画するための書類
94	その他通知	日報	日報
95		月報	月報
96		スケジュール表	スケジュール表

No.	分類	帳票名	内容・詳細
97	統計	第43表 児童相談経路別児童受付	国指定様式に合わせること。
98		第43表 明細	統計項目の内訳に関する資料
99		第44表 児童相談種類別児童受付	国指定様式に合わせること。
100		第44表 明細	統計項目の内訳に関する資料
101		第45表 児童相談種類別対応件数	国指定様式に合わせること。
102		第45表 明細	統計項目の内訳に関する資料
103		第49表 児童相談所における養護相談の理由別対応件数	国指定様式に合わせること。
104		第49表 明細	統計項目の内訳に関する資料
105		第49の2表	国指定様式に合わせること。
106		第49の2表 明細	統計項目の内訳に関する資料
107		第46表 児童相談所における措置停止・措置中等の調査・診断・指導・措置解除	国指定様式に合わせること。
108		第46表 明細	統計項目の内訳に関する資料
109		第47表 一時保護児童	国指定様式に合わせること。
110		第47表 明細	統計項目の内訳に関する資料
111		第48表 児童相談所における調査・診断及び心理療法・カウンセリング等	国指定様式に合わせること。
112		第48表 明細	統計項目の内訳に関する資料
113		第50表 児童福祉施設・在所者	国指定様式に合わせること。
114		第50表 明細	統計項目の内訳に関する資料
115	第56表 里親及び小規模住居型児童養育事業（ファミリーホーム）	国指定様式に合わせること。	
116	第56表 明細	統計項目の内訳に関する資料	
117	第57表 里親及び小規模住居型児童養育事業（ファミリーホーム）に委託されている児童	国指定様式に合わせること。	
118	第57表 明細	統計項目の内訳に関する資料	

No.	分類	帳票名	内容・詳細
119	その他	住民票の写し及び戸籍全部事項証明等の公用請求書	住民票や戸籍の公用申請に関する書類
120		出入国記録照会書	出入国在留管理局への照会に関する書類
121		緊急度アセスメントシート	国指定様式に合わせること。
122		リスクアセスメントシート	国指定様式に合わせること。
123		特定妊婦チェックリスト	国指定様式に合わせること。
124		子どもの育ちのニーズシート	※必須ではない。
125		子どものあゆみ	※必須ではない。

別記

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による業務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）等関係法令の規定に従い個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(責任体制の整備)

第2 乙は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(作業責任者等の届出)

第3 乙は、この契約による個人情報の取扱いに係る作業責任者、作業従事者及び作業場所を定め、書面により甲に報告しなければならない。

2 乙は、作業責任者、作業従事者又は作業場所を変更する場合は、あらかじめ甲に報告しなければならない。

(秘密の保持)

第4 乙は、この契約による業務に関して知り得た個人情報をみだりに他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に従事している者に対して、在職中及び退職後において、この契約による業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせてはならないこと、又は不当な目的に使用してはならないことその他個人情報の保護に関し必要な事項を周知するものとする。

(教育の実施)

第5 乙は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識その他この契約による業務のうち個人情報を取り扱うもの（以下「個人情報取扱業務」という。）を適切に実施するために必要な事項に関する教育及び研修を作業責任者及び作業従事者全員に対して実施しなければならない。

(収集の制限)

第6 乙は、この契約による業務を行うために個人情報を収集するときは、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。

(個人情報の適正管理)

第7 乙は、この契約による業務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の当該個人情報の適正な管理のため、次に定めるところにより、その管理を行わなければならない。

- 一 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室する者の管理が可能な保管室で厳重に当該個人情報を保管すること。
- 二 甲が指定した場所へ持ち出す場合を除き、当該個人情報が記録された資料等を作業場所から持ち出さないこと。
- 三 当該個人情報を電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施すこと。
- 四 甲の指示又は承諾がある場合を除き、甲から提供された個人情報が記録された資料等を複製し、又は複写しないこと。
- 五 当該個人情報を電子データで保管する場合は、当該電子データが記録された媒体及びそのバックアップの保管状況並びに記録された電子データの正確性について、定期的に点検すること。

- 六 当該個人情報を管理するための台帳を整備し、当該個人情報の利用者、保管場所その他の当該個人情報の取扱いに関する状況を当該台帳に記録すること。
- 七 作業場所に、私用のパソコン、記録媒体その他私用の物を持ち込ませないこと。
- 八 当該個人情報を利用する作業を行うパソコンに、当該個人情報の漏えいにつながると考えられる業務に関係のないソフトウェアをインストールしないこと。

(利用及び提供の制限)

- 第8 乙は、甲の指示又は承認がある場合を除き、この契約による業務に関して知り得た個人情報をこの契約の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。
- 2 乙は、甲乙間の個人情報の受渡しに関しては、甲が指定した手段、日時及び場所で行い、甲から個人情報を提供された場合は、甲に当該個人情報の預り証を提出しなければならない。

(再委託)

- 第9 乙は、甲の承認がある場合を除き、個人情報取扱業務を第三者に再委託してはならない。
- 2 乙は、個人情報取扱業務の一部をやむを得ず再委託する必要がある場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う個人情報、再委託先における個人情報の取扱いの安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、あらかじめ書面により再委託する旨を甲に申請し、その承認を得なければならない。
- 3 前項の規定により個人情報取扱業務の一部を再委託する場合は、乙は、再委託先にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、甲に対して、再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。
- 4 乙は、再委託先との契約において、甲及び乙の再委託先に対する管理及び監督の方法及び方法を具体的に定めなければならない。
- 5 乙は、再委託先に対して、再委託した個人情報取扱業務の実施状況を管理し、及び監督するとともに、甲の求めに応じて、管理及び監督の状況を甲に対して適宜報告しなければならない。

(派遣労働者等の利用時の措置)

- 第10 乙は、個人情報取扱業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、当該労働者に個人情報取扱業務を適正に実施するために必要な義務を遵守させなければならない。
- 2 前項に規定する場合において、乙は、甲に対して、当該労働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。

(個人情報の返還又は廃棄)

- 第11 乙は、この契約による業務を行うために甲から提供を受け、又は自らが収集し、若しくは作成した個人情報及び当該個人情報が記録された資料等は、業務完了後、甲の指示に基づいて甲に返還し、廃棄し、又は個人情報を消去しなければならない。
- 2 乙は、第1項の規定による資料等の廃棄又は個人情報の消去に際し、甲から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。
- 3 乙は、第1項の規定により資料等を廃棄する場合は、当該資料等を物理的に破壊する等記録された個人情報を判読し、復元することができないように確実な方法で廃棄しなければならない。
- 4 乙は、パソコン等に記録された第1項の個人情報を消去する場合は、データ消去用ソフトウェアを使用し、通常の方法では当該個人情報を判読し、復元することができないように確実に消去しなければならない。

(点検の実施)

- 第12 乙は、甲から個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、個人情報の取扱いに関する点検を実施し、直ちに甲に報告しなければならない。

(監査及び検査)

第13 甲は、個人情報取扱業務について、第1から第14までの規定に基づき必要な措置が講じられているかどうかを検証し、及び確認するため、乙及び再委託先に対して、監査又は検査を行うことができる。

2 甲は、前項に規定する目的を達するため、乙に対して必要な情報の提供を求め、又は個人情報取扱業務の実施に関して必要な指示をすることができるものとし、乙は、これに従わなければならない。

(事故時の対応)

第14 乙は、この契約による業務に関して個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、当該事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに甲に対して、当該事故に関わる個人情報の内容及び件数並びに当該事故の発生場所及び発生状況を書面により報告し、甲の指示に従わなければならない。

2 甲は、この契約による業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

(契約解除)

第15 甲は、乙が第1から第14までに定める義務を履行しない場合は、この契約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 乙は、前項の規定による解除により損害を受けた場合においても、甲に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

(損害賠償)

第16 乙の故意又は過失の有無を問わず、乙がこの契約の内容に違反し、又は怠ったことにより、甲に対する損害を発生させた場合は、乙は、甲に対して、その損害を賠償しなければならない。

(注) 1 甲は委託者である岡山県(実施機関)を、乙は受託者を指す。

2 委託等の内容に即して、適宜必要な事項を追加し、又は不要な事項を削除することができる。