

西宮市立図書館座席予約システム構築等業務委託に係る特記仕様書

1 趣 旨

この仕様書は、西宮市立図書館座席予約システム構築等業務委託を行うにあたり必要となる仕様について規定するものとする。

2 目 的

西宮市立図書館においては、学習スペースに対するニーズが高く、特に受験や定期考査の期間などは座席が不足する状態にあるが、一部の利用者が長時間座席を占有する不公平な状態や来館しないと座席の利用状況が確認できない不便な状態となっている。

今回の座席予約システムを導入することにより、利用者がインターネットを通じて利用状況を確認して来館前に予約することで開館前に並ぶ必要がなくなるとともに、利用時間を区切ることで一部利用者の長時間利用もなくなるなど利便性が向上し、より多くの利用者が学習室や閲覧席を利用できるようになることで、図書館を活用しての学びの機会の増加を図る。

3 業務内容

(1) 座席予約システムの構築

上記の目的を達成するために、WEB予約機能、管理機能、予約端末（利用者端末）を有する座席予約システムを構築すること。

なお、詳細な機能要件等は、別紙①「西宮市立図書館座席予約システム 機能要件」、別紙②「西宮市立図書館座席予約システム 非機能要件」のとおり

ア 座席予約システム

- (ア) ネットワーク上に座席予約が可能なシステムを構築すること。
- (イ) 座席予約システムは、PC向けサービス及びスマートフォン向けサービスを提供すること。
- (ウ) WEBサーバには利用者情報等の個人情報をもたせないようにすること。
- (エ) 利用者に対して暗号化通信（TLS1.2以上）によるサービスの提供を行うこと。
- (オ) セキュリティを確保した上でWEB予約機能、管理機能、予約端末の通信を制御すること。

イ WEB予約機能

- (ア) 学習室及び閲覧室の座席の現在時刻の空き状況及び未来日・未来時間の空き状況の確認ができるWEBサイトを作成すること。
- (イ) システム利用者の使いやすさを考慮し、機能的でアクセシビリティに配慮したデザインのWEBサイトとすること。
- (ウ) アクセス時点での空き状況及び未来日の空き状況の確認ができること。
- (エ) 図書館借出券の番号を利用し、予約状況の確認と取消ができること。

ウ 管理機能

- (ア) 借出券番号から予約している内容（予約番号、予約時間等）を確認できること。また、予約の削除、レシートの再発行ができること。
- (イ) 事前に、座席の使用不可等の利用できない時間の設定や利用時間の変更を設定することができること。
- (ウ) イレギュラー対応等のため、管理機能では管理者権限により、最大利用回数や最大利用時間を超えた予約ができること。
- (エ) コーナー名称や座席名称の変更ができること。
- (オ) 座席毎の利用回数や時間帯別の利用回数等の利用統計を出力できること。また、期間設定により対象期間の集計数値がCSV出力できること

エ 予約端末（利用者用端末）

- (ア) 利用者自身が借出券の番号を利用して申込みができること。また、予約端末はバーコードリーダー、キーボード入力、タッチパネル画面のソフトウェアキーボード対応ができること。
- (イ) 予約時には利用者が自身で利用回数、利用時間等の利用制限を確認できること。
- (ウ) 待ち受け画面での現時点での予約可能な座席数が表示できること。満席の場合は、最短で利用可能時間を表示できること。
- (エ) 予約時には、予約票をレシート印刷できること。

(オ) 予約端末は、5式（中央図書館2式、鳴尾図書館1式、北口図書館2式）設置すること。

(カ) 機器の設置に関して、アクセスポイントへの接続など設置に関する費用は受託者負担とする。

(2) 運用支援

最新の技術情報、他自治体における利活用事例又は国の動向について、定期的に情報収集を行い、提示及び助言すること。

4 業務場所

業務場所	所在地	対象座席数	予約端末数 (利用者端末)
西宮市立中央図書館	西宮市川添町 15-26	学習室 96 席	2 式
鳴尾図書館	西宮市甲子園八番町 1-20	学習室 48 席	1 式
北口図書館	西宮市北口町 1-2 アクタ西宮東館 5 階	①研修室 24 席 ②電源付閲覧席 ・電源付 A 6 席 ・電源付 B 9 席 ③電源無閲覧席 ・電源無 A 16 席 ・電源無 B 20 席	2 式

5 業務期間

(1) 座席予約システム構築等業務委託

契約日の翌日から令和 8 年 3 月 13 日まで

ただし、システム本格稼働は令和 7 年 11 月初旬を予定

(2) 座席予約システム使用料

令和 7 年 11 月～令和 12 年 10 月(60 か月)

ただし、契約は年度ごとに予算可決後行う。

6 支払方法

(1) 座席予約システム構築等業務委託：業務完了後一括払い

(2) 座席予約システム使用料：毎翌月払い

7 その他

(1) サーバ及びクライアントの OS のバージョンアップ等への対応が構築完了後 5 年以上保証できるものであること。

(2) ソフトウェアでライセンスが必要なものは本仕様書に特記したものを除き、端末の必要台数分が支障なく利用できるライセンス数を確保すること。

(3) 処理実行、戻る等のキーボード操作、ファンクションキー操作及びボタンの配置に統一性があり、操作者が直感的に操作でき、事務効率及び利用者サービスの向上が図れるものであること。タッチパネル式の場合、ボタンが大きく、ディスプレイを指でタッチすることによって無理なく操作できること。

(4) 業務期間内に、システム稼働後において運用上課題が出た場合は、可能な限りシステムを改善すること。

(5) ネットワークへの接続にあたっては、本市職員及び既設ネットワーク保守業者と調整の上、行うこと。

(6) 業務を行うにあたり、別紙③「情報処理関連業務委託に関する一般仕様書」を遵守すること。

ただし、本特記仕様書に記載のある事項については、本特記仕様書を優先すること。

(7) この仕様書に記載のない事項については、法令・本市契約規則によるほか、読書振興課と協議すること。

9 担 当

西宮市産業文化局読書振興課 柏原

TEL 0798-33-0189

E-MAIL tosyokan@nishi.or.jp

西宮市立図書館座席予約システム_機能要件

NO	内容
1	座席管理システムの導入範囲
(1)	<p>利用者自ら、借出券(番号)を利用して、予約画面から座席予約・利用・終了することが可能なセルフ座席予約システムを導入すること。座席管理を行う範囲は以下の通り。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 中央図書館 <ol style="list-style-type: none"> ①学習室 96席 2. 北口図書館 <ol style="list-style-type: none"> ②研修室 24席 ③電源付閲覧席 <ul style="list-style-type: none"> ・電源付A 6席 ・電源付B 9席 ④電源無閲覧席 <ul style="list-style-type: none"> ・電源無 A 16席 ・電源無 B 20席 3. 鳴尾図書館 <ol style="list-style-type: none"> ⑤学習室 48席
(2)	登録する利用者数は、約11万人を想定し、今後の増加を見込み、ライセンス数及びレスポンスに十分配慮した機器構成とすること。また、一般利用者とは別に、管理者用アカウントを設けること。
(3)	<p>利用者の利便性を高めるために、以下対応が可能なシステムであること。</p> <ol style="list-style-type: none"> ①来館された利用者、予約端末から各コーナーの空席状況表示と当日分の座席予約が可能なこと。 ②利用者が図書館外のPC・スマートフォン等からインターネット経由で図書館ホームページに接続し、図書館内各コーナーの現時点の空席状況を確認及び当日・未来日の座席予約も可能なこと。
(4)	利用者が自ら座席予約するための予約端末と、職員がメンテナンスやイレギュラー対応する管理システムも用意すること。
2	前提条件・共通
(1)	本仕様の対象は、座席予約システム、インターネット予約用ウェブサイト(図書館ウェブサイトにおける修正やバナー等の設置は含まない)、管理システム、予約端末を構築すること。サーバはクラウド上に置くものとする。
(2)	ホワイトリスト、ブラックリストをCSVでアップロードし、登録が出来る機能を有すること。座席予約時に登録したホワイトリスト、ブラックリストを使って利用者認証を行うことが出来る機能を有すること。
(3)	ホワイトリストとパスワードを使用し座席予約時に独自のパスワード認証を行うことが出来る機能を有すること。初期パスワードは任意に変更が出来ること。
(4)	利用者自ら予約するセルフ運用となるため、館内予約端末・WEB予約画面から予約をする際に「座席利用上の注意」画面を表示できること。又、借出券番号で認証され、画面遷移後に「座席利用上の注意」が表示され、内容を確認の上「承認」ボタンを押さないと予約入力画面に遷移しない設定も可能であること。
(5)	利用者が平等に利用出来るよう、館内予約・Web予約は1個までとすること。ただし、未来日にWeb予約がある場合でも、当日は予約端末から1個まで予約ができること。
(6)	各コーナー毎に同一利用者の同日内の最大利用回数・時間を制限することができること。制限を超えた利用者は、利用認証の際に判断し利用できない制御を行うこと。利用回数・利用時間の設定は、図書館職員により変更できること。
(7)	予約票に記載された「受付番号」はシステムが発行するランダム番号とし、他者が類推できない番号とすること。また、同日内に同じ番号が発行されない仕組みであること。
(8)	終了時間が来る前に退席処理が出来ること。 退席処理を行うと、該当の座席は次の利用者に割り当て対象となること。
(9)	退席処理は、予約端末で借出券(バーコード)、または予約票の予約番号(バーコード)を読み込むことで、退席処理画面が表示される仕組みとすること。又、終了時間が来る前にWEB予約画面を表示すれば、退席ボタンを表示して退席可能とすること。

NO	内容
(10)	退席処理を行った場合、利用時間は途中退席した残り時間分は差し引かれ、再度利用可能時間とすること。利用回数は、退席しても1回とカウントする。
(11)	予約端末、管理機能は、Microsoft Edgeが稼働する端末環境を前提とする。
(12)	短納期での納入となるため、上記機能で同等市（中核市）で導入実績が複数あるパッケージであること。
3	WEB予約機能
(1)	WEB予約した利用者は、来館して所定の時間（利用開始時間+15分後等）までに予約端末から「利用確定」を行うことで利用可能とすること。所定の時間を経過しても「利用確定」されない場合は、予約が自動的にキャンセルされ、該当の座席は次の利用者に割り当て対象となること。
(2)	WEB予約の待ち受け画面には、現時点の空席状況がログインしなくても閲覧でき、「1.(1)」で設定したWEB予約可能席が残り何席あるかも確認できること。又、未来日に関しても、ログインしなくてもWEB予約の空席状況が確認できること。
(3)	WEB予約内容の「確認」「取消」の機能を有すること。 又、利用開始後は「退席」ボタンが表示され、予約端末に行かなくても退席できること。
(4)	PC用サイト、スマートフォン及びタブレット用サイトの構築にあたって、Edge・Chrome・サファリのみブラウザ環境の試験を行うこと。今後新たに生まれるブラウザ環境への適用費用は含まない。
(5)	WEB予約で予約可能な座席を指定することが出来る(設定しない席は当日館内予約しか出来ない仕様とする)。又、WEB予約から予約されていない座席は、当日館内から予約可能とする。
(6)	WEB予約できる期間（例：7日前から予約可能）は、導入前に決定し設定することが可能であること。 WEB予約設定できる期間は、全てのコーナー（座席・会議室共）が同一期間設定とする。
(7)	管理端末から、職員が予約する場合のみ、1年先まで予約入力することが可能なこと。 又、予約する項目には、予約日時・利用時間・座席の他に備考欄があり、送り事項等を記載できる欄が用意されていること。
4	管理機能（職員用）
(1)	利用者の代行予約ができること。又、イレギュラー対応できるよう、注意喚起のポップアップ表示された上で「OK」ボタンを押して複数予約も対応可能となっていること。
(2)	予約されている時系列のバーをマウスでクリックすることで、借出券番号・予約時間を確認でき、利用終了・予約削除・予約票レシートの再発行ができること。
(3)	管理者・職員・委託業者等の権限によりログインID・パスワードを変更し、使用出来るメニューを変更できること。
(4)	座席使用が不可の場合など、時間を特定して利用できない時間枠（利用不可設定）を設定することができること。
(5)	座席の間引きや一定期間利用不可能な座席を設定するため、期間設定・時間設定（終日または任意の時間帯）・コーナー・間引きする複数座席を指定して一括で利用不可設定ができること。開館～閉館まで利用不可設定されている場合は、予約端末・WEB予約に表示されている総座席数を減算させること。
(6)	利用者が、最大利用回数/時間を超過した場合も、制限を超えた特別予約ができること。（例：「2回/日」のコーナーでも、3回目の予約入力可能）
(7)	コーナー・座席ごとに借出券番号・ステータス（予約・削除・退席・終了等）の利用履歴を時系列に確認できる画面が用意されていること。又、CSV出力も可能なこと。
(8)	各コーナー毎の利用制限(利用回数・時間)を変更する場合は、管理者権限をもつ職員が容易に変更できること。
(9)	予約票レシートに職員が自由に使えるメッセージエリアを2つ用意し、メッセージ文言はマスタメンテナンス画面からリアルタイムに変更できること。
(10)	WEB予約画面に表示されているコメントは、職員がマスタメンテナンス画面からリアルタイムに変更できること。
(11)	コーナーごとの日別の開閉館時間は、パターン別（平日・休日等）に初期設定できること。パターンは複数作成可能で、職員自身で新しいパターンの作成が可能なこと。

NO	内容
(12)	職員がカレンダーから開閉館時間の変更になる日を事前に13カ月先まで設定しておくことができること。又、カレンダーの月日の色を変えて変更設定した日は、後から容易に確認できること。（例：コーナーAは、12月1日午前中だけ予約対象としないなど）
(13)	利用統計表が出力できること。それぞれコーナーごとの利用回数・時間、時間帯別の利用回数・時間をCSV出力できること。又、期間設定することで、その期間の集計数値もCSV出力できること。
5	予約端末（利用者端末）機能
(1)	待受け画面に、現時点での予約可能な座席数がリアルタイムに一覧表示されること。満席の場合は、満席表示し、何分後に予約可能か表示できること。
(2)	タッチパネル操作で誰でも簡単に操作できること。又、予約完了したら、予約票を印刷できること。
(3)	借出券番号（バーコード）を入力した後に、現時点でのコーナー毎の利用回数・時間が確認できること。その後、コーナー選択して【いつから】【何分間】【どの座席を】使うかを座席予約できること。
(4)	【いつから】【どの座席を】【何分間】の指定は、選択肢が一つしかない場合は、選択ボタンを表示させないこと。
(5)	予約と予約の間隔の時間設定はコーナー毎に初期設定できること。（例：①は5分間隔、②③は2分間隔）
(6)	【いつから】開始時刻を設定させず、システムが自動で最短利用できる時刻を設定する機能も保有すること。
(7)	【何分間】使うかを選択する際、閉館間際で残り時間がわずかな場合は「閉館まで」の選択が可能であること。
(8)	予約端末に表示する画面は、背景を図書館との相談で設定することが可能であること。背景のデザイン作成等は含まない。又、図書館より画像提供されたキャラクターなどを表示することも可能であること。
(9)	<p>予約端末（利用者端末）構成【同等以上可】</p> <p>HP Pro SFF 400 G9/CT NEWスタンダードモデル【S1】</p> <p>※CPU：core-i5、メモリ：8GB、SSD：256GB、</p> <p>OS：Windows11Pro、5年オンサイト休日修理付 当日対応、モニタなし</p> <p>HP E24t G4 23.8インチFHD IPSタッチモニター</p> <p>HP CP ハードウェアオンサイト 休日修理付 当日対応 5年 モニタC用</p> <p>ハネウェル_バーコードリーダー(USB、読取方向依存なし、5年保障)1470G-1D-1USB</p> <p>SII POSプリンター RP-E10シリーズ</p> <p>SII センドバック5年定額保守/代替機有</p> <p>EU RoHs指令準拠 マグネット付抜け止めタップ 3P/4口/5.0m T-ECO3450NM</p>

非機能要件一覧表

No	大分類	中分類	詳細要件
1	データセンター	設置場所	日本国内に所在すること。
2	データセンター	設置場所	地震、津波、高波、洪水、塩害、液状化等の影響が少ない立地環境であること。
3	データセンター	地震対策	建築基準法の新耐震基準に準拠し、震度6強クラスの地震に対してもサーバを設置する建物が大きな被害を受けない構造であること。また、免震ラックを採用する等対策を講じること。
4	データセンター	防火対策	サーバ設置場所は煙感知で火災発生を感知すること。また、消火設備としてガス式消火設備を採用すること。
5	データセンター	漏水・被雷対策	漏水対策が施されていること。また、避雷針等の落雷対策の設備を有すること。
6	データセンター	防犯対策	建物の所在地は、一般に公表・公開されていないこと。
7	データセンター	防犯対策	建物の出入り口に防犯対策が講じられていること。
8	データセンター	防犯対策	サーバ設置場所はエリアごとに施錠されており、鍵管理を行うこと。
9	データセンター	防犯対策	施設内の監視部署（防災センター等）や外部監視センターにより、24時間365日監視していること。また、ラック等で死角が発生しないように監視カメラ等を設置し、室内全体や出入口、専用区画を24時間365日監視、記録、保管すること。
10	データセンター	防犯対策	IDカードおよび生体認証による入館者の目的に応じたセキュリティ区画の制限が可能であること。
11	データセンター	停電対策	電源供給設備は多重化されており、24時間365日電源の安定供給が可能であること。
12	データセンター	停電対策	電力会社からデータセンター建物への受電は、複数の経路が確保されていること。
13	データセンター	停電対策	受電設備の故障による停電を極小化または防止できるように、受変電設備が冗長化されていること。また、受変電設備は法定点検や工事等を、システムを停止せずに行うことが可能なこと。
14	データセンター	停電対策	専用区画用の分電盤が設置され、分電供給が可能であること。
15	データセンター	停電対策	建物への通信設備の引き込みルートが異なるルートで冗長化されていること。
16	データセンター	温度・湿度管理	DC内における複数個所の温度を監視して、適切な温度設定を行えること。また、空調システムは冗長化構成とし、点検・故障時でも常に最適な温度を維持すること。
17	データセンター	通信	DC内のFire Wall (F/W) を利用すること（共有可）。
18	データセンター	保守	ディスク障害対策として、RAID1にてミラーリング構成若しくは相当以上の構成をとること。
19	データセンター	保守	電話、電子メールにてサーバ運用についてのサポート対応窓口を設置すること。
20	データセンター	保守	ラックに設置したサーバの死活監視サービス（10分間隔）の実施を行うこと。
21	データセンター	保守	各サーバのバックアップデータを定期的に取得すること
22	データセンター	その他	データセンターは情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）適合性評価制度の認証を受けていること。
23	システム環境	ネットワーク環境	専用線を用いることなく、一般的なインターネット接続環境からシステムの利用が可能であること。

非機能要件一覧表

No	大分類	中分類	詳細要件
24	システム環境	利用者からのアクセス	インターネット利用のPC・スマートフォン等には、一般的なアプリケーションソフトを除き、特別なソフトなどを新たにインストール等することなく、ウェブブラウザのみで動作可能であること。一般的に普及しているアプリケーションソフトであるかどうかについては市が判断する。
25	システム環境	利用者からのアクセス	JAVA実行環境や一般的に公開されている各種プラグイン等のインストール作業やアップデート作業を可能な限り必要としないシステムであること。
26	システム環境	利用者からのアクセス	アプリケーションソフト、プラグイン等のインストールが必要である場合は、利用者に対しその旨を明記し、インストール方法や設定方法等が平易に明示されること。また、当該アプリケーションソフト、プラグイン等のバージョンアップに対しては、利用に支障が発生することがないように受注者の負担で速やかに対応すること。
27	システム環境	利用者からのアクセス	システムを支障なく利用するために、利用者がPC・スマートフォン等の設定を変更する必要がある場合には、その設定変更により利用者端末のその他のシステムに影響を及ぼさないよう配慮されていること。
28	システム環境	市・図書館からのアクセス	システムは、庁内で使用しているPCで動作保障すること。 【OS】Windows11以降 【メモリ】4GB以上 【ブラウザ】Google Chrome or Microsoft Edge以降
29	システム環境	クラウド サーバ	今後発生するOSのアップグレードやシステムの改修費用、サーバの劣化対策等、本システムのサービスの正常稼働を常時維持するために必要な費用は受託者が負担すること。
30	システム環境	クラウド サーバ	システムの稼働は24時間365日（計画停止除く）とする。また、稼働時間内の稼働率は99.5パーセント以上（計画停止除く）とする。ただし、定期保守等による緊急時以外のシステム停止は1週間前に予告の上、実施すること。
31	システム環境	クラウド サーバ	定期点検等のために計画的にシステムを停止する時間は月24時間以内とする。
32	システム環境	クラウド サーバ	アクセス数・使用ユーザ数・ソフトウェア・リニューアル後のページ容量の予測等を勘案し、最適なシステム構成やスペック等を考慮したものを構築すること。データ容量が1TB程度まで対応できるものとする。
33	システム環境	クラウド サーバ	ページ公開の際、サイト全体に負荷が発生しないよう、システム構成等を工夫すること。
34	セキュリティ	通信プロトコル	通信プロトコルに関しては、TCP/IPを基本とすること。
35	セキュリティ	クラウド サーバ	運用するサーバについては、ウイルス駆除ソフトにより、常に最新バージョンを維持して感染を防止するとともに、ウイルスを発見した場合は、速やかに駆除すること
36	セキュリティ	クラウド サーバ	ソフトウェアは、セキュリティホール等に対する最新の修正を行った上で導入すること
37	セキュリティ	クラウド サーバ	情報漏えい対策が十分にとられていること。
38	セキュリティ	クラウド サーバ	全ページHttpsを前提としており、SSLによる暗号化を行うこと。また、個人情報が含まれる可能性のある実データを保存しないようにすること。なお、サーバ証明書およびSSL使用に係る費用も見積もりに含めること。
39	セキュリティ	クラウド サーバ	事前に設定されたIPアドレスの範囲に属するPC等の端末から情報を更新する仕組みを構築するなど、システムへのアクセスを制限すること。
40	セキュリティ	クラウド サーバ	不正アクセス等の防止に努めるとともに、不正アクセス等があった場合は、速やかに対応可能であること。
41	セキュリティ	クラウド サーバ	DMZ(非武装地帯)において外部公開サーバを集中して設置し、サーバの機能を実現しながら、外部からの侵入を防ぐための設定を行うこと。

非機能要件一覧表

No	大分類	中分類	詳細要件
42	セキュリティ	クラウド サーバ	運用するサーバは、SQL インジェクション、クロスサイトスクリプティング等の脆弱性が無いこと。また、OS やアプリケーションにセキュリティホール等の脆弱性が発見された場合、早急にセキュリティパッチを適用するなどの脆弱性を最小にするための努力を行うこと。 ※ ただし、システム運用に支障のない程度の脆弱性の場合は、自動アップデートによるパッチ更新も可とする。これらを適用する場合は、システム運用に影響がないことを事前に確認すること。
43	データ保全	バックアップ	利用者、管理者の操作ログ等を別媒体で1年分保全すること。
44	データ保全	バックアップ	バックアップが正常に完了したか定期的に確認すること。

情報処理関連業務委託に関する一般仕様書 (Ver. 5.1)

1. 仕様書の構成・業務内容

(1) 一般仕様書について

この一般仕様書は、業務委託契約（以下「本委託契約」という。）に定めるもののほか、西宮市（以下「甲」という。）が受託者（以下「乙」という。）に対して情報処理関連業務を委託するにあたり必要となる一般的な仕様について規定するものとする。

(2) 業務内容等

- ア 業務内容、委託期間、支払方法等については、別紙特記仕様書を参照すること。
- イ 本委託契約の成果物として、別紙特記仕様書に掲げるものを提出すること。
- ウ その他、特記仕様書に記載された事項は、この一般仕様書に優先して適用されるものとする。

2. 委託業務の履行に関する事項

(1) 履行に関する責任

- ア 本委託契約における乙の履行責任は、民法の請負契約に関する規定に準じるものとする。
- イ 履行遅滞、履行不能又は不完全履行（以下「債務不履行」という。）となるおそれが生じた場合は、乙は、速やかに甲に対して報告するとともに、対応策について甲と協議しなければならない。
- ウ その他、甲又は乙のいずれかに不測の事態が発生した場合又は理由の如何を問わず、本委託契約に基づく業務（以下「本業務」という。）の遂行に支障が生じる可能性が生じた場合は、速やかに相手方に対して報告するとともに、両者協議の上、対処するものとする。

(2) 業務に関する報告等

- ア 乙は、契約締結後速やかに、本委託契約に関する実施予定を掲載したスケジュール表を甲に提出しなければならない。ただし、甲が認める場合は、これを省略することができる。
- イ 乙は、毎月又は甲の指示する時期に、本業務の進行状況等について、書面で報告するものとする。ただし、甲が認める場合は、これを省略することができる。

(3) 成果物に関する権利の帰属

- ア 甲は本業務の成果物についての利用及び処分に関する権利を専有するものとする。ただし、乙又は第三者が所有していた権利は除くものとする。
- イ 乙は本業務の成果物に係る所有権、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。以下同じ。）及びその他成果物に係る全ての権利を甲に移転するものとする。ただし、乙又は第三者が所有していた権利は除くものとする。
- ウ 本委託契約に係る著作物について、乙は、同一性保持権等の著作者人格権を将来にわたって行使しないものとする。
- エ 知的所有権に含まれないノウハウ等について、乙は、甲の有するノウハウ及び両者共同で開発した新たなノウハウを、他に流用し、又は第三者に提供しようとする

ときは、文書により事前に甲の承認を得なければならない。
オ 成果物の引渡し後は、乙は、成果物を甲の許可なく複製・保管してはならない。

(4) 監査権限

本業務の適切な遂行の確認及び情報セキュリティの維持のため、甲は必要な点検・監査等を随時実施することができる。

3. 委託業務の実施に関する事項

(1) 善管注意義務

乙は善良な管理者の注意をもって本業務の遂行にあたるものとする。

(2) 要員の管理と作業指示

本業務に従事する乙の要員の選定は、乙がこれを行うものとし、乙は選定した要員の一覧を甲に提出しなければならない。また、乙が個人情報を取り扱う場合は、個人情報の取扱いに関する特記仕様書を遵守するものとする。

(3) 勤務条件・法令上の責任

ア 乙の要員の勤務条件は、乙の就業規則によるものとする。乙は、労働法規その他の関係法令に基づき要員に対する使用者としての一切の義務を負うものとし、要員に対する本業務遂行に関する指示、労務管理、安全衛生管理等に関する一切の指揮命令を行うものとする。

イ 乙は、本業務を派遣労働者、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、正社員以外の労働者に本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

ウ 乙は、甲に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果に対して責任を負うものとする。

(4) 業務場所

ア 乙は、甲の施設内または乙の施設内において業務を実施するものとする。いずれにおいて執行するかについては、各々の場合に応じて甲乙協議のうえ定める。

イ 乙は、甲の施設内で業務を実施する場合は、要員に対して乙が発行する身分証明書を常時携帯させ、事業者名が分かるようにしなければならない。

ウ 乙が業務場所において個人情報を取り扱う場合は、個人情報の取扱いに関する特記仕様書を遵守するものとする。

(5) 必要な物品等

本業務の遂行に必要な物品等については、原則として全て乙が負担するものとする。

(6) 施設等の使用

乙は、本業務の遂行上、要員が甲の施設、装置、資料等（以下「施設等」という。）を使用する場合、甲の情報セキュリティ、防犯、秩序維持等に関する諸規則を当該要員に遵守させるものとする。乙は、施設等の使用にあたっては、甲の運用基準及び装置の仕様等に従って、十分の注意・配慮をもって使用・管理しなければならない。また、乙は、本業務以外のために甲の施設等を使用してはならず、契約終了後は速やかに甲に施設等を返還しなければならない。

(7) 再委託の禁止

- ア 乙は、本業務を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。
- イ 乙は、個人情報を含まない本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、再委託する業務の範囲、再委託先において取り扱う情報、再委託先における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（別紙様式1）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。また、再委託の範囲に個人情報を取り扱う業務が含まれる場合は、個人情報の取扱いに関する特記仕様書を遵守するものとする。
- ウ 乙は、再委託先に本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、乙は甲に対し、再委託先の行為及びその結果について責任を負うものとする。
- エ 乙は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理監督の方法及び方法について具体的に規定しなければならない。
- オ 乙は、再委託先に対して本業務を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、甲の求めに応じて、管理・監督の状況を甲に対して適宜報告しなければならない。

(8) 業務の引継ぎ

履行期間が終了するまでに、乙は、甲の指示する業務の引継ぎを完全に行わなければならない。なお、引継ぎの終了は甲の確認を受けなければならない。

(9) 災害等の緊急事態対応

災害等の緊急事態により西宮市情報セキュリティポリシーに定める業務継続計画が発動された場合の要員の配置及び支援体制については、契約締結後、甲乙協議により定めることとする。

4. 情報セキュリティに関する要求事項

(1) 情報セキュリティに関する要求事項について

情報セキュリティに関する要求事項は、本委託契約の仕様を構成するものであり、これらの要求事項を乙が遵守しない場合は、債務不履行に該当するものとする。

(2) 情報セキュリティに関する規定の遵守

- ア 個人情報保護法を含む関係法令並びに西宮市情報セキュリティ方針及び西宮市情報セキュリティ対策基準書を遵守しなければならない。
- イ 個人情報について不適切な取扱い等を行った場合は、個人情報保護法を含む関係法令等に規定する処罰を受けることがある。

(3) 情報保護への取組み

- ア 乙は、情報保護責任者を置くこととし、契約に基づき業務責任者を定めている場合は、当該業務責任者（個人情報の取扱いに関する特記仕様書に基づき作業責任者を定めている場合は、当該作業責任者）を情報保護責任者とする。
- イ 契約に基づき業務責任者を定めていない場合は、本業務の開始までに情報保護責任者を選任し、情報保護責任者選任届（別紙様式2）を甲に提出しなければならない。
- ウ 情報保護責任者は、情報を改ざん、破損、滅失、漏えいその他の事故から保護するための必要な措置（情報を取り扱うことのできる職員の範囲及び作業責任区分、

緊急時の対応措置等)を定め、具体的措置を実施するとともに、従業員を指揮監督するものとする。

エ 本業務に従事する全ての者は、善良な管理者の注意義務をもって業務に従事し、及び事故の防止に努めなければならない。また、事故の発生時は即座に甲に報告しなければならない。

(4) 守秘義務

乙は、本業務の内容、データの内容その他契約履行により直接又は間接に知り得た事項を第三者に漏らしてはならない。また、乙は甲から提供された本業務に関する資料等を善良なる管理者の注意をもって管理し、保管し、かつ、本業務以外の用途に使用してはならない。この義務は契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。

(5) 個人情報の取扱い

乙は、個人情報を取り扱う業務の処理について委託を受けた場合は、個人情報の取扱いに関する特記仕様書を遵守するものとする。

(6) 業務場所等におけるセキュリティ

ア 甲の施設におけるセキュリティ領域へは、定められた手続・認証等を受けることなしに立ち入ることを禁止する。また、セキュリティ領域内においては、定められた遵守事項を厳守しなければならない。

イ 甲の施設において本業務を執行する場合は、定められた領域で作業するものとし、当該領域及び甲が指示する場所以外の場所へ立ち入ってはならないほか、以下に掲げる事項を遵守しなければならない。

(ア) 個人情報を含む電磁的記録(以下「電子文書等」という。)を記録した媒体は、保管場所を決め、及び施錠して保管することとし、保管場所からの持出しは禁止とする。甲の許可を得て持ち出し、及び授受する場合は、管理記録を整備すること。なお、乙は、乙の要員が特定個人情報の外部への持出しを行っていない状況を調査し、毎月又は甲の指示する時期に、書面にて報告を行うこと。

(イ) 電子文書等を保管し、及び管理するためのシステムに対するアクセスを監視し、及び記録すること。

(ウ) 電子文書等の保存、参照、更新、複写及び廃棄の日時並びに実施者を記録するログを取得し、及び保存すること。なお、特定個人情報のログについては、毎月又は甲の指示する時期に、書面にて報告を行うこと。

ウ 乙の施設において業務を執行する場合は、以下に掲げる事項を遵守しなければならない。

(ア) 電子文書等を記録した媒体は、保管場所を決め、及び施錠して保管することとし、保管場所からの持出しは禁止する。甲の許可を得て持ち出し、及び授受する場合は、管理記録を整備すること。なお、乙は、乙の要員が特定個人情報の外部への持出しを行っていない状況を調査し、毎月又は甲の指示する時期に、書面にて報告を行うこと。

(イ) 電子文書等を保管し、及び管理するためのシステムに対するアクセスを監視し、及び記録すること。

(ウ) 電子文書等の保存、参照、更新、複写及び廃棄の日時並びに実施者を記録するログを取得し、及び保存すること。なお、特定個人情報のログについては、毎月又は甲の指示する時期に、書面にて報告を行うこと。

(エ) 電子文書等の更新履歴(削除した内容、追加した内容等)が確認できること。

- (o) 電子文書等の盗難、漏えい及び改ざんを防止するための措置を講じること。
- (k) 電子文書等を取り扱うことのできる職員の範囲、作業責任区分等を明確にしておくこと。
- (xi) 事故が発生した場合における速やかな報告等、緊急時の対応措置を明確にしておくこと。
- (l) 電子文書等のバックアップを定期的に行うとともに、電子文書等を記録した媒体及び当該電子文書等のバックアップの保管状況及びデータ内容の正確性について点検を行うこと。
- (m) 電子文書等の出力に必要な電子計算機、プログラム、通信関係、ディスプレイ、プリンタ等を備え付け及び必要に応じ電子文書等を画面及び書面に出力することができるようにしておくこと。
- (n) 輸送に必要とされる体制（輸送車の種別、必要とされる人員、警備体制等）を明確にしておくこと。
- (o) 電子文書等の管理及び保管状況について、実施機関からの定期的又は随時の報告の徴収並びに監査及び検査の実施に応じること。
- (p) 電子文書等を取り扱うことのできる職員に対する教育及び緊急対応のための訓練を実施すること。

(7) 契約範囲外利用の禁止

乙は、甲のデータ等を契約の範囲を超えて利用してはならない。また、アクセス権限のないデータ・情報にアクセスしてはならない。甲が認める場合を除いては、乙は個人情報を第三者と通信回線によって接続して処理してはならない。

(8) 無断複製の禁止

乙は、甲の情報等を複製し、又は複製してはならない。ただし、本業務の遂行のためやむを得ない場合に限り、甲の同意を得て行うことができる。

(9) 業務で使用した情報等の返還

ア 乙は、甲から提供を受けた資料等（資料等の複製物及び改変物を含む。以下「資料等」という。）について、本業務の遂行上不要となった場合又は本委託契約が終了（本契約の解除による終了を含む。）した場合は、遅滞なく甲に返還しなければならない。

イ 乙は、資料等について、甲から返還その他の措置を講じるように求められた場合は、これに応じなければならない。

(10) 個人情報の返還又は廃棄

乙は、本業務が終了した場合又は本業務で利用した個人情報が不要となった場合は、個人情報の取扱いに関する特記仕様書を遵守するものとする。

(11) 事故時の対応

乙は、本業務に関し個人情報の漏洩等の事故が発生した場合は、個人情報の取扱いに関する特記仕様書を遵守するものとする。

(12) 損害賠償

乙が一般仕様書又は特記仕様書の内容に違反し、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。

(13) その他セキュリティに関する事項

前各項に掲げるもののほか、情報セキュリティ上の問題が発生し、又は発生するおそれがある場合には、乙は速やかに甲に報告しなければならない。

5. その他

本委託契約及び本仕様書に定めのない事項について、疑義のある場合は、甲乙協議の上、処理するものとする。

別紙様式 1

再委託承認申請書

令和 年 月 日

西宮市長殿

受託者 住所
氏名

印

下記のとおり受託業務に係る業務の一部を他の事業者へ委託したいので、以下のとおり申請します。

記

委託番号 委託 第 号	
委託業務名	
委託先名	住所 名称（会社名） 代表者名
委託する理由	
委託する業務の範囲	
委託先が取り扱う情報	(必要があれば、別紙により補足すること)
委託者における安全性及び信頼性を確保する対策並びに委託者に対する管理及び監督の方法	(必要があれば、別紙により補足すること)

別紙様式 2

情報保護責任者選任届

令和 年 月 日

西宮市長殿

受託者 住所
氏名 印

下記のとおり情報保護責任者を選任しましたので、下記の通り届け出ます。

記

委託番号 委託 第 号			
履行場所			
委託業務名			
情報保護責任者	職名		氏名
契約締結日			
履行期間 又は履行期限			