

【別紙 1】

石垣市立図書館システム保守管理業務委託
仕 様 書

令和 7 年 6 月

石垣市教育部図書館

(石垣市立図書館)

目次

1	図書館システム更新の目的	2
2	システム更新の基本方針	2
3	新システム構築業務範囲	2
4	施設の概要	2
5	新システムにおける基本要件	3
6	システムの管理	3
7	新システムの支援および保守	7
8	操作・研修	8
9	再委託の禁止	8
10	契約終了後の取り扱いについて	9
11	特記事項	9

石垣市立図書館システム保守管理業務委託 仕 様 書

1 図書館システム更新の目的

石垣市立図書館（以下「図書館」という。）では、令和2年度に図書館システム（以下「システム」という。）バージョンアップによりクラウドサーバーで運用し、図書館における資料貸出等のサービス業務及び資料の管理業務並びに利用者端末の運用等の図書館サービスを提供している。

本業務は、システムの再構築を実施するにあたり、日々進展しつつある情報化技術を取り入れることで、利用者の利便性の向上やスピーディーな情報提供を実現するとともに、蔵書検索機能の強化、アクセシビリティの向上、業務の円滑化・効率化等の達成を目的とする。

さらに近年、システムにおいても情報セキュリティの脅威にさらされる危険性が高まっていることから、セキュリティ対策に十分配慮したシステムの導入により機能強化を図りつつ、今後、高度化・多様化が予想される図書館サービスや利用者ニーズに柔軟に対応できる汎用性の高いシステムを選定することで、市民の暮らしに安心して役立てられる図書館作りを目指すものとする。

2 システム更新の基本方針

- (1) 原則としてクラウド型によるシステムとし、セキュリティ向上とシステム運用管理負担軽減と機器設置スペースの効率化をはかること。
- (2) 簡単な操作やわかりやすい表示で誰にでも利用しやすいシステムであること。
- (3) セキュリティの強化を図り、システムへの不正アクセスや情報漏洩の防止に努めること。
また、攻撃を受けた際には迅速に対応できること。
- (4) PCやスマートフォンから資料検索・資料予約・利用履歴の確認が効率的に行える機能であること。

3 新システム構築業務範囲

以下の業務とする。

- (1) 新システムの開発・導入
- (2) 新システムの稼働に必要なネットワーク環境構築
- (3) 新システム用機器の提案
- (4) 新システムの運用支援、機器の保守

4 施設の概要

- (1) 施設の名称 石垣市立図書館
- (2) 所在地 〒907-0013 沖縄県石垣市浜崎町1丁目1番地
- (3) 開館時間 (平日) 午前10時から午後7時まで
(土日) 午前10時から午後5時まで
- (4) 休館日 ・毎週月曜日 ただし、プロポーザル期間中は対応可
・資料整理日 ただし、プロポーザル期間中は対応可
・祝日、年末年始（12月29日から1月3日、慰霊の日）
- (5) 業務実績（令和6年度実績）

項目	実績数	備考
利用者登録数（個人）	41,014	利用カード保持者
実利用者数	4,647	令和6年度の図書利用カード利用者数
年間貸出者数（個人）	41,956	
年間貸出冊数（個人）	188,118	（相互貸借含）・雑誌・視聴覚資料
蔵書数（図書）	275,684	
蔵書数（視聴覚資料）	5,243	CD・DVD

蔵書数（雑誌）	22,142	104誌
年間登録冊数	5,524	購入・寄贈図書合計
年間予約・リクエスト冊数	7,421	相互貸借含む

※新システムは上記の業務実績を参考に、今後5年間のデータ量の増加を推計した設計を行い、能力に充分なゆとりを持ち快適なレスポンスと処理速度を保証すること。

5 新システムにおける基本要件

(1) システムの運用

- ① システムは図書館の業務全体を処理できるトータルシステムであり、その管理・運用は、図書館での自己処理を基本とし、完結したシステムであること。システムの機能要件については、「【基本仕様書別紙1-1】石垣市立図書館システム機能要件書」に基づくこと。
- ② 最近のセキュリティトレンドを反映し、コンピュータウイルス、マルウェア、ハッキングなどに対し、堅牢なセキュリティを持つシステムであること。
- ③ 業務継続性を確保するため、必要十分なバックアップ対策をとることができること。
- ④ システムは、性能・信頼性・保守性を有するシステム構成とすること。
- ⑤ 新システムは日常的な保守・管理に専任の職員を必要としない機器であること。
- ⑥ 貸出、返却、資料検索、利用者登録その他の各図書館業務が高速処理できるシステムであること。また、操作が覚えやすく扱いやすいものであること。業務端末、OPACに表示される情報は同一でリアルタイムな情報を参照・表示・登録・修正・削除が可能なこと。
- ⑦ 24時間365日、インターネットを通じていつでも蔵書検索・予約を行うことができるよう書誌や所蔵の情報が公開できること。
- ⑧ 端末～ネットワーク～クラウド基盤等業務上支障ない画面表示等応答性（レスポンス）が十分考慮された処理能力を確保したシステムであること。
- ⑨ 現在使用している利用者カードと資料に貼付しているバーコードが引き続き使用が可能で、それらのバーコードを使用した貸出ができるシステムであること。
- ⑩ 現在使用している（株）図書館流通センターのTRC MARC を新システムでも管理できること。また、TRC のTOOLi と連携することができること。
- ⑪ 沖縄県内図書館蔵書横断検索システムに対応・参加できること。
- ⑫ 団体貸出を行った際、学校図書館システムで児童生徒への貸出返却が可能であること。

6 システムの管理

(1) システムの管理

- ① 受託者はシステムをトータル的に管理し、機器導入、データ移行作業、及び導入後の運用支援、保守までを行うこと。
- ② システムはクラウド型で構築し、令和7年4月1日現在、全国および沖縄県内の公共図書館において、導入実績があること。図書館の規模に適合する最新の規格のパッケージソフトを適用すること。
- ③ ソフトウェアのライセンスについては、必要台数に支障なく利用できるライセンス数を提供し、本仕様に記載している条件に変更がない限りにおいては、利用者登録数や蔵書数の増加によるソフトウェアのライセンス料の追加は発生しないこと。
- ④ ハードディスクの故障や停電等の緊急時におけるデータの保全対策を講じること。
- ⑤ システムのソフト・ハードともに十分な安定性と実績を持ち、障害発生時には土日にかかわらず迅速に適正に対応できるサポート体制を整えること。
- ⑥ システムを構成している機器やネットワークの接続に関してメンテナンスを保障すること。また、データの安全確保を図ること。
- ⑦ システム構築体制は、同システムの構築実績があり、本システムを確実に構築できるSEを担当者とする体制を整えること。

(2) ネットワーク環境構築（図書館内ネットワーク／移動図書館）

- ① 執務エリア（1F）及び書庫エリア（2F／3F）に業務用無線LANアクセス環境を設置すること。
- ② カウンター及び一般開架エリア（1F）及び共用スペース（2F）に一般利用者也接続可能となるよう、一般用無線LANアクセスポイントを複数個所設置すること。設置にあたり、サイトサーベイを実施し必要に応じて新規にネットワークを敷設すること。
- ③ 移動図書館で業務用端末から図書館システムクラウド基盤にアクセスするためのSIMフリーのモバイルルータを用意すること。また、SIM回線費用についても利用サービスの範囲として費用を本件に含むこと。
- ④ 業務用端末を移動図書館からのモバイルルータアクセスによるネットワークで安全に利用するため、必要なセキュリティ設定を行うこと。
- ⑤ 機器の設置に伴う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。
- ⑥ 図書館内ネットワーク回線については、利用サービスの範囲として費用を本件に含むこと。
- ⑦ 移動図書館の各ステーション先で、窓口業務がオンラインでできるよう設定を行うこと。
- ⑧ 設置機器の調整と運用に至る全ての設定を行うこと。

(3) ネットワーク環境構築（クラウド・ネットワーク）

図書館クラウドでの利用を想定し、外部データセンターからインターネットにセンターブレイクアウトされている環境について、図書館クラウドを快適かつ安全に利用できるネットワーク環境を再構築すること。

- ① データセンターはISMAP準拠あるいは同規格に相当したセキュリティ要件を備えたデータセンターとすること。
- ② データセンターへのアクセス回線は、業務上支障ないレベルで、原則として3秒以内でのレスポンスが可能な十分な帯域を確保すること。
- ③ データセンターへのアクセスルーターはデータセンターへのアクセス回線その他、インターネットへのアクセスを想定し、UTM機能を持つ機種とすること。
- ④ データセンターおよび外部アクセス回線については、利用サービスの範囲として費用を本件に含むこと。
- ⑤ 設置機器の調整と運用に至る全ての設定を行うこと。

(4) 機器の構成

・システム構成機器及び具体的な機能要件について以下に示す。

【基本仕様書別紙1-1】石垣市立図書館システム機能要件書に対応の可否について記載すること。

装置名称	台数
業務用端末（デスクトップPC） 停電時の故障リスク低減のため小型UPSを併設すること	9
業務用端末（ノートPC）	6
視聴覚用端末（ノートPC DVD付）	1
業務用デスクトップ型PC接続ディスプレイ	9
OPAC 端末（タッチパネルディスプレイ対応）	3
バーコードリーダー	15
レシートプリンタ	9
モノクロプリンタ	4
カラープリンタ	1
シールプリンタ（読書記録機能）	3
蔵書点検用ハンディターミナル	1
NAS PCのローカルディスクにデータを保存できない代わりに設置する。	1

*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たすために、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。

*主要機器（デスクトップ端末、ディスプレイ、ハンディターミナル、レシートプリンタ、モノクロプリンタ、カラープリンタ）は、国内に保守拠点があること。

① 業務用端末仕様（デスクトップ型）

- ・図書館職員が業務に用いるPCは外部のインターネット接続を想定して、最新のゼロトラストセキュリティに対応したメカ及び機種とすること。
- ・業務用端末のローカルディスクには作業データの保存ができない設定とすること
- ・小中学校に設置された現行の図書館管理PCとCSV形式による所定のフォーマットでデータの共有が可能となるよう、図書館が管理するUSBメモリのみ接続可能とすること。また、団体貸出を行った際、学校図書館システムで児童生徒への貸出が可能であること。
- ・PCの具体的な仕様は【別紙1-2】石垣市立図書館システム機器仕様書を満たすこと

② 業務用端末仕様（ノート型）

- ・図書館職員が業務に用いるPCは外部のインターネット接続を想定して、最新のゼロトラストセキュリティに対応したメカ及び機種とすること。
- ・業務用端末のローカルディスクには作業データの保存ができない設定とすること
- ・小中学校に設置された現行の図書館管理PCとCSV形式による所定のフォーマットでデータの共有が可能となるよう、図書館が管理するUSBメモリのみ接続可能とすること。また、団体貸出を行った際、学校図書館システムで児童生徒への貸出が可能であること。
- ・PCの具体的な仕様は【別紙1-2】石垣市立図書館システム機器仕様書を満たすこと

③ 業務用デスクトップ型PC接続ディスプレイ仕様

- ・デスクトップ型端末（9台）に接続する外部ディスプレイを導入すること。
- ・仕様は【別紙1-2】石垣市立図書館システム機器仕様書を満たすこと。

④ OPAC 端末（タッチパネルディスプレイ対応）

- ・現行のOPAC端末に代わる端末を新規に導入すること。
- ・仕様は【別紙1-2】石垣市立図書館システム機器仕様書を満たすこと。

⑤ レシートプリンタ

- ・図書館業務におけるレシートプリンタを新規に導入すること。
- ・仕様は【別紙1-2】石垣市立図書館システム機器仕様書を満たすこと。

⑥ モノクロプリンタ

- ・図書館業務におけるモノクロプリンタを新規に導入すること。
- ・仕様は【別紙1-2】石垣市立図書館システム機器仕様書を満たすこと。

⑦ カラープリンタ

- ・図書館業務におけるカラープリンタを新規に導入すること。
- ・仕様は【別紙1-2】石垣市立図書館システム機器仕様書を満たすこと。

⑧ シールプリンタ（読書記録機能）

- ・借りている資料の一覧をシールで出力し、ノートや手帳などに張り付ける各種シール印刷のためのプリンタを導入すること。
- ・仕様は【別紙1-2】石垣市立図書館システム機器仕様書を満たすこと。

⑨ 蔵書点検用ハンディターミナル

- ・蔵書点検用のハンディターミナルとして以下の仕様の機器を新規に導入すること。
- ・仕様は【別紙1-2】石垣市立図書館システム機器仕様書を満たすこと。

⑩ NAS及びクラウドストレージ

- ・業務用端末には作業データの保存ができない設定とすること
- ・保存するファイルサーバとしてローカル環境にNASまたはクラウド基盤上に整備すること。
- ・セキュリティリスクと業務継続性確保（BCP）の観点から、本市の情報セキュリティポリシー遵守の観点から最適な環境を適用すること。
- ・仕様は【別紙1-2】石垣市立図書館システム機器仕様書を満たすこと。

(5) 新システムの業務機能

具体的な機能要件は、別紙システム機能要件書の内容を満たすこと。

- ① 窓口業務・・・貸出、返却、検索など
- ② 資料管理業務・・・登録、書誌管理、所蔵管理、目録作成など
- ③ 資料提供業務・・・予約、リクエスト、督促、相互貸借など
- ④ 利用者管理業務・・・登録、修正など
- ⑤ 収集業務・・・選書、発注、資料受入など
- ⑥ 各種統計処理・・・利用統計、貸出統計など
- ⑦ 蔵書点検業務・・・蔵書点検
- ⑧ 館内OPAC・WebOPAC・・・資料検索、予約、情報照会、延長貸出など
- ⑨ スマートフォンとの連携・・・資料検索、予約、情報照会、延長貸出など
- ⑩ 相互貸借業務・・・学校図書館システムでの貸出など
- ⑪ 読書推進機能・・・ラベルシール印刷など

(6) 機器の設置

- ① 受託者は、搬入前に図書館とスケジュールを協議すること。また、輸送業者による搬入の際には立ち会い、納品機器及び付属物の確認をすること。なお、導入物品の梱包財等については、納入業者が納入後速やかに引き取ること。
- ② 利用者用端末、カウンター用端末、事務用端末は、現行システムと同じ場所に設置すること。ただし、設置場所が変更となる場合は、事前に協議し承認を得ること。端末の配線作業を行う場合は、設置に必要な周辺機器類全てを受託者が用意すること。
- ③ 現行設備の現場確認が必要な場合は、図書館職員の立ち合いのうえ行うこと。

(7) 現行システムのデータ等の移行

- ① 本稼働（サービス開始）は令和7年12月1日とし、それまでに現行システムからのデータ移行、機器設置、動作確認、職員への操作研修を行うこと。また、データ移行は、図書館の休館期間中に実施すること。
- ② 受託者は、データの移行について、データ破損防止のため、図書館及び現行業者と打ち合わせのうえ、慎重かつ速やかに作業をすすめること。
- ③ 移行作業についてはシステム構築担当SEが中心になって行い、図書館と十分な協議をし、システム稼働後の運用も含めて作業が円滑にすすむよう万全のサポート体制を組むこと。
- ④ 現行システムから新システムへ移行するデータは、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、統計情報等の全てのデータとし、統計作成に支障をきたさないこと。
- ⑤ 今回のシステム更新にあたり、新規システム受託者と現行システム事業者が異なる場合は、図書館から抽出データを提供する。抽出データの提供回数は、テストデータ2回、本番データ1回の計3回を予定している。
- ⑥ データを移行するに当たっては、利用者の個人情報が含まれるため情報漏洩のないよう行うこと。
- ⑦ 新システム稼働後に移行データに不具合が判明した場合は、受託者の責任においてデータ復旧を行うこと。
- ⑧ 現行システムから移行時にデータ変換が必要と考えられるデータについては、受託者が分析し、図書館と打ち合わせの上、決定すること。
- ⑨ 新システムの各種コード、パラメータ等の仕様の協議について、契約完了後直ちに開始し、本市が内容を検討するのに十分なゆとりを持つこと。また、現行システムのコード設定との相違点等をよく説明し、システム変更に伴う業務への影響を最小限に留めること。
- ⑩ 移行作業の必要に応じ、現行業者、MARC作成委託業者、回線契約業者等の関係業者の担当者を交えた協議を行うこと。

(8) セキュリティ対策

- ① システムは個人情報を取り扱うため、強固なセキュリティ対策が必要となる。受託者は「石垣市個人情報保護条例」を遵守し、利用者が安心して図書館を利用できるよう個人

- 情報の適正な取り扱いに努めること。
- ② システムの中で個人情報を守るための対策を施し、貸出・返却等の業務において個人情報には必要最低限の範囲で使用すること。
 - ③ SSLサーバ証明書（確認）を取得し、利用者が個人情報等をサーバに送信する際は暗号化すること。また、受託者は令和7年12月1日からSSLサーバ証明書が有効となるように取得し、賃貸借業務期間満了までSSLサーバ証明書の更新を行うこと。
 - ④ 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他を導入し、常に最新に更新すること。また、パターンファイルの自動更新機能、常時監視機能及び検知時の通知機能を有すること。
 - ⑤ システムの利用の際には使用者の管理権限に応じて利用認証を行い、使用する機能を制限できること。また、システム使用者の操作ログを取得できる仕組みを用意できること。
 - ⑥ 端末が本図書館システムクラウド環境以外に外部ネットワークを利用した情報交換を想定し、最新のセキュリティトレンドを反映し、マルウェア、ランサムウェア等の標的型攻撃に対処し、情報を盗難、改ざん、誤った経路での通信、破壊等から保護するため、本市CISOと連携し、環境の実装及び情報交換の実施基準・手順を備えること。
 - ⑦ 利用者がインターネット予約などのサービスを受ける場合もIDとパスワードによる利用認証を行うこと。予約などの利用者情報については暗号化を設定するなどセキュリティ対策を行うこと。
 - ⑧ 第三者がサーバになりすます（フィッシング等）を防止するため、サーバ証明書の設定作業を行うこと。
 - ⑨ データ保護のため、公開サーバには個人情報を保管しないこと。OPACからメインサーバに直接アクセスできない構成とすること。また、館内OPACは電源ボタン等を利用者が操作できないよう対策を講じること。
 - ⑩ システムの保守管理のため取得する個人情報データについては、利用目的を明確にし、図書館業務以外の二次利用を認めない。
 - ⑪ 上記に掲げるものの他、各種機関から公表される脆弱性情報に注意し、随時対策すること。個人情報保護のための情報セキュリティ対策に万全を期すこと。

7 新システムの支援および保守

(1) システムの支援

- ① 新システム運用に必要なマニュアルを作成すること。
- ② 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。
- ③ 蔵書点検時においてシステムの調整が必要な場合はSEがサポートすること。また準備処理や機器調達にも対応すること。
- ④ サポート体制は構築事業者だけでなく、システム開発元を含めた体制とすること。
- ⑤ システム運用中に問題が発生した場合、図書館からの呼び出しには2時間程度で担当SEないし代理者が到着できること。
- ⑥ ソフトウェアの問い合わせ及び障害対応の時間は図書館開館日の午前8時30分から午後7時15分までとすること。ただし、緊急の障害などの対応については、年間を通じ24時間サポートをすること。また、開館時間の変更にも対応できること。
- ⑦ OS、ミドルウェア等に関するセキュリティ対策・パッチについては、システムへの影響を確認し、本市の了解を得た後に速やかに行うこと。
- ⑧ リース料には、障害発生時の作業費、交通費及び機器部品代を含む。原因が明白に本市の不正操作によると判断される以外は、無償で修理または交換を行うこと。ただし、消耗品の交換部品はその費用に含まない。

(2) システムの保守

- ① 新システムが円滑に稼働し完全な機能を保つように、ハードウェア・ソフトウェア等の保守作業を行うこと。

- ② 障害が発生した場合、SEの派遣、リモートによる遠隔操作、電話による指示等の対応を行うこと。リモートによる保守を行う際は、その都度、事前に本市の承認を得るとともに、強固なセキュリティ対策を施したうえで行うこと。
- ③ ハードウェアの故障については、訪問修理のほか、センドバック方式も可能とする。ただし、センドバックの間に業務に支障が無いよう体制を整えること。
- ④ 緊急時においては、土・日・祝祭日、夜間も対応すること。
- ⑤ 保守対応は一括窓口にて受付すること。
- ⑥ トラブル対応だけではなく、操作に対する問い合わせ、運用相談にも応じること。蔵書点検時は準備処理、機器調達、立会作業を保守に含めること。
- ⑦ ハードウェアの破損時には必要な部品を交換すること。ハードディスク障害等の場合、単なる部品交換だけでなく、業務復帰するまでのインストール、設定作業を行うこと。
- ⑧ システムへのパッチ適用は無償で行うこと。また、機能拡張、機能追加などを目的としたバージョンアップは保守内で年1回以上行うものとし、常に最新の機能を維持すること。なお、バージョンアップにより適用する機能は図書館側で選択可能であり、バージョン管理ができること。
- ⑨ 契約期間中は3か月に1回、定例会を設けシステムやバージョンアップ等の説明、情報の提供、議事録作成等を行う。定例会の日程については本市と協議し、必要に応じSEが作業に立ち会うこと。費用も賃借料に含むものとする。なお、定例会に関しては両社の合意があればWeb会議で実施することも可能とする。Web 会議実施にかかるライセンス料等は負担すること。
- ⑩ 毎年実施する蔵書点検期間中、作業を効率的に行う為、ハンディターミナルを14台程度提供すること。

ハードウェア保守サービス

機器名称	受付・対応時間	保守対応
業務用デスクトップ端末	週 日 8時30分から19時15分	当日訪問 あるいはセンドバック
業務用ノート端末	週 日 8時30分から19時15分	当日訪問 あるいはセンドバック
館内OPAC 端末	週 日 8時30分から19時15分	当日訪問 あるいはセンドバック
レシートプリンタ	週 日 8時30分から19時15分	センドバック
バーコードリーダ	週 日 8時30分から19時15分	センドバック
モノクロプリンタ	週 日 8時30分から19時15分	出張修理 あるいはセンドバック
カラープリンタ	週 日 8時30分から19時15分	出張修理 あるいはセンドバック
ハンディターミナル	週 日 8時30分から19時15分	センドバック
シールプリンタ	週 日 8時30分から19時15分	センドバック
NAS	週 日 8時30分から19時15分	出張修理

8 操作・研修

- (1) 受託者は、図書館職員が新システムの操作方法を習得できる操作研修会を行うこと。
- (2) 操作研修会は、新システム稼働日の2週間前から図書館内にて行うこと。また、操作研修会に必要な機器や資料等は、すべて受託者にて用意すること。

9 再委託の禁止

- (1) 原則として、本業務の再委託を禁止する。ただし、書面により本市の承認を受けた場合はこの限りではない。

10 契約終了後の取り扱いについて

- (1) 契約期間の満了時は、本市が契約を終了するか、また延長するか選択できるものとする。継続使用する場合は、同等の月額使用料で再契約するものとする。
- (2) 契約終了時には、受託者は不要となったシステムのハードウェアの撤去及び搬出処分を行うこと。ハードウェアの撤去、搬出、処分方法については作業前に提示し承認を得ること。その際の費用は受託者が負担すること。
- (3) このデータ移行（抽出等）に係る費用は、本業務の見積書に含めること。
- (4) 次期システムへのデータ移行の際は、次期システム受託者と打ち合わせを実施すること。

11 特記事項

(1) 制度改正

- ① 制度改正が発生した場合、パッケージのバージョンアップ等の対応費用は原則として保守料の中で実施すること。
- ② 本市がシステムを導入中に元号の改正が行われた場合は、保守の範囲で元号改正対応を行い、別途本市に改正費用の請求を行わないこと。

(2) 契約不適合

- ① 本業務の受託者は、本市に納入した納品物及びサービスについて、本稼働の日から起算して1年間（ただし、その時点で未稼働の処理については初回処理時まで。）契約不適合責任の責を負うものとする。
- ② 納品物等については、本仕様書及びそれに付随する各種個別の仕様書および機能要件書の要件を満たしているか検収を行い、必要がある場合は指示に従い補正や再納入を行うこと。また、稼働後において表出した課題は、無償で是正すること。
- ③ 納品物及びサービスの瑕疵が本業務の受託者の故意または重大な過失に基づく場合には、当該不適合を発見したときから1年間、契約不適合責任の責を負うものとする。

(3) 機密保持

- ① 受託者は、業務の遂行上知り得た情報や秘密及び発注者から引き渡された個人情報をはじめとするすべての情報や関係資料について、他に転用、流用又は漏えいしてはならない。当該契約終了後も同様とする。
- ② 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）を遵守するとともに、この法律の内容を業務の従事者に周知させ、個人情報の保護が徹底されるように指導すること。
- ③ 本市は、本業務の受託者に対して個人情報に関わる管理状況等を監査する権限を有するものとする。本市が本業務の受託者に対して個人情報保護に関する監査を実施する場合、本業務の受託者は本市に協力すること。
- ④ 受託者は、業務を遂行する過程で、本市から入手する資料及び業務データの内容が第三者に漏れないよう、適切に取り扱うものとする。
- ⑤ 受託者は、本市から入手する資料及び業務データを業務遂行の目的以外に複写及び加工を禁止する。
- ⑥ 前各号の規定に違反した場合、本市は契約を解除できるものとする。この場合において、受託者は本市に対して損害賠償を請求することはできない。
- ⑦ 受託者は、本契約の履行中において、本市又は第三者に損害をおよぼしたときは、その損害を賠償するものとする。