

仕 様 書

1. 件 名

令和8年度市川市 ICT 利活用支援業務委託

2. 契約期間

令和8年6月1日から令和9年3月31日まで

3. 担当部課

学校教育部 教育センター

4. 総則

(1) 目的

本契約は、市川市（以下、「委託者」という。）が構築した校内 LAN システム及び GIGA スクール環境に関して、教職員が校務や授業等において円滑に活用できるようなサポートや操作方法などに対する問い合わせ対応、また、委託者の別途契約するヘルプデスク等との連携による ICT 環境の運用支援を本契約の目的とする。

なお、本業務の実施に当たって、受託者はこれを十分に理解し、正確・丁寧に、かつ実行経費の軽減を図り、この業務を遂行しなければならない。

(2) 業務の指示及び監督

受託者は、本業務を遂行するに当たって、委託者監督職員（以下、「監督職員」という。）と常に密接な連絡を取り、最適な対応をとらなければならない。

(3) 業務の責任範囲

本業務を遂行するに当たって、受託者は、教職員の ICT 利活用や機器管理を支援することに責任を負うが、ICT 機器及びソフトウェアの保守や障害復旧に対しては責任を負わない。

(4) 本業務との関連業務

本業務の実施に当たり、受託者は、委託者が別途締結する校内 LAN システム及び構成する機器やソフトウェアの運用保守等に関する契約事業者、GIGA スクール環境の運用保守に関する契約事業者と連携し、円滑な運用のサポートに努めなければならない。

5. 前提条件

(1) 学校支援に係る業務の業務実施日及び実施時間

業務実施日は、原則、土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び委託者が規定する年末年始等の休日を除く平日とする。実施時間は、午前8時15分から午後4時45分までの内、休憩1時間を除いた7.5時間とする。

(2) 履行場所

市川市鬼高1丁目1番4号 教育センター 外62箇所
詳細は別紙1「履行場所一覧」に記載する。

(3) 現地作業

履行場所への訪問や作業においては、名札又は腕章等を着用し、当該作業者であると外見で判別可能となる対応を実施すること。なお、各拠点で独自に要望があった場合は、その指示に従うこと。

(4) 直接経費について

以下に記載する履行に必要な要件以外については、委託者と受託者で協議するものとする。

① 受託者負担物

- (ア) 移動に係る費用
- (イ) 消耗品
- (ウ) リモート支援業務の従事場所

② 委託者貸出物

- (ア) 学習用タブレット端末
- (イ) ICT支援員用のユーザID

(5) 委託者貸出物の借用手続き

本契約の履行において委託者の備品や場所等の利用が必要な場合は、受託者は事前に委託者に相談し、承認を得たうえで委託者より提供を受けること。備品を借用する際は、受託者は「物品借用書兼返却書」を委託者に対して提出すること。なお、「物品借用書兼返却書」には借用時及び返却時に、委託者と受託者が各々署名できる欄を設けること。

(6) 車両情報の提供及び安全運転義務

予め学校拠点への訪問に車両を使用する場合は、事前に委託者へ車両情報を提供すること。提供する項目は、製品会社、車種、本体色、ナンバーとする。駐車ができない学校の場合、近隣の有料駐車場を利用し、費用は受託者の負担とする。当日でないと車両が確定しない場合は、訪問前に学校拠点へ連絡を入れること。

また、学校周辺は児童生徒の通学路でもあることから、より一層の注意を払い安全運転に努めること。

(7) 支援対象範囲

① サポート対象ユーザ

詳細は、別紙2「支援対象ユーザ」のとおりとする。

② ユーザが利用するICT環境

詳細は、別紙3「ユーザが利用する主なICT環境」のとおりとする。

6. 業務従事者

本業務は、次の（１）～（３）の業務従事者を必要とする。

（１）業務責任者

本契約の業務内容を統括する者と定義する。

次の①～③のうち1つ以上の資格を有し、④に該当する者であること。

- ① プロジェクトマネジメントに関する知識を証明する認定資格を有すること。
例えば、独立行政法人情報処理推進機構（IPA）のプロジェクトマネージャ等を指す。
- ② IT サービスマネジメントに関する知識を証明する認定資格を有すること。
例えば、独立行政法人情報処理推進機構（IPA）のITサービスマネージャ等を指す。
- ③ DX等、ITを活用した業務改革に関する知識を証明する認定資格を有すること。
例えば、独立行政法人情報処理推進機構（IPA）のITストラテジスト等を指す。
- ④ 委託者と同規模以上の団体において、保守運用の実務経験を2年以上有すること。

（２）ICT支援員リーダー

主として管理業務や研修業務を担い、また、訪問等支援業務を行うICT支援員を統括管理し、時に学校教職員とICT支援員間における調整やより高度な支援を要する場合のサポート等、業務全体が円滑に遂行できるように努める者と定義する。なお、複数人以上の設置が望ましい。

次の①に該当する者であること。

- ① 委託者と同規模以上の団体において、ICT支援員の実務経験を3年以上有すること。

（３）ICT支援員

各拠点にてICT利活用支援を行う者と定義する。

次の①～②の1つ以上に該当する者であること。

- ① ITに関する知識や教育に関する知識を証明する認定資格を有すること。
例えば、教員免許やICT支援員能力認定試験、ITパスポート等を指す
- ② 委託者と同規模以上の団体において、ICT支援員の実務経験を1年以上有すること。

7. 業務内容

（１）管理業務

業務責任者及びICT支援員リーダーによる履行を想定している。

① 業務体制の構築及び維持管理

本委託の円滑かつ適切な履行のために、本委託を統括する者を1名明示し、「業務責任者通知書」を提出すること。加えて、指揮命令系統及び責任の所在を明確化した体制を構築し、「履行体制図」を作成して委託者の承認を得ること。当該体制は契約期間終了まで維持すること。

また、仕様書6. 業務従事者について、氏名、所有資格または実務経験を記載した「業務従事者一覧」を作成し、提出すること。なお、当該体制及び業務従事者に変更が生じた場合は、その都度「履行体制図」「業務従事者一覧」を更新し、委託者に提出すること。

② 履行計画表の提出

「履行計画表」にはICT支援員の訪問スケジュール（日時、従事者名、訪問拠点が記載された一覧表）を含めること。その際、6月分の訪問予定のみ初回で提出し、7月分以降は計画次第提出すること。また、ICT支援員の配置について、委託者及び学校からの希望日等を考慮して調整し、「履行計画表」に反映すること。なお、学校からの緊急の対応要請があった場合は、委託者と協議し、適宜訪問日時の変更などの調整対応を行うこと。

③ 月次定例会報告書の提出

「月次定例会報告書」には、ICT支援員等の日々の活動記録を時系列かつ学校別で、業務内容、業務従事者名及びその他特記事項を整理し記載すること。また、活動記録はデータ整理後、委託者にわかりやすいように要約すること。問い合わせ等のうち、月をまたいで対応が必要になる長期的な案件や複雑性のある案件は、課題として管理し、進捗状況を報告すること。

④ 定例会の開催

定例会の開催については、委託者と受託者で協議の上、日時の延期や中止も可能とする。

(ア) 週次定例会

週に1度を目安に開催し、ICT支援員が学校での活動を円滑に進めるため、委託者と受託者で情報共有を行うこと。例えば、委託者から学校へ発送した文書や配信内容で本契約に関わりそうな事項、ICT支援員が学校で受付した課題の共有等が挙げられる。

(イ) 月次定例会

月に1度開催し、「月次定例会報告書」を基に、ICT支援員の活動内容や課題の進捗状況等について、前月の実績を報告すること。

⑤ 議事録の提出

各々の定例会終了後、「週次定例会議事録」または「月次定例会議事録」を提出すること。

⑥ ICT支援員の育成

発注者ICT環境の利活用を向上させるため、ICT支援員向けの研修開催等により育成・指導を行うこと。但し、発注者に対し研修内容の報告は不要とする。

(2) 研修業務

ICT支援員リーダーが実施することを想定している。

① 集合研修（夏季研修を含む）

学校でのICT利活用の促進向上を目的として、教員向け研修を企画・実施すること。研修カリキュラムを設計する際には、学校の活用に即した操作演習と参加型のワークショップを含むこと。なお、研修内容は事前に委託者の承認を得ること。研修は2時間程度

を複数日にまたがって、契約期間内で最大3回実施すること。なお、受注者が必要と求める場合は、ICT支援員リーダー以外の者が研修講師を務めることも可能である。その場合は、事前に発注者へ連絡し、承認を得ること。

(3) 訪問等支援業務

ICT支援員リーダー及びICT支援員による履行を想定している。

なお履行にあたっての条件を以下に明示する。

・目安は「別紙1 履行場所一覧」記載の各拠点へ月に2回以上の訪問であるが、夏休み期間等は支援要請が少ない傾向にあるため、他の月への振り替え等を想定している。最終的に拠点全体で契約期間内に1,200回以上訪問支援を行うこと。

・各拠点へ赴くICT支援員は、同一のICT支援員を配置し、原則担当制とすること。

担当ICT支援員の交代・配置換えを行う際は、事前に発注者へ報告すること。

・訪問支援時間は、「5. 前提条件 (1) 学校支援に係る業務の業務実施日及び実施時間」に準じ、原則1校あたり1日7.5時間の支援を行うこと。但し、委託者や学校からの要望に伴い、拠点ごとの訪問回数や1校あたりの訪問時間の変更等については、柔軟に対応すること。その際は、同一日に同一支援員が複数拠点を訪問した場合でも、当支援員の訪問支援回数は1回とカウントすること。

・別紙1「履行場所一覧の④特別支援学校、⑤院内学級、⑥教育支援センター」を担当するICT支援員は、教育支援センターや特別支援学級の支援に1年以上携わった経験を有する等、児童生徒へ特別に配慮ができる者を配置すること。

・「Microsoft社Forms」形式で、別途、学校からの問い合わせや要望を受け付ける窓口を用意するため、ICT支援員リーダー等は可能な範囲でリモートによる支援も行うこと。問い合わせの受付時間は24時間とするが、対応時間は「5. 前提条件 (1) 学校支援に係る業務の業務実施日及び実施時間」とする。訪問支援業務の多忙により時間が確保できず未対応の問い合わせについては、発注者へ報告すること。

① 教職員の支援

(ア) ICT機器のセッティング・操作方法・後片付けの支援を行うこと。

(イ) ICT機器を活用した授業内容の相談や立ち合い、教材作成の支援を行うこと。

(ウ) ICT機器の利用やソフトウェアの操作等について、教職員または児童生徒向けの各種手順書の作成を行うこと。

(エ) ICT機器の利用やソフトウェアの操作等について、校内研修会の開催及び教職員への個別指導を行うこと。

② 校内LANシステム及びGIGAスクール環境の運用・保守・メンテナンス支援

委託者が整備したICT環境の校内LANシステム及びGIGAスクール環境については、委託者が別途契約するヘルプデスクがあり、以下の内容について委託者及びヘルプデスクと連携すること。

(ア) ICT 機器の不具合や故障が発生し、ヘルプデスクへ教職員が問い合わせする際

に、連絡先の案内や発生している症状、再現性等、伝えるべき必要事項の確認のサポートをすること。

(イ) 故障切り分けと簡易な障害対応に協力すること。

(ウ) 各種アプリケーション及び授業支援ソフトウェア等の年次更新対応等、簡易なメンテナンス対応に協力すること。

(エ) ICT機器の点検や管理の支援を行うこと。

③ 活動内容の報告

(ア) 活動内容を記録し、ICT支援員リーダーに報告すること。

(イ) 訪問時の最後には各拠点の担当者に対して活動実績を報告すること。

(ウ) ICT支援員は受け付けた問い合わせについて単独で回答が難しい場合は、ICT支援員リーダーにエスカレーションすること。

(エ) 緊急性の高い内容については、速やかに委託者及び学校へ報告すること。

④ その他

(ア) 訪問時の最後には、次回の支援内容等について教職員と打合せを行うこと。

(イ) 各拠点から相談された内容について可能な範囲で支援を行うこと。

但し、支援実施の正誤または可否等の判断が難しい事項は、ICT支援員リーダー等に報告のうえ、委託者と受託者で協議するものとする。訪問当日中に対応が必要な緊急性が高い内容については、教職員から委託者へ連絡するように促すこと。

(ウ) ICT支援員のみでは対応が難しい案件の場合や単発で人員が必要な案件の場合は、ICT支援員リーダー等が代替または同伴サポートを実施すること。

8. 納品物件

納品物件は、以下のとおりとする。

各納品物件のタイトルは、下記の表の納品物件であることが分かるように表記し、納品すること。また、記載内容に変更が生じた場合は、その都度変更箇所を明記した上で、速やかに委託者へ送付し、承認を得ること。

納品物件一覧表

No	名称		提出期限
1	業務責任者通知書	委託者様式	契約開始日
2	情報セキュリティ対策チェックリスト	委託者様式	契約開始後4日以内
3	履行体制図	任意様式	契約開始後4日以内
4	業務従事者一覧	任意様式	契約開始後4日以内
5	履行計画表	任意様式	契約開始後4日以内
6	物品借用書兼返却書	任意様式	物品借用時及び返却時

7	週次定例会議事録	任意様式	次回週次定例会まで
8	月次定例会報告書	任意様式	月次定例会開催日まで
9	月次定例会議事録	任意様式	次回月次定例会まで
10	業務完了報告書	委託者様式	7月、10月、1月、 契約期間終了時の計4回
11	完了届	委託者様式	契約期間終了時

※ 委託者様式の納品物件については、以下の別添を参照すること。

但し、様式の変更等が発生した場合は委託者の指示に従うこと。

別添1「業務責任者通知書」 別添2「情報セキュリティ対策チェックリスト」

別添3「業務完了報告書」 別添4「完了届」

※ 任意様式の納品物件については、提出書類の記載内容等、事前に委託者の承諾を得ること。

※ A4又はA3用紙に印刷したもの1部を、期限までに納品すること。

※ 一般のパソコンで扱えるファイル形式の電子データとして全ての納品物件をまとめて収録した電子媒体（CD-R 又は DVD-R）の1部を期限までに納品すること。

9. 納品場所

前項「8. 納品物件」で指定した納品物件は、「3. 担当部課」に、期日までに納品すること。

10. 契約不適合責任

委託者は、作業の結果についてこの約款及び仕様書等に定めた業務の内容に適合しないことを認識した場合、認識した時点から1年以内の間に受託者に対する通知を行うことにより、受託者に対して不適合部分の修補を請求し、又は修補に代えて若しくは修補とともに損害の賠償を請求することができる。ただし、契約期間終了日から1年を過ぎた後の不適合認識については、修補又は損害賠償の請求を行えないものとする。

11. 秘密の保持

受託者は、この作業によって知り得た秘密を他に漏らしてはならない。契約終了後も同様とする。

12. 情報セキュリティの確保

受託者は、作業を実施するにあたり、適正に情報セキュリティの管理を行う体制を整備し、情報セキュリティに関する適切な管理策を講じなければならない。

13. 権利義務の譲渡の禁止

この契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは継承させ、またはその権利を担保に供することはできない。

14. 著作権について

(1) 著作権の譲渡等

- ① 受託者は、目的物（未完成のものを含む。）又は目的物を利用して完成させた物（以下「著作権に係る目的物等」という。）が著作権法（昭和45年法律第48号）に規定する著作物（以下「著作物」という。）に該当する場合には、当該著作物に係る著作権法第21条から第29条に規定する著作者の権利（著作権法第27条及び第28条の権利を含む。以下「著作権」という。）のうち、受託者又は第三者が従前から保有していた著作物の著作権を除き、受託者に帰属するものを、目的物の引渡し時に委託者に無償で譲渡するものとする。ただし、受託者は、委託者の承諾を得て、目的物又は著作権に係る目的物等を利用することができる。
- ② 委託者は、受託者が目的物又は著作権に係る目的物等の作成にあたって開発したプログラム（著作権法第10条第1項第9号に規定するプログラムの著作物をいう。）及びデータベース（著作権法第12条の2に規定するデータベースの著作物をいう。）について、受託者又は第三者が従前から保有していた著作物の著作権を除き、受託者が承諾した場合には、別に定めるところにより、当該プログラム及びデータベースを利用することができる。
- ③ 前2項の規定にかかわらず、目的物に受託者又は第三者が既に著作権を保有しているものが組み込まれている場合の当該著作権は、受託者又は第三者に帰属するものとする。

（2）著作者人格権の制限

- ① 受託者は、委託者に対し、受託者又は第三者が従前から保有していた著作物の著作権を除き、次に掲げる行為をすることを許諾すること。
 - ア 目的物又は著作権に係る目的物等の内容を公表すること。
 - イ 目的物又は著作権に係る目的物等の内容を GIGA スクール環境のネットワークに係わる事業の維持、運営、管理、広報等のために必要な範囲内で、複製し、又は改変すること。
 - ウ 目的物又は著作権に係る目的物等を、GIGA スクール環境のネットワークに係わる事業の維持、運営、管理、広報等のために必要な範囲内で、写真、模型、絵画その他の媒体により表現すること。
 - エ 目的物又は著作権に係る目的物等を公表するときに著作者名の表示をしないこと。
- ② 受託者は、前項の規定によらず委託者に対し、納品物件並びにシステム出力データを改変し、業務で使用することを許諾すること。
- ③ 受託者は、受託者又は第三者が従前から保有していた著作物の著作権に係る目的物を除きあらかじめ委託者の承諾又は合意を得ることなく目的物又は著作権に係る目的物等の内容を公表してはならない。
- ④ 受託者は、受託者又は第三者が従前から保有していた著作物の著作権に係る目的物を除き、委託者が著作権を行使する場合において、著作権法第19条第1項又は第20条第1項に規定する権利を行使してはならない。

（3）第三者の著作権の侵害の防止

- ① 受託者は、受託者が委託者に引き渡した目的物の全てについて第三者の有する著作権等

の知的財産権を侵害するものでないことを保証すること。

- ② 受託者が前項の規定に違反し、第三者の有する著作権等の知的財産権を侵害した場合は、受託者は、その損害を賠償し、必要な措置を講じなければならない。

15. 支払い

四半期で分割払いとする。

16. その他

- (1) 受託者は、暴力団等の排除に係る契約解除に関する特約条項を遵守すること。
- (2) 本仕様書に定めのない事項については、必要に応じて、委託者と受託者とが協議して定めるものとする。
- (3) 契約の履行上の疑義については、委託者と受託者とが協力して解決すること。

別紙1 履行場所一覧

① 小学校一覧

No.	拠点名	住所
1	市川小学校	市川2丁目32番5号
2	真間小学校	真間4丁目1番1号
3	中山小学校	中山1丁目1番5号
4	八幡小学校	八幡3丁目24番1号
5	国分小学校	東国分2丁目4番1号
6	大柏小学校	大野町2丁目1877番
7	宮田小学校	新田4丁目8番15号
8	富貴島小学校	八幡6丁目10番11号
9	若宮小学校	若宮3丁目54番10号
10	国府台小学校	国府台5丁目25番4号
11	平田小学校	平田3丁目28番1号
12	鬼高小学校	鬼高2丁目13番5号
13	菅野小学校	菅野6丁目14番1号
14	行徳小学校	富浜1丁目1番40号
15	信篤小学校	原木2丁目16番1号
16	稲荷木小学校	稲荷木1丁目14番1号
17	南行徳小学校	欠真間1丁目6番38号
18	鶴指小学校	大和田4丁目11番1号
19	宮久保小学校	宮久保5丁目7番1号
20	二俣小学校	二俣678番地
21	中国分小学校	中国分1丁目22番1号
22	曾谷小学校	曾谷7丁目18番1号
23	大町小学校	大町84番地10号
24	北方小学校	北方町4丁目1356番1号
25	新浜小学校	行徳駅前4丁目5番1号
26	百合台小学校	曾谷6丁目10番1号
27	富美浜小学校	南行徳2丁目3番1号
28	柏井小学校	柏井町1丁目1149番1号
29	大洲小学校	大洲4丁目18番1号
30	幸小学校	幸1丁目11番1号
31	新井小学校	新井1丁目18番13号
32	南新浜小学校	新浜1丁目26番1号
33	大野小学校	南大野1丁目42番1号
34	塩焼小学校	塩焼5丁目9番8号
35	稲越小学校	稲越3丁目21番8号
36	大和田小学校	大和田1丁目1番3号
37	福栄小学校	南行徳2丁目2番1号
38	妙典小学校	妙典2丁目14番2号

② 中学校一覧

No.	拠点名	住所
39	第一中学校	国府台2丁目7番1号
40	第二中学校	須和田2丁目34番1号
41	第三中学校	曾谷3丁目2番1号
42	第四中学校	中山1丁目11番1号
43	第五中学校	大野町3丁目1993番
44	第六中学校	鬼高3丁目16番1号
45	第七中学校	末広1丁目1番48号
46	第八中学校	大和田4丁目9番1号
47	下貝塚中学校	下貝塚3丁目13番1号
48	高谷中学校	高谷1627番地4号
49	福栄中学校	福栄3丁目4番1号
50	東国分中学校	東国分3丁目5番1号
51	大洲中学校	大洲4丁目21番5号
52	同(夜間学級)	
53	南行徳中学校	南行徳2丁目2番2号
54	妙典中学校	妙典5丁目22番1号

③ 義務教育学校

No.	拠点名	住所
55	塩浜学園 前期	塩浜4丁目5番1号
56	塩浜学園 後期	

④ 特別支援学校

No.	拠点名	住所
57	須和田の丘支援学校	須和田2丁目34番1号
58	同(稲越校舎)	稲越3丁目21番8号

⑤ 院内学級

No.	拠点名	住所
59	国府台病院院内学級	国府台1丁目7番5号

⑥ 教育支援センター

No.	拠点名	住所
60	フレンドルームいちかわ	鬼高1丁目1番4号
61	フレンドルーム南行徳	相之川1丁目3番7号

⑦ その他の拠点

No.	拠点名	住所
62	教育センター	鬼高1丁目1番4号
63	市川市役所第二庁舎	南八幡2丁目20番2号

令和8年度市川市ICT利活用支援業務委託

別紙2 支援対象ユーザ

No.	大分類	小分類	想定人数
1	システム管理者	教育センター職員	5人
2	教育委員会	教育委員会職員	50人
3	学校教職員	管理職(学校長・副校長・教頭)	120人
4	学校教職員	一般教職員(学校事務、学校司書等含む)	2,200人
5	児童生徒	児童生徒	32,000人

※児童生徒及び保護者からの直接の問い合わせ等の対応は本契約には含んでおりません。
但し、授業支援の中で、児童生徒への操作方法の説明等のサポートは含まれます。

令和8年度市川市ICT利活用支援業務委託

別紙3 ユーザが利用する主なICT環境

校務用ソフトウェア	
種類	製品
校務支援システム	C4th
外部メール	Risumail
CMS	SchITコモンズ3
保護者一斉メール管理	SchITメール3
メールセキュリティ	m-Filter
Webフィルタリング	i-Filter
文書作成・表計算・プレゼン	MS365 Office
他	

校務用ハードウェア	
種類	製品
ノートパソコン	LIFEBOOK A579/A
デスクトップ	ESPRIMO D588/V
複合機	LX-I0000
A3プリンタ	PX-S7110
A4プリンタ①	PX-S885
A4プリンタ②	PX-M885F
他	

授業及び学習用ソフトウェア	
種類	製品
授業支援	ミライシード
学習ドリル	ミライシード
Webフィルタリング	i-Filter
文書作成・表計算・プレゼン	MS365 Office
コラボレーションソフト	MS365 Teams
他	

授業及び学習用ハードウェア	
種類	製品
タブレット端末①	Dynabook K50
タブレット端末②	IdeaPAD D330
タブレット端末③	ARROWS Tab Q5010/DEG
タブレット端末④	ARROWS Tab Q5010/EEG
タブレット端末⑤	ARROWS Tab Q5011/NEG
タブレット端末⑥	Dynabook K70
充電保管庫	ー
モバイルルーター	Pocket WiFi 809SH
実物投影機	Visual Presenter MX-P
大型提示装置	ブラビア KJ-65X8550G/BZ
プロジェクター	EB-2155W
HDMI無線転送装置	Silex SX-ND-4370WAN
TV会議装置(支援学校用)	DMR-T4000R-K 等
他	

別添1

年 月 日

市 川 市 長
田 中 甲

住 所

商号又は名称

氏 名

業務責任者通知書

このことについて、令和 年 月 日付で契約締結した「〇〇委託」に関し、下記の者を選任したので契約約款第 〇 条の規定により通知します。

1. 氏 名：
2. 生年月日：
3. 現 住 所：
4. 保有資格：（契約の履行上必要な場合に必須項目とする）

年 月 日 ○○○○ 取 得
(以下列記)

5. 職 歴：
(期 間) (内 容)
年 月～ 年 月

(以下列記)

別添 2

情報セキュリティ対策チェックリスト

- ・契約書に添付されている情報セキュリティ取扱特記事項の遵守状況を確認します。
- ・監督責任者より指示があった場合、「情報セキュリティ対策チェックリスト」をご提出下さい。(記載に不備がある場合、再提出をお願いします。)
- ・業務体制の変更又は、情報セキュリティインシデントが発生した場合、再度本チェックリストをご提出下さい。

契約概要	契約名			
	契約期間			
	発注者	担当者	部署名：	氏名：
	受注者	担当者(記入者)	部署名：	氏名：

(注) 情報とは、形状・形態(紙・電子)を問わず本市が管理する情報を示します。

記入日

No.	確認内容	該当する□にチェック記入、又は黒く塗りつぶす(■)
1	本件業務に関する情報(以下、「情報」という。)を収集、作成又は利用するときは、本件業務の履行目的の範囲内で行っていますか。	<input type="checkbox"/> 履行目的の範囲内 <input type="checkbox"/> 履行目的の範囲外 <input type="checkbox"/> 該当なし(発注者から情報授受無し)
2	情報にアクセスする者は体制図の範囲内ですか。	<input type="checkbox"/> 情報にアクセスする者は体制図の範囲内 <input type="checkbox"/> 情報にアクセスする者は体制図の範囲外
3	発注者と受注者間における情報の受渡方法について、発注者の承認を得ていますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
4	情報を第三者に提供する場合、発注者の承諾を得ていますか。	<input type="checkbox"/> 発注者の承諾を得て第三者に提供している <input type="checkbox"/> 発注者の承諾を得ずに第三者に提供している <input type="checkbox"/> 第三者に情報を提供していない
5	情報を発注者の承諾を得て第三者に提供する場合、必要最小限の内容に制限していますか。	<input type="checkbox"/> 必要最小限の内容に制限している <input type="checkbox"/> 内容は制限していない <input type="checkbox"/> 第三者に情報を提供していない
6	やむを得ず本件業務の一部を第三者に再委託するときは、再委託する業務範囲を明示したうえで、必ず発注者の承諾を得ていますか。	<input type="checkbox"/> 再委託する業務範囲を明示し、発注者の承諾を得ている <input type="checkbox"/> 再委託しているが承諾は得ていない <input type="checkbox"/> 該当なし(再委託していない)
7	第三者に再委託する場合、再委託先の情報セキュリティの管理体制を発注者に報告していますか。	<input type="checkbox"/> 再委託先の管理体制を発注者に報告している <input type="checkbox"/> 再委託先の管理体制を発注者に報告していない <input type="checkbox"/> 該当なし(再委託していない)
8	情報を無断で複写及び、複製していませんか。	<input type="checkbox"/> 発注者の許可を得て複製している <input type="checkbox"/> 発注者の許可を得ずに複製している <input type="checkbox"/> 情報を複写及び複製していない
9	情報について、契約上指定された作業場所以外の場所へ持出し、または送付していませんか。	<input type="checkbox"/> 作業場所以外の場所へ情報を持ち出していない <input type="checkbox"/> 作業場所以外の場所へ情報を持ち出している
10	電子メール、ファックス等をこの契約により指定された作業場所以外の場所に送信していませんか。	<input type="checkbox"/> 作業場所以外の場所にメール・ファックス等は送信していない <input type="checkbox"/> 作業場所以外の場所にメール・ファックス等は送信している
11	情報システムに対しマルウェア対策ソフトを導入し、常に最新の定義ファイルが適用されていますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
12	脆弱性(ソフトウェア及び機器類における情報セキュリティ上の欠陥や弱点)が改善された修正プログラムが公開された場合は、速やかに対応していますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
13	情報セキュリティインシデントが発生した際は、受注者は直ちに発注者に報告し、指示に従い、対応策を講じなければならないことを知っていますか。またその体制はできていますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
14	情報セキュリティに関する教育(研修等)、及び情報セキュリティインシデントに対する訓練は実施していますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
15	情報が不要となった際は、直ちに返却または、復元できないような形で廃棄することが必要です。どのように対応する予定ですか。	<input type="checkbox"/> 発注者に返却 <input type="checkbox"/> 復元できない方法で廃棄(手法を具体的に： <input type="text"/>) <input type="checkbox"/> 未定
16	情報を廃棄した際は、発注者に対しどのように対応しますか。	<input type="checkbox"/> 適切に廃棄すれば発注者に対する対応は不要 <input type="checkbox"/> 発注者に口頭で報告 <input type="checkbox"/> 発注者に書面で報告
17	受注者は、受注者又は再委託先が本取扱特記事項に定める規程を遵守せず、情報を漏えい、滅失、毀損、不正使用その他の違反によって発注者又は第三者に生じた一切の損害について、賠償の責めを負う事を知っていますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ

発注者 使用欄	確認日	確認者
---------	-----	-----

別添3

業務完了報告書

令和 年 月 日

市川市長様

住所

氏名 印

下記の通り業務が完了したので、報告をします。

- 1. 委託事務（事業名） _____
- 2. 施行（納入）場所 _____
- 3. 契約年月日 令和 年 月 日
- 4. 支払期委託金額 金 _____ 円
- 5. 支払期業務期間 令和 年 月 日 から
令和 年 月 日 まで
- 6. 支払期業務期間における完了年月日 令和 年 月 日
- 7. 作業報告 別紙、作業報告書のとおり

別添 4

完 了 届

令和 年 月 日

市 川 市 長 様

住 所

氏 名 印

下記のとおり業務が完了したので、届出をします。

1. 委託事務（事業名） _____

2. 施行（納入）場所 _____

3. 契約年月日 令和 年 月 日

4. 委託金額 金 _____ 円

(単価契約の場合は、総額を記入してください)

5. 委託期間 令和 年 月 日から

令和 年 月 日まで

6. 完了年月日 令和 年 月 日まで