

「令和8年度ものづくり産業広報誌発行業務」仕様書

1 委託業務の名称

令和8年度ものづくり産業広報誌発行業務

2 委託業務の目的

富県躍進を目指し、県内産業の持続的な成長促進を図るためには、製造業を中心とするものづくり産業の一層の振興が必要不可欠であり、その根幹となる優秀な人材の確保が県内企業にとって課題となっている。

このため、県内の優れたものづくり産業への理解を深め、当分野を志向する人材の確保に資することを目的として、主に就職活動を控えた高校生等を対象に、県内ものづくり企業で活躍する若手技術者等を紹介する広報誌を作成及び配布するものである。

3 委託期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

4 業務内容

(1) 「ものづくり産業広報誌」(以下「広報誌」という)の作成

ア 発行回数及び発行部数

受注者は年4回(7月・9月・12月・3月)広報誌を発行すること。1回当たりの発行部数は1万4千部とする。ただし、受注者は発注者と協議の上、発行時期を変更することができる。

イ 広報誌作成

(ア) 関係機関からの情報収集

受注者は、県内ものづくり企業、県内高等学校等の教育機関、宮城県教育庁及び宮城県の関係機関等(以下「県内各機関」という。)を訪問するなど、各企業の事業内容や仕事内容、県内各機関の人材育成やキャリア教育に関する取組等について情報収集する。また、受注者は、必要に応じて各企業や県内各機関等に広報誌への掲載及び動画公開に関する許可を得た上で、資料等の提供を受ける。

(イ) 記事構成

広報誌は1部当たりA4版フルカラーで16ページ(表裏表紙含む。)とする。広報誌の構成は以下のとおりとする。ただし、発注者は、受注者との協議により内容及び構成を変更できる。

a 仕事紹介記事

県内ものづくり産業及び企業に対する理解促進のため、各号テーマを設定し、企業の事業内容及び社員の仕事内容について取材したものを記事として掲載する。

なお、取材社員は記事の趣旨に応じて、可能な限り県内高等学校等を卒業した若手社員とすること。

b 県内各機関の人材育成及びキャリア教育、産業振興に関する取組紹介記事

県内の人材育成に関する機運を高めるため、県内各機関の人材育成及びキャリア教育に関する取組を取材し、記事として掲載すること。ただし、県内各地域の取組が幅広く掲載できるよう考慮すること。また、県内各機関の産業振興に関する取組を掲載すること。

c 広告記事

広報誌には、発注者が別途指定する企業・団体等（以下「広告主」という。）の広告を掲載する。受注者は、発注者及び広告主と協議の上、資料等の提供を受け、又は取材等により、広告記事を掲載する。また、広告記事の誌面割り等について、受注者は発注者の指示に従うものとする。

広告の掲載がない場合も誌面割り等について、発注者の指示に従うものとする。

(ウ) 掲載項目案の作成

受注者は、(ア)において得た情報を基に、(イ)に沿った掲載項目案を作成し、発注者に提供すること。なお、工業系高校以外の高校生にも理解しやすく、関心をもって読まれる内容となるよう配慮すること。

(エ) デザイン

受注者は、高校生の目を引くようなデザイン案を発注者へ提示し、承認を得てから作成すること。その際、宮城県が発行する広報誌であることが一目でわかるデザインとすること。

(オ) 編集体制・編集会議

a 編集体制の構築

受注者は、広報誌作成に当たり、編集体制（取材担当、記事作成担当、写真・動画撮影担当、編集担当等 計2人以上）を整え、発注者に報告し承諾を得ること。

b 編集会議の実施

受注者は、広報誌発行1回当たり1回以上、発注者との編集会議を主催し、掲載記事及び発行までの作業スケジュール等を決定するものとする。ただし、編集会議で掲載記事が決定しない場合、受注者は代替案を示し、発注者の承認を得た上で掲載記事を決定すること。

(カ) 取材先の選定

受注者は、委託業務の目的や各号のテーマに合う企業等を調査し、広報誌作成の都度、発注者に記事ごとの取材先候補及び取材不可であった場合の予備候補を複数提案するものとする。発注者は提案を元に受注者と協議の上、取材先を選定する。取材先候補を提案する際には、提案理由を具体的且つ明確に示すこと。

a (イ) aにおける企業の選定については以下のとおりとする。

- ・宮城県内に事業所を置く企業とする。
- ・特定の地域に偏らないように考慮する。
- ・原則として「ものづくり産業振興に関する県民条例」第2条第2項に規定するものづくり事業者に該当する企業とする。

b (イ) bにおける機関の選定については以下のとおりとする。

- ・宮城県内で事業を実施している企業、団体及び教育機関等とする。
- ・特定の地域に偏らないように考慮する。

(キ) 取材

a 受注者は、(カ)で選定した取材先に対し、事業の趣旨を十分に説明した上で取材の許可を受けるとともに、記事及び動画掲載の同意を得るものとする。

b 受注者は、自ら取材先と調整し、取材許可及び取材日程の調整を図ること。また、取材日程について、取材実施前に発注者に報告すること。

c 受注者は、業務目的に沿って記事及び動画を作成できるように取材を行うこと。

d 受注者は、取材先の許可を得た上で写真及び動画を撮影すること。また、必要に応

じ、著作権者の許諾を得るなど、発行に支障のないよう対応する。

(ク) 記事作成

- a 受注者は、発注者から示される表記ルールに基づき、業務目的に沿った記事を作成するものとする。
- b 県内ものづくり産業及び企業の理解促進のため、産業や企業の事業内容及び仕事の魅力が十分伝わる記事を作成すること。
- c 難読漢字や専門用語にはふりがなや注釈を付すなど、高校生が読んで理解できるようにすること。
- d 単なる紹介ではなく、県内各機関の人材育成及びキャリア教育に関する取組が十分伝わる魅力的な記事を作成すること。
- e 写真は、その内容が十分理解でき、かつ、魅力が伝わるように十分考慮し、画質が鮮明なものを掲載すること。
- f 受注者は、掲載する写真について発注者と協議すること。ただし、発注者の同意が得られない場合、受注者は、自ら写真を再撮影するなどの対策を講じること。
- g 発注者は、記事及び写真等内容の変更を指示できるものとする。

(ケ) 校正

校正は2回以上行うものとし、手順は以下のとおりとする。

- a 受注者は、作成した記事を発注者に提出し、承認を得ること。変更指示等があった場合、受注者は、速やかに修正の上、改めて承認を得ること。
- b 発注者の承諾を得た後、作成記事を取材先に提出し、承認を得ること。変更指示等があった場合、受注者は、速やかに修正の上、取材先から改めて承認を得るとともに、発注者へ提出すること。

(2) インタビュー動画の作成

ア 内容

4 (1) イ (イ) a の取材先から、毎号、取材時に2名分以上のインタビューや仕事風景等を撮影した動画を作成すること。編集に当たっては、高校生等に興味・関心を持ってもらい、広報誌本体への誘導につながるよう工夫すること。なお、当該取材先から動画作成の承諾を得られなかった場合は、発注者と協議の上、別途取材先を選定するものとする。

イ 動画時間

1分程度

ウ その他

受注者は、取材及び編集をする前に取材内容や構成について発注者と打合せを行い、絵コンテの段階から指示を仰ぐとともに、発注者及び取材先に動画の確認を依頼し、修正指示があった際は、指示に従って修正すること。

(3) 特設ウェブページの運営・管理

ア 記事の掲載

- a 本広報誌の特設ウェブページ (<https://www.ogale-ace.jp/>) を運営し、誌面に掲載しきれない取材先の取材内容や写真等を掲載し、情報発信を行う。また、記事や業種等ごとにカテゴリーを分けて検索性の高いものにする。
- b 受注者は、高校生の目を引くようなデザイン案を発注者へ提示し、承認を得てから作成すること。

イ 保守管理等

システムの保守体制の整備及びセキュリティ対策等を実施すること。

なお、システム障害等が生じた場合を想定し、受注者の連絡体制を構築し、速やかにトラブルの原因を解消すること。また、システム障害等が発生した場合は、可及的速やかに復旧するとともに、障害内容、処理経過、問題点及び改善点等をまとめたシステム障害等報告書を作成し、発注者に報告すること。

ウ その他

a 前年度の受注者から運営・管理に関する一切の情報を継承し、発注者の承諾を得た上で、契約締結後、遅滞なくウェブページを一般に公開する。

なお、現行使用しているサーバを引き続き使用することも可とする。

b ウェブページを公開終了した場合、終了から1年間ウェブページ公開終了の案内を行うこと。また、終了から2年間ドメインを保持し、その後適切に廃止すること。

c 業務終了後、受注者は発注者が指定する者に対し、本業務に関する一切の情報等を引き継ぐものとする。

(4) 高等学校における活用状況等の調査

ア 調査

受注者は、調査内容及び実施時期を発注者と検討し、県内全高等学校宛てアンケート形式で調査を行うこと。調査を行う際には、回答率を高められるよう様式の工夫をするなど、より効果的な調査となるようにすること。

イ 集計・分析・提案

受注者は、発注者の定める期限までに当該調査回答の集計及び分析を行い、その結果に基づいて次年度以降の展開も見据えた今後の当誌に係る改善案を発注者へ提案すること。提案は業務目的に沿ったものとし、発注者は明らかに実現困難な内容であるなど提案として不適切であると判断した場合は、再度検討を指示できるものとする。

(5) 情報発信

予算の範囲内で、広報誌、インタビュー動画、特設ウェブページが広く認知され、実際の活用につながる効果的な情報発信手法を提案すること。特に、高校生を対象に単なる認知にとどまらず、広報誌を手に取り、インタビュー動画や特設ウェブページにアクセスし、内容に興味を持って閲覧・視聴してもらえるような工夫を盛り込むこと。また、広報誌、インタビュー動画、特設ウェブページの情報発信により取得可能なデータがある場合は、当該データを分析し、今後必要となる効果的な情報発信手法について提案すること。なお、情報発信は広報誌発行の都度行うこと。

5 成果品

(1) ものづくり産業広報誌

ア 印刷物

14,000部/回 × 年4回(7月・9月・12月・3月)

イ 電子データ

広報誌発行の都度、CD-R 又は DVD-R 等に以下のデータを入れて提出。

(ア) 県ホームページ掲載用データとして、広報誌全ページの PDF データと既掲載分を参考に分割した項目ごとの PDF データ(項目ごとの PDF データはそれぞれ 10MB 以内)

(イ) Webbook 用データとして、作成した冊子の PDF データ

(ウ) 県ホームページ掲載用表紙画像として、JPEG(320×463ピクセル及び263×381ピクセル) データ

(エ) 広報誌及びウェブページに掲載した全ての写真の JPEG データ

(オ) その他、受注者は業務完了後に当該業務に係る全てのデータを削除するため、次年度も引き続き発注者が同様の広報誌作成を委託できるように、作成した広報誌のデータを編集可能な状態にした **Illustrator** 等のデータ一式（発注者が成果品の納品を確認できるよう **Illustrator** であれば「PDF 互換ファイル」に設定すること。）

(2) インタビュー動画

広報誌発行の都度、4（2）で作成した動画を発注者がインターネット上で公開するため、動画サイトで公開できる形式としたデータを CD-R 又は DVD-R 等に入れて提出すること。

(3) 情報発信の結果分析報告書及び改善案

4（3）の特設ウェブページの運営・管理及び（5）の情報発信によって収集したデータの分析結果について、発注者の求めに応じて適宜報告すること。

(4) 高等学校における活用状況等の調査の結果報告書及び改善案

4（4）イの集計及び分析の結果を発注者に報告し、当誌の改善案の提案をすること。

(5) 成果品の発送

広報誌は、添え状を印刷・同封の上、別紙ものづくり産業広報誌送付先リストのとおり送付すること。

なお、送付先及び送付部数について、発注者は、受注者と協議の上、変更できるものとする。

6 成果の帰属及び秘密保持

(1) 成果の帰属

本業務により得られた成果は、発注者に帰属するものとする。

(2) 秘密の保持

受注者は、本業務により知り得た情報を、業務履行中及び業務完了後も業務に関係のない第三者に漏らしてはならない。

(3) 個人情報の保持

受注者は、個人情報の取扱いについて、別記1 個人情報取扱特記事項を守らなければならない。

(4) 情報セキュリティの確保

受注者は、情報セキュリティの確保について、別記2 情報セキュリティ特記事項を守らなければならない。

7 その他

(1) 受注者は、本仕様書に疑義が生じたとき、又は本仕様書により難しい事項及び記載されていない事項が生じたときは、発注者と速やかに協議を行い、その指示に従うこととする。ただし、本仕様書に明示のない事項であっても、社会通念上当然必要と思われるものについては本業務に含まれるものとする。

(2) 受注者は、業務の実施に当たっては、県内各機関と十分な調整を図り実施すること。

(3) 受注者は、発注者の許可なく第三者に業務の再委託をすることはできない。

(4) 本業務は、年度当初から業務を開始する必要があることから、地方自治法（昭和22年法律第67号）及び地方自治法施行令に基づき条例で定めた長期継続契約対象業務として、年度開始（歳出予算成立）前に企画提案の手続きを進めているものであるため、本件に係る歳出予算が不成立となったときは、契約手続きの中止や契約の解除を行う。

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第 1 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約に係る業務（以下単に「業務」という。）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、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(秘密の保持)

第 2 受注者は、業務に関して知り得た個人情報をみだりに他に知らせてはならない。業務が終了し、又はこの契約を解除された後においても、同様とする。

(個人情報管理責任者等)

第 3 受注者は、業務における個人情報の取扱いに係る管理責任者（以下「個人情報管理責任者」という。）及び業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）を定め、書面により発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、前項の個人情報管理責任者及び業務従事者を変更する場合は、事前に書面により報告しなければならない。

3 個人情報管理責任者は、個人情報取扱特記事項（以下「特記事項」という。）に定める事項を適切に実施するよう業務従事者を監督しなければならない。

4 業務従事者は、個人情報管理責任者の指示に従い、特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

(作業場所の特定)

第 4 受注者は、個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、あらかじめ発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、作業場所を変更する場合は、事前に発注者に報告しなければならない。

(個人情報の持ち出しの禁止)

第 5 受注者は、発注者の指示又は事前の承諾がある場合を除き、個人情報を作業場所から持ち出してはならない。

(保有の制限)

第 6 受注者は、業務を行うために個人情報を取得し、又は作成するに当たっては、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号。以下「法」という。）第 61 条第 1 項に規定する法令の定める所掌事務又は業務を遂行するため必要な場合に限り、利用目的の達成に必要な範囲を超えて個人情報を保有してはならない。

(個人情報の目的外利用及び提供の禁止)

第 7 受注者は、発注者の指示がある場合を除き、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ために利用し、又は発注者の書面による承諾なしに第三者に提供してはならない。

(漏えい、毀損及び滅失の防止等)

第 8 受注者は、業務に関して知り得た個人情報の漏えい、毀損及び滅失の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(教育の実施)

第 9 受注者は、個人情報管理責任者及び業務従事者に対して、在職中及び退職後においても当該契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと、及び特記事項において業務従事者が遵守すべき事項その他業務の適切な履行に必要な

事項について、教育及び研修を実施しなければならない。

(資料の返還等)

第10 受注者は、業務を処理するために、発注者から引き渡された、又は受注者自らが取得し、若しくは作成した個人情報記録された資料は、業務完了後直ちに発注者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、発注者が別に指示したときは当該方法によるものとする。

(複写又は複製の禁止)

第11 受注者は、業務を処理するために発注者から引き渡された個人情報記録された資料等を発注者の書面による承諾なしに複写又は複製してはならない。

(個人情報の運搬)

第12 受注者は、業務を処理するため、又は業務完了後において個人情報記録された資料等を運搬するときは、個人情報の漏えい、紛失又は滅失等を防止するため、受注者の責任において、確実な方法により運搬しなければならない。

(再委託の承諾)

第13 受注者は、業務に関して知り得た個人情報の処理を自ら行うものとし、発注者が書面により承諾した場合を除き、第三者にその取扱いを委託してはならない。なお、再委託した業務を更に委託する場合も同様とする。

2 受注者は、前項の規定による承諾を受ける場合は、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、業務の着手前に、書面により再委託する旨を発注者に協議し、その承諾を得なければならない。

3 前項の場合、受注者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、発注者に対して、再委託先の全ての行為及び結果について責任を負うものとする。

4 受注者は、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。

5 受注者は、再委託先に対して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、発注者の求めに応じて、管理し、及び監督の状況を発注者に対して適宜報告しなければならない。

(実地調査)

第14 発注者は、受注者が業務に関して取り扱う個人情報の利用、管理状況等について、随時実地に調査することができる。

(指示及び報告等)

第15 発注者は、受注者が業務に関して取り扱う個人情報の適切な管理を確保するため、受注者に対して必要な指示を行い、又は必要な事項の報告若しくは資料の提出を求めることができる。

(個人情報に関する取扱要領等の作成)

第16 受注者は、個人情報の適切な管理を確保するため、業務に関して取り扱う個人情報の取扱要領等を作成し、発注者に報告しなければならない。

(事故発生時の対応)

第17 受注者は、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、その事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに発注者に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、発注者の指示に従うものとする。

2 発注者は、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。

情報セキュリティ特記事項

(責任体制の整備)

第1 受注者は、本業務の情報資産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2 受注者は、情報資産の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を定め、書面により発注者に報告しなければならない。

- 2 受注者は、情報資産の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を変更する場合の手続を定めなければならない。
- 3 受注者は、作業責任者又は作業従事者を変更する場合は、事前に書面により発注者に報告しなければならない。
- 4 作業責任者は、本特記事項に定める事項を適正に実施するよう作業従事者を監督しなければならない。
- 5 作業従事者は、作業責任者の指示に従い、本特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

(作業場所の特定)

第3 受注者は、情報資産を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、業務の着手前に書面により発注者に報告しなければならない。また、作業場所を変更する場合も同様とする。

- 2 受注者は、発注者の事務所に作業場所を設置する場合は、作業責任者及び作業従事者に対して、所属名等が分かるように身分証明書等を常時携帯させなければならない。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第4 受注者は、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特記事項に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

- 2 受注者は、発注者に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(教育の実施)

第5 受注者は、情報資産の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、本特記事項における作業従事者が遵守すべき事項その他本業務の適正な履行に必要な教育及び研修を、作業従事者全員に対して実施しなければならない。

- 2 受注者は、前項の教育及び研修を実施するに当たり、実施計画を策定し、実施体制を確立しなければならない。

(守秘義務)

第6 受注者は、本業務の履行により直接又は間接に知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。また、契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。

- 2 受注者は、本業務に携わる作業責任者及び作業従事者に対して、秘密保持に関する誓約書を提出させなければならない。

(再委託)

第7 受注者は、本業務を第三者へ委託（以下「再委託」という。）してはならない。ただし、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、再委託して処理する内容、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、業務の着手前に、書面により再委託する旨を発注者に申請し、その承認を得なければならない。

- 2 前項ただし書により、本業務の一部をやむを得ず再委託する場合、受注者は、再委託先に本特記事項に基づく一切の義務を遵守させるとともに、発注者に対して、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。
- 3 受注者は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理及び監督の手続及び方法について具体的に規定しなければならない。
- 4 受注者は、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、発注者の求めに応じて、管理・監督の状況を発注者に対して適宜報告しなければならない。

(情報資産の管理)

第8 受注者は、次の各号の定めるところにより、情報資産の管理を行わなければならない。

- (1) 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室で厳重に情報資産を保管すること。
- (2) 発注者が指定した場所へ持ち出す場合を除き、情報資産を定められた場所から持ち出さないこと。
- (3) 情報資産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。
- (4) 事前に発注者の承認を受けて、業務を行う場所で、かつ業務に必要な最小限の範囲で行う場合を除き、情報資産を複製又は複写しないこと。
- (5) 情報資産を移送する場合は、移送時の体制を明確にすること。
- (6) 情報資産を電子データで保管する場合は、当該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データの正確性について、定期的に点検すること。
- (7) 情報資産を管理するための台帳を整備し、情報資産の利用者、保管場所その他の取扱状況を当該台帳に記録すること。
- (8) 情報資産の紛失、漏えい、改ざん、破損その他の情報セキュリティインシデント（以下「インシデント」という。）を防ぎ、機密性、完全性及び可用性の維持に責任を負うこと。

- (9) 作業場所に、私物等の受注者が管理をしていないパソコン等の端末及び外部電磁的記録媒体等を持ち込んで、情報資産を取り扱う作業を行わせないこと。
- (10) 情報資産を利用する作業を行うパソコン等に、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アプリケーションをインストールしないこと。
(目的外利用及び第三者への提供の禁止)
- 第9 受注者は、本業務の情報資産について、本業務以外の目的で利用してはならない。また、発注者に無断で第三者へ提供してはならない。
(情報資産の受渡し)
- 第10 受注者は、発注者との情報資産の受渡しに関しては、発注者が指定した手段、日時及び場所で行った上で、発注者に情報資産の預り証を提出しなければならない。
(情報資産の返却、消去及び廃棄)
- 第11 受注者は、本業務の終了時に、本業務の情報資産について、発注者の指定した方法により、返却、消去又は廃棄を実施しなければならない。
- 2 受注者は、本業務の情報資産を消去又は廃棄する場合は、事前に消去又は廃棄すべき情報資産の項目、媒体名、数量、消去又は廃棄の方法及び処理予定日を書面により発注者に申請し、その承認を得なければならない。
- 3 受注者は、情報資産の消去又は廃棄に際し、発注者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。
- 4 受注者は、本業務の情報資産を消去又は廃棄する場合は、当該情報が記録されたパソコン等や電磁的記録媒体等の物理的な破壊その他当該情報を判読不可能とするのに必要な措置を講じなければならない。
- 5 受注者は、情報資産の消去又は廃棄を行った後、消去又は廃棄を行った日時、担当者名及び消去又は廃棄の内容を記録し、書面により発注者に報告しなければならない。
(定期報告及び緊急時報告)
- 第12 受注者は、発注者から、情報資産の取扱状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。
- 2 受注者は、情報資産の取扱状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めなければならない。
(監査及び検査)
- 第13 発注者は、本業務に係る情報資産の取扱いについて、本特記事項の規定に基づき、必要な措置が講じられているかどうかを検証及び確認するため、受注者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 発注者は、前項の目的を達するため、受注者に対して必要な情報を求め、又は本業務の処理に関して必要な指示をすることができる。
(インシデント時の対応)
- 第14 受注者は、本業務に関し、インシデントが発生した場合は、そのインシデントの発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに発注者に対して、当該インシデントに関する情報の内容、件数、インシデントの発生場所、発生状況を書面により報告し、発注者の指示に従わなければならない。
- 2 受注者は、インシデントが発生した場合に備え、発注者その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適正に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。
- 3 発注者は、本業務に関しインシデントが発生した場合は、必要に応じて当該インシデントに関する情報を公表することができる。