

保育業務支援システム導入・サービス提供業務基本仕様書

I 基本事項

(1) 件名

保育業務支援システム導入・サービス提供業務

(2) 目的

保育業務の ICT 化を推進することで、保育士の事務負担軽減を図り、子どもと接する時間や保護者支援の時間を充実させて、保育の質の向上を図る。また、スマートフォンアプリを介した連絡機能や登降園管理などにより、保育園を利用する保護者の利便性を向上させることを目的とする。

(3) 業務内容

- ア システム導入業務（システム納品・初期設定支援）
- イ 操作マニュアルの作成・提供
- ウ 操作研修の実施
- エ サービス提供業務（システム利用・アフターサポート）
- オ システム運用保守業務

(4) 契約期間等

契約締結日の翌日から令和 12 年 3 月 31 日までとする。

- ア 導入・運用準備期間は、契約締結日の翌日から令和 7 年 3 月 31 日まで
令和 7 年 1 月 1 日より、保育士の事前準備期間としてシステムの利用を開始（予定）
するため、本番環境で必要な導入・準備作業は令和 6 年 12 月 31 日までに完了すること。
- イ 運用・保守期間は、令和 7 年 4 月 1 日から令和 12 年 3 月 31 日まで

(5) 支払方法

- ア システム導入費用（システム設定や操作説明会等の初期費用）は、令和 7 年 3 月以降の業務完了後一括払いとする。
- イ システム利用料は、令和 7 年 1 月 1 日から令和 12 年 3 月 31 日までの毎翌月（均等）払いを原則とする。ただし、協議によりその他の支払方法とすることができる。

(6) 履行場所

No	施設名	所在地	定員 (人)
1	緑野保育園	大和市中心林間西 4-27-12	100
2	若葉保育園	大和市鶴間 1-25-3	130
3	草柳保育園	大和市中心 6-8-27	130
4	福田保育園	大和市福田 8-22-5	130

2 システム内容

(1) 概要

- ア 2 施設以上の公立保育所を有する自治体において 10 団体以上での導入実績があるシステムであること。
- イ 現在までに 2,000 施設以上での導入・運用実績があるシステムであること。
- ウ 当システム専用の保護者向けスマートフォンアプリケーションを提供すること。また、保護者アプリはプッシュ通知が可能であること。
- エ 提案時点で製品化されているシステムであり、職員用システム及び保護者アプリのいずれも提案時点で 1 年以上の運用実績があること。
- オ 定期的にバージョンアップ（機能拡張）を図る ASP サービスの形態で提供すること。
- カ 個人情報 は運用時の利用端末側に保持せず、クラウド側にて保持すること。ただし、システムから帳票類等を利用端末にダウンロードした場合はこの限りではない。
- キ 処理ピーク時でも安定したレスポンスを維持すること。

※なお、導入・運用実績は、保育業務を総合的に支援するシステム（同一のシステム内で児童のアカウント管理、登降園管理、お知らせ配信、保育ドキュメンテーション、各種日誌・記録の作成、午睡チェック等の保育業務を支援するシステム）の実績とし、機能単体システム（例えば午睡チェックシステム等）の実績は含めない。また、無償提供や実証実験による導入も実績には含めない。

(2) 基本機能

仕様書別紙「機能要件表」の必須機能を提供できること

(3) 帳票要件

- ア 指導計画・保育日誌等の帳票については、業務の改善に繋がる様式を提案すること。
また、本市が契約締結後に別途示す様式の記載項目を可能な限りシステム上で再現すること。本市が現在使用している項目を充足できるように設定するものとし、帳票の管理及び作成が容易にできるようにセットアップを行うこと。再現が困難な場合は、再現可能な様式を本市に提案、承認を得たうえで、再現を行うこと。なお、再現に必要な費用は、初期費用に含めること。

イ 運用開始後、様式に変更があった際は追加の費用なく本市で変更できること。

(4) 機器類

システム接続用の機器は、本市で別途調達する次の端末（想定台数：PC 8 台、タブレット 5 3 台）を用いての利用を想定すること。また、システムに係る「最低動作環境」及び「推奨動作環境」を提案書に記載すること。

ア 施設利用端末

(ア) PC

OS	Windows10 Pro、Windows11Pro
CPU	Intel® Core i5
メモリ	8GB
ストレージ	SSD128GB

(イ) タブレット (2in1)

OS	Windows10 Pro、Windows11Pro
CPU	Intel® Celeron®
メモリ	8GB
ストレージ	128GB

※各機器からシステムを利用するにあたっては、特定のソフトウェアを利用せず、Web ブラウザ（Edge、Chrome 等）による利用とすること。

イ 保護者利用端末

端末	スマートフォン、タブレット、PC
OS	iOS、Android、Windows
Web アプリケーション	・スマートフォン専用アプリケーションを提供すること (iOS、Android 共に提供できること) ・ブラウザ版保護者用ページも準備すること (ブラウザは Safari、Google Chrome、Microsoft Edge のいずれにも対応すること)

※スマートフォン（またはタブレット）専用アプリケーション及び Web アプリケーションを利用するために必要な OS のバージョンやブラウザのバージョンを、提案書に記載すること。

(5) ネットワーク要件

- ア 各保育園及びはいく課で利用するすべての機能は、本市庁内ネットワークから LGWAN を経由して利用できること。
- イ 保護者向けスマートフォンアプリケーション等は、インターネットを経由して利用できること。
- ウ インターネット接続にあたっては、暗号化等のセキュリティ機能を確保すること。
- エ システム接続にあたっての回線整備、ネットワーク機器・無線アクセスポイント端末等の設置・設定業務は、本業務には含まないものとする。

(6) その他

- ア ユーザーID 及びパスワードによりシステム認証管理ができること。また、職員ごとに詳細な権限（閲覧権限、更新権限、ダウンロード権限、利用不可 等）の設定が可能で、権限に合わせて画面やメニューの表示、データの取扱いが制御されること。
- イ 特定の権限を有するはいく課専用のアカウントを利用し、園を跨いだ統合的な管理ができること。
- ウ 導入後に接続端末数・職員数の増減があった場合でも、追加のシステム利用料が発生しないこと。
- エ ASP サービスとして一般的に行われるシステム機能の強化（追加・修正等）については、追加の費用なく提供すること。
- オ 保育関連の制度改正に伴う、システムのバージョンアップや利用端末の設定変更等が必要な場合は、随時対応すること。また、制度改正に伴う当該費用については追加費用を要しないこと。

3 システム導入

(1) セットアップ・導入フォロー

- ア 運用を開始するにあたり、本市で実施する設定作業の支援を適宜行うこと。
- イ 契約後、原則として 1 週間以内にシステム導入会議を実施すること。システム導入会議では、運用開始までの詳細スケジュール及び初期設定内容を提案し、本市の承諾を得ること。
- ウ 導入担当者を設け、全体の利用状況をシステム上で随時確認し、本市の要求があった場合は、機能別の利用状況一覧を電子データで開示すること。また、作業が停滞している園へのフォローなど導入サポートを適宜行うこと。
- エ 導入担当者は、地方公共団体への保育 ICT システム導入プロジェクト担当経験を有すること。
- オ システム運用開始前に、導入研修を下表のとおり実施すること。

研修内容	システムの概要説明、操作説明、運用・保守に関する説明、システム障害が発生した場合の対応（問い合わせ方法）、その他必要な事項
研修環境	本番環境と同様の操作ができる環境で行うこと。
研修対象者	各施設 3～5 名程度
研修回数	2 回以上（保育業務もあるため、同様の内容で複数回実施）
研修時間	各回 2 時間程度
研修場所	本市で準備する。なお、集合での研修が困難な場合は、オンラインでの実施に対応すること。

カ システムの効果的な活用方法や他の事例を共有するため、オンライン等の方法によるシステムの活用セミナー又は研修動画の提供をすること。また、イのシステム導入会議の開催時に、本契約で対象とする機能ごとの研修動画を提供すること。なお、これらの実施費用は本事業の費用に含めるものとする。

（２）操作マニュアル

- ア 運用開始 1 か月前までに操作マニュアルを作成し、提出すること。
- イ 操作マニュアルは、職員の利便性を考慮し、オンラインマニュアル（Web マニュアル）として提供すること。また、マニュアルのキーワード検索に対応すること。
- ウ 操作マニュアルは極力専門用語を用いず、ICT 知識の乏しい者にも理解しやすい平易な記述とし、実際の画面キャプチャー及び操作デモ動画を用いて分かりやすく説明すること。
- エ 機能の修正などがあった場合には、操作マニュアルの該当部分を速やかに更新すること。

（３）移行要件

ア システム移行に係る要件

- （ア）本市が別途保有する児童情報、保護者情報、職員情報等を効率的にシステムに一括取り込みができる仕組みを提供すること。また、本市が実施するデータ移行の支援を行うこと。
- （イ）システムへの一括取り込みは、Microsoft Excel 又は CSV 形式の取込対象データに対応すること。

イ 次期システム移行に係る要件

- （ア）サービス提供及び保守業務の委託期間の満了又は解除等により、本システムから次期システムへの更新を図る場合、本市が円滑にシステムの移行業務を遂行できるよう、本市が求めるデータの抽出作業及び移行作業またはその支援を無償で行うこと。
- （イ）データの抜き出しの形式は、CSV、XML 等、標準的な形式で抜き出すこと。なお、抜き出しの対象は、システムの使用に従うものとする。

- (ウ) 契約終了時には、業務の引き継ぎ作業の完了を発注者が確認した後、クラウド環境上の本市に関わる各種データが第三者の利用に供されることのないよう、受注者にてシステム内のデータ消去を行ったうえで、書面により本市に報告すること。

4 運用保守

(1) 運用時間

24 時間 365 日のサービス提供が可能で、稼働率は 99.9%以上を確保していること。ただし、システムメンテナンス等による停止は除く。また、システム保守等のため運用停止が必要となる場合には、原則 2 週間前までに本市へ事前通知を行うこと。

(2) ヘルプデスク

- ア 各保育所及びほいく課からの問い合わせに対応する事業者向けヘルプデスクを設置すること。
- イ 事業者向けヘルプデスクは固定電話及び携帯電話からの問い合わせを可能とし、オペレーターが対応すること。また、電子メール等による問い合わせにも対応すること。
- ウ 固定電話及び携帯電話からの問い合わせは、平日 9:00～17:30 の時間帯で受付すること。
- エ 電子メール等による問い合わせは、24 時間受付すること。
- オ 保護者からの問い合わせに対応する保護者向けヘルプデスクを設置すること。
- カ 保護者向けヘルプデスクは電子メール等による問い合わせを可能とし、24 時間受付とすること。
- キ ヘルプデスクには、保育士資格及び 1 年以上の保育現場での勤務経験を有する者を含む、複数体制を整えること。
- ク ヘルプデスクで受け付けた内容とその対応結果について、対応終了後、速やかに報告書を提出すること。

(3) セキュリティ対策

- ア IDS（侵入検知システム）・IPS（不正侵入防止システム）・WAF（Web Application Firewall）等を導入し、不正アクセス・侵入対策を適切に実施すること。
- イ システム内で利用するデータは、機密性を維持するために暗号化を行い保護すること。
- ウ システムの脆弱性診断を定期的の実施し、脆弱性が発見された場合には本市の業務に対する影響や保有するデータへの影響について報告し、当該脆弱性に対する対策を速やかに実施すること。
- エ システムで利用するウイルス対策ソフトについては、エンジン及びパターンファイルを適宜最新状態に保つほか、システムで利用する各種ソフトウェアのセキュリティ脆弱性対策として、適宜パッチファイルの適用を実施すること。

- オ システム内のサーバー、ネットワーク機器、ストレージ等に対して、24 時間 365 日の死活監視を実施すること。
- カ システムは日本国内のデータセンター（AWS 等の IaaS を含む）で運用されることを原則とし、当該データセンターは、日本データセンター協会の定めるデータセンターファシリティスタンダードのティア 3 相当の基準を満たすこと。
- キ SSL/TLS により暗号化を施したうえで通信すること。
- ク 各保育所及びはいく課が使用する固定グローバル IP アドレス以外からのアクセスを制御できる機能を有すること。
- ケ システム提供事業者は、ISO/IEC27001:2013 (ISMS) の認証を取得していること。
- コ セキュリティインシデントに関する調査・対応を行う体制(CSIRT 等)を整えること。
- サ セキュリティインシデント等の緊急事態においては以下のとおり対応すること。
 - (ア) 受注者は、このシステムの提供業務に関し、セキュリティインシデント等の緊急事態が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無に関わらず、本市に対して、当該事故に係る情報の内容、件数、事故の発生場所及び発生状況を通知し、事故の発生原因の調査等、適切に対応しなければならない。
 - (イ) 受注者は、セキュリティインシデント等の緊急事態が発生した場合に備え、本市及びその他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧並びに再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するための体制を整備しなければならない。
 - (ウ) 本市は、本システム提供業務に係るセキュリティインシデント等の緊急事態が発生した場合は、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。この場合において、公開時期、公開範囲等については、本市と受注者で協議するものとする。

(4) 障害対応

- ア 24 時間 365 日の障害監視を実施し、障害発生時には速やかに本市へ通知し、早期復旧を図ること。
- イ 障害発生等の緊急時に終日受付可能な障害窓口を用意すること。本市職員から障害の連絡があった場合、迅速に対応すること。
- ウ 障害対応完了後は、速やかに報告書を提出すること。
- エ 障害発生時の連絡体制、対応手順、責任分界等をあらかじめ定めること。
- オ 管理するデータが消失しないようバックアップデータを 1 日 1 回以上保存し、世代管理のうえ、冗長化サーバー上にてデータ保管を行うこと。
- カ 各バックアップデータは最低 1 週間保管すること。

(5) システム保守

- ア システムのバージョンアップ（機能改善、バグ対応等）を定期的実施すること。

イ クライアント OS や Web ブラウザのバージョンアップがあった際は、最新のバージョンにシステム上で対応すること。

ウ 国の関係法令等に従いシステムのメンテナンスを行うこと。

エ 各バージョンアップ・メンテナンスに係る費用は本契約に含むものとする。

(6) アクセス監視

利用者に覚えのない時間帯でのログインなど、不正アクセスが疑われる場合に備えて、ログイン履歴を保管し、必要に応じてその情報を本市に開示すること。

5. 留意事項

- (1) 本業務の進め方に係る協議や進行管理・成果等について、常に本市と連携を図り、情報共有を行いながら適切な業務が遂行されるよう、必要に応じて打ち合わせを行うこと。
- (2) 本業務にあたって作成した資料及び成果の著作権は、本市に帰属する。
- (3) 受注者は、本仕様書及び提供された情報等について、他社への情報漏えい等が起こることのないよう必要な措置を講じること。
- (4) 受注者は、本市が提供する資料等について、許可なく複写及び第三者への提供を行わないこと。
- (5) システムの運用開始日から起算して１年以内に、導入されたシステムに本仕様書の内容に適合しない状態（契約不適合）が確認された場合、本市及び受注者双方で協議のうえ、受注者の責任において無償で修復等の作業を行うこと。
- (6) 本仕様書に記載されていない事項であっても、システム等を適切に動作させるために当然備えるべき性能及び機能等については完備していることとする。
- (7) 仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、本市と受注者が協議のうえ決定する。
- (8) 業務を遂行するにあたっては、大和市役所環境マネジメントシステムの「環境方針」の趣旨を理解し、遂行すること。
- (9) 市への提出書類及び添付資料については、原則として再生紙を使用すること。
- (10) 市へ搬入する製品の梱包材等は簡易にするとともに、持ち帰ること。
- (11) 業務実施時に車両を使用する場合は、アイドリングストップの実施を徹底すること。
- (12) 業務実施時には「大和市路上喫煙の防止に関する条例」の趣旨を理解し遂行すること。
- (13) 業務実施時には「大和市ポイ捨て等の防止に関する条例」の趣旨を理解し遂行すること。
- (14) 業務実施時には「大和市暴力団排除条例」の趣旨を理解し遂行すること。
- (15) 別添１個人情報の取扱いに関する「特記事項」を遵守すること。
- (16) 別添２情報資産（非公開情報）の取扱いに関する「特記事項」を遵守すること。
- (17) 本仕様書に定める業務の履行に際して、市（発注者）が必要と認めるときは、業務実施状況に関する確認又は履行途中における検査を求めることがあるので、これに対応すること。また、業務の手法等に関する改善について、必要に応じ協議すること。

と。

6. 担当部署（問い合わせ・書類提出先）

大和市鶴間 1-31-7 大和市保健福祉センター2 階

大和市こども部ほいく課保育指導係

電話：046-260-5672

E-mail：ko_hoiku@city.yamato.lg.jp

個人情報（特定個人情報を除く）の取扱いに関する特記事項

〔特記事項〕

（基本的事項）

第1条 受注者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）の趣旨にのっとり、個人情報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、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

（個人情報の取扱い）

第2条 受注者は、この契約により業務を処理するため個人情報を取り扱う場合は、個人情報の安全かつ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。

（秘密等の保持）

第3条 受注者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報の内容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 受注者は、この契約に関わる従業者に対して、秘密保持に関する誓約書を受注者に提出させなければならない。

（再委託）

第4条 受注者は、再委託（この契約の業務の全部又は一部を第三者（受注者の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第3号に規定する子会社をいう。以下同じ。）を含む。）に委託することをいう。以下同じ。）しようとするときは、あらかじめ発注者の承諾を得なければならない。

2 受注者は、再委託をする場合は、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なければならない。

3 前項の場合において、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その結果について責任を負うものとする。

4 受注者は、再委託をした場合は、その履行状況を管理し、及び監督するとともに、発注者の求めに応じて、管理及び監督の状況を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5条 受注者は、この契約の業務を派遣労働者、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、これらの正社員以外の労働者にこの契約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、前項に掲げた正社員以外の労働者の全ての行為及び結果について責任を負うものとする。

（収集の制限）

第6条 受注者は、この契約による事務を行うために個人情報を収集するときは、事務の目的を達成するために必要な範囲で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

（利用及び提供の制限）

第7条 受注者は、この契約による業務を処理するため発注者から引き渡された個人情報をこの契約の目的以外に使用し、又は第三者に提供してはならない。

（複写、複製の禁止）

第8条 受注者は、この契約による業務を処理するため発注者から引き渡された個人情報を発注者の承諾なくして複写又は複製してはならない。

（従業者の明確化及び名簿の作成）

第9条 受注者は、この契約による業務を処理するに当たり、個人情報を取り扱う従業者を明確にし、当該従業者の名簿を作成しなければならない。

- 2 受注者は、前項により作成した名簿を発注者に対して提出しなければならない。当該従業員に変更があった場合も同様とする。

(従業員に対する監督等)

第10条 受注者は、個人情報安全かつ適切に取り扱われるよう、この契約による業務を処理する従業員の監督並びに従業員に対する教育及び研修を実施しなければならない。

- 2 受注者は、個人情報安全かつ適切に取り扱われるよう、個人情報を取り扱う情報システムを管理する従業員に対し、情報システムの管理及び運用並びにセキュリティ対策に関して必要な教育及び研修を実施しなければならない。

(持出しの禁止)

第11条 受注者は、この契約による業務を処理するため発注者から引き渡された個人情報を発注者の承諾なくして事業所内から持ち出してはならない。

- 2 受注者は、発注者の承諾を得て発注者から引き渡された個人情報を事業所内から持ち出すとき（郵送等の方法により送付する場合を含む。）には、持出しデータの暗号化、パスワードによる保護、施錠できる搬送容器の使用、追跡可能な移送手段の利用など、安全な方策を講じなければならない。

(返還及び廃棄義務)

第12条 受注者は、この契約による業務を処理するため発注者から引き渡された個人情報を委託業務完了後、速やかに発注者に返還をするか又は発注者の指示に従い廃棄をしなければならない。

- 2 受注者は、発注者から引き渡された個人情報を廃棄するときは、個人情報を復元不可能な状態にしなければならない。
- 3 受注者は、この契約において利用する個人情報を消去し、又は個人情報が記録されている媒体を廃棄する場合（以下「個人情報の消去等」という。第1項の規定により廃棄を指示された場合を含む。）には、その業務を処理するに当たり、発注者から立会いを求められたときは、これに応じなければならない。
- 4 受注者は、前項に規定する場合においては、個人情報の消去等を行った日時、担当者及びその内容を記録し、書面により発注者に報告しなければならない。

(事故報告義務)

第13条 受注者は、この契約による業務を処理するため発注者から引き渡された個人情報に関する紛失、漏えい、盗難、誤送付等の事故が発生した場合は、発注者に速やかに報告し、その指示に従わなければならない。

- 2 前項に規定する場合において、受注者は、被害の拡大防止及び復旧のために必要な措置を速やかに講じなければならない。

(事故発生時の責任)

第14条 受注者は、前条第1項に規定する場合において、発注者に損害を与えたときは、その損害を賠償する責めを負う。なお、再委託をした場合も同様とする。

(契約の解除)

第15条 発注者は、受注者が発注者の承諾を得ないで個人情報に係る処理等の業務の再委託を行った場合には、契約を解除することができる。

(報告義務)

第16条 受注者は、この契約の個人情報の取扱いに関する規定を遵守しているか、受注者が定めた個人情報の取扱いに関する内部規程を遵守しているか、並びにそれらを遵守できなかった場合にはその理由及び改善策について、少なくとも毎年度1回、書面により発注者に対して報告をしなければならない。

- 2 受注者は、発注者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、直ちに報告しなければならない。

（実地検査等）

- 第 17 条 発注者は、この契約に係る個人情報の取扱いについて、個人情報の秘匿性等その内容、量等を勘案し必要であると判断したときは、この契約の規定に基づく必要な措置が講じられているかにつき検証し、及び確認するため、受注者及び再委託先に対して、年 1 回以上、実地検査を行うものとする。
- 2 発注者は、前項の規定による実地検査を行うことが困難な場合には、書面等による検査を行うことにより、これに代えることができる。
 - 3 発注者は、前 2 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、又はこの契約の処理に関して必要な指示をすることができる。

情報資産（非公開情報）の取扱いに関する「特記事項」

（非公開情報の定義）

第1条 非公開情報とは、個人情報（個人情報の保護に関する法律第2条1項の情報）及び業務上必要とする最小限度の範囲の職員が取り扱う、又は公開を予定していない情報資産（大和市情報セキュリティ基本方針「3. 定義」に定められている情報資産）とし、次の被害が想定されるものをいう。

- （1）市民の生命に危険が及ぶもの又は市民の財産及びプライバシーを侵害するもの全て
- （2）企業、国及び他の自治体に影響が及ぶもの全て
- （3）市内部の事務に影響が及ぶもの全て

（秘密等の保持）

第2条 受注者は、この契約による業務に関して知り得た非公開情報の内容をみだりに他に漏らしてはならない。この契約が終了し、または解除された後においても同様とする。

（再委託の禁止）

第3条 受注者は、発注者が承認した場合を除き、非公開情報の処理は自ら行い、第三者にその処理を委託してはならない。

（目的外の使用禁止）

第4条 受注者は、この契約による業務を処理するため発注者から引き渡された非公開情報を本契約の目的以外に使用し、又は第三者に提供してはならない。

（複写、複製の禁止）

第5条 受注者は、この契約による業務を処理するため発注者から引き渡された非公開情報を発注者の承諾なくして複写又は複製してはならない。

（保管、搬送等）

第6条 受注者は、この契約による業務を処理するため発注者から引き渡された非公開情報をき損及び滅失することのないよう、授受、搬送、保管及び廃棄などの際に、安全な管理に努めなければならない。

（返還義務）

第7条 受注者は、この契約による業務を処理するため発注者から引き渡された非公開情報を委託業務完了後、速やかに発注者に返還しなければならない。

（事故報告義務）

第8条 受注者は、この契約による業務を処理するため発注者から引き渡された非公開情報の内容を漏えい、き損及び滅失した場合には、発注者に速やかに報告し、その指示に従わなければならない。

（責任の境界）

第9条 受注者は、受注者自身及び発注者が認めた第三者が特記事項に違反若しくは不注意などにより非公開情報を漏えい、き損及び滅失した場合には、その責任の全てを負わなければならない。