

# 物品売払費積算書

次のとおり積算する。

売払い物品	使用済みG I G Aスクール用タブレット売却（複数単価契約） 数量:1式
引渡場所	豊田市立童子山小学校ほか104か所
引渡期限	令和8年12月28日

単価契約区分	複数単価契約
消費税率	10%

※上段は変更前積算、下段は変更後積算を表示

	名称	規格等	予定数量	数量 単位	積算単価	積算金額	積算摘要	前回 数量	数量 単位	前回金額
1	使用済みG I G Aスクール用端末	iPad 第7世代 Wi-Fiモデル 32GB	35,264	台						
2	使用済みG I G Aスクール用端末故障機	iPad 第7世代 Wi-Fiモデル 32GB 故障機	2,756	台						

# 使用済み GIGA スクール用端末等売却仕様書

## 1 一般事項

### (1) 概要

使用済みとなった GIGA スクール用端末について、文部科学省および経済産業省、環境省より示されている使用済み端末の適切な処分方法（令和5年10月26日付「GIGA スクール構想の下で整備された1人1台端末等の適切な処分（再使用又は再資源化）等について」）に基づき、適切に処分を行うことを目的とする。

### (2) 売払い方法

複数単価契約として、正常品及び故障品での単価と合計金額を示すこと。

### (3) 受注後に関する仕様

本業務を受注した者は受注後から10日以内に、豊田市の担当者と本業務に係る協議を行うこと。

## 2 条件

(1) 買受人は、使用済小型電子機器等の再資源化の促進に関する法律（以下、「小型家電リサイクル法」という。）第10条第3項の認定を受けていること。または、資源の有効な促進に関する法律（以下、「資源有効利用促進法」という。）に基づく事業者であること。なお、入札時・契約時には認定を受けていることを証明する書類（認定証等）を提出すること。

## 3 物件概要

物件名	iPad 正常品	iPad 故障品	備考
使用済み GIGA スクール用端末（ケーブル等付属品込み）	36,764台	2,756台	詳細は別紙1参照

## 4 内容

- (1) 買受人は、豊田立小・中・特別支援学校で使用していた GIGA スクール端末等を回収し、買受人の事業計画に従い、回収した端末等を再使用または再資源化すること。
- (2) GIGA スクール端末に含まれるデータの消去を、「9 処分方法」に定める方法で確実に実行し、作業完了後にデータ消去完了証明書を発行すること。
- (3) 本件は端末等の有償売却を予定しており、回収及び運搬に必要な車両の確保や作業に係る経費等を踏まえ、買受金額を算出すること。

## 5 履行期間

契約日の翌日から、令和8年12月28日まで。

## 6 端末の回収期間

契約日の翌日から、令和8年8月31日の間に行うこと。

## 7 予定数量・引き渡し場所等

別紙1のとおりとする。

## 8 引渡しの方法

- (1) 対象物件の引き渡しに関する日時・場所・品目・数量等については、必ず事前に買受人および売出人である豊田市（以下、「売出人」という。）の双方で協議を実施すること。
- (2) 引き渡しの日時の調整は学校と買受人が行う体制とすること。
- (3) 買受人は、協議による決定事項に基づき、引渡しに必要な、車両・人員等を確保し、現地にて回収を実施すること。
- (4) 買受人は、対象物件を入れる段ボール等の梱包用資材を別紙1に記載する回収場所へ事前に提供すること。なお、GIGA 端末を入れる梱包資材はカバーを付けたまま梱包できるものとする。また、梱包資材内に GIGA 端末が何台入っているか一目でわかるようなつくりとすること（例:段ボール内に仕切りを作って1箱に20台しか入れられないようにするなど）

## 9 処分方法

買受人は、引渡し場所から端末を回収し、下記を満たす方法により処分を実施すること。

- (1) 「小型家電リサイクル法」等の関係法令を遵守すること。
- (2) GIGA スクール端末が情報機器である性質を踏まえ、盗難や情報漏洩等が発生しないよう、防犯カメラの設置や作業者の不正防止策（記憶媒体等の持ち込み・持ち出し等を防止する方法、入退室のログ管理・保存、専用制服の着用等）の実施、異常を検知する警備システムの導入等、必要な処置を講ずること。
- (3) 端末の再使用・再資源化にあたっては、文部科学省が定める教育情報セキュリティポリシーに関するガイドライン（令和7年3月改訂、以下「セキュリティガイドライン」という。）に準拠したデータ消去を行うこと。具体的な方法として、専用ソフトを用いたデータの上書き消去及び暗号化消去、故障等により再使用が不可能な端末については、データの復元が不可能といわれる状態まで記憶媒体を物理的に破壊する等、適切な消去方法を用いること。また、データ消去はセキュリティの視点から買受人が行うこと。
- (4) データ消去完了後は、消去した端末毎の製造番号（シリアルナンバー）・メーカー名・消去方法等が記載されたデータ消去完了証明書を発行すること。また、物理破壊の証明として、端末の型番毎等、売出人が指定する数の物理破壊に関する記録写真を添付すること。
- (5) 買受人の事業計画に基づき GIGA スクール端末を再使用する場合は、売出人が所有していたことが明らかとなるシール等は全て削除すること。
- (6) データ消去作業は他の業者への委託は禁止とする。

## 1 0 履行報告・買受金額の確定

買受人は、全ての作業が完了した後、速やかにデータ消去完了証明書及び買受金額の確定に関する書類を提出しなければならない。売払人は、買受人より提出を受けたデータ消去完了証明書の内容確認をもって、当該端末のデータ消去作業の履行確認とする。

また、買受金額は、回収実績およびデータ消去作業実績に基づく確定数量により、処分日として決定とし、契約時点における単価を乗じて算出された金額をもって確定とする。

正常品 iPad の回収後に不具合が判明した場合は協議する。

## 1 1 買受金額の支払い

処分日での確定金額により、売払人は買受人に納入通知書を送付し、それを用いて買受人は売払人へ買受代金を支払うこと。

## 1 2 留意事項

### (1) 損害賠償

- ・本件の実施に伴い第三者に与えた損害は、売払人の責めに帰すべきものを除き、全て買受人の責任において処理すること。

- ・端末等の引渡し後において個人情報の流出等が発覚した場合は、売払人の責めに帰すべきものを除き、全て買受人の責任において処理すること。

### (2) その他

- ・買受人は、各作業工程において仕様の内容を満たしているか、作業実施前に売払人と確認を行うこと。

- ・本件は、個人情報を含む機器を取り扱う可能性があるため、買受人は、作業の従事者に対し個人情報保護に関する研修を十分に行い、引き渡した端末に含まれる個人情報の保護に努めること。

- ・本件に係る費用には、業務の遂行に必要な経費一切を含めるものとする。

- ・本仕様書に関して確認または変更が必要な事項が生じた場合は、必ず売払人と協議を行うこと。また、本仕様書に明示されていない事項であっても、その履行に際しての必要な事項については、売払人と協議のうえ、誠実に対応すること。

- ・買受人による受注作業開始後であっても、仕様を満たせないことが判明した場合には、売払人は契約を解除する事ができる。その場合、売払人は買受人に対し、一切の補償等は行わない。

- ・その他、本仕様書に定めのない事項については、各種法令等を遵守し、その都度協議して定めるものとする。

## (別紙 1) 使用済み GIGA スクール用端末等売却仕様書

### 1 引渡し対象品

(1) GIGA スクール端末 (iPad 第7世代 Wi-Fi モデル 32GB)

※iPad 本体および付属品 (充電ケーブル・キーボード・カバー)

※端末管理・セキュリティ等に関連したアクティベーションロック・MDM・Apple School Manager 等は全て解除済みの状態とする。

(2) GIGA スクール端末故障品

再使用が困難な品 (例: 液晶割れ・ボタン不良・カメラ不良・充電不良等)・水没品・汚損品 (例: マジックで本体に落書き) は、故障品として売却する。

※市で故障品と認識しているものは台数を認識しているが、正常品 iPad が故障品であった場合は協議する。

### 2 台数

想定台数: 38,020台

回収拠点: 105拠点

	合計	正常品	故障品
001 童子山小学校	655	648	7
002 拳母小学校	605	590	15
003 根川小学校	469	460	9
004 小清水小学校	784	761	23
005 前山小学校	822	794	28
006 山之手小学校	751	736	15
007 美山小学校	795	770	25
008 寺部小学校	524	509	15
009 平井小学校	320	315	5
010 野見小学校	391	384	7
011 古瀬間小学校	312	302	10
012 矢並小学校	47	46	1
013 高嶺小学校	593	582	11
014 寿恵野小学校	691	670	21
015 畝部小学校	332	325	7
016 堤小学校	763	751	12
017 若園小学校	818	801	17
018 竹村小学校	708	676	32
019 駒場小学校	432	419	13
020 大林小学校	646	625	21
021 大畑小学校	121	119	2

022 伊保小学校	350	342	8
023 加納小学校	283	276	7
024 青木小学校	781	765	16
025 西広瀬小学校	95	94	1
026 東広瀬小学校	195	194	1
027 中金小学校	66	64	2
028 上鷹見小学校	106	102	4
030 幸海小学校	66	64	2
031 岩倉小学校	206	196	10
032 九久平小学校	184	179	5
033 滝脇小学校	47	44	3
034 豊松小学校	51	49	2
035 東山小学校	468	442	26
036 元城小学校	272	261	11
037 梅坪小学校	604	593	11
038 朝日小学校	557	550	7
039 若林東小学校	476	464	12
040 東保見小学校	291	288	3
041 四郷小学校	502	494	8
042 浄水小学校	624	600	24
043 平和小学校	280	272	8
044 市木小学校	422	417	5
045 若林西小学校	335	326	9
046 衣丘小学校	635	611	24
047 土橋小学校	325	315	10
048 広川台小学校	409	394	15
049 井上小学校	575	562	13
050 五ヶ丘小学校	179	174	5
051 西保見小学校	234	228	6
052 五ヶ丘東小学校	132	129	3
053 飯野小学校	228	212	16
054 石畳小学校	112	107	5
055 御作小学校	42	41	1
056 中山小学校	783	742	41
057 道慈小学校	65	59	6
058 本城小学校	39	38	1

059 小原中部小学校	61	61	0
060 足助小学校	82	81	1
061 冷田小学校	50	50	0
062 追分小学校	38	37	1
063 佐切小学校	31	30	1
064 則定小学校	61	59	2
065 萩野小学校	35	34	1
066 明和小学校	32	32	0
067 新盛小学校	41	40	1
068 大蔵小学校	32	31	1
069 御蔵小学校	22	21	1
070 花山小学校	89	86	3
071 大沼小学校	49	49	0
072 巴ヶ丘小学校	71	71	0
074 小渡小学校	38	37	1
075 敷島小学校	62	62	0
076 稲武小学校	76	70	6
077 浄水北小学校	545	527	18
101 崇化館中学校	616	675	41
102 朝日丘中学校	841	931	10
103 豊南中学校	672	743	29
104 高橋中学校	695	740	55
105 上郷中学校	459	539	20
106 高岡中学校	380	463	17
107 保見中学校	460	443	17
108 猿投中学校	363	351	12
109 猿投台中学校	362	450	12
110 石野中学校	137	136	1
111 松平中学校	315	308	7
112 竜神中学校	656	724	32
113 美里中学校	505	598	7
114 逢妻中学校	785	850	35
115 若園中学校	330	414	16
116 梅坪台中学校	375	356	19
117 前林中学校	569	604	65
118 益富中学校	345	336	9

119 未野原中学校	619	704	15
120 井郷中学校	433	515	18
121 藤岡中学校	260	250	10
122 小原中学校	89	89	0
123 足助中学校	188	186	2
124 下山中学校	112	110	2
125 旭中学校	68	68	0
126 稲武中学校	47	46	1
127 藤岡南中学校	375	365	10
128 浄水中学校	655	735	20
201 豊田特別支援学校	171	171	0
230 教育センター	2,125	515	1,610
合計	38,020	36,764	2,756

豊田市個人情報の取扱い及び情報セキュリティに関する特記	
特記事項	特記事項に基づき具体的に実施しなければならない事務及び手続
<p>(総則)</p> <p>第1条 受託者(以下「乙」という。)は、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)、委託者(以下「甲」という。)が定める豊田市個人情報保護法施行条例(令和4年条例第56号)及び豊田市情報セキュリティ基本要綱(平成15年8月1日市長決定)並びにこれらに係る諸規程に基づき、この特記に定める事項(以下「特記事項」という。)を遵守しなければならない。</p>	<p>① 乙は、受託業務の実施に当たっては、個人情報保護及び情報セキュリティ対策の重要性を認識し、事前に特記事項を十分に理解し、遵守するとともに、特記事項に基づき必要な事務及び手続を行うための体制を確保すること。</p> <p>また、乙は、受託業務における個人に関する重要な情報(公表している情報を除く。)及び機密性の高い情報(公表を前提としていない情報及び漏えいにより重大な影響を及ぼす情報)の取扱いについて、甲がこれらを取り扱うときと同等の水準の安全管理措置義務を負うことを十分に理解しておくこと。</p>
<p>(責任体制の明確化)</p> <p>第2条 乙は、甲から受託した業務(以下「受託業務」という。)のうち、個人に関する重要な情報(公表している情報を除く。)及び機密性の高い情報(公表を前提としていない情報及び漏えいにより重大な影響を及ぼす情報。以下これらを「機密情報等」という。)を取り扱うもの並びに情報システムを使用するもの(以下「対象業務」という。)の履行に当たっては、乙の内部において個人情報保護及び情報セキュリティ対策(以下「個人情報保護等」という。)に関する責任体制を明確にしなければならない。</p>	<p>① 乙は、個人情報保護等を実施するための責任者及び役割分担を定めるなどして責任体制を構築するとともに、その体制を維持確保するため体制の内容を書面に明記しておくこと。</p> <p>② 乙の代表者は、自ら個人情報保護等の実施について、十分に理解しておくこと。</p> <p>③ 乙は、個人に関する重要な情報の取扱いに関する苦情処理の窓口を設置し、担当者を明確にしておくこと。</p>
<p>(作業責任者等の報告等)</p> <p>第3条 乙は、対象業務の責任者(以下「作業責任者」という。)及び対象業務に従事する者(乙の正社員以外の者を含む。以下「作業従事者」という。)を定め、対象業務の着手前に、甲に対し、書面により報告しなければならない。</p> <p>2 乙は、作業責任者を変更する場合は、甲に対し、事前に書面により報告しなければならない。</p> <p>3 乙は、作業従事者を変更する場合は、甲に対し、事前に書面により報告しなければならない。</p> <p>4 作業従事者は、作業責任者の指示に従い、特記事項を遵守しなければならない。</p> <p>5 作業責任者は、特記事項を遵守するよう、作業従事者を監督しなければならない。</p> <p>6 作業責任者及び作業従事者(以下「作業責任者等」という。)は、対象業務の履行に当たっては、乙が発行する身分証明書を常に携帯し、甲から請求があったときは、当該身分証明書を提示しなければならない。</p>	<p>① 乙は、個人情報保護等に関し必要な知識を有し作業従事者を適切に監督ができる者を作業責任者として定め、対象業務の着手前に、甲に対し「様式1 作業責任者等報告書」により報告すること。</p> <p>② 乙は、対象業務上必要がある最小限の者に限定し、作業従事者を定め、業務に着手する前に、甲に対し「様式1 作業責任者等報告書」により報告すること。</p> <p>③ 乙は、対象業務に派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の者に従事させる場合は、秘密保持義務等機密情報等の取扱いに関する事項を明記した労働者派遣契約その他の契約を締結すること。</p> <p>④ 乙は、個人情報保護等に関し、対象業務に従事する者の全ての行為及びその結果について責任を負うこと。</p> <p>⑤ 乙は、作業責任者等を変更する場合に備えて、業務の引継ぎや変更手続が確実になされるよう、事前に手続を定めておくこと。</p> <p>⑥ 乙は、作業責任者を変更する場合は、変更前に、甲に対し「様式2 作業責任者等変更報告書」により報告すること。</p> <p>⑦ 乙は、作業従事者を変更する場合は、変更前に、甲に対し「様式2 作業責任者等変更報告書」により報告すること。</p> <p>⑧ 乙は、作業従事者一人一人が特記事項を遵守するよう、特記事項及び対象業務の履行について注意すべき事項を周知しておくこと。</p> <p>⑨ 乙の作業責任者は、作業従事者を監督するため、全ての特記事項を十分に理解しておくこと。</p> <p>⑩ 乙は、作業責任者等に対し、対象業務の履行時は、組織名称や氏名を記載した身分証明書を発行し常に携帯させるとともに、甲から請求があったときは、提示できるようにしておくこと。</p>
<p>(作業場所の特定等)</p> <p>第4条 乙は、対象業務の履行に当たっては、機密情報等を取り扱う場所及び情報システムを設置する場所(以下「作業場所」という。)を定め、対象業務の着手前に、甲に対し、書面により報告しなければならない。</p> <p>2 乙は、作業場所を変更する場合は、甲に対し、事前に書面により報告しなければならない。</p>	<p>① 乙は、業務上必要がある最小限の場所に限定して、作業場所を定め、対象業務の着手前に、甲に対し「様式1 作業責任者等報告書」により報告すること。</p> <p>② 乙は、作業場所を変更する場合は、変更前に、甲に対し「様式2 作業責任者等変更報告書」により報告すること。</p>
<p>(教育等の実施)</p> <p>第5条 乙は、作業責任者等に対し、個人情報保護等に対する意識の向上、特記事項の遵守その他対象業務の適正な履行を図るために必要な教育及び研修を実施しなければならない。</p> <p>2 乙は、前項の教育及び研修の実施に当たっては、実施計画を策定し、実施体制を確立しなければならない。</p>	<p>① 乙は、作業責任者等に対し、個人情報保護等に対する意識の向上及び特記事項の内容の理解を図るとともに、対象業務の履行に当たって必要となる措置及び手順を具体的に示すための教育及び研修を適時に実施すること。</p> <p>② 乙は、個人情報保護等に関する最新の情報を作業責任者等に周知するための体制や仕組みを構築すること。</p> <p>③ 乙は、教育及び研修を確実に実施するため、研修等の実施者、実施内容、実施時期等を定めた実施計画を事前に策定しておくこと。</p>
<p>(守秘義務)</p> <p>第6条 乙は、受託業務の実施により直接又は間接に知り得た機密情報等その他秘密を第三者に漏らしてはならない。契約期間が満了し又は契約を解除した後も、同様とする。</p> <p>2 乙は、作業責任者等に対し、秘密保持に関する誓約書を提出させなければならない。</p>	<p>① 乙は、作業責任者等に対し、受託業務に係る守秘義務について周知徹底すること。なお、「第三者」には、受託業務の再委託事業者等は含まない。</p> <p>② 乙は、作業責任者等から秘密保持に関する誓約書を取得しておくこと。該当者から過去に取得している場合は、再度の取得は必要ない。なお、取得した誓約書を甲に提出する必要がある。また、作業責任者等に法令上の守秘義務がある場合は、秘密保持に関する誓約書の取得を省略することができる。</p>

<p>(受渡し)</p> <p>第7条 機密情報等のうち漏えい等により重大な影響を及ぼす情報（以下「重要機密情報等」という。）を甲乙間で受渡す場合は、甲が指示する方法により行うものとする。</p> <p>2 乙は、甲乙間の重要機密情報等の受渡しに関しては、甲が指定した手段、日時及び場所で行った上で、甲に重要機密情報等の預かり証を提出しなければならない。</p>	<p>① 乙は、甲から重要機密情報等の提供を受けたときは、甲に対し、直ちに「様式3 重要機密情報等預かり証」を提出すること。なお、重要機密情報等の提供が複数回ある場合は、その都度当該様式を提出すること。</p> <p>また、重要機密情報等の提供が毎日あるなど、その都度当該様式を提出することが困難である場合は、甲が指示する特段の方法に従うこと。</p>
<p>(機密情報等の取扱いの報告)</p> <p>第8条 乙は、甲から機密情報等の取扱いについて報告を求められたときは、直ちに報告しなければならない。</p> <p>2 乙は、前項の規定による報告の手順（緊急時の報告の手順を含む。）を事前に定めておかなければならない。</p>	<p>① 乙は、甲から機密情報等の取扱いについて報告の求めがあったときは、原則作業責任者がそれに対応するものとし、直ちに報告することができるよう、その手順を定めておくこと。</p>
<p>(機密情報等の目的外利用及び第三者への提供の禁止)</p> <p>第9条 乙は、受託業務において得た機密情報等を、対象業務の用に供する目的以外に利用してはならない。また、甲の指示によらず、第三者へ提供してはならない。</p>	<p>① 乙は、作業責任者等に対し、受託業務において得た機密情報等の目的外利用及び甲の指示によらない第三者への提供が禁止されていることについて周知徹底すること。なお、「第三者」には、受託業務の再委託事業者等は含まない。</p>
<p>(機密情報等の管理)</p> <p>第10条 乙は、対象業務を履行するために機密情報等を保持している間は、次に掲げる事項を遵守し、機密情報等を適正に管理しなければならない。</p> <p>(1) 機密情報等は、施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退管理が可能な保管室において厳重に保管すること。</p> <p>(2) 作業責任者等以外の者が機密情報等にアクセスできないように措置を講じるとともに、作業責任者等に与える物理的及び技術的アクセス権限についても、必要な最小限度のものとする。</p> <p>(3) 機密情報等が記録された媒体並びにそのバックアップの保管状況及び記録された情報の正確性を定期的に点検すること。</p> <p>(4) 甲が指定した場所へ持ち出す場合を除き、機密情報等を作業場所から持ち出さないこと。</p> <p>(5) 機密情報等を移送するときは、移送時の体制を明確にし、事前に甲の承認を受けること。</p> <p>(6) 機密情報等を電子データで移送するときは、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講じること。</p> <p>(7) 電子メールにより重要機密情報等を送受信しないこと。</p> <p>(8) ファクシミリにより機密情報等を送受信しないこと。</p> <p>(9) 重要機密情報等の複製又は複写をするときは、必要な最小限度で行うものとし、甲から提供を受けた重要機密情報等の複製又は複写をするときは、事前に甲の承認を受けること。</p>	<p>① 乙は、対象業務を履行するために機密情報等を保持している間は、機密情報等の秘匿性その他内容に応じて、機密情報等を適正に管理すること。</p> <p>② 乙は、機密情報等を、施錠を実施する保管庫又は施錠若しくは入退管理を実施する保管室において厳重に保管すること。</p> <p>③ 乙は、機密情報等を保管する保管庫又は保管室に関し、施錠者、鍵保管方法等のルールを事前に定めておくこと。</p> <p>④ 乙は、サーバーーム等の機密情報等を保管する保管室（機密情報等を保存したサーバ及びパソコンの設置場所を含む。）へ入退室をする場合は、入室資格の確認及び入退出の記録を確実に実施すること。</p> <p>⑤ 乙は、機密情報等の紛失、改ざん及び破損に備えて、バックアップを取得しておくこと。</p> <p>⑥ 乙は、機密情報等を取り扱うサーバ及びパソコンへのアクセスについて、利用者を特定できるID、トークン等による本人認証を行うこと。</p> <p>⑦ 乙は、機密情報等を取り扱うサーバ及びパソコンにアクセスできる者を必要最小限とするため、取扱者を限定して指定すること。</p> <p>⑧ 乙は、機密情報等を取り扱うサーバ及びパソコンへのアクセスが行われたときのアクセスログを取得し、機密情報等を甲に返却するまでの間、取得したログを残すこと。</p> <p>⑨ 乙は、システム開発又はシステム改修におけるテストにおいては、擬似の機密情報等を利用するなどして、実際の機密情報等を利用する機会を必要最小限とすること。</p> <p>⑩ 乙は、機密情報等の保管状況の点検について、点検の責任者を定めて定期的に行うこと。</p> <p>⑪ 乙は、作業責任者等に対し、機密情報等を指定された場所以外の場所に持ち出すことはできないことについて周知徹底すること。</p> <p>⑫ 乙は、機密情報等を持ち出すときは、持ち出す情報を必要最小限とし、紛失や盗難等に対し必要な注意を払うなどの保護措置を適切に行うこと。</p> <p>⑬ 乙は、機密情報等をパソコン又は外部記録媒体に保管して持ち出す場合は、不要なデータを削除し必要最小限のデータのみとし、暗号化又はパスワード設定をした上で持ち出すこと。</p> <p>⑭ 乙は、機密情報等を他の場所に運搬するときは、紛失及び盗難を防止するため、発送及び受取の連絡、履歴の記録等の保護措置を適切に行い、その措置内容を事前に甲に明示すること。</p> <p>⑮ 乙は、機密情報等の漏えい等の事故を防止するため、機密情報等の授受を行うネットワークについては、専用回線の利用、通信経路の暗号化等の措置を講じること。</p> <p>⑯ 乙は、重要機密情報等以外の機密情報等を電子メールにより送受信する場合は、不要なデータを削除し必要最小限のデータのみとし、暗号化又はパスワード設定をした上で送信すること。なお、電子メール本文に機密情報等を記載しないこと。</p> <p>また、ファイルを開封するためのパスワードは電子メール以外の方法で受け渡すこと。</p> <p>⑰ 乙は、甲から提供を受けた重要機密情報等の複製又は複写をするときは、事前に甲の承認を受けて、作業場所で、かつ、対象業務に必要な最小限の範囲で行う場合のみ可能であることについて周知徹底すること。</p>

<p>(10) 機密情報等を管理するための台帳を整備するなどし、機密情報等の利用者、保管場所その他の機密情報等の取扱いの状況を記録すること。</p> <p>(11) 機密情報等の漏えい、紛失、改ざん、破損その他の事故(以下「機密情報等の漏えい等の事故」という。)を防止し、真正性、見読性及び保存性の維持に責任を負うこと。</p>	<p>⑱ 乙は、甲から提供を受けた重要機密情報等の複製又は複写をするときは、甲に対し「様式3 重要機密情報等預かり証」に「様式4 重要機密情報等複製(複写)承認申請書」を添えて提出すること。なお、既に「様式3 重要機密情報等預かり証」を提出した重要機密情報等を後に複製又は複写をする必要が生じた場合は、複製又は複写に着手する前に、甲に対し、「様式4 重要機密情報等複製承認申請書」を提出すること。 また、「複製又は複写」には、データ加工等の処理の過程で生成されるもの、データ加工等により生成したもの、バックアップを取得するためのものなどを含む(以下同じ。)</p> <p>⑲ 乙は、機密情報等の台帳を作成するなどし、保護対象の機密情報等の取扱いの状況を記録すること。なお、記録の方法は、必ずしも一つの台帳にまとめて行う必要はなく、また、機密情報等の取扱いの状況に応じて、甲に提出した書類の写し、アクセスログ等の記録でもって台帳の記録に代えることができる。ただし、甲に取扱状況の記録の提示を求められた際に直ちに直ちに直じられるよう、記録及び書類を整理し、保管しておくこと。</p> <p>⑳ 乙は、個人情報保護及び機密情報等の漏えい等の事故の防止のため、機密情報等の保管に供される施設、設備、備品等の適正な維持及び管理について責任を負うこと。</p>
<p>(市が管理する情報システムの使用)</p> <p>第11条 乙は、受託業務を実施するために甲が管理する情報システムを使用するときは、次に掲げる事項を遵守しなければならない。</p> <p>(1) 甲が定める情報セキュリティ文書により、情報システム等を利用した業務の実施に関する遵守事項について、職員と同様に遵守すること。</p> <p>(2) 情報システム等を利用した作業の内容について、作業記録を作成し、甲に提出すること。</p> <p>(3) 甲が実施する情報セキュリティ研修を受講すること。</p>	<p>① 甲が管理する情報システム等を利用するに当たっては、甲が別に定める情報セキュリティ文書の内容を遵守して業務を行うことが必要です。</p> <p>② 乙は、甲が管理する情報システムを使用するときは、甲が定める情報セキュリティ文書に従い、甲の職員と同様に、情報システムを使用した業務の実施に関する遵守事項を遵守すること。</p> <p>③ 乙は、甲が管理する情報システムを使用したときは、作業記録を作成し、速やかに甲に提出すること。</p> <p>④ 乙は、甲が管理する情報システムを使用するに当たっては、甲が実施する情報セキュリティ研修を受講し、甲が定める情報セキュリティ文書の内容について理解すること。</p>
<p>(受託者が管理する情報システムの使用)</p> <p>第12条 乙は、受託業務を実施するために乙が管理する情報システムを使用するときは、次に掲げる事項を遵守しなければならない。</p> <p>(1) 使用する機器は、受託業務に影響のない限り、対策ソフトウェアの導入等により不正プログラム対策を講じること。</p> <p>(2) 使用する情報システムは、受託業務に影響のない限り、メーカー等によりセキュリティパッチが提供されているものとし、最新のセキュリティパッチを導入して使用すること。</p> <p>(3) 使用する機器は、受託業務に関係ないアプリケーションをインストールしないこと。</p> <p>(4) 機密情報等を保管する機器を設置する区画は、入退管理並びに区画内の作業状況の管理及び監視をするとともに、区画への機器の持ち込みを制限すること。</p> <p>(5) 機密情報等を保管する機器の設置及び取付けは、盗難防止のための措置を講じること。</p> <p>(6) 使用する機器は、耐震(免震)及び耐火性能を有し、不活性ガスによる消火設備、自家発電設備と接続された無停電電源及び冗長化された空調設備を持った施設及び区画に設置すること。</p> <p>(7) 使用する機器の設置、取付け及び配線は、地震等災害対策のための措置を講じること。</p> <p>(8) 使用した機器及び外部記録媒体を廃棄、返却等により処分するときは、データを完全に消去すること。</p> <p>(9) 受託業務の成果物として甲に納品する情報システムは、受託業務に影響のない限り、メーカー等によりセキュリティパッチが提供されているものとし、最新のセキュリティパッチを導入した状態で納品すること。</p>	<p>① 乙は、受託業務の実施に当たって、乙が管理する情報システムを使用するときは、この条の各号に掲げる事項(②以下に掲げる事項を含む。)を遵守し、当該情報システムを適切に管理すること。</p> <p>② 使用する機器については、ウイルス対策ソフトをインストールし、常に最新のウイルスパターンファイル、シグネチャ及び検索エンジンに更新して使用すること。</p> <p>③ 機密情報等を保管する機器の設置及び取付けについては、セキュリティワイヤーやネジ止め等による盗難防止のための措置を講じること。</p> <p>④ 可用性の重要度が高い機器の設置については、ベルト、ビス等を用いた固定による転倒及び衝突防止のための措置並びにバンド、チューブ等を用いたケーブル類の結束によるケーブル抜けの防止のための措置を講じること。</p>
<p>(緊急時の対応)</p> <p>第13条 乙は、機密情報等の漏えい等の事故及び対象業務に係るシステムの機能の全部又は一部が停止する事故(以下「システム停止事故」という。)が発生した場合に備えて、緊急時対応計画を定めておかななければならない。</p> <p>2 乙は、機密情報等の漏えい等の事故又はシステム停止事故が発生した場合は、事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、甲に対し、直ちに事故の発生状況を書面により報告し、甲の指示に従わなければならない。</p> <p>3 甲は、機密情報等の漏えい等の事故又はシステム停止事故が発生した場合は、必要に応じて事故に関する情報を公表することができる。</p>	<p>① 乙は、機密情報等の漏えい等の事故及びシステム停止事故が発生した場合等の緊急時に備えて、必要な措置を迅速に講じ対処するための緊急時対応計画その他の計画を事前に定めておくこと。</p> <p>② 乙は、機密情報等の漏えい等の事故又はシステム停止事故が発生したときは、その事故発生に係る帰責の有無にかかわらず、甲に対し、直ちに「様式5 事件(事故)報告書」により報告し、甲の指示に従うこと。</p> <p>③ 甲は、機密情報等の漏えい等の事故又はシステム停止事故が発生したときは、乙の承諾なしに、当該事故の内容その他事故に関する情報を公表することがある。</p>
<p>(再委託)</p> <p>第14条 乙は、やむを得ない場合を除き、契約した業務の全部又は一部を他の者に再委託してはならない。</p>	<p>① 乙は、原則対象業務の全部又は一部を他の事業者に委託しないこと。</p>

<p>2 乙は、やむを得ず対象業務の一部を委託する必要がある場合は、委託契約の名称、委託先に関する情報、委託する理由、委託して処理する内容、委託先において取り扱う情報、委託先における安全性及び信頼性を確保するための対策、委託先に対する監督の方法並びに委託先において対象業務に従事する者を明確にした上で、対象業務の着手前に、甲に対し、書面（第5項の適用がある場合には、同項に基づき委託先から提出された報告書を含む。）により報告しなければならない。報告した事項を変更しようとするときも、同様とする。</p> <p>3 乙は、前項の委託先（以下「再委託先」という。）に対し、特記事項を遵守させるとともに、甲に対し、再委託先による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。</p> <p>4 乙は、再委託先との契約において乙の再委託先に対する監督の方法を具体的に定め、再委託先による特記事項の遵守状況を適切に監督するとともに、甲の請求に応じ、当該監督の状況を報告しなければならない。</p> <p>5 前各項の規定は、再委託先等（再委託先のほか、委託を受けて対象業務の一部を処理することとなった者を含む。）が更に他の者に対象業務の一部を委託する場合について準用する。</p>	<p>② 乙は、やむを得ず対象業務の一部を委託するときは、再委託先の個人情報保護等に関する体制を事前に確認すること。</p> <p>③ 乙は、対象業務の一部を委託するときは、甲に対し、「様式6 再委託に関する報告書」を「委託業務再委託承認申請書」に添付して提出することにより報告することとし、第5項の適用がある場合はこれらの報告書も併せて提出すること。報告した事項を変更しようとするときも同様とする。</p> <p>④ 乙は、再委託先に対し甲乙が合意した内容と同様の個人情報保護等を求めるとともに、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こと。</p> <p>⑤ 乙は、委託先と締結する契約書等において、乙の再委託先に対する監督の方法について具体的に明記しておくとともに、再委託先による特記事項の遵守状況を監督すること。</p> <p>⑥ 乙は、再委託先に対する監督について甲から報告の求めがあったときは、その状況を具体的に報告すること。</p> <p>⑦ 再委託先等が、更に第三者に対象業務の一部を委託するときは、再委託先等は、その委託先に対して、①から⑥までの内容について実施すること。</p>
<p>（報告の徴収等）</p> <p>第15条 乙は、特記事項の遵守状況等について、甲の指定する方法により報告しなければならない。ただし、甲の指示がある場合は、この限りでない。また、甲は、必要があると認めるときは、同様に再委託先等における特記事項の遵守状況等について報告させることができる。</p> <p>2 甲は、機密情報等の漏えい等の事故が発生した場合に市民への影響が比較的大きい委託業務については、前項の報告と併せて、甲の職員をして、乙の作業場所に立ち入り、特記事項の遵守状況を検査するものとする。また、甲は、必要があると認めるときは、同様に再委託先等の作業場所に立ち入り、特記事項の遵守状況を検査することができる。</p> <p>3 甲は、前2項の規定による報告又は検査の結果、特記事項の遵守状況等が不十分であると判断した場合は、乙に対して改善を要請できるものとする。</p>	<p>① 甲は、乙による特記事項の遵守状況を確認するため、乙に対し、報告若しくは資料の提出を求め、又は甲の職員に、乙の作業場所に立ち入り、遵守状況を検査させるものとし、乙は、これを拒んではならない。 また、甲は、必要があると認めるときは、再委託先等による特記事項の遵守状況を確認するため、再委託先等に対し、同様に報告等を求め、又は甲の職員に、再委託先の作業場所に立ち入り、遵守状況を検査させるものとし、乙及び再委託先等は、これを拒んではならない。 なお、作業責任者等に法令上の守秘義務がある場合は、これらを省略することができる。</p> <p>② 甲が、乙及び再委託先等に対し、報告等を求め又は検査する項目は、次のとおりとする。 ・作業責任者等に対する教育及び研修の実施状況 ・機密情報等の管理及び情報システムの使用における措置の具体的な内容 ・緊急時対応における措置の具体的な内容 ・その他特記事項の遵守状況の確認のために甲が必要と認める内容</p> <p>③ 機密情報等の漏えい等の事故が発生した場合に市民への影響が比較的大きい委託業務に該当するかどうかは、対象業務で取り扱う機密情報等の内容、数量等を勘案し、甲が判断するものとする。</p> <p>④ 乙及び再委託先は、甲による確認のための記録及び書類を整理し、保管しておくこと。</p>
<p>（重要機密情報等の返却等）</p> <p>第16条 乙は、対象業務を終了したとき又は対象業務において重要機密情報等を取り扱う必要がなくなったときは、甲が指示する方法により、重要機密情報等を返却しなければならない。</p> <p>2 乙は、前項の規定にかかわらず、甲の承認を受けたときは、重要機密情報等を消去し又は廃棄することができる。</p> <p>3 乙は、前項の規定により重要機密情報等を廃棄するときは、重要機密情報等が記録された媒体の物理的破壊その他重要機密情報等の判読を不可能とする措置を講じなければならない。</p> <p>4 乙は、第2項の規定により重要機密情報等を消去し又は廃棄したときは、甲に対し、書面により報告しなければならない。</p> <p>5 甲は、乙が重要機密情報等を消去し又は廃棄するときに、これに立ち会うことができる。</p>	<p>① 乙は、対象業務を終了したとき又は対象業務において重要機密情報等を取り扱う必要がなくなったときは、甲に対し、速やかに重要機密情報等（複製又は複写したものを含む。）を返却すること。返却は、甲が指示する方法により行うこと。</p> <p>② 乙は、甲の承認を受けたときは、重要機密情報等の返却に代えて、重要機密情報等を消去し又は廃棄することができる。</p> <p>③ 乙は、甲の承認を受けようとするときは、甲に対し、消去し又は廃棄しようとする重要機密情報等（複製又は複写したものを含む。）の内容、記録媒体、数量、消去又は廃棄の実施予定日を記載した「様式7 重要機密情報等消去（廃棄）承認申請書」により、事前に申請すること。 また、重要機密情報等の消去又は廃棄が複数回にわたる場合は、その都度当該様式を提出すること。</p> <p>④ 乙は、重要機密情報等（複製又は複写したものを含む。）を消去し又は廃棄したときは、甲に対し、実施日時、実施者名及び消去し又は廃棄した重要機密情報等の内容を「様式8 重要機密情報等消去（廃棄）報告書」により、速やかに報告しなければならない。 また、重要機密情報等の消去又は廃棄が複数回にわたる場合は、その都度当該様式を提出すること。</p> <p>⑤ 乙は、甲の職員が重要機密情報等の消去又は廃棄に立ち会ったときは、「様式8 重要機密情報等消去（廃棄）報告書」の「消去（廃棄）立会者」の欄に、甲及び乙の立会者を併せて記録すること。</p>
<p>（契約解除）</p> <p>第17条 甲は、乙が特記事項を遵守しないときは、受託業務の契約の全部又は一部を解除することができる。この場合において、乙は、甲に対し、契約の解除によって生じた損害の賠償を請求することができない。</p>	<p>① 甲は、乙が特記事項を遵守していないと認めるときは、受託業務の全部又は一部を解除することができる。</p> <p>② 乙は、当該契約の解除により損害を受けても、甲に対し、その損害の賠償を請求することはできない。</p>
<p>（損害賠償）</p> <p>第18条 乙は、乙及び再委託先が特記事項に違反し又は特記事項の遵守を怠ったため甲に損害が生じた場合は、甲に対し、その損害を賠償しなければならない。</p>	<p>—</p>

# 作業責任者等報告書

令和 年 月 日

豊田市長様

契約者 住 所

商号又は  
名 称  
代表者名

以下のとおり報告します。

業 務 名			
契 約 金 額	金	円	
契 約 期 間	令和 年 月 日	～	令和 年 月 日
	所属・職位	氏名	担当業務
作 業 責 任 者 <input type="checkbox"/> 個人情報保護 <input type="checkbox"/> 情報セキュリティ			
作 業 従 事 者			
作 業 場 所			

- \* 貴社（団体）において、作業責任者及び作業従事者から秘密保持に関する誓約書等を取得してください。（入社時等に取得したもので可）
- \* 「所属・職位」は、貴社（団体）における所属部署、職位を記入してください。
- \* 「担当業務」は、市等との契約等における担当する業務を記入してください。
- \* この用紙に書ききれない場合は、別紙に必要事項を記載して提出してください。
- \* 再委託先の作業従事者は、様式6により報告してください。

## 作業責任者等変更報告書

令和 年 月 日

豊 田 市 長 様

契約者 住 所

商号又は  
名 称  
代表者名

以下のとおり報告します。

業 務 名			
契 約 金 額	金	円	
契 約 期 間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日		
<input type="checkbox"/> 作業責任者	変更前	<input type="checkbox"/> 個人情報保護 <input type="checkbox"/> 情報セキュリティ	
	変更後	<input type="checkbox"/> 個人情報保護 <input type="checkbox"/> 情報セキュリティ	
抹消となる <input type="checkbox"/> 作業従事者	所属・職位	氏名	担当業務
追加となる <input type="checkbox"/> 作業従事者	所属・職位	氏名	担当業務
<input type="checkbox"/> 作業場所	変更前		
	変更後		

- \* 「所属・職位」は、貴社（団体）における所属部署、職位を記入してください。
- \* 「担当業務」は、市等との契約等における担当する業務を記入してください。
- \* この用紙に書ききれない場合は、別紙に必要事項を記載して提出してください。

## 重要機密情報等預かり証

令和 年 月 日

豊田市長様

契約者 住 所

商号又は  
名 称  
代表者名

重要個人情報等  
以下のとおり 重要機密情報 を預かりました。

業 務 名	
契 約 金 額	金 円
契 約 期 間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
預かり手段	<input type="checkbox"/> 紙 <input type="checkbox"/> 外部記録媒体 (USBメモリ・ハードディスク・CD・DVD等) <input type="checkbox"/> ネットワーク伝送 <input type="checkbox"/> その他 ( )
情報の名称(内容)	
預かり予定期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
予定返却方法	

- \* 重要機密情報等の提供を受けたときに、その都度提出してください。
- \* 情報の名称(内容)には、名称のほかその情報の範囲や数量など詳細を記入してください。
- \* 重要機密情報等を返却するときは、監督者の確認を受けてください。  
返却に代えて消去又は廃棄する場合は、様式7により事前の承認が必要です。
- \* 返却、消去又は廃棄する際は、複製(複写)物が残っていないか必ず確認してください。

【市確認欄】  複製(複写)物を含む全ての重要機密情報等の返却を確認した

返却年月日	令和 年 月 日
-------	----------

監督者確認印	
--------	--

# 重要機密情報等複製（複写）承認申請書

令和 年 月 日

豊 田 市 長 様

契約者 住 所

商号又は  
名 称  
代表者名

重要個人情報等

以下のとおり 重要機密情報 を複製（複写）したいので、承認をお願いします。

業 務 名	
契 約 金 額	金 円
契 約 期 間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
複製（複写）する 情報の名称(内容)	<input type="checkbox"/> 同時に提出した「様式3 重要機密情報等預かり証」のとおり
複製（複写）の 予定回数	回
複製（複写）の 目的	

\* 複製（複写）には、データ加工等の処理の過程で生成されるもの、データ加工等により生成したもの、バックアップ等を含みます。

判断に迷う場合は、市の指示に従ってください。

\* 原則、重要機密情報等の提供を受けると同時に、複製（複写）の必要性を判断し、複製（複写）が必要な場合は、当該情報の預かり証（様式3）と併せて提出してください。

\* 情報の名称(内容)には、名称のほかその情報の範囲や数量など詳細を記入してください。

\* 重要機密情報等を返却、消去又は廃棄する際は、複製（複写）物が残っていないか必ず確認してください。

.....  
上記について承認します。

令和 年 月 日

豊田市長

(印)

# 事 件 （ 事 故 ） 報 告 書

令和 年 月 日

豊 田 市 長 様

契約者 住 所

商号又は  
名 称  
代表者名

個人情報等

以下のとおり 機密情報 に関する事件（事故）が発生しましたので報告します。

業 務 名	
契 約 金 額	金 円
契 約 期 間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
事件(事故) 発生日時	令和 年 月 日 午前・午後 時 分
事件(事故) 発生場所	
事件(事故) 発生状況	
事件（事故）の対象 になった情報の 名称(内容)	

\* 事件（事故）の対象になった情報の名称(内容)には、名称のほかその情報の範囲や数量など詳細を記入してください。

# 再委託に関する報告書

令和 年 月 日

豊 田 市 長 様  
(委 託 元)

契約者 住 所

商号又は  
名 称  
代表者名

契約名	
再委託先情報	住 所 商号又は名称 代表者名
再委託して 処理する内容	
再委託する理由	
再委託先で 取り扱う情報	
再委託先における 安全措置の内容	
再委託先に対する 監督の方法	

裏面に続く

様式6

	所属・職位	氏名	担当業務
再委託先における 作業従事者			

- \* 委託業務再委託承認申請書と併せて提出してください。
- \* 再委託先等が、更に第三者に対象業務の一部を委託する場合において、再委託先等が委託元に提出するものについては、報告先を当該委託元に変更すること。

## 重要機密情報等消去（廃棄）承認申請書

令和 年 月 日

豊田市長様

契約者 住 所

商号又は  
名 称  
代表者名

重要個人情報等

以下のとおり 重要機密情報 を消去（廃棄）したいので承認をお願いします。

業 務 名	
契 約 金 額	金 円
契 約 期 間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
保管方法	<input type="checkbox"/> 紙 <input type="checkbox"/> USBメモリ <input type="checkbox"/> 外付けハードディスク <input type="checkbox"/> CD/DVD <input type="checkbox"/> サーバ <input type="checkbox"/> その他（ ）
情報の名称(内容)	
複製（複写）物の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
消去（廃棄）の方法	
消去（廃棄）予定日	令和 年 月 日

- \* 重要機密情報等の消去（廃棄）を行うときに、その都度提出してください。
- \* 情報の名称(内容)には、名称のほかその情報の範囲や数量など詳細を記入してください。

上記について承認します。

令和 年 月 日

豊田市長

(印)

## 重要機密情報等消去（廃棄）報告書

令和 年 月 日

豊 田 市 長 様

契約者 住 所

商号又は  
名 称  
代表者名

重要個人情報等  
以下のとおり 重要機密情報 を 消去・廃棄 したので報告します。

業 務 名	
契 約 金 額	金 円
契 約 期 間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
消去（廃棄）時の 保管方法	<input type="checkbox"/> 紙 <input type="checkbox"/> USBメモリ <input type="checkbox"/> 外付けハードディスク <input type="checkbox"/> CD/DVD <input type="checkbox"/> サーバ <input type="checkbox"/> その他（ ）
情報の名称(内容)	
消去(廃棄)の方法	
消去(廃棄)日	令和 年 月 日
<input type="checkbox"/> 複製（複写）物を含む全ての重要機密情報等を消去（廃棄）したことを確認した	
消去(廃棄)立会者	

- \* 重要機密情報等の消去（廃棄）を行ったときに、その都度提出してください。
- \* 情報の名称(内容)には、名称のほかその情報の範囲や数量など詳細を記入してください。
- \* 市の職員が消去（廃棄）に立ち会った場合は、当該職員の氏名も併記すること。

## 「情報セキュリティに関する特記」の読み替え

この契約書に添付されている「情報セキュリティに関する特記」又は「豊田市個人情報の取扱い及び情報セキュリティに関する特記」について、第1条中「豊田市情報セキュリティ基本要綱（平成15年8月1日市長決定）」とあるのは「豊田市教育情報セキュリティ対策基準（令和4年12月22日教育長決定）」と読み替えるものとします。