

## 住民異動等受付窓口支援システム構築及び運用保守業務仕様書

## 第 1 調達概要

## 1 業務名

住民異動等受付窓口支援システム構築及び運用保守業務

## 2 業務の目的

現在、区役所・支所の窓口において、市民が転入や転居等による住民異動届や、住民票の写し等の各種証明書を取得する際には、記載台において申請書類を手書きする必要がある。また、手書きで記載された申請書には、少なからず記入漏れや記載誤りがあり、その訂正や確認のため、受付窓口が混雑し、市民と職員の双方に負担となっている。

これらを改善するため、転出証明書等の帳票や、マイナンバーカード、運転免許証等の券面事項の情報を読み取り、OCR処理（文字読取、データ化）により申請書類を作成することで、市民の記入項目を最小限として負担軽減を図るとともに、記入漏れや記載誤りの減少による職員の業務を効率化し、窓口での手続及び待ち時間を短縮させ、窓口サービスの向上を図ることを目的とする。

なお、本取組は、京都市におけるICTを活用した「効率的で満足度の高い窓口」の実現に向け、モデル区として伏見区役所深草支所を選定して実施するものである。今後の行政手続のデジタル化、住民記録システム等の標準化を見据え、デジタル・トランスフォーメーション（DX）推進に資する取組とするための視点を持って提案を行うこと。

## 3 履行場所

京都市伏見区深草向畑町93番地の1

京都市伏見区役所深草支所

## &lt;基礎情報&gt;

住基人口：59,093人（令和2年3月31日現在）

世帯数：31,407世帯（同上）

年間異動数：8,557件（令和元年度）

（転入 2,623件、転居 2,217件、転出 3,400件、変更 317件）

年間印鑑登録数：2,319件（同上）

年間証明発行数：54,666通（同上）

## 4 履行期間

## (1) システム構築業務

契約締結日から令和3年12月31日までとする。

※ ただし、令和3年12月1日から12月31日までは仮稼働期間とする。

## (2) システム運用保守業務

令和4年1月1日から令和4年3月31日までとする。

（令和4年度以降については、別途契約する。）

## 5 想定スケジュール

令和3年 7月～	要件定義, 設計, 環境構築, テスト
令和3年 12月～	仮稼働, 操作研修
令和4年 1月～	本格稼働, 運用保守

## 6 業務内容及び成果物

### (1) 委託内容

- ア 本システムの構築（設計・構築・テスト・操作研修等）
- イ 本市ネットワーク環境と整合性を考慮したシステム構築
- ウ 本市ネットワーク環境運用事業者との調整
- エ 運用・保守
- オ その他必要な作業

### (2) 成果物の納入及びその時期

本業務の成果物及び納入時期は以下のとおりとする。

成果物	内容	納入時期
プロジェクト実施計画書	プロジェクトの目的, 実施体制, 実施内容, スケジュール, 管理方法等を実施計画としてまとめたもの	プロジェクトの開始前
WBS（作業分解構造図）	プロジェクトで実施する必要がある作業を細分化したもの。WBSは, 作業項目の明確化とともに, スケジュール管理, 工数の割出しを行うため, 作業項目に, スケジュール及び工数を併せて記載したものとする。	プロジェクトの開始前(進捗に応じて随時協議)
業務フロー	住民異動等受付窓口支援システムを利用した業務フローを策定する。(障害時含む。)	要件定義書の作成前
要件定義書	仕様書等の要求事項を実現するために, システムに要求される内容を整理し, 技術的観点からまとめたもの	設計書の作成前
設計書	要件定義書に記載された内容を実現するために, 実装する機能, 画面や帳票などの操作や入出力に関する事項, 生成及び保管されるデータの概要などの事項をまとめたもの (外部設計書, ネットワーク設計を含む)	開発前

成果物	内容	納入時期
ネットワーク構成図	ネットワーク構成をわかりやすくまとめたもの。物理構成図と論理構成図の2種類とする。	ネットワーク設定前
テスト計画書	開発したシステムの品質を検査するために実施する試験の内容について定義したもの	テスト実施前
テスト結果報告書	テスト計画書に基づき実施したテストの結果をまとめたもの	テスト終了後
研修計画書	システムの操作方法等について、伏見区役所深草支所の利用部門と管理部門に対して実施する研修の内容、方法等をまとめたもの	研修の実施前
研修テキスト	研修に使用するテキスト	研修の実施前
操作手順書及び運用手順書	システムの操作方法（一般利用者及びシステム管理者用）や運用方法をまとめたもの	納品時
運用保守計画書	システムの運用保守の実施内容をまとめたもの	納品時
障害対応マニュアル	障害時における復旧手順等についてまとめたもの	納品時

### (3) 納入方法

電子媒体にて成果物を各1部、印刷が可能なものは紙媒体でも1式を納品すること。

## 第2 住民異動等受付窓口支援システムの構築

### 1 実施体制

本システムの構築に当たり、スケジュール表及びWBS（作業分解構造図）に基づき、適切な作業管理を実施すること。また、業務を円滑かつ確実に進めるため、必要なスキル及び経験を有するメンバーを配置すること。作業管理者は、本業務の推進に責任を負うに足りる知見と業務経験を有する者を選任すること。本業務遂行に関する本市からの要請、指示その他日常的な連絡や確認は、原則として作業管理者を通じて行う。また、作業従事者については、担当する業務に必要な業務経験を有する者を配置すること。

### 2 機能要件

#### (1) 住民異動届等作成支援機能

ア 市外からの転入の場合（特例転入を除く。）

市民が持参する転出証明書をOCR処理し、その結果から住民異動届（以下「異動届」という。）に必要な世帯主、新・旧住所を含む項目の情報を生成、保持し、その情報を異動届の適切な箇所に自動で反映できること。反映した情報に基づき書類形

式で画面表示を行う。この機能を用いて電子的に異動届を作成できること。

#### イ 市外からの特例転入の場合

本市住民基本台帳ネットワークシステム統合端末から出力される転出証明確認書をOCR処理し、前記ア同様の処理を行うこと。

#### ウ 国外からの転入の場合

日本人の場合は、戸籍、戸籍附票等をOCR処理することができ、その結果のうち、必要な項目を異動届画面上へ貼り付けができるようにするなど、電子的に異動届を作成できること。

外国人の場合は、在留カード・特別永住者証明書の券面事項をOCR処理し、その結果から異動届に必要な項目の情報を生成、保持する。その情報から、異動届の書類形式で画面表示を行い、電子的に異動届を作成できること。OCR処理ができない項目等は手入力となるが、簡便な方法を取り入れること。

#### エ 転居（区間及び区内異動）、転出、世帯変更、職権記載の場合

本市基幹系システムから印刷した帳票をOCR処理し、その結果から異動届に必要な項目の情報を生成、保持し、その情報を異動届の適切な箇所に自動で反映できること。反映した情報に基づき書類形式で画面表示を行い、電子的に異動届を作成できること。OCR処理ができない項目等は手入力となるが、簡便な方法を取り入れること。

#### オ その他の機能

- ・ OCR処理した住民票コード等について、チェックデジットに合わない不正な数値が入力された場合は、エラーメッセージを表示すること。
- ・ 必要項目の入力漏れ防止のため、エラーメッセージ機能を搭載していること。  
なお、必須項目が不足している場合は、エラーメッセージの表示に加え、次の画面に進むことができないようにするなどの機能を搭載していること。
- ・ 日本人と外国人の入力項目を区別し、それぞれの項目にOCR処理した情報を自動的に反映すること。その際、日本人と判別した場合は、外国人特有の項目は入力できなくなるようにすること。また、外国人と判別した場合は、日本人特有の項目は入力できなくなるようにすること。
- ・ 作成した異動届の確認時に入力内容の追加・修正が必要となった場合は、該当箇所をクリックすることで該当の入力項目に自動的にカーソルが移動し入力できるなど、簡便な方法により修正が可能であること。
- ・ 作成した異動届等のレイアウトで印刷できること。
- ・ OCR処理後、不足する項目等は、画面上で簡便に入力、修正ができること。
- ・ 一度入力された氏名や住所、本籍等については履歴管理し、同じ内容を入力する際に直接入力することなく、その履歴をマウス操作で複写データを選択入力ができること。
- ・ 住所、本籍の読み方が分からない場合は、都道府県から大字までリスト表示し、選択入力ができること。
- ・ 住所、本籍の入力では、都道府県、市区町村、字名、丁目を頭文字等で効率的に検索できること。また、本市では、同じ町名が複数あり、通名で識別していること

から、本市の特性を踏まえた検索方法が可能であること。

- ・ 異動届のレイアウトは本市の指定する様式に設定変更ができること。
- ・ 異動届に補記する内容等については、備考欄を設け自由に入力できること。また、備考欄については、定型文の登録ができること。

## (2) 各種申請書等の作成機能

### ア 異動届に付随する手続きに必要な書類の作成

電子的に作成した異動届等の項目を使い住民票の写し、戸籍等交付請求書や印鑑登録証明書申請書等の各種申請書等を作成、印刷できること。

また、付随する他課で使用する書類が作成、印刷できること。

なお、異動事由に該当する必要な申請書類が一覧で表示されること。

### イ 異動届に付随しない各種申請書等の作成

印鑑登録や各種証明書の請求等を目的として来庁した市民に対して、マイナンバーカードや運転免許証等の券面事項（住所、氏名、生年月日、性別など）の情報を読み取り、電子的に各種申請書等を作成できること。

## (3) 異動届等及び添付書類の電子的な保存と管理

電子的に作成した異動届等と転出証明書や委任状などの添付書類は、PDF化等により電子的に保存し、管理すること。

## (4) 電子保管した異動届等及び添付書類の検索機能

電子保管した異動届等及び添付書類の検索機能を備えることで、問合せ時の検索性を向上できること。また、必要に応じて関係書類をシステムから検索し画面表示できること。また、電子保管した異動届等及び添付書類を印刷できること。

## (5) 使用帳票の変更対応

異動届等の書類や業務照会用住民票、各種申請書等のレイアウト、用紙サイズが変更になった場合においても対応できること。

## (6) 本システムで使用する文字

戸籍統一文字や住基ネット統一文字を網羅し、国際標準化が完了されたフォントであるIPA明朝フォントを採用していること。若しくは受託者の費用負担にて変更可能とすること。

なお、本システムで使用するフォントの調達費用も調達範囲に含むこと。

## (7) 異動届等の署名

異動届等に係る自署の方法については、窓口での運用を踏まえ提案すること。

電子サインを提案する場合には、異動届等の指定の位置に表示できること。また、電子サインは電子的な保存を可能とすること。入力インターフェースは、電池レス・コードレスペンであること。

※ 電子サインとは、タブレット端末に表示した電子データの異動届等々の署名欄に、タブレット用のペンなどで電子的に描かれた氏名をいう。

## (8) その他

ア 導入するソフトウェアについては、修正プログラムやバージョンアップの提供等、開発元等のサポートがある信頼性の高い製品を利用すること。

イ OS やソフトウェアにぜい弱性が発見された場合は、システムへの影響、重要性等

を検証のうえ、速やかに修正プログラムを適用できること。

### 3 システム導入要件

#### (1) OCR処理用帳票の定義体の整備

ア 本格稼働までに平成31年4月から令和3年3月までの転入元上位100自治体の転出証明書フォーマットを事前にセットアップすること。

イ クラウドサービス上で保管されている他の自治体の定義体として整備済みの転出証明書フォーマットは、本市においても利用可能であること。

ウ 本市が提供する業務照会用住民票、在留カード・特別永住者証明書、転出証明確認書をもとに事前にセットアップすること。

#### (2) 申請書等の定義体の整備

本市が要求する各種申請書類を、現行の様式を基に作成すること。

なお、システム上は各種申請書類を30種類以上搭載できること。

#### (3) システム導入後の窓口運用フローの提案

本市の環境に合わせたシステム導入後の窓口運用フローを提案に含めること。

### 4 システム機能・構成

#### (1) 導入形式

LGWAN-ASP サービスを活用したクラウド型システムでのシステム構成とすること。

なお、利用するデータセンターは以下の要件を要すること。

ア セキュリティ対策及び安全性等が十分に確保されていること。

イ 利用するクラウドサービス事業者のデータセンターは、日本国内に立地されたデータセンターとすること。

ウ 震度6強以上の地震に耐え得る耐震構造を採用した建物で、建物内の設備や機器等に損害を与えない構造であること。

エ 火災報知設備、消火設備、非常照明設備等の建築設備が設置されていること。

オ サーバ室は、設置機器に影響を与えないよう、水を使用しない不活性ガス（窒素ガス等）の消火設備を設置していること。

カ 電力会社から2系統以上で受電していること。

キ 商用電力の供給が停止した場合、コンピュータシステムに影響を及ぼさない状態を確保できる十分な容量を持つ非常用自家発電設備が設置されていること。

ク 自家発電設備は、無給油で48時間以上連続運転可能であること。

ケ 非接触カード、生体認証、監視カメラによるセキュリティを実施していること。

コ データセンターにおいて、24時間365日の保守運用を実施していること。

サ ファイアウォール等のセキュリティ機器を設置し、アクセス制御を講じていること。また、本市が利用する領域について、他から不正に侵入できないよう、本システムのユーザーとして登録された以外の者による、本システムへの不正アクセスを禁止する対策を施すこと。

#### (2) 機器の設置場所及び台数

以下の要件を最低限満たす設計とすること。

なお、以下は予備機を含む台数とする。

ア 設置場所

伏見区役所深草支所 1階 市民窓口課

イ 設置台数

- ・ 窓口端末 3台
- ・ スキャナ (OCR用) 4台 (うち、予備1台)
- ・ プリンタ (届出書等印刷用) 3台

上記の他、別途調達が必要がある関連機器があれば、提案すること。

(3) ネットワーク環境

本件システムのネットワークは、区役所・支所に既設のLANを使用しないこと。また、区役所・支所内に新たにネットワークを構築する場合は、本市と協議のうえ、本調達の契約経費内で導入すること。

5 非機能要件

(1) 前提条件

ア システム環境 第2-4 参照

イ システム利用者数 約20名

ウ ハードウェア環境 第2-4 参照

エ 運用時間

- ・ 平日：午前8時30分～午後5時15分
- ・ 土・日・休日・12月29日～1月3日：未稼働
- ※ 休日とは、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日をいう。
- ※ 業務の状況に応じ運用時間については本市と協議のうえ、柔軟に対応すること。
- ※ 繁忙期（3月中旬～4月中旬）の土・日・祝日については、平日と同様に稼働することがある。

(2) 機能キャパシティ

データ量及びユーザーの増加に対して、システムのパフォーマンスが低下しないように前提条件の記載事項を担保できる十分なキャパシティを備えること。

(3) 使用性・効率性要件

使用性・効率性は、以下の要件を満たすこと。

ア 効率的に業務を行うことができるように配慮した画面構成、画面遷移、入出力操作方法であること。

イ 職員の業務効率性を高め、負荷軽減に資する効率的な性能を有すること。

(4) 信頼性要件

ア 信頼性要件は以下の内容を満たすこと。

- ・ 性能要件に記載する利用可能時間内のサービス提供が可能で、稼働率99.5%以上を確保すること。ただし、あらかじめ計画されたシステムメンテナンス等による停止は除く。

- ・ バッチ処理が必要な場合は、本市が指定するオンライン運用開始時間までに完了すること。
- ・ システム障害、異常入力や処理を検出し、データの滅失や改変を防止する対策を講じること。
- ・ 障害等でデータ復旧が必要な場合、本市の業務への影響を抑制するため、データ復旧時間の短縮やデータ損失の抑制を図りつつ、データ復旧を確実に実施できること。
- ・ 運用中にトラブルが発生した際に、その原因を検証できるよう必要なログを取得できること。

#### イ 障害対応手順の策定

障害時の運用手順については、障害時の連絡体制・対応フロー等を定めて、障害対応マニュアルに記述すること。

#### ウ データの復旧要件

- ・ 自動バックアップ機能を備え、常に最低でも24時間前までのデータを保持すること。
- ・ 受託者は、自動バックアップ処理が正常に動作及び完了しているか定期的に確認すること。
- ・ 本システムの保守作業前等を実施する臨時のバックアップ作業や障害復旧のために実施するリストア（データ復元等）作業が必要となった場合は、受託者において作業を実施すること。

## 6 テスト要件

テストは、テスト実施体制、作業及びスケジュール、テスト方法、テスト環境、テストデータ等について検討したうえで、テスト工程（総合テスト、システムテスト、運用テスト等）に合わせたテスト計画を立案し、適切なタイミングで実施すること。

※ 性能要件の各テストは実施すること。

### (1) テスト方法

受託者はテスト計画書に基づき、本市と協議してテストを実施すること。テストにおいてエラー及び障害発生を確認した場合は、復旧作業を行うこと。テスト実施後は、速やかに品質評価を行い、完了判定のうえで次のテスト工程に着手すること。テストの結果は、本市が理解可能な内容でチェック項目を記載したテスト結果報告書を提出すること。

### (2) テスト環境

本システムテストの実施は、可能な限り実際の業務環境に近い状態で行うこと。また、受託者側でのシステムテスト終了後、想定どおりの運用が可能かどうか確認する運用テストを本市で実施するため、これに対応すること。

なお、開発期間中のテスト環境については、本市と協議すること。

### (3) テストデータ

各テストで使用するテストデータに関しては、受託者で準備すること。

なお、個人情報のない帳票等はサンプルとして提供する。



## 7 研修要件

本システムの導入に当たり、システムを使用する職員へのユーザー研修を業務時間外や休日に関わらず、適切なタイミングで実施し、機能の概要や操作方法の周知を行うこと。研修は以下のとおり実施することとし、研修の実施に当たっては、研修計画書を作成のうえ、事前に本市の承認を得ること。

### (1) 研修方法

研修会場に受講者を集め、操作研修を行う。

なお、研修会場は本市で用意するが、操作研修に当たり必要な端末等の研修環境は受託者において用意すること。

### (2) 受講者数

伏見区役所深草支所の市民窓口課等職員 約30名（予定）

### (3) 研修回数

システム本番稼動前に、1コマ1時間程度で複数回実施すること。

### (4) 研修テキスト

ア 研修に使用するテキスト及び研修シナリオは受託者が作成すること。

イ 研修内容については、十分に本市担当者と打合せを行うこと。

## 8 セキュリティ要件

本システムの導入に当たり、受託者は京都市情報セキュリティ対策基準を順守し、本市が要求する情報セキュリティ水準を満たすとともに、必要な対策を講じること。

### (1) アクセス制限

- ・ 利用者ごとにID・パスワードを発行し、ログイン認証が行えること。
- ・ グループごとに利用者を設定し、機能・画面ごとの権限設定が可能であること。

### (2) 事業者環境

- ・ 本市のサービスを運用する者（以下「運用従事者」という。）は、定期的に情報セキュリティに係る研修を実施している職員など、一定水準の能力が認められる者を選定し、その職員のみを運用業務に従事させること。
- ・ 事業者の執務室など、本市のデータにアクセスできる環境においては、ICカードや生体認証などによる認証方法で、運用従事者以外の入室を制限すること。

### (3) 通信

- ・ 端末とサーバ間の通信は、SSL・VPNなどの暗号化により、第三者から通信が傍受されないような措置が講じられていること。
- ・ 本市向けのサービスについては、本市の指定するIPアドレスからの通信のみを許可すること。

### (4) ウィルス対策

- ・ サーバのウィルス対策を継続的に実施し、ウィルスの検知・駆除を適切に行うこと。
- ・ ウィルス定義ファイルは、配信後、緊急性を要するものは2時間以内、それ以外は24時間以内に適用すること。

### (5) セキュリティパッチ適用

- ・ OS、ソフトウェア等に関するセキュリティパッチの適用期限は、7日以内とする

こと。

#### (6) ログ管理

- ・ 利用者ごとの利用記録（アクセスログ・操作ログ・エラーログ）を記録すること。
- ・ 利用者ごとの利用記録を，システム管理者が容易に閲覧できること。
- ・ ログを容易に閲覧できない場合は，本市の要請に応じて，事業者が無償で出力処理を行い，本市に提供すること。
- ・ 利用者ごとの利用記録は，1年間以上保存すること。

#### (7) 監査

第三者機関のセキュリティ監査を年1回実施し，その証明書を提出すること。

#### (8) その他

- ・ 本市の基幹系業務システム（住民基本台帳システム等）には連動しないものとする。
- ・ 本市の既存ネットワークに機器を接続することはできない。

### 9 プロジェクト要件

システムの構築は，各フェーズの開始時及び完了時に成果物を本市に提示し，合意したものを成果物とする。成果物については，「第1－6－(2) 成果物の納入及びその時期」を参照のこと。

#### (1) プロジェクト計画

企画提案書に記載されている事項をプロジェクト実施計画書としてまとめ，本市との合意をとる。

#### (2) 要件定義

本市からの仕様書の要求事項を実現するためにシステムの要求事項を整理し，技術的な観点からまとめる。

#### (3) 設計

要件定義より設計を行う。

#### (4) 開発

設計書より開発を行う。開発を行った機能は単独テストを行う。

#### (5) テスト

新規開発した機能について，他の機能との連携テスト及び総合的なテストを行う。

#### (6) 運用準備

住民異動等受付窓口支援システムの本格稼働に当たり，利用する職員への研修を行い，機能の概要や操作方法の周知を行う。研修の実施に当たっては，研修計画書を作成のうえ，事前に本市の承認を得ること。

#### (7) 運用立ち合い

導入当日，システムが正確に動作するかを現地で確認し，不具合等が見つかった場合は，直ちに改修すること。

### 10 アフターフォロー

- (1) 提供サービスに関する次の問い合わせをサポートセンターにて受け付けるものとする。

- ・ サービスで提供されるアプリケーションの操作に関する問い合わせ
  - ・ 正常に利用できない等サービス状態、障害確認に関する問い合わせ
- (2) サポートセンターのサポート時間は本市開庁時間を網羅していること。
- (3) サポートセンター体制は、大規模な震災等を考慮して、複数拠点で行う体制を有すること（東日本・西日本に各拠点など）。

### 第3 住民異動等受付窓口支援システム運用・保守

本システムの本格稼働後における運用保守業務は以下のとおりとする。

#### 1 基本要件

##### (1) 運用・保守業務体制

受託者は保守業務の実施に際し、事前に保守業務体制図を作成し、本市の承認を得ること。

なお、保守業務体制図の作成に当たっては、責任者を明確にすること。

##### (2) 保守対象

保守対象は、「第2-4-(2) 機器の配置場所及び台数」に示す納入物品を含む本業務で調達する本システム一式とする。ただし、スキャナは、送ドバック方式による保守とすることができる。

##### (3) 対応窓口の設置

ア 受託者は、問合せ窓口を設置し、障害や動作に関する各種問合せに対応すること。

イ 窓口対応時間は、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年末年始（12月29日から1月3日まで）を除き、平日午前8時から午後6時までとすること。

ウ 窓口対応時間以外に問い合わせが必要になった場合に備え、緊急時の連絡体制を整えること。

#### 2 運用・保守作業

##### (1) 共通

- ・ 契約期間中のハードウェア及びソフトウェアの保守を行うこと。
- ・ 「第3-1-(2) 保守対象」の機器には、契約期間満了日までの機器の保守を付すこと。
- ・ 作業等でリモート接続を行う際、リモート接続に必要な回線工事費及び通信料は受託者の負担とする。
- ・ 契約期間中に機器を保守交換する場合、引き上げられた機器上に設置された情報については、個人情報保護の規定を遵守し適切な対応をとり、その処理結果を報告すること。
- ・ 故障対応、保守点検等の作業で生じる梱包等の廃棄物について、関係法令等に準拠した適切な処置を講じ、責任をもって処分すること。

##### (2) 報告

システムを運用・保守するうえで必要な報告を行うこと。

##### (3) 障害対応

ア 障害保守は、「第2-5-(1)-エ 運用時間」に記載の期間、時間帯を原則とすること。

イ 障害が発生した場合、30分以内に解決に向けた初動を行うこと。また、早急に障害の現状把握、ハードウェア、ソフトウェア、サービスの復旧作業を行い、復旧の目途及び今後の対策等の報告を行うこと。

ウ 障害復旧に必要な情報や手順については、適時に本市へ提供し、復旧後は障害原因及び対策について、ログ等の分析を行い、報告書を提出すること。

#### (4) 運用

定期人事異動時の環境変更、データ移行及び設定について、本市での設定作業を支援すること。ただし、当該作業について、具体的な作業手順がドキュメント化されており、本市にて容易に実施できる場合は、オンサイトでの対応は不要とする。

## 第4 特記事項

### 1 使用中止時の業務引継ぎ及びデータ消去

本業務の契約履行期間の満了、全部若しくは一部の解除、又はその他契約の終了事由の如何を問わず、本業務が終了となる場合には、受託者は、本市が継続して本業務を遂行できるよう必要となる措置について誠実に対応をすること。また、受託者は、本業務が終了した際には、本市から提供を受けた資料、データ（本市固有のデータを含む。）等について、速やかに本市に返還するとともに、受託者設備に記録された資料、データ等の全てを受託者の責任で完全に消去するとともに、本市にデータ消去の証明書を提出すること。

なお、詳細な作業内容及び本契約内での作業対応範囲は、協議のうえ決定することとする。

### 2 機密保持

受託者は、受注業務の実施の過程で本市が開示した情報（公知の情報を除く。以下同じ。）、他の受託者が開示した情報及び受託者が作成した情報を、本業務の目的以外に使用又は第三者に開示若しくは漏えいしてはならないものとし、そのために必要な措置を講ずること。受託者は、本業務を実施するに当たり、本市から入手した資料等については、管理台帳等により適切に管理すること。契約終了後も機密保持義務は、その効力を失わない。

### 3 検査及び受入

本業務で調達するシステムの受入の承認は、本市による検査に合格したときとする。

検査完了後、本仕様書との不適合が見られた場合は、本市と協議のうえ、受託者は無償で是正措置を実施すること。

なお、当該システムの補正期間は業務完了時から1年間とすること。

### 4 再委託

(1) 受託者は、事前に本市の書面による承諾を得ることなく、本業務の全部又は一部を第三者（受託者が本市にあらかじめ書面にて報告した協力連携事業者を除く。）に委託し、

又は請け負わせてはならない。

- (2) 受託者は、再委託の相手方（協力連携事業者を含む。以下同じ。）が行った作業について全責任を負うものとする。

また、受託者は再委託の相手方に対して、本仕様書の「個人情報保護に関する事項」及び「機密保持」を含め、本業務の受託者と同等の義務を負わせるものとし、再委託の相手方との契約においてその旨を定めるものとする。

- (3) 受託者は、再委託の相手方に対して、定期的又は必要に応じて、作業の進捗状況及び情報セキュリティ対策の履行状況について報告を行わせるなど、適正な履行の確保に努めるものとする。

また、受託者は、本市が本業務の適正な履行の確保のために必要があると認めるときは、その履行状況について本市に対し報告し、又は本市が自ら確認することに協力するものとする。

- (4) 受託者は、本市が承認した再委託の内容について変更しようとするときは、変更する事項及び理由等について記載した申請書を提出し、本市の承認を得るものとする。

## 5 権利義務の譲渡等の禁止

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、又はその権利を担保に供することはできない。ただし、あらかじめ本市の承認を得た場合は、この限りでない。

## 6 その他

- (1) 関係官庁等への手続き等

ア 受託者は、業務の実施に当たっては、本市が行う関係官庁等への手続きに協力するものとする。

イ 受託者は、関係する官公庁など関係機関との協議を必要とする場合、又は協議を求められた場合は誠意を持って対処し、速やかに、その内容を議事録にまとめて、本市に届出なければならない。

- (2) この調達範囲内で、第三者が権利を有する著作物又は知的所有権等を利用する場合は、受託者の責任において、その権利の使用に必要な費用を負担し、使用許諾契約に係わる一切の手続を行う。

- (3) 受託者は、本仕様書によるほか、「電子計算機による事務処理等（システム開発・保守）の委託契約に係る共通仕様書」（以下「共通仕様書」という。）に従い本業務を遂行すること。

なお、本仕様書に定める内容と共通仕様書に定める内容との間に相違がある場合は、本仕様書に定める内容を優先するものとする。