

京都市税務システム再構築等に係る
工程管理等支援業務委託仕様書

令和8年6月

京都市行財政局税務部税制課

1 件名

京都市税務システム再構築等に係る工程管理等支援業務

2 業務概要

本契約は、「地方公共団体情報システムの標準化に関する法律（以下「標準化法」という。）」に基づき、本市が進める税務システムの標準化に関して、令和12年1月の本稼働を目標に標準準拠システムへの移行及びそれに伴う事務運用の再構築を円滑に行うため、ICT知識、税務行政ノウハウ、標準化導入支援実績を有する事業者に対して、プロジェクト全体の進捗管理支援、BPR検討支援、環境構築助言、会議体運営支援等の工程管理等支援業務を委託するもの。

なお、本件は、「京都市税務システム再構築等業務（令和8年度 入札番号400450）」の成立を前提に実施する停止条件付きの事業であり、仮に当該委託業務が成立しなかった場合は、無効となる点に留意すること。また、上記が理由で損害が生じても、本市はその損害について一切負担しない。

3 背景及び目的

支援対象となる業務の背景及び目的は、別紙「京都市税務システム再構築等業務委託仕様書」に記載のとおり。しかし、今後、税務システムの標準化・再構築等（以下「税務システム標準化」という。）を推進していく中で、本市において標準仕様書に基づくシステム導入の経験・ノウハウが少ないことが課題となることから、税務システムの標準化に関わる知見、標準準拠システム導入に係る支援ノウハウを有する事業者（以下「受託者」という。）の支援を受けることで、税務システム標準化に係る各種検討及び移行作業を着実に遅滞なく進め、標準準拠システムへの円滑かつ安全な移行を図るものである。

※ 支援対象となる業務（プロジェクト）の詳細については、別紙「京都市税務システム再構築等業務委託仕様書」を参照すること。

4 履行期間

令和8年8月3日から令和12年3月31日まで

5 支援対象

「京都市税務システム再構築等業務」及び関連する標準準拠システムに基づく事務運用の見直し検討等業務

6 次期税務システム導入スケジュール

支援対象となる税務システム標準化までの主な作業とスケジュールは別紙5「京都市

税務システム再構築等業務委託仕様書」に記載のとおり。ただし、令和8年6月時点の想定であり、国の動向、本市、「京都市税務システム再構築等業務」の受注者（以下「次期システム構築事業者」という。）の都合によりスケジュールを変更することがある。

7 履行場所

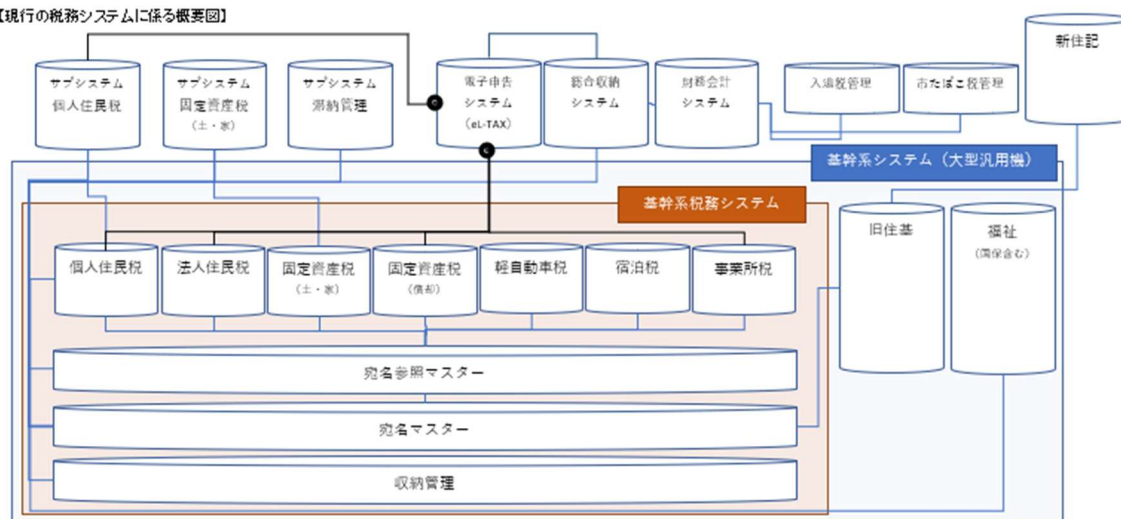
- ・京都市行財政局税務部税制課
- ・その他本市が指定又は承認する場所

8 前提条件（留意点）

（1）本市システムの概要

本市の現行システムは、日本電気株式会社製の「ACOS（エイコス）」というホストコンピュータを用いてデータの処理、帳票の印字を行っている。ただし、住基システムは令和7年1月から標準準拠システムに移行しているため、新住基システムより住基データを連携している。以下に本市の現行システムの概要を示す。

【現行の税務システムに係る概要図】



※電子申告システム(eL-TAX)と基幹系システムは、媒体を経由して情報連携を行っている。

※「〇〇マスター」とあるのは、大型汎用機で管理しているマスターデータの意であり、データの集合体を示している。

※「宛名参照マスター」は、「宛名マスターの宛名番号」と「各種課税データのキーコードである納税者コード」を収録しているものであり課税データと宛名データの紐付けを担っているデータのこと。

※住基システムは令和7年1月に標準化移行し、現在新住記システムより基幹系システム内の住基システムへデータを連携している。

（2）本市の体制

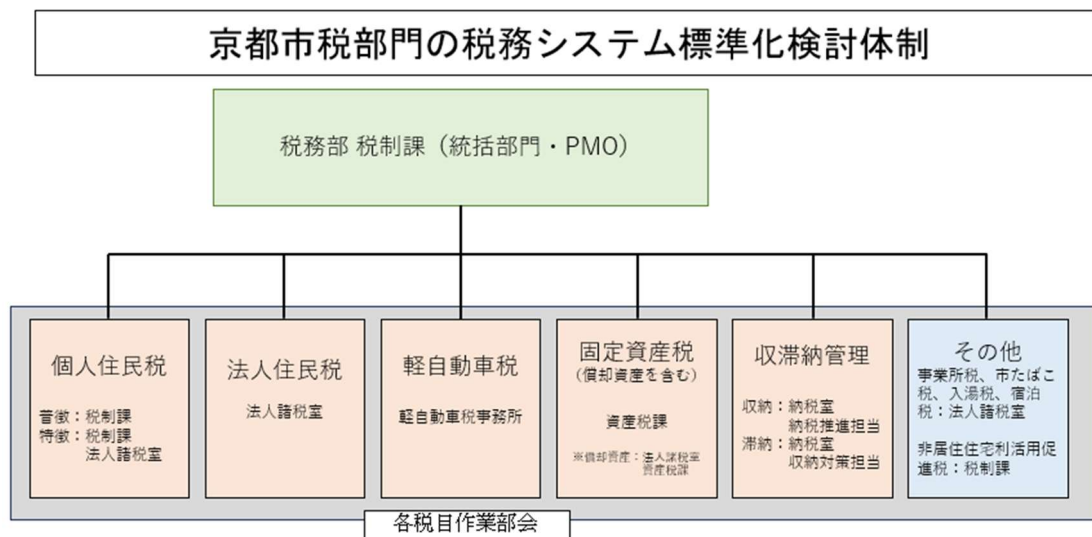
本市では、標準化対応に当たり関係部署の緊密な連携を図り、事業の確実かつ効果的な推進を確保することを目的とする「京都市システム標準化・オープン化庁内連携会議」を設置し、庁内の情報連携及び総合調整を図っている。また、本会議に紐づく実務担当者レベルのワーキンググループとして、「標準化移行チーム連絡会議」を設置し、各システムの進捗状況の把握、標準化プロジェクトの全体調整、共通課題への対応方針の検討などを実施している。

また、表1のとおり、税務事務を統括する税制課と、情報システムを統括するデジタル化戦略推進室とが連携し、対象システムの標準化を行う体制を構築している。また、図2のとおり、本市税部門内においては、税全体のプロジェクトを統括する税制課（以下「税PMO」という。）、各税目のシステム再構築等に係る実務的な検討や作業を行う作業部会（以下「部会」という。）からなる検討体制を構築している。

表1 本業務に関わる本市の体制

部署	担当業務
行財政局税務部税制課	本業務における統括とりまとめ等
行財政局税務部税制課・資産税課、市税事務所法人諸税室・納税室、軽自動車税事務所	各個別業務における導入後の運用計画（運用体制、業務フロー、運用マニュアル等）の検討等
デジタル化戦略推進室（情報システム担当）	共通基盤やネットワークなど基盤部分の整備、各業務システムの移行支援等、各局間の連絡調整、各局の進捗状況の掌握、業務横断的な課題への対応、全体スケジュールの調整等

図2 税制課の体制



※宿泊税及び非居住住宅利活用促進税は本市独自の法定外税である。

表3 本市税部門各所属の業務分担

税務部	税制課	<p>税務事務電算化の立案・推進及び調整</p> <p>税務システム標準化に係る企画・調整</p> <p>個人市民税賦課事務の管理・改善・指導</p> <p>非居住住宅利活用促進税（法定外税）、課税自主権の活用検討</p> <p>税務証明（固定資産税に係る証明を除く。）全般の指導</p> <p>固定資産評価審査委員会及び京都市第2行政不服審査会の事務</p>
	資産税課	<p>固定資産税・都市計画税賦課事務の管理・改善・指導</p> <p>固定資産税に係る証明・閲覧・縦覧の指導</p> <p>家屋評価要綱の策定、家屋評価方法の企画・指導</p> <p>標準家屋の設定、大規模家屋（市長が指定するものに限る。）の評価</p> <p>土地評価要綱の策定、土地評価方法の企画・指導</p> <p>標準地・路線価等の設定</p>
市税事務所	市民税室（市民税担当）	<p>個人市民税（普通徴収）の賦課</p> <p>市税に係る証明（交付窓口）、証明及び閲覧の手数料の調定及び徴収</p>
	固定資産税室	<p>固定資産税・都市計画税（土地分・家屋分）の賦課</p> <p>固定資産課税台帳の縦覧・閲覧</p> <p>非木造家屋評価案件の配分調整</p>
	法人諸税室	<p>個人市民税（特別徴収分）の賦課</p> <p>法人市民税の賦課</p> <p>固定資産税（償却資産分）・特別土地保有税の賦課</p> <p>市たばこ税、入湯税、事業所税及び宿泊税（法定外税）の賦課</p> <p>償却資産評価要綱の策定、償却資産評価方法の企画、固定資産課税台帳（償却資産分）の閲覧</p>
	納税室（収納対策）	<p>市税徴収事務の管理・改善</p> <p>滞納整理事務の管理・改善・指導</p> <p>個人市民税（特別徴収）、法人市民税、固定資産税（償却資産）、宿泊税、事業所税等に係る市税徴収金の滞納整理、納税相談・納税指導、市税徴収金の滞納整理（高額・困難案件に限る。）</p>

		個人市民税（普通徴収）、固定資産税・都市計画税（土地分・家屋分）、軽自動車税に係る市税徴収金の滞納整理、納税相談・納税指導
	納税室（納税推進）	市税収入管理、口座振替 市税に係る過誤納金の還付 市税に係る証明、住宅用家屋証明
市税事務所支所	軽自動車税事務所	軽自動車税の賦課

（３）支援対象業務における会議体

支援対象業務においては「京都市税務システム再構築等業務委託仕様書」に記載の会議体の構成を想定しているが、本市と次期システム構築事業者が協議し、会議体の機能を整理のうえ、より効率的な構成とする場合がある。

9 委託内容

本市は受託者に以下の内容に関する業務を委託する。

（１）基本方針

本業務は、令和12年1月にガバメントクラウド上で新たな税務システム（標準準拠システム）が円滑に稼働開始できるようにするため、開発全体のプロジェクト管理・進捗管理、各税目システムの再構築に係る検討や作業等に関して受託者から支援を受けるものである。

加えて、本市では、「京都市税務システム再構築等業務委託仕様書」に記載のとおり、全体工程管理を別途実施している。受託者は、「京都市システム標準化・オープン化庁内連携会議」、「標準化移行チーム連絡会議」、各基幹業務システム所管課との調整（全庁的な課題等の解決に向けた調整及び各システムとの連携に関する調整等）に関して、税部門として会議に必要な資料の作成支援や助言等を行うとともに、これらの各調整内容を踏まえて本契約を実施すること。

なお、これらに関する各種会議体への出席や提出資料の承認等は、原則として税制課及びデジタル化戦略推進室等の市担当者が行うものとするが、必要に応じて関係各課の業務担当者への説明、資料確認、意見聴取等も行うこと。

また、税務システムの標準化及び本契約は国の方針に基づき検討を進める必要があるため、標準化法をはじめとするシステム標準化に係る法令や計画等について十分理解したうえで、今後の国の動向を注視するとともに、国から新たな情報が示された場合はそれらを踏まえて検討を行うこと。

(2) 前提条件

受託者は、「税務システム再構築等業務委託仕様書」及び現行システム保守事業者が実施する予定のデータ移行に係る作業等についても十分理解したうえで、本業務を実施するものとする。

標準仕様書がない事業所税、市たばこ税、入湯税、宿泊税、非居住住宅利活用促進税に係る関連システムについても、他の税目システムと宛名管理、収納管理、滞納管理等の共同利用が必要であり、円滑に連携させる調整を行う必要があることから、これらの再構築等に関する各種支援も委託内容の範囲に含める。

プロポーザル実施後に受託者から企画提案のあった内容を仕様に加える調整を実施することがある。この場合、仕様追加後の仕様書をもって受託者と契約を締結する。

なお、本業務の実施経費には、国庫補助金であるデジタル基盤改革支援補助金を充当する予定であるため、本業務の対象は、同補助金の対象となる作業に限る。

受託者は、「京都市税務システム再構築等業務委託」を受託できない点に留意すること。

また、受託者は、本業務の実施に当たり、本市が定める情報セキュリティ対策基準その他関係規程を遵守すること。

(3) 業務内容

受託者は、本契約を受託した時点又は本契約を実施する過程において、税務システム標準化を円滑・効率的に実施していく上で、以下に掲げる作業内容以外にも必要となる管理支援事項があると判断される場合においては、その管理支援事項に関して、目的、作業内容、納期、成果物、スケジュール等を本市と協議の上、適宜適切な変更を加え、支援業務を進めるものとする。なお、支援対象業務の成果物等の詳細については、別紙「京都市税務システム再構築等業務委託仕様書」を参照すること。

ア PMO支援

本市の統括部門（PMO）は、次期システム構築事業者が作成するプロジェクト計画書及び付随する計画書（以下「全体プロジェクト計画」という。）の進捗確認、部会全体の作業内容の決定、各部会の議論の全体調整、進捗管理、必要に応じて部会をまたぐ案件の調整、他業務を含む本市の標準化事業の全体調整を行う総合企画局デジタル化戦略推進室との連絡調整（国等からの照会回答を含む。）、各税目業務に共通する事項（宛名等）の整理等の業務を管理する。

受託者は、税務システム標準仕様書に係る知見や他政令市におけるシステム標準化に係る支援実績やノウハウを活かし、これら業務の進捗管理を行うとともに、助言・提案、資料案の作成、意思決定や検討作業等の支援を行い、必要に応じて部会間の連絡調整を担うこと。また、本市の求めに応じて税務システム標準化を進める際の課題・懸念

される事項や必要となる予算項目の洗い出し、市会資料・答弁内容へのレビュー等について、積極的に助言、解決策の提案等を行うこと。

イ 部会に対する伴走支援

受託者は、全体プロジェクト計画等に基づき、各部会へのヒアリングや部会会議に同席する等、部会における検討作業や移行作業の論点整理、課題管理、進捗管理等を行うとともに、知見やノウハウを活かした積極的な対応案の提案、助言、資料案の作成など、部会における各種作業を伴走的に支援すること。

上記ア、イ業務の具体的な内容は以下のとおり。

(ア) 支援計画管理

本業務の実施に当たり、受託者の体制及び支援計画を本市に説明し、承認を得ること。支援計画の変更が必要な場合は、支援計画を再作成し、本市の承認を得ること。

また、本市との定例会議（月に1回程度を想定）において、支援計画の管理状況を報告するとともに、エスカレーションすべき問題が発生した場合は、臨時の会議を開催し、本市の判断を仰ぐこと。

(イ) 全体プロジェクト計画管理・進捗管理支援

次期システム構築事業者が作成する全体プロジェクト計画のレビューを行うとともに、次期システム構築事業者との定例会議等に同席し、進捗管理及び課題管理等の支援を行うこと。

(ウ) 要件定義、各種設計、各種テスト等に係る支援

次期システム構築事業者との各種要件定義（機能、帳票、データ移行^{*1}、環境構築^{*2}等）、各種設計（概要設計、詳細設計、移行設計など）、各種テスト^{*3}（総合テスト、運用テスト等）、各種判定（工程完了判定、本番稼働判定、適合性確認^{*4}等）、SLA（Service Level Agreement）策定等に係る会議に、必要に応じて同席したうえで、次期システム構築事業者との仲介や各部会への作業依頼等の構築工程全般の支援を行うこと。

また、次期システム構築事業者からの要件定義、設計、テスト等に係る成果物に対してレビュー支援等を行い、本市の要件が確実に次期システムに反映されるよう支援すること。

注釈	詳細
データ移行支援※ ¹	次期システムとのデータのマッピングや、不備・不整合なデータのクレンジング等、次期システムへのデータ移行全般の課題管理、各部会への作業依頼、進捗管理を行う等の支援を行うこと。
環境構築支援※ ²	次期システムをガバメントクラウド上に構築することを踏まえ、ガバメントクラウドにおけるネットワーク構築に精通し、専門的・技術的助言ができる人材を配置したうえで、次期システムの環境構築等について、助言や支援を行うこと。
各種テスト支援※ ³	次期システム構築事業者が提案する各種テストにおけるテスト計画及び実施後の成果物（各種テスト報告書）へのレビューを行うこと。また、本市が主体として実施する運用テスト（ユーザーテスト）について、円滑に実施できるよう、テストシナリオ作成等の支援を行うこと。
適合性確認支援※ ⁴	次期システムにおける機能標準化基準の適合性確認の支援を行うこと。

(エ) B P R検討支援

本市が標準仕様書に基づき作成した業務フロー案を基に、次期システムの仕様、要件定義及び各種設計の内容を踏まえ、業務フロー案を作成・更新すること。

なお、要件定義の進捗に合わせて業務フロー案を作成したうえで、設計工程以降における次期システム構築事業者との調整結果等を踏まえて、適宜更新を行う流れを想定している。

また、マニュアル作成支援（骨子案作成、部会間調整、体裁の整理を想定）や外部委託化の検討等に係る支援を行うとともに、標準化後に対応が必要となる課題についても課題管理を行うこと。

以上の支援に当たっては、各部会や市税事務所関係職員等に対して十分にヒアリングを行い、本市の固有の事情等を把握したうえで業務を行うこと。また、単なる現行業務の踏襲ではなく、業務効率化及びB P R（業務見直し）の観点を踏まえ、改善提案を行うこと。

(オ) 研修支援

本市及び次期システム構築事業者が、実務担当者向けに実施する研修について、各種研修資料の作成支援やレビューを行うこと。また、実務担当者からのフィードバックに対して、課題管理や論点整理、運用検討やマニュアル修正等への支援を行うこと。

(カ) 運用保守仕様書作成支援、端末等調達支援

上記の研修の実施に向けた端末等調達等の支援を行うこと。また、リリース後に向

けた運用保守仕様書及び端末等調達仕様書の作成支援を行うこと。

特に税務システムの標準化後の運用保守経費の抑制・効率化については、本市の重要な課題であるため、受託者の知見や経験を活かして積極的に助言や支援を行うこと。

(キ) 現行事業者作業への対応支援

受託者は、税務システムの標準化等の実施に当たり現行システム保守事業者が実施すべき作業（データ抽出・分析作業等）における成果物へのレビュー、課題管理、本市が講じる対応への支援や助言を行うこと。

(ク) その他税務システムの標準化に必要な業務支援

・議事録の作成

進捗会議や、各部会など、本市と受託者の間で実施される会議での決定事項や要旨をまとめ、参加者及び本市の承認を得て議事録として、会議後1週間を目途に提出すること。

・非機能要件の検討

標準フローの検討に当たっては、システムの稼働時間や、バックアップなどの非機能要件に関する検討を進める必要があるため、受託者は知見やノウハウを生かした助言と提案を実施し、本市の意思決定を支援すること。

・標準仕様の改定

本件受託期間中に、国が定める標準仕様書やデータ要件・連携要件、自治体情報システムの標準化・共通化に係る手順書、地方公共団体情報システム標準化基本方針、地方公共団体の基幹業務システムのガバメントクラウドの利用に関する基準等の改定があった場合は、受託者の負担において、必要に応じた連携の修正やパッケージの更新対応を行うこと。また、パッケージの更新がシステム移行後となる場合は、本市及び現行システム保守事業者と協議のうえ対応すること。

・計画変更時の対応

受託者の責に帰さない予測しがたい外部要因（国による抜本的なスケジュールや仕様の変更、大規模災害等）により、やむを得ずスケジュール又は仕様の変更が必要になった場合は、本市と受託者とで協議のうえ対応方針を定める。

スケジュール又は仕様の変更に関する対応は、原則として本受託業務の範囲として行うこととする。ただし、変更の程度が極めて大きく、受託業務の継続に著しい支障が生じる場合等においては、費用及び作業の分担等について別途協議して定める。

・その他

その他、標準化に関する国、他都市、業界等の動向を注視し、税務システムの標準化に影響のある事項が生じた場合は速やかに報告を行い、必要に応じて対応策の助言・提案を実施すること。その他、税務システムの標準化等の調達に向けた検討や資料作成に関して必要な対応が生じた場合は、本市の求めに応じて調査・情報収集・助言・提案を実施すること。本条項に基づいて実施した業務支援は納品物として報告すること。

10 支援プロジェクト体制要件

受託者は、上記9の委託業務を遂行するために以下の要件を全て満たすこと。

(1) 体制図・役割責任の提出

受託者は、本プロジェクトに参加する要員の役割分担、責任分担、体制図を作成し、初回打合せ時まで提出すること。契約期間中に変更が生じた場合は、その都度速やかに更新版を作成し、提出すること。

(2) 人員の配置及び要件

- ・ 受託者は、「プロジェクト責任者（本プロジェクトの最終責任者）」を必ず配置すること。
- ・ 受託者は、プロジェクト計画書に基づき、チーム単位の計画、統制、実行、進行管理並びに工程ごとの成果物品質の担保を担当する「プロジェクトマネージャ（プロジェクト全体の管理者）」を必ず配置すること。
- ・ 受託者は、部会や業務ごとに「プロジェクトリーダー（各部門の管理者）」を必ず配置すること。
- ・ 広く能力を有する者が、異なる部門のプロジェクトリーダーを兼務することは差し支えないが、プロジェクト責任者及びプロジェクトマネージャについては、その性質から兼務を認めない。

(3) 動向情報の収集・提供及び有識者の招集体制

受託者は、国の施策、システムベンダ、他の地方自治体の対応方針等に関する動向情報を継続的に収集し、本市に提供すること。また、対応に関する検討について専門的知見から助言・支援を行うため、必要に応じて有識者を招集できる体制を整えること。

(4) 体制変更時の事前協議・引継ぎ・費用負担

受託者は、原則として、本業務の全工程において、前項（2）で配置した各人員を継続して従事させること。受託者は、体制を変更する必要がある場合、事前に本市と協議のうえ、本市の承認を得なければならない。この場合、業務に支障が生じないよう十分な引継ぎ期間を確保すること。なお、引継ぎに要する経費は、全て受託者の負担とする。

11 提供する資料

業務の遂行に当たり、必要となる資料及びデータの提供については、受託者からの要望に基づき、本市が妥当とする範囲及び次期システム構築事業者との秘密保持契約に抵触しない範囲で提供する。ただし、本市が保有していない資料等については提供の義務が発生しないことに留意すること。また、次期システム構築事業者との秘密保持契約の制約により提供する資料及びデータが不足していることにより十分な支援が行えない場合、受託者からの申出に基づき、受託者は次期システム構築事業者と資料及びデータの受託者への提供の可否について協議を行う。

12 成果物

- ・ 以下の成果物を作成し、電子データを格納した媒体（DVD-R等）を納品すること。
- ・ 納品物はMicrosoft365で作成されたドキュメント、Adobe Acrobat Readerで閲覧できるPDFファイルとする。その他の形式で納品したい場合は本市の承認を得ること。
- ・ 受託者は、成果物の納品に当たり、本市に対して十分に内容の説明を行い、あらかじめ本市の承認を得ること。
- ・ 本業務の目的及び要件を達成するうえで必要となる場合は、追加で成果物の作成及び納品を指示する。
- ・ 納品された成果物は今後、本市が別途発注する税務システムの標準化等に係るプロジェクトに関連した契約に応札予定及び受注した他業者に対して開示、利用することがある点について、あらかじめ同意すること。

(1) 納品物

- 作業計画書（委託内容（ア））
- 受託者体制図（委託内容（ア））
- 変更連絡票（委託内容（ア））
- 各種会議（ヒアリングを含む）の議事録（委託内容（ア））
- 課題事項一覧（委託内容全般）
- 各種レビュー結果（委託内容全般）
- 支援実績報告書（工数実績報告書）
- 新業務フロー（委託内容（エ））
- 実務担当者向けマニュアル（骨子等）（委託内容（エ））
- 運用保守仕様書（案）（委託内容（カ））
- 端末等調達仕様書（案）（委託内容（カ））

(2) 期限

- ア 納品物の提出期限は、次期システム構築事業者が提示するプロジェクト計画書に準拠して定める。

- イ 受託者は、プロジェクト計画書が提示された後、その内容を反映した実施計画書を改訂し、速やかに本市に提出しなければならない。
- ウ 納品物の提出期限は、前項の実施計画書に記載することとし、本市と受託者との協議を経て、本市の承認をもって確定する。
- エ プロジェクト計画書に変更が生じ、提出期限の見直しが必要となった場合も、前項に定める手続に準じて新たな期限を定めるものとする。

13 作業全般に係る要件

- (1) 本市にとって適切な提言・支援及び効果的な成果物が作成されるよう、本市の立場に立って業務を遂行すること。また必要な事項については、積極的に提案すること。
- (2) 本業務の進め方、手法については、本市と打合せを実施すること。
 - ア 受託者は、受託期間中に、本市の要請に応じて担当者と打合せを実施すること。また、必要に応じて対面、電話・電子メール、オンライン会議等でやり取りを行うこと。
 - イ 受託者は、本市と連絡を密に取りながら、誠実に業務を履行すること。
 - ウ 受託者は、本市から指導・助言を求められた際は、速やかに対応すること。
 - エ 打合せ、ヒアリングに用いる資料は極力事前に本市へ提出すること。
- (3) 調査等の実施に際しては、本市関係各課と連携をとること。
- (4) 本業務委託を受託した者は、「京都市税務システム再構築等業務」を受託することができない。
- (5) 協議及び成果物に使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。
- (6) その他、業務の実施に必要な事項については、本市と受託者が協議して定めるものとする。

14 その他

(1) 作業場所

本業務に必要な機材等は受託者の負担で用意すること。オンラインによる会議を実施する場合は受託者側で費用負担をすること。なお、本市ではZoomによるオンライン会議が可能である。

対面での会議が必要な場合は本市で場所を用意するが、共用のため、希望日時に確保できない可能性に留意すること。

(2) 秘密の保持

ア 受託者は、本業務の履行により知り得た情報（一般に公開されている情報を除く。以下「秘密情報」という。）を、公開又は第三者に提供若しくは開示してはならない。委託業務の完了後又は本契約の解除後においても同様とする。

- イ 受託者は、本市が受託者に提供した資料（一般に公開されている資料を除く。以下「本市提供資料」という。）を本業務の履行以外の用途に使用してはならない。
- ウ 受託者は、本市提供資料を公開又は第三者に提供若しくは開示してはならない。ただし、書面により本市の同意を得たときは、この限りでない。
- エ 受託者は、秘密情報及び本市提供資料の漏えい、滅失、毀損、紛失、改ざん、盗難等の事故を防止するため、必要な措置を講じなければならない。また、これらの事故が生じた場合には、直ちに本市に報告するとともに、被害の軽減・予防のため、必要な措置を講じなければならない。
- オ 受託者は、本業務が完了したとき又は本契約が解除されたときは、本市の指示に従い、本市提供資料を返却、廃棄等しなければならない。
- カ 受託者は、本市提供資料の管理状況について本市が報告を求めたときは、直ちに報告しなければならない。

(3) 著作権について

- ア 本業務の履行に当たって新たに生じた著作物に係る著作権（著作権法第 27 条及び第 28 条に規定する権利を含む。）は、本市に帰属するものとし、受託者は、当該著作物に係る著作者人格権を行使しない。
- イ 本業務の履行に当たり、第三者が権利を有する著作権その他の知的財産権を利用する場合は、受託者の責任及び費用負担により、その権利の使用に必要な手続を行うものとする。

(4) 再委託の禁止

- ア 受託者は、委託業務の全部を第三者へ委託（以下「再委託」という。）してはならない。
- イ 受託者は、委託業務の一部を再委託する場合は、再委託の内容、再委託の相手方、再委託の理由等を付して書面によりあらかじめ本市に申請し、その承諾を得なければならない。
- ウ 受託者は、委託業務の一部を再委託する場合は、再委託の相手方にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、本市に対して、再委託の相手方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。
- エ 受託者は、委託業務の一部を再委託する場合は、再委託の相手方との契約において、再委託の相手方を監督するため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。
- オ 受託者は、委託業務の一部を再委託する場合は、再委託先における履行状況を管理するとともに、本市の求めに応じて、その状況を本市に報告しなければならない。
- カ その他、京都市行財政局管財契約部契約課通知（下記URLを参照）の定めに従うこと。

URL : <https://www2.city.kyoto.lg.jp/rizai/chodo/seido/pdf/saiitaku.pdf>

(5) 国庫補助金の充当

本業務の実施経費には、国庫補助金であるデジタル基盤改革支援補助金を充当する予定である。については、以下の対応を行うこと。

- ア 受託者は、本市の求めに応じて、国庫補助金の申請及び実績報告に必要となる書類を提出すること。見積書については、支払年度別に分けたものをJ-LIS指定見積書様式により提出すること。
- イ 補助対象経費の積算に関し、国、J-LIS等により会計検査、内容審査、ヒアリング等が実施される場合には、受託者は、本市の求めに応じて、工数、単価、作業内容、積算根拠等に関する資料を提出するとともに、説明等必要な協力を行うこと。
- ウ 前号の国等による検査等において、国等から、委託業務の内容や実施方法に関する指摘、提案等がなされた場合には、当該指摘等への対応について、本市と受託者は協議を行うこととし、必要に応じて対応策を講じるものとする。

(6) 記録・報告資料の作成補助等

受託者は、本業務の実施に伴って必要となる、本市内部で実施する会計監査に係る手続など、本市が必要とする資料等の作成に当たり、本市の求めに応じて、その記録や報告に係る資料の作成を補助すること。

(7) 仕様の調整

本仕様に定めのない事項又は仕様に疑義が生じた場合は本市及び受託者が協議して取り決める。