

# 住民異動受付窓口支援システム構築および運用保守業務仕様書

## 1 業務目的

守山市版DX推進方針に基づき、新庁舎整備とあわせてICTを活用した市民課窓口のスマート化を推進するため、住民異動受付窓口支援システムを導入し、転出証明書等の持参された書類のOCR化と職員による聞き取り内容の入力により、窓口における提出書類の記入省略と、手続の省力化を行い、窓口サービスの向上および業務の効率化を図ることを目的とする。

## 2 業務場所 守山市役所

## 3 履行期間 構築期間：契約締結日から令和4年12月31日まで

利用期間：令和5年1月1日から令和9年12月31日まで

※構築したシステムについては、改めてリース会社による指名競争入札を実施し、リース契約を締結する。（決定業者とはその旨の約定書を取り交わす。）

## 4 業務内容および成果物

### (1) 委託内容

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

### (2) 成果物

成果物の内容は、以下のとおりとする。

- ・課題管理表
- ・要件定義書（打ち合わせ書）
- ・ネットワーク設計図
- ・システム操作手順書
- ・サービスサポート説明資料

### (3) 成果物納品場所

期日までに守山市市民課へ納品すること。

## 5 実施体制編成

システム導入するにあたり、作業計画書を作成し、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、必要なスキルおよび経験を有す

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る知見と業務経験を有するものを選任すること。本業務遂行に関する本市からの要請、連絡や確認等は、原則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ものを配置すること。

## 6 構築スケジュール

本システムの構築スケジュールは、以下のとおりとする。

期 間	内 容
令和4年7月～ 8月（予定）	要件定義（非機能要件定義含む）
令和4年8月～ 11月（予定）	各種設計 （画面・帳票・バッチ処理等） （仮想基盤・データベース・プログラム・運用業務等）
令和4年8月～ 11月（予定）	環境構築
令和4年11月 （予定）	総合テスト 運用テスト 受入テスト・市ネットワーク環境での運用テスト
令和4年12月 （予定）	仮稼働および職員研修
令和5年1月 （予定）	本番稼働（開始日は未定）

※上記スケジュールは案であり、詳細は別途調整とする

## 7 システムの概要

### (1) システム機能構成要素

本システムの構成要素は、以下のとおりとする。

#### ア ログイン機能

ユーザー管理（機能別に操作権限の割り当てなど）ができること。

#### イ 書類作成機能

受付した転出証明書・在留カード等をOCRで処理し紙媒体または電子データで異動届出書を作成すること。不足情報や読み取り不備については、画面上で簡便な手法により入力、修正できること。また、他課で使用する書類に

作成した電子データを活用できること。

ウ データ化機能

転出証明書や在留カード・特別永住者証明書等をOCRで読み取りデータ化し貼付け（コピー&ペースト）ができること。その他書類等もデータ化可能とすること。

エ 保存用スキャン機能

異動届に伴う各種書類をスキャンして届出書データを一体で保存できること。

オ 書類保存機能

作成した書類および異動データを電子的に保存できること。

カ データの利活用

本システムで電子的に作成した異動届のデータを利活用するため、XMLやCSVといった標準的な形式でデータ提供ができる機能を有すること。

キ 受付検索機能

電子的に保存した受付情報の検索ができること。

ク 帳票印刷機能

受付した書類や保存した書類を画面表示し、印刷できること。また、住基情報の確定前であっても氏名等が印字された他課用申請書等が印刷できること。

ケ 保存データの削除機能

保存年限を経過したデータを一括削除できること。

コ 異動届等の署名機能

異動届出等に係る自署の方法として、指定の位置に電子サインを表示できること。入力インターフェースは、電池レス・コードレスサインペンであること。

(2) 調達するシステム等

本システムは、下記を前提とした構成とする。

ア 利用環境等

(ア) システム環境

システムはLGWAN-ASPサービスを活用したクラウド型システムを導入すること。なお、利用するデータセンターは以下要件を満たすこと。

- ・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。

- ・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。
- ・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。
- ・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。
- ・電力会社から 2 系統以上で受電していること。
- ・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。
- ・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。
- ・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。
- ・データセンターで 24 時間 365 日の保守運用を実施していること。

(イ) 運用時間

- ・平日 8 : 00～20 : 00
  - ・土・日・祝日・12 月 29 日～1 月 3 日 未稼働
- ※繁忙期（3 月末～4 月上旬）の土・日は平日と同様に稼働すること。

イ 性能要件

データ量およ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下記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。

- |              |           |
|--------------|-----------|
| (ア) システム利用者数 | 約 26 名    |
| (イ) 同時接続最大数  | 4 台       |
| (ウ) 年間保管データ数 | 6,500 件以上 |

【参考】令和 3 年度届出件数 6,375 件

(転入 2,408 件、転居 914 件、転出 2,354 件、その他世帯変更等 699 件)

- |             |       |
|-------------|-------|
| (エ) データ保存年限 | 3 年以上 |
|-------------|-------|

ウ 信頼性要件

- (ア) 運用時間内でのサービス提供が可能で、稼働率 99.5%以上を目標とすること。ただし、予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。
- (イ) バッチ処理が必要な場合は、委託者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。
- (ウ) 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。

- (エ) 障害等でデータ復旧が必要な場合、委託者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。
- (オ) 運用中の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。
- (カ) 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ること。
- (キ) 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。
- (ク) 受託者は自動バックアップ処理が正常に動作および完了しているか定期的に確認すること。
- (ケ) 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。
- (コ) 特定個人情報保護評価（PIA）を想定したアクセス管理を可能としておくこと。

#### エ ネットワーク要件

- (ア) 提案するシステムにおいて必要となるネットワーク環境については、基幹システムにおいて使用しているマイナンバー利用事務系ネットワーク内に構築するものとし、クラウドサービス等との疎通に必要な特定通信等のネットワーク設計は提案事業者が行うものとする。
- (イ) ネットワーク環境を構築する上でファイアウォールや VPN 装置の通信機器が別途必要となる場合には本調達の費用に含めること。
- (ウ) マイナンバー利用事務系のネットワークに含まれない独自のネットワークを新たに構築する必要がある場合には、本市と協議のうえ、ネットワークの敷設に係る公費、設計費およびネットワーク機器の調達費等を本調達の費用に含めること。

#### オ 機器の配置場所および台数

以下の要件を最低限満たす設計とすること。また、故障した場合を考慮した保守設計として、1 台の予備機を準備すること。以下は予備機を含む台数とする。

##### 【守山市役所 本庁】

- ・ スキャナ            4 台    OCR 用
- ・ サインタブレット    2 台    電子サイン用
- ・ 端末                4 台

※端末については、既存の基幹系システム等の端末を用いて共有することも可能とする。ただし、共有に係る基幹系システム業者側の作業費、システムを使用する上で必要となるライセンス費、作業に係る必要経費は提案業者の費用として含めること。

### (3) 要求機能の概要

本システムにおける要求機能は以下の通りとする。

#### ア 住民異動届等の作成

- (ア) 他自治体からの通常転入者の場合、持参する転出証明書を OCR で処理し、その結果から異動届に必要な世帯主、新・旧住所を含む項目の情報を生成・保持し、それらの情報を異動届の適切な箇所に自動で反映できること。反映した情報をもとに書類形式で画面表示され、電子的に異動届が作成できること。
- (イ) 他自治体からの特例転入の場合、統合端末から出力される転出証明確認書等を OCR で処理することで、(ア)と同様の処理ができること。
- (ウ) 日本人の国外からの転入の場合は戸籍全部・一部事項証明や戸籍附票を 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、その情報を用いて異動届作成画面への貼付け（コピー&ペースト）機能によって異動届が作成できること。外国人の国外転入の場合は、在留カード・特別永住者証明書を OCR で処理し、その結果から異動届に必要な項目の情報を生成・保持すること。その情報が画面表示され、電子的に異動届を作成できること。
- (エ) 転居、転出、世帯変更、職権記載の場合、住民記録データもしくは証明書発行用データを参照して異動届作成画面に反映でき、電子的に異動届が作成できること。また、住民記録システム等から提供される住民記録データもしくは証明書発行用データに使用されている文字コードから、本システムで用いられる文字コードへの変換は、受託者にて行うものとする。なお、住民記録システムの標準化を控えているため、住民記録データもしくは証明書発行用データを参照する仕組みについては新規での構築は認めない。
- (オ) OCR 処理やデータ参照ができない手入力項目においては、入力負担の少ない簡便な方法を取り入れること。
- (カ) 書類形式で画面表示された異動届に確認番号やメモの入力、備考登録、単漢字検索・入力ができることなどの機能を備えること。また、作成した異動届は印刷ができること。

## イ OCR 処理用帳票の定義体の整備

- (ア) 本稼働までに令和 3 年 4 月から令和 4 年 3 月までで当市の転入元上位 100 自治体の転出証明書フォーマットが事前にセットアップされていること。
- (イ) 本稼働までに全国 800 自治体以上の転出証明書フォーマットがクラウドサービス上で保管されていること。
- (ウ) クラウドサービス上で保管されている他の自治体で定義体として整備済みの転出証明書フォーマットは、当市においても利用可能な仕組みであること。
- (エ) 転出証明書以外に当市が提供する在留カード・特別永住者証明書も事前にセットアップすること。

## ウ 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の項目を使い、当市が提供する Excel 形式の申請書フォーマットをもとにした住民票関係請求書や印鑑登録証明書交付申請書、異動に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、現時点では 20 種類の申請書類を想定しているが、システム上は 80 種類以上搭載できること。

## エ 異動を伴わない申請書作成機能

証明書交付等の住民異動が発生しない申請・請求に対応した申請書作成機能を有すること。なお、職員負担を軽減するために住民記録データもしくは証明書発行用データから情報の参照・反映ができること。

## オ 届出書および添付書類の電子的な保存と管理

電子的に作成した届出書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できること。

## カ 電子化した異動届および添付書類の検索機能

電子化した異動届に加え、転出証明書および添付書類の検索機能を備え、他市区町村からの問合せ時の検索性を向上させること。また、各種書類は印刷できること。

## キ 使用帳票の変更対応

異動届の書類や業務照会用住民票、住民票関係請求書等のレイアウト、用紙サイズが変更になった場合においても対応できる仕様であること。

## ク 住民記録システムとの連携

本システムで電子的に作成した異動届のデータのうち、転入については住民記録システムでの異動入力負荷を軽減することを目的とした連携の仕組みを構築すること。また、住民記録システムの文字コードに対応する文字変換テーブルも受託者にて作成すること。なお、連携構築に伴う改修仕様は住民

記録システムベンダーと事前に合意できていること。

ケ 事前申請システムとの連携

当市にて導入を検討している事前申請システムとの連携構築について、住民が受付前にスマートフォンや自宅の PC 等で入力した手続き内容や申請者情報を読み取る機能を考慮すること。また、この度の提案には含まないが、参考までに当該機能を有する仕組みを提案書に記載すること。

コ 発券システムとの連携

当市にて導入を検討している発券システムとの連携構築について、発券番号を電子化した異動届に記録し、発券番号から異動届データを検索できるなどの仕組みを考慮すること。

サ 本システムで使用する文字

住民記録システム標準化を見据え、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 I P A m j 明朝フォントを採用していること。

(4) 詳細要求機能

詳細の要求機能は以下のとおりとする。なお、画面コピー等を用いてシステムに搭載済み機能であることを示すこと。

ア OCR で処理した住民票コードや個人番号においては、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。

イ 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こと。

ウ 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 で処理した情報を自動的に反映すること。その際に、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。

エ 作成した住民異動届は、住民異動届のレイアウトで画面表示ができること。また、本画面の確認により入力内容の追加・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こと。

オ 作成した住民異動届のレイアウトで印刷できること。

カ OCR での処理後、不足する項目等は、画面上で入力、修正ができること。

キ OCR 処理をスキップして入力画面に遷移することができること。

ク 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、複写データとして選択入力ができること。
- ケ 住所、本籍の読み方がわからない場合は、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。
- コ 住所、本籍の入力では、都道府県、市区町村、字名、丁目を頭文字で検索できること。検索の方法は、以下の例のとおりとする。
- 例)「滋賀県守山市吉身」であれば、「滋賀県」の「し」、「守山市」の「も」、「吉身」の「よ」、で検索されること。
- サ 住民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。
- シ 住民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。
- ス 在留期間入力補助機能に関して、入力画面で日本語表示確認が可能であること。(例:「0500000(5年)」と表示される)
- セ 入力画面で生年月日から年齢が確認可能な年齢判断補助機能が実装されていること。(例:「生年月日:令和3年12月1日(2021年)(1歳)」と表示される)
- ソ 印刷した関連追加申請書イメージを保存でき、検索画面から確認ができること。
- タ 届出書情報の検索ができること。また工程管理ができるため、差戻や保留が可能であること。
- チ 作成した届出書情報の検索結果画面でメモの追記や添付書類の追加が可能であること。
- ツ 住民票、印鑑、戸籍、税の証明書交付申請書は通数や目的の追加情報が記載できること。
- テ 異動を伴わない申請書情報の検索ができる。また工程管理ができるため、差戻や保留が可能であること。
- ト 作成した異動を伴わない申請書情報の検索結果画面でメモの追記や添付書類の追加が可能であること。
- ナ 異動届と職権記載書を対象にイメージ保存時にマスキング済み帳票も保存できること。(複数種類登録も可能であること。)
- ニ 検索結果画面では操作者権限によって適切なマスキング済み帳票、追加申請書帳票などイメージが表示されること。
- ヌ 操作者権限によって作成できる追加申請書を制御できること。
- ネ 証明書発行用データから申請書作成を実施する場合は、証明書発行禁止情報によって、「注意」「禁止」等アラートを表示すること。

## 8 テスト要件

テストは、テスト実施体制、作業およびスケジュール、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上で、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。

※移行リハーサル、性能試験の各テストは実施すること。

### (1) テスト方法

受託者はテスト仕様書に基づき、委託者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およ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、完了判定の上で次のテスト工程に着手すること。テストの結果は、委託者が理解可能な内容でチェック項目を作成すること。

### (2) テスト環境

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委託者で実施するため、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、当市と協議すること。

### (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こと。

### (4) 転出証明書認識率報告

当市への転入元上位 15 自治体においては、稼働前の現地調査で認識率報告を行うこと。また、稼働済みの自治体における当該の転入上位 15 自治体の認識率実績も、稼働 3 か月前の令和 4 年 9 月分を当市へ報告するものとする。なお、認識率が低い（概ね 70%～80%以下を目安とする）転出証明書に関しては、認識率が低い理由を提示するとともに認識率の改善策を提示し、当市に報告すること。

## 9 研修要件

本システムを使用する職員への操作研修を適切なタイミングで実施すること。また、本システムを使用する職員がシステム稼働時に混乱がないよう、実践的な

研修を計画すること。研修に使用するテキストおよび研修シナリオは受託者が作成すること。なお、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。詳細は以下に示す通り。

場所 守山市役所

回数 システム本番稼働前に、1コマ1時間程度で複数回実施すること

人数 約26名（予定）

## 10 システム運用保守業務要件

### (1) 基本要件

#### ア 運用・保守業務期間

令和5年1月1日から令和9年12月31日まで

#### イ 運用・保守業務

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、委託者の承認を得ること。なお、保守業務体制図の作成にあたっては、責任者を明確にすること。システムの稼働トラブル、利用方法、改善等の技術的な問い合わせや調査依頼に対応すること。

#### ウ 保守対象

保守対象は納入物品および本システムのソフトウェア一式とする。

### (2) 運用・保守作業

#### ア 共通

(ア) 契約期間中のハードウェアおよびソフトウェアの保守を行うこと。

(イ) 保守対象の機器には、保守契約期間満了日までの機器の保守を付すこと。

(ウ) 作業等でリモート接続を行う際には委託者の指定する端末で行うこと。

(エ) 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残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。

(オ) 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。

### (3) 報告

システムを運用・保守する上で必要な報告を行うこと。

#### ア 問い合わせ

(ア) 問い合わせは、開庁時間帯を原則とするが、緊急時や障害発生時は窓口業務に影響がでないよう必要な支援対応を行うこと。

- (イ) システムの稼働トラブル、利用方法、改善等の技術的な問い合わせや調査依頼に対応すること。
- (ウ) 本システムを運用していく上で必要な情報の提供に努め、問い合わせ等には速やかに対応すること。

#### イ 定期点検

- (ア) 定期の点検および清掃、消耗品の交換補填、機器の正常動作を確保するための作業等の保守作業を実施すること。
- (イ) 定期点検等でメンテナンスがある場合、委託者と協議し業務への影響を最小限に抑えること。

#### ウ セキュリティ

- (ア) 契約期間満了日までの間、ソフトウェア（OS 含む）のセキュリティアップデートの適用、不具合対応のアップデート作業を行うこと。パッチ適用は、委託者と協議の上で速やかに対応すること。
- (イ) 契約期間満了日までの間の OS やブラウザのバージョンアップに無償で対応すること。
- (ウ) システムに影響を及ぼす可能性のあるセキュリティ情報は速やかに提供すること。
- (エ) ファームウェア、ソフトウェアおよびミドルウェアのセキュリティパッチ等が公開された場合、その適用の可否を検証し、必要な場合は適用を行うこと。

#### エ 障害対応

- (ア) 障害保守は開庁時間帯を原則とするが、障害の内容に応じて、委託者と受託者が協議の上、時間外でも対応を行うこと。
- (イ) 障害が発生した場合、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、復旧の目途およ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、適時に委託者へ提供し、復旧後は障害原因およ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。

#### オ 運用

定期人事異動時の環境変更等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、委託者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。

#### カ その他サポート体制

- (ア) サポートセンターからアプリケーションの操作、サービス状態、障害状況

の確認サポートが受け付けられること。なお、問い合わせ時の混乱を避けるため、上記サポートのための電話番号は統一されていること。

(イ) サポートセンター体制は、大規模な震災等を考慮して東日本・西日本に複数拠点で行う体制を有すること。

(ウ) サポートセンターのサポート時間は当市開庁時間を網羅していること。なお、当市の要望により、オプションとして休日時間外の受付も可能とすること。

## 11 セキュリティ要件

本システムは、機密性、秘匿性の高い情報を管理するため、関係法令および当市セキュリティポリシー等を遵守するとともにセキュリティに関する機能として、以下の要件を備えること。また、受託者は、適切なセキュリティ対策を講じること。あわせて、本システム導入作業に関してもセキュリティ対策を行うこと。

### (1) セキュリティ対策

委託者の内外からの不正な接続および侵入、行政情報資産の漏えい、改ざん、消去、破壊、不正利用等を防止するための対策を講じること。また、継続的にセキュリティが維持されるように取り組むこと。ウィルス定義ファイル、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。

### (2) 本システム導入作業に関するセキュリティ管理

受託者は、本業務の遂行にあたり、行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律、個人情報保護に関する法律、守山市個人情報保護条例、個人情報保護条例施行規則および受託者の定めた「特定個人情報の取扱いに関する特約」および「個人情報の取扱いに関する特約」を遵守すること。

### (3) 権限管理

ID・パスワード等により識別を行う機能を設けること。

システムへのアクセス制御を行う機能を設けること。アクセス許可されたユーザーに対して、委託者側で権限管理を行う機能を設け、グループ別に操作権限・アクセス権限を設定できること。

#### (4) ログ

特定個人情報保護評価（PIA）を想定したアクセス履歴の管理を可能とし、システムログおよびアプリケーションログを取得、保存、分析、報告する機能を設けること。ユーザーの操作ログを収集し、不正利用を抑止する効果と万一の事故発生時の原因特定ができること。取得したログの漏えい、改ざん、消去、破壊等を防止できる機能として、バックアップを実施すること。また、手法として、作業監視するため、サーバーモニタリングするアプリケーションを導入していること。ログの保存期間は委託者と協議の上決定すること。

#### (5) 緊急時対応手順の策定

行政情報資産の漏えい等の緊急事態が発生した場合に、迅速かつ適切な対応が可能となるように、連絡体制・対応フロー等を定めて、運用保守手順書に記述すること。

### 12 機密保持

受託者は、受注業務の実施の過程で委託者が開示した情報（公知の情報を除く。以下同じ。）、他の受託者が掲示した情報および受託者が作成した情報を、本業務の目的以外に使用または第三者に開示も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あたり、委託者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。

### 13 検査および受入

システム受入の承認は、市による検査に合格したときとする。

検査完了後、本仕様書との不一致が見られた場合は、監督員と協議の上、受託者は無償で是正措置を実施すること。なお、システムの是正期間は検査から1年間とする。

### 14 再委託

- (1) 受託者は、事前に委託者の書面による承諾を得ることなく、本業務を第三者（受託者が委託者に予め書面にて報告した協力連携事業者を除く）に委託し、また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」、「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、定期的または必要に応じて、作業の進捗状況およ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、委託者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委託者に対し報告し、また委託者が自ら確認することに協力するものとする。
- (4) 受託者は、委託者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、変更する事項および理由等について記載した申請書を提出し、委託者の承認を得るものとする。

#### 15 権利義務の譲渡等の禁止

この契約により生ずる権利または義務を第三者に譲渡し、もしくは承継させ、またはその権利を担保に供することはできない。ただし、あらかじめ発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。

#### 16 その他

- (1) 受託者は、委託者の契約および規則に基づく指示に従い業務を実施すること。また、業務を遂行するにあたり、関係法令等を遵守して実施すること。
- (2) 本仕様書に定めのない事項については、委託者と受託者が協議して決定する。
- (3) 契約履行上の疑義については、委託者と受託者が協力して解決すること。