

守口市介護保険システム標準化移行業務

調達仕様書

令和8年（2026年）4月

守口市 健康福祉部 高齢介護課

目次

1. 調達案件の概要	2
2. 調達案件の範囲	3
3. 標準化・共通化に係る方針	3
4. 情報システムに求める要件	4
5. 作業の実施内容	6
6. 運用保守	9
7. 作業の実施体制・方法	12
8. 作業の実施に当たっての遵守事項	12
9. その他特記事項	13

別添 1 「移行スケジュール」

別添 2 「必要な標準オプション機能一覧」

別添 3 「対象データ一覧」

1. 調達案件の概要

(1) 調達件名

守口市介護保険システム標準化移行業務（以下「本業務」という。）

(2) 調達の背景

国は、「デジタル社会の実現に向けた改革の基本方針」及び「デジタル・ガバメント実行計画」を令和2年12月25日に閣議決定し、令和3年9月に「地方公共団体情報システムの標準化に関する法律」が施行された。自治体における情報システム等の共同利用、手続の簡素化、迅速化、行政の効率化等を推進するため、令和8年3月末迄を目途に自治体の情報システムの標準化・共通化に取り組むことを目標期限とされている。なお、移行が困難な業務については、「特定移行支援システム（旧：移行困難システム）」として位置づけられ、令和8～12年度までに概ね5年以内の移行を目指す猶予措置が認められている。守口市（以下「本市」という。）においては、諸般の事情により、令和9年8月末までに標準化対象業務である介護保険業務について、標準準拠システムへの移行及びガバメントクラウドへの対応を行うこととなった。

(3) 調達目的

本業務及びこれと関連する業務は、標準準拠システムへの円滑な移行及びガバメントクラウドへの対応を目的とする。

(4) 契約期間

契約締結日から令和14年7月31日までとする。「(5)移行作業スケジュール」の内容を踏まえ、標準準拠システムへの移行作業本稼働月から5年間の運用保守を含んだ契約を締結する。支払条件について、導入費用は移行作業完了月、運用保守費用は標準準拠システム本稼働月から毎月に受託者が請求書を発行し、30日以内に支払うものとする。

(5) 作業スケジュール

標準準拠システムへの移行及びガバメントクラウドへの対応に係る作業スケジュール案は、別添1「移行スケジュール」のとおりとする。令和9年8月31日までに、本業務により調達するシステム等を稼働させること。また、令和9年4月から7月は通常業務の繁忙期となるため、移行作業において職員負担が大きくなるように、十分に配慮された移行スケジュールとすること。

本稼働日について、受託者はリスク等を考慮の上で提案し、本市と協議のうえ、決定すること。

2. 調達案件の範囲

(1) 調達範囲

本調達は、標準準拠システムへの移行及び運用・保守業務（本稼働月から5年間）、ガバメントクラウド（共同利用を前提とする）への対応業務を対象とする。また、標準準拠システムで使用する端末及び周辺機器に必要な設定作業、現行システムからの移行データ抽出作業については、本件調達の対象とする。なお、上記は責任分界の基本方針であり、責任範囲の調整が必要となった場合には、本市と協議の上、決定するものとする。

(2) 調達対象業務

本調達の対象業務は以下の通りとする。

No.	業務名	備考
1	介護保険システム	標準化対象業務
2	認定審査会システム	標準化対象業務
3	電子審査会システム	本市では、認定審査会において紙資料の印刷および配布をせず、パソコン上で処理が完結し、審査員が事前に審査情報の照会と審査を行えるよう、電子審査会システムを導入している。 標準システム移行後も同様の運用を実現するために、現行システムにおける標準システムとの連携対応、又は現行システムと同等以上の機能を有する電子審査会システムを構築すること。 なお、本市が運用している現行システムは以下の通り。 ・現行システムベンダー：富士通 Japan 株式会社 ・製品名①：MCWEL 介護保険 V2 電子審査会 NEXT C/S ・製品名②：MCWEL 介護保険 V2 電子審査会 NEXT 事前審査オプション

3. 標準化・共通化に係る方針

(1) 標準仕様書への対応

- ① 標準仕様として実装される必須機能だけでなく、標準オプション機能や EUC ツールを組み合わせることで、事務効率化を図ること。
- ② 国が定める「標準仕様書」の改定への対応及び法制度改正に対応したパッケージソフトウェアの改修や機能強化は、原則として運用・保守業務契約に基づいたパッケージソフトウェアのバージョンアップで行われることとする。なお、パッケージソフトウェアのバージョンアップが必要となった場合、バージョンアップ前後でのデータの完全性を保証すること。また、法改正に対する改修費は、システムの根幹に影響するような大規模改修や国や政府からの財政支援の対象となる改修を除きシステム保守内で対応することで追加費用が発生しないものとする。

(2) ガバメントクラウドへの対応

- ① 標準準拠システムは、国が整備するガバメントクラウドを利用して構築することを前提とする。ガバメントクラウドの利用方式は、原則、共同利用方式を採用することとし、ガバメントクラウド上の構成図を本市に提示すること。なお、CSP は、本市における他標準化対象の業務システムとの連携管理等を考慮し、AWS を利用すること。

- ② ガバメントクラウドの利用開始時期については、令和8年7月を予定している。ガバメントクラウドの利用に係る手続きについては、本市にて行うが、利用に係る手続きに必要な情報は、受託者より情報提供を行うこと。
- ③ 本市とガバメントクラウドへの接続については、本市の準備する回線を利用すること。本回線の利用にあたり、ガバメントクラウド上のネットワーク構成図や接続に係る設定情報の提供及び通信設定に係る協議等に対応すること。なお、本回線とは別に回線事業者等との契約を要する可能性がある場合には、回線構築に係る費用について本調達の範囲に含めること。
- ④ 責任分界点の明確化、運用負荷・コストの低減から、「地方公共団体情報システムのガバメントクラウドの利用について【第3.0版】」以降の版数に規定されるガバメントクラウド運用管理補助者としての役務（ガバメントクラウド等の運用管理等）について、本業務の中に含めること。
- ⑤ 標準化対象の業務システム間におけるデータ連携については、本市にて構築している庁内データ連携共通基盤に対応すること。また、本市では滞納管理については共通機能として導入しており、介護保険の滞納データについても当該機能を使用しているため、移行後も滞納管理システムと連携を行うこと。

4. 情報システムに求める要件

(1)業務フローへの対応

国が定める「介護保険システム標準仕様書【第3.0版】」以降の版数において、（別紙1）「業務フロー」に準拠すること。

(2)機能要件への対応

①機能に関する要件

国が定める「介護保険システム標準仕様書【第3.0版】」以降の版数において、（別紙2）機能・帳票要件に記載されている、介護保険システムにおける実装必須機能が全て実装されていること、実装不可機能が実装されていないこと。なお、稼働時点で実装できない実装必須機能については、一部機能の経過措置申請を行い、パッケージとして制度所管省庁の確認まで完了していること。

②帳票に関する要件

国が定める「介護保険システム標準仕様書【第3.0版】」以降の版数において、（別紙2）機能・帳票要件及び（別紙3）帳票詳細要件に記載されている実装必須機能が全て実装されていること、実装不可機能が実装されていないこと。また、（別紙4）帳票レイアウトに対応することを原則とするが、大量印刷は本市から外部の事業者への委託を予定しているため、対象帳票のCSVデータ及びPDFデータを出力し、当該事業者と必要な調整事項に可能な限り対応すること。なお、稼働時点で実装できない実装必須機能については、一部機能の経過措置申請を行い、パッケージとして制度所管省庁の確認まで完了していること。

③データに関する要件

国が定める「介護保険_データ要件・連携要件（各論版数 第4.0版）」（以下「データ要件・連携要件」という。）以降の版数において、実装必須機能を全て実装し、標準化対象業務との連携を可能とすること。なお、稼働時点で実装できない実装必須機能については、一部機能の経過措置申請を行い、パッケージとして制度所管省庁の確認まで完了していること。

④連携に関する要件

標準仕様に準拠した他業務システムとの連携について、国が定めるデータ要件・連携要件及び機能別連携仕様に基づく連携を行える仕組みを構築すること。当該要件が改定された場合には、必要に応じて本市及び関係事業者と協議した上で、方針決定し連携対応を行うこと。

また、標準準拠システム以外の外部システム及びサブシステムとの連携については、ファイル連携にてデータ連携を行うこととし、連携するデータ項目は、原則、機能別連携仕様に規定されたデータ項目を利用することとする。対応方針は本市や関連する外部機関及びシステムベンダーと協議したうえで決定し、連携が行える仕組みを構築すること。

⑤文字に関する要件

行政事務標準文字（MJ+）に対応可能とすること。経過措置となる場合、行政事務標準文字（MJ+）への対応が可能となった時点で、速やかに行政事務標準文字（MJ+）使用に向けた必要な措置を講じること。

(3)非機能要件への対応

本システムに係る非機能要件は、国が定める「地方公共団体情報システム非機能要件の標準【第1.2版】」記載の非機能要件の標準（標準非機能要件）準拠すること。

ただし、国の定める「地方公共団体情報システム非機能要件の標準」の改定により、非機能要件の項目及び標準的に求められるレベルに変更があった場合は、当該改定に準じて指定項目及びレベルを変更する必要があるため、これに対応すること。

また、ガバメントクラウド等における業務継続の対応として、非機能要件のうち「可用性：継続性」の要件を満たした上で、過剰な環境投資とならない方式として、バックアップデータを大阪リージョンに保管する構成とすること。

(4)標準オプション機能への対応

本市として実装を希望している、別添2「必要な標準オプション機能一覧（介護保険）」に記載された標準オプション機能について対応すること。なお、別添2に記載の無い標準オプション機能については、可能な限り実装すること。

(5)端末、プリンタ、その他必要な周辺機器に関する要件

標準準拠システムで使用する端末、プリンタ、その他必要な周辺機器については、本件調達の対象外ではあるが、標準準拠システムを利用する際に端末及び周辺機器に必要な設定を行うこと。また、調達対象業務の稼働に必要なソフトウェアについては、本調達に含めること。

端末の設定方法として、介護保険システム端末においては本市が準備する共通のマスターイメージが展開された対象端末に対して、稼働に必要な設定を実施すること。電子審査会システム端末においては現行機器を継続利用するが、OSをWindows11へアップグレードした上で稼働するよう必要な設定を実施すること。対象となる機器は以下のとおりとする。

- ・ 端末（介護保険システム）：39台※使用職員数：37名
- ・ 端末（電子審査会システム）：13台※使用職員数：3名
- ・ プリンタ：12台
- ・ スキャナ：5台

(6) 現行システムへの対応

現行システムからのデータ抽出作業、抽出されたデータの変換、データの移行作業については、本業務に含めること。現行システムからのデータ抽出作業は現行システムベンダー（富士通 Japan 株式会社）と調整すること。データ移行費用が発生する場合には、移行費用も本業務に含めること。現行システムベンダーの問い合わせ先は、本市に確認すること。なお、以下の点に考慮して標準準拠システムへの移行作業を実施すること。

① 広域運用時データの移行

守口市では、令和 6 年 3 月末迄介護保険業務を広域運用しており、現在はくすのき広域連合の解散に伴い単独市運用に移行している。一方で、広域内転居者に対して遡及処理を正しく行うために現行システムで広域運用時のデータを保持しており、標準準拠システムにおいても当該データを保持及び管理ができるよう、移行作業を実施すること。

② 宛名番号桁数変換

住民記録システムから宛名番号を連携する際、桁数を変換したうえで現行システムへデータ連携を実施している。標準準拠システム移行後について、宛名番号の桁数の取り扱いを本市と協議し、決定した方針に従って対応すること。

③ データ抽出・加工

別添 3「対象データ一覧」に、現行システムから抽出及び加工を行っている運用上必要なデータの一覧を示す。本市として、標準準拠システム移行後も同様のデータを準備することを希望するが、標準準拠システムにおける EUC 機能等を活用し、準備可能な対象データについて本市との協議に応じること。

④ 副本データ再セットアップ

移行作業において、受託者は必要に応じて副本データの再セットアップを実施すること。

(7) 現行システムの概要

現行システムに係る事業者名・製品名は以下のとおりとする。

- ・ 現行システムベンダー：富士通 Japan 株式会社
- ・ 製品名：MCWEL 介護保険 V2

5. 作業の実施内容

(1) 作業の内容

① 移行に係る作業内容

移行に係る作業は、標準準拠システムの利用を前提として想定している。標準準拠システムの標準機能に合わせて、本市業務を改善・効率化していくことを検討すること。また、標準準拠システムと本市既存システムとの連携が必要な機能等についても構築を行い実現すること。当該作業について、デジタル基盤改革支援補助金への申請時には、J-LIS 指定見積書の様式で受託者より本市へ提出すること。

なお、本市が利用可能な標準準拠システムの環境として、本番環境とテスト環境の 2 つをガバナメントクラウド上に構築すること。

ア 移行作業計画書等の作成

本業務の実施に先立ち、本業務に係る作業工程、作業体制、スケジュール、成果物等を定めたプロジェクト実施計画書を作成し、本市の承認を受けること。また、会議体、コミュニケーション計画、課題管理、等の要領を定めたプロジェクト管理要領を記載すること。

本業務と並行して、関連システムとのデータ連携テスト等が発生することから、スケジュール等の整合を取った上で、計画を策定すること。

イ 環境構築

移行作業計画書に基づき、ガバメントクラウド上でのサーバ環境構築、標準準拠したアプリケーションの構築を行うこと。また、庁内クライアントの環境設定及びガバメントクラウドとの接続設定は本市と協力し実施すること。

ウ データ移行・検証

データ移行にあたり、現行システムが保有するデータについて、移行手順を明確にすること。なお、データ移行時に検知された例外データの補正は本市で行う想定であるが、対応方針の案を提示すること。また、本市のデータを用いてシステムの動作検証を行うこと。

データを変換・移行した後は、移行後のデータだけでなく、補正後の例外データ等についても確認を行い、データの信頼性の確保を図ること。

エ 要件定義

本書及び別紙等に示す要件を踏まえて、システム移行の背景・内容を理解した上で、本システムの要件定義を行うこと。

オ 操作確認・運用検証

標準準拠仕様書の「(参考資料)業務フロー」を基に、職員にて運用検証が実施できる環境を準備し、検証項目を明確にすること。システム設定においては要件定義で確認した内容を反映し、合わせて操作習得に向けたデモ動画を準備すること。なお、通常業務の繁忙期となる令和9年4月から7月において職員負担が大きくなるよう、運用検証期間を長期間確保するなど、十分に配慮されたスケジュールとすること。

カ 外部機関調整・他業務連携テスト

テスト用紙を含め標準準拠システム移行後の専用用紙は本市にて準備するが、手配時期に合わせて設計書を提示すること。なお、テスト用紙を用いて印字位置調整作業を実施すること。

また、データ連携においては外部機関及び他業務システムとの連携テストを実施することとするが、他業務システムとの連携テストについて、各システム事業者の作業対応時期は令和9年4月以降となるよう計画すること。

キ 本稼働

本稼働前に切替計画を策定し、本市の確認を受けること。その後、切替リハーサルを実施したうえで、本稼働を迎えること。

②パッケージソフトウェア等の提供

本書及び別紙等に示す要件を踏まえて、本システムに必要な標準準拠システム（OS等の汎用的なソフトウェアは除く。）のライセンス及び稼働に必要なソフトウェア等（GCAS認証デバイスを含む）を提供すること。また、標準準拠システム稼働後も当該製品を継続して提供すること。

(2)成果物の範囲、納品方法等

①成果物

本業務完了後、速やかに下記の書類を提出すること。また、本市との協議により必要と判断された成果物が生じた際には、別途提出すること。

No.	成果物名	媒体
1	プロジェクト実施計画書	電子媒体
2	パラメーター設定一覧	電子媒体
3	帳票一覧	電子媒体
4	データ移行報告書	電子媒体
5	システム切替計画書	電子媒体
6	システム要件確認書	電子媒体
7	出力帳票確認表	電子媒体
8	データ連携一覧	電子媒体
9	SE検証報告書	電子媒体
10	稼働判定報告書	電子媒体
11	クライアントセットアップ手順書	電子媒体
12	システム一覧	電子媒体
13	ガバメントクラウド環境パラメーターシート	電子媒体
14	ガバメントクラウド環境接続情報	電子媒体

②納品方法

「ア. 成果物」で定める納品物は、納品期日までに電子媒体（CD又はDVD）で納品すること。
なお、個人情報を含む成果物については、提供方法を本市と協議した上で決定すること。

③納品場所

守口市健康福祉部高齢介護課へ納品すること。

6. 運用保守

ガバメントクラウドを通じて本業務で調達するシステムを利用するにあたり、安定した運用の継続に向けて、原則、以下サービスを提供すること。また、本調達で明記していない詳細な要件については、別途サービスレベル協定書を作成し定義すること。なお、運用保守作業を実施するにあたり、受託者が管理するセキュリテールームで必要な備品やソフトウェア、ガバメントクラウドへの接続に必要な回線及びNW機器等に係る費用は、受託者の負担とすること。

(1) アプリケーション運用・保守作業

①アプリケーション提供サービス

ア 前提条件

アプリケーションプログラムは地方公共団体情報システムの標準化に関する法律（令和3年法律第40号）に規定する標準化基準に適合した業務システムを提供することとする。

イ 利用時間

ユーザーの利用時間は、原則として休日を除く月曜日から金曜日の午前8時30分から午後5時30分とするが、システムメンテナンス等の時間帯を除き、利用時間の延長又は土日祝日にサービス利用が必要な場合は、都度変更可能とすること。

ウ 法制度改正対応

以下に該当する場合を除き、原則として運用・保守業務契約に基づいたパッケージソフトウェアのバージョンアップで行われることとする。

- (ア) 新法施行等における制度、業務の追加についての対応作業
- (イ) 条例や規則の改正、県単独事業に伴う改正対応作業
- (ウ) 補助金・交付金等の財政支援の対象となる対応作業
- (エ) 新たにデータベースを追加又は改修する必要がある場合の対応作業
- (オ) 画面の改修をともなう対応作業
- (カ) 委託者の外付け機能に対して対応作業
- (キ) 本仕様書記載以外のシステムにおける法・制度改正等に起因する対応作業
- (ク) 他ベンダーとの連携に関わる対応作業
- (ケ) 標準仕様書の改版に伴う帳票及びデータベースのレイアウトに係るシステム改修対応作業

②運用・保守サービス

ア 情報システム維持

項目	内容	実施時間
ログ管理	アプリケーションの操作を特定できるログを管理し、委託者からの要求に応じて、ログ情報を開示する。アプリケーションログの保存期間は5年間とする。	随時
計画起動・停止	委託者もしくはCSP事業者からの依頼により、業務システムの起動・停止の計画を策定・実施する。	随時
システム構成管理	ソフトウェア製品や管理すべきサービスの構成情報（設定情報、IPアドレス等）を管理する。	随時
情報システムの変更要求管理作業	業務側からの変更要求の受付、記録、承認依頼、変更状況	随時

項目	内容	実施時間
	の管理、結果確認を行う。	
大規模災害時対応	大規模災害時対応の手順確認、リハーサルを実施する。 本サービスでは、大規模災害時はプライマリリージョンが復旧してから、データをセカンダリリージョンのバックアップから復元し、システムの稼働を再開するための訓練を実施する。	年1回
本番環境へのアプリケーションプログラムのリリース作業	アプリケーションプログラムの本番環境への適用作業、リリース対象に特化した稼働状況確認を行う。	随時
本番環境へのソフトウェア製品のリリース作業	ソフトウェア保守事業者の依頼内容に基づき、セキュリティパッチの適用やアップデートを実施する。	随時

イ ユーザーサポート

項目	内容	受付時間
コールセンター	質問・業務運用支援依頼の受付および、調査・回答を行う、コールセンター及び Web サービスを提供すること。	電話：平日 8:30～17:30 WEB：24 時間 365 日 (※1)
教育支援	利用者向けに業務学習コンテンツを公開する。	24 時間 365 日 (※1)
一括処理運用	介護保険業務において発生する一括処理（年次・月次）について、以下のサービスを提供すること。 ・運用スケジュール管理 ・運用スケジュール作成 ・一括処理パラメーター設定 ・一括処理投入・確認 ・印刷イメージファイル出力 なお、日次処理は移行作業において自動化設定を実施し、本市へ運用の引継ぎを行うこと。	電話：平日 8:30～17:30 WEB：24 時間 365 日 (※1)

ウ 障害対応

項目	内容	実施時間
インシデント管理	①受付けた質問・業務運用支援依頼から、インシデント（障害）を判定する。 ②インシデント（障害）を起票する。 ③インシデント（障害）の対応を記録する。 ④インシデント（障害）の情報公開を行う。 ⑤インシデント（障害）より問題管理・変更管理を起票する。	平日 8:30～17:30
障害復旧対応	①起票されたインシデント（障害）から初動対応を行いサービスの復旧を実施する。 ②障害内容を分析し原因と影響範囲を特定する。 ③障害原因から恒久的な対応方針を検討し、対応計画を策定する。 ④策定した対応計画を委託者へ説明し、計画内容を合意する。 ⑤対応計画に沿った処置を実施する。 ⑥対応が完了し、サービスが復旧したことを報告する。	平日 8:30～17:30

(※1) 12月29日から1月3日およびメンテナンス日時、計画的停止時間を除くものとする。

(2) ガバメントクラウド運用管理補助

①業務概要

地方公共団体情報システムの標準化に関する法律」及び「地方公共団体情報システムのガバメントクラウドの利用について【第 3.0 版】」（以下「ガバメントクラウドの利用について」という。）等に基づき、ガバメントクラウド運用管理補助者として、本業務で調達するシステムの運用する環境の構成管理・運用・保守を行うこと。

②業務内容及び役割分担

作業名	委託者	受託者
ガバメントクラウド利用申請支援	ガバメントクラウド利用申請	CSP 環境の利用申請に必要な情報の提示及び申請資料の作成支援
	ガバメントクラウド利用終了時の環境削除申請	CSP 環境の利用終了に必要な情報の提示及び申請資料の作成支援
CEP ライセンス管理	-	デジタル庁への申請
		GCAS アカウントへの CEP ライセンスの紐づけ
費用按分情報の登録	請求金額の確認	GCAS ポータルでの費用按分情報の登録
ユーザーアカウント管理	-	GCAS アカウントの新規申請
		GCAS アカウントの削除依頼
		GCAS アカウントに適用する権限の設定
テンプレート適用	必須適用テンプレート適用作業報告の確認	最新の必須適用テンプレートの確認
		最新の必須適用テンプレートの適用
監視	異常発生時の対応（ASP 事業者などへの連絡）	監視の実施
		インシデント発生時の委託者への通知
バックアップ	-	バックアップ結果の確認
リストア	ASP 事業者への連携（システムの復元依頼）	AWS 環境のリストア実施
ログ管理	-	CloudTrail のログ保存設定
		CloudTrail の稼働状況監視
障害対応	障害検知	障害受付
	対応計画承認	障害初動対応
	対応結果確認、承認	原因調査
		対応計画作成、説明
		障害対応
完了報告		
ファイアウォールの管理、不正侵入対策、マルウェア対策	報告の確認・承認	ファイアウォールの管理
		不正侵入対策、マルウェア対策の対応
脆弱性対策		脆弱性の対応
構成管理	-	設定変更
		構成管理
技術支援	ガバメントクラウドに関する問い合わせ	技術相談の受付・支援
継続的な改善	提案適用可否判断	ベストプラクティス提案ツールの提案に基づくログ分析・提案

7. 作業の実施体制・方法

(1)作業実施体制

①本業務全体の実施体制

本市健康福祉部高齢介護課担当は、情報システム担当の支援を受けつつ、本業務を推進し、本市の関係部門や関連事業者との連携を行う想定であるが、本業務の受託者においても、本業務の円滑な推進のため、主体的に関係部門及び関係事業者との連携を図ること。その際、他の事業者や関係部門からの求めに応じて、資料の提示やヒアリング対応、質問に対する回答や指摘事項に対して協力すること。

②受託者の実施体制

本業務の受託者は本業務を効率良く実施できるよう業務責任者（本業務全体を統括し、本業務における意思決定や重要課題への対応方針を承認する役割）及び業務管理者（本業務の実施主体として進捗・課題管理等を行い、本市への報告窓口となる役割）を配置すること。

また、必要に応じてデータ移行作業、システム設定作業を行う役割、外部機関や他業務システムとの調整サポートを行う役割を配置すること。

(2)作業場所

本業務の作業場所及び作業にあたり必要となる設備、備品及び消耗品等については、受託者の責任において用意すること。現行システムの本番環境及び検証環境を使用したテストやデータ抽出等を行う際は、本市にて作業場所を用意するため、作業日時や作業人数等を本市とあらかじめ協議し計画すること。

8. 作業の実施に当たっての遵守事項

(1)機密保持、資料の取扱い

- ① 受託者は、本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。）、他の受託者が提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。
- ② 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し、本市が指示する方式で管理、返却、廃棄、削除すること。
- ③ 機密保持及び資料の取扱いについて、適切な措置が講じられていることを確認するため、本市が遵守状況の報告や実地調査を求めた場合には応じること。

(2)遵守する法令等

①法令等の遵守

ア 本業務の遂行に当たっては、民法、刑法、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律、著作権法、不正アクセス行為の禁止等に関する法律、番号法等を履行し遵守すること。

イ 本システムが対象とする業務に関わる本市の条例、規則、規程及び要綱等に準拠すること。

②その他文書、標準への準拠

ア 本業務の遂行に当たっては、以下の文書に記載された事項を遵守すること。また、以下の文書以外でも本業務の遂行に際して遵守すべき文書等が決定された場合には、それらに記載された事項も遵守すること。

(ア)「守口市情報セキュリティポリシー（令和7年10月2日改版第3版）」

(イ)「守口市個人情報保護法施行条例（令和4年12月22日条例第31号）」

イ 次の文書について、本業務の遂行に当たって関係する部分を参照し、対応については必要に応じて本市と協議を行うこと。なお、遵守すべき文書が変更された場合は最新版の文書を遵守すること。

(ア)「自治体DX推進計画」

(イ)「自治体DX推進手順書」

(ウ)「地方公共団体情報システム標準化基本方針」

(エ)「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」

(オ)「地方公共団体の基幹業務システムに係るデータ要件・連携要件標準仕様書」

(カ)「地方公共団体情報システム共通機能標準仕様書」

(キ)「地方公共団体情報システム非機能要件の標準」

(ク)「介護保険標準仕様書」

9. その他特記事項

(1)著作権

受託者から委託者に納品された納品物（以下、「成果物」という）に関する著作権（著作権法第27条及び第28条の権利を含む。）の帰属については、以下のとおりとする。

- ①「成果物」のうち本契約により新規に作成された「成果物」の著作権については、受託者に帰属する。
- ②受託者が従前より有していた著作物を基に「成果物」が作成されたときは、「成果物」の著作権は、受託者に帰属する。
- ③委託者が従前より有していた著作物を基に「成果物」が作成されたときは、「成果物」のうち委託者が従前より有していた著作物の著作権は委託者に、またそれ以外の著作物の著作権は受託者に帰属する。

上記のいずれの場合であっても、委託者は、本契約の目的を達するため必要な範囲内で、「成果物」を利用できる。

(2)契約不適合責任

- ①検収終了後、成果物について契約不適合が発見された場合は、委託者および受託者は、当該契約不適合の原因について協議する。
- ②協議の結果、当該契約不適合が受託者の責に帰すべきものであると判断された場合には、受託者は無償で当該納入物品の修正を行う。但し、当該契約不適合が軽微であって、修正に過分の費用を要する場合、受託者は修正責任を負わないものとする。

- ③受託者が、契約不適合の責任を負うのは、検収完了日から1年以内に、委託者から、書面により、契約不適合の修正の請求があった場合に限る。前項の場合、委託者は委託料の減額を請求することはできない。
- ④上記に該当しないものについては、受託者は納入物品の契約不適合について責任を負わないものとする。

(3) 再委託

- ①受託者は、原則として、本業務の全部又は一部を再委託することはできない。ただし、受託者は、再委託業務の範囲及び委託先に関し、予め、委託者の承諾を書面により得た場合、受託者は本業務の全部又は一部を第三者（以下、「再委託先」という。）に再委託することができる。
- ②受託者は、再委託先に対して本契約において受託者が負う義務と同等の義務を負わせるものとする。
- ③受託者は、再委託先の行為について、再委託先と連帯してその責任を負うものとする。
- ④受託者は、委託者に対して責任を負担することを条件とし、本契約の目的の範囲内で、これを必要とする者に限定して、委託者の秘密情報、個人情報及び特定個人情報を再委託先に開示し、これを利用させることができる。

以上