

窓口 DXSaaS システム構築及び運用保守業務委託
仕様書（案）

令和 8 年 1 月

台東区

・目次

1	業務名称	1
2	業務内容	1
	(1) 窓口 DXSaaS システムの導入に向けた計画、設計及び資料収集整理	1
	(2) 窓口 DXSaaS システム及びシステム利用環境の構築	1
	(3) 帳票要件定義および設定作業	1
	(4) RPA プログラムの作成及び利用環境の整備	1
	(5) 基幹系業務システム及びネットワーク保守事業者との調整	1
	(6) 管理者及び利用者向け研修の実施及び操作マニュアルの作成	1
	(7) その他、窓口 DXSaaS システムの導入に必要な業務	1
	(8) 窓口 DXSaaS システム稼働後の運用保守業務	1
3	委託期間	1
4	基本要件	1
	(1) 利用場所	1
	(2) 規模・処理件数	1
	(3) システム利用時間	2
	(4) 帳票	2
	(5) 支払	2
5	機能要件	2
	(1) 窓口 DXSaaS システム機能要件	2
	(2) 基幹系業務システムとの連携	2
6	非機能要件	3
	(1) 可用性	3
	(2) バックアップ	3
	(3) 拡張性	3
	(4) 保守性	3
	(5) セキュリティ要件	3
	(6) サービス要件	4
7	RPA に求める要件	4
	(1) 基本要件	4
	(2) 機能要件	5
	(3) システム構成	5
8	端末及び周辺機器	5
9	利用者教育	5
10	運用保守	6
	(1) 基本要件	6
	(2) 保守内容	6
11	構築作業の実施体制・方法	7
	(1) 作業実施体制	7
	(2) 作業要員に求める資格等の要件	7
	(3) 作業場所	8
	(4) 作業の管理に関する要領	8
12	作業の実施に当たっての遵守事項	8
	(1) 機密保持、資料の取扱い	8
	(2) 個人情報の取扱い	9
	(3) 再委託の禁止	9

1 3 成果物の取扱いに関する事項	9
(1) 納品成果物	9
(2) 納入物件の帰属	10
(3) 契約不適合責任	11
(4) 検収	11
1 4 その他特記事項	11
(1) 本番稼働支援	11
(2) 運用状況のモニタリング、改善提案	11
(3) その他	12

1 業務名称

窓口 DXSaaS システム構築及び運用保守業務委託（以下、「本業務」という。）

2 業務内容

- （１） 窓口 DXSaaS システムの導入に向けた計画、設計及び資料収集整理
- （２） 窓口 DXSaaS システム及びシステム利用環境の構築
- （３） 帳票要件定義および設定作業
- （４） RPA プログラムの作成及び利用環境の整備
- （５） 基幹系業務システム及びネットワーク保守事業者との調整
- （６） 管理者及び利用者向け研修の実施及び操作マニュアルの作成
- （７） その他、窓口 DXSaaS システムの導入に必要な業務
- （８） 窓口 DXSaaS システム稼働後の運用保守業務

3 委託期間

構築業務：契約締結の日から令和８年１２月３１日まで

運用保守業務：令和９年１月１日から令和９年３月３１日

※運用想定期間は令和９年１月１日から令和１３年１２月３１日

※本稼働は令和９年１月中旬を予定

4 基本要件

本業務は、デジタル庁の「ガバメントクラウドにおける地方公共団体への窓口 DXSaaS 提供－令和７年度募集－」で採択を受けた事業者が提供する自治体窓口 DXSaaS の利用を前提とする。また、ガバメントクラウドで利用するクラウドサービスは、Amazon Web Services とする。

なお、受託者はクラウドサービス事業者が提供する各種サービスの内容や設定等について熟知していることを前提とする。

（１） 利用場所

窓口 DXSaaS システムを利用する場所は、本庁舎１階の戸籍住民サービス課の１１窓口

（２） 規模・処理件数

表 4-1 住民基本台帳による世帯及び人口

人口	217,660 人	令和７年１１月１日時点
うち外国人	21,342 人	
世帯数	138,789 世帯	

表 4-2 窓口 DXSaaS システムの対象となる手続の処理件数

No.	項目	処理件数 (年間)
1	住民異動届（転入）	23,549
2	住民異動届（転出）	17,369
3	住民異動届（転居）	4,868
4	世帯変更届	2,017
5	印鑑登録申請	11,400

注：処理件数は令和6年度の数値

（3） システム利用時間

開庁日の午前8時から午後9時までの間（以下、「利用時間」という。）利用できること。
ただし、臨時的にこれ以外の時間に使用することもできること。

表 4-3 開庁日一覧

開庁日	開庁時間
平日（水曜日を除く）	8:30～17:15
水曜日	8:30～19:00
第2日曜日	9:00～17:00

※祝日・年末年始（12月29日～1月3日）を除く

（4） 帳票

出力の対象とする申請書等の帳票数は、異動届、マイナンバーカード関連業務、印鑑登録申請書など、約50帳票を想定している。

（5） 支払

- ① 構築業務に係る費用は、業務完了後、受託者の請求に基づき一括で支払うものとする。
- ② 運用保守業務に係る費用の支払いについては、1か月毎とし、当該期間の終了後、受託者の請求に基づき支払うものとする。

5 機能要件

（1） 窓口 DXSaaS システム機能要件

様式4「機能要件書」を参照すること。

（2） 基幹系業務システムとの連携

基幹系業務システムのデータを参照できるようにデータ連携できること。データ連携は、「地方公共団体情報システムデータ要件・連携要件標準仕様書」に則り処理できること。連携対象として想定している業務システムは、「住民記録システム」である。

なお、「国民健康保険システム」や「介護保険システム」等の他業務システムについては、将来的に連携することも想定しているので、拡張可能なシステムであることが望ましい。

6 非機能要件

(1) 可用性

本業務にて提供される窓口 DXSaaS システムにおいて、以下の水準は最低満たすべき目標値として扱うこととする。

① 業務継続性

- ・業務継続要求：単一障害時は業務停止を許容せず、処理を継続させられること
- ・稼働率（利用時間内）：95.0%

② 目標復旧水準（業務停止時）

- ・RPO（目標復旧地点）：直近のバックアップ時点に復旧できること
- ・RTO（目標復旧時間）：1 営業日以内に復旧できること
- ・RLO（目標復旧レベル）：本区があらかじめ指定する特定の業務が復旧できること

③ 目標復旧水準（大規模災害時）

- ・システム再開目標：数ヶ月以内に再開できること

(2) バックアップ

データバックアップは日次で行うこと。その他、定期的なバックアップに加え、メンテナンス作業等の前後でのバックアップ処理を行うほか、適切なバックアップ運用を行うこととし、世代や方法等の詳細については、本区と協議の上、決定すること。

(3) 拡張性

- ・本区の業務運用や作業手順の効率化を図るための入力順序や入力方法の変更、画面のレイアウト変更などの、データベースの変更を伴わない軽微な機能変更等については、本区と協議の上、追加の費用なしに実現できること。
- ・窓口 DXSaaS システムを利用するクライアント端末を増やす場合には、追加のライセンス費用なしでシステムを増設できること。また、将来的に対象窓口及び対象業務を増やす場合には、できるだけ安価に拡張できるようにシステムを構築すること。
- ・導入後も定期的にパッケージの機能強化を行うこと。

(4) 保守性

- ・本区の組織改正、制度変更、将来導入されるシステムとの連携に柔軟かつ低コストで対応できるように考慮すること。
- ・システムを構成するソフトウェア、ハードウェアにある欠陥の診断または故障原因の追求、修正個所の識別を行いやすくするような対策を講じること。
- ・システムの修正による、予期しない影響を避けられるような対策を講じること。また、修正したシステムの妥当性確認ができるような対策を講じること。
- ・技術の進展に柔軟かつ低コストで対応できるよう、広く利用されている国際的な標準に基づく技術を採用すること。

(5) セキュリティ要件

- ・情報セキュリティの重要性について強く認識し、本業務の遂行にあたっては、本区が定めるセキュリティポリシーに準拠し、不正アクセス・コンピュータウイルス等への適切なセキュリテ

ィ対策を講じること。

- ・内外からの不正な接続及び侵入、行政情報資産の漏洩、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。
- ・許可された利用者以外がシステムやデータを取り扱えないようにするなど、ユーザーによるアクセス制御などソフトウェア面でのセキュリティ対策を講じること。
- ・利用者の利用記録を取得し、保存・管理できること。
- ・情報セキュリティマネジメントシステム（ISO/IEC27001）認証を取得していること。

（６） サービス要件

① 運用スケジュール

- ・開庁日の午前８時から午後９時まで（利用時間）の運用ができること

② 定期保守

- ・定期保守頻度については、本区と協議の上、定めることとする。
- ・予防保守レベル：定期保守時に検出した予兆の範囲で対応できること

③ 障害発生時保守（RPA が正しく動作しない場合を含む）

- ・対応可能時間：本区の指定する時間帯（原則として開庁時間外）で対応ができること
- ・駆けつけ到着時間：異常検知から受託者の翌開庁日中に保守員が到着できること。ただし、遠隔での対応が可能な場合、この限りではない。
- ・SE 到着平均時間：異常検知から数日中に SE が到着できること。ただし、遠隔での対応が可能な場合、この限りではない。

④ 定期報告

- ・定期報告実施頻度：６か月に１回
- ・報告内容のレベル：障害および運用状況報告を行えること

７ RPA に求める要件

（１） 基本要件

- ① 窓口 DXSaaS システムが作成する申請届出書のデータと連携し、本区の基幹系業務システムへの入力作業等を自動化する RPA の利用環境整備（ライセンス調達、シナリオ作成等）を行うこと。
- ② 本区の住民記録システムは、株式会社日立システムズの ADWORLD を使用しており、本システムでは UiPath 社製の RPA ツール「UiPath」との親和性が高いことが確認されていることから、本調達においても「UiPath」を指定する。
- ③ RPA により自動処理を行うことを想定している業務は、「住民異動届データの基幹系業務システムへの入力作業」を想定している。なお、作成するシナリオ数は、対象業務が十分に、かつ、効率的に完了するために必要な数を作成すること。
- ④ シナリオの作成にあたっては、職員の負担軽減の効果が最大限発揮できるよう考慮して作成すること。
- ⑤ 適切な手順のシナリオを作成するため、担当職員等から十分に聞き取りを行うとともに、必要に応じて基幹系業務システムの運用保守事業者との連携を図ること。

(2) 機能要件

様式4「機能要件書」のとおり。

(3) システム構成

- ① RPA 専用端末については、本区で用意したノートパソコンを使用すること。
なお、RPA 専用端末台数は10台とする。
- ② RPA ソフトウェアのインストールについては、原則として、RPA シナリオ保守を行う事業者が行うものとする。なお、端末の入替を令和9年1月～3月に予定していることから、インストール作業等については、2回分を積算すること。
- ③ RPA の運用に必要なソフトウェアライセンスを調達し、本区に納入すること。また、環境設定は、本区と協議した上で実施すること。

8 端末及び周辺機器

「表 8-1 ハードウェア一覧」の「調達対象」欄に「○」が記載されている周辺機器等のハードウェアは、調達対象に含めること。また、窓口 DXSaaS システム及び RPA の動作に必要なハードウェアのうち、表 8-1 に記載のないものがある場合は、様式 5「見積書（構築費用）」に記載し、費用を計上すること。

表 8-1 ハードウェア一覧

ハードウェア	数量	調達対象	備考
マイナンバーカード等読取装置	14台	○	・5年間のメーカー保証を受けられること ・窓口設置用：11台 ・予備用：3台
二次元バーコードリーダー	14台	○	・窓口設置用：11台 ・予備用：3台
窓口 DXSaaS システム用端末	13台	—	本区で用意する。 窓口設置用：11台 執務室内設置用：2台
RPA 処理用端末	10台	—	本区で用意する。
プリンタ	6台	—	本区で用意する。

9 利用者教育

- ・ 窓口 DXSaaS システム本番稼働前に、職員向けの操作研修を適切に計画し、原則対面で実施すること。なお、対象となる職員数は、40名程度を想定している。
- ・ 操作研修は、1回あたりの対象者を4名程度とし、全10回を実施すること。
- ・ 管理者向けの研修（各種メンテナンス機能等）は、全2回を実施すること。
- ・ 研修の日程や時間は、本区と協議の上決定するが、開庁時間外の対応も想定すること。
- ・ 研修に必要な会場は、本区が準備する。

- ・ 研修の様子（画面操作を含む）を動画で撮影し、DVD 等の媒体により提供すること。
- ・ 研修内容について、操作マニュアルを納品すること。

表 9-1 研修に係る作業と役割

項目	本区	受託者
研修会場の確保	○	—
研修で使用する研修者用端末の用意	—	○
研修者端末等への研修に必要な環境設定	—	○
講師用端末の用意	—	○
プロジェクター等、講師用端末の投影設備	○	—
研修で使用するプリンタの用意	—	○
研修で使用する周辺機器の用意 （本業務で調達したものを使用する）	○	—
研修の様子の動画撮影	—	○
研修の様子を動画撮影する機器の用意	—	○

10 運用保守

（1） 基本要件

- ① 保守対象は、本業務で調達するソフトウェア・機器一式とする。
- ② 保守業務の実施に際し、事前に保守業務体制図を作成し、本区の承認を得ること。なお、体制図の作成にあたっては、責任者を明確にすること。
- ③ 問合せ窓口を設置することとし、障害や動作に関する各種問合せに対応すること。なお、問合せ窓口は、システム・機器の種別問わず原則一本化することが望ましいが、運用上効率的であると本区が認める場合は、その限りではない。
- ④ 問合せ窓口の対応時間は、原則として利用時間内とし、電話、メール、オンラインヘルプデスク等のいずれかの方法による連絡体制を構築すること。
- ⑤ 開庁時間内に受け付けた問合せについては、速やかに回答できる体制を整えること。また、利用時間外に障害が発生し、問合せが必要となる場合に備え、緊急時の連絡体制を構築すること。
- ⑥ 稼働場所が拡張した場合には、本区と協議のうえ、対応方法を適宜見直すものとする。

（2） 保守内容

- ① 必要に応じて、ソフトウェア・機器の設定変更やメンテナンスを行い、常に適切に業務が遂行できる動作環境を維持すること。
- ② システムのアップデート（軽微な機能追加、デザインや文言の変更等）を適宜行うこと。なお、アップデート等に伴いシステムの仕様に変更が生じる場合は、原則として1ヶ月前までに本区へ報告すること。

- ③ 利用中の OS やブラウザがマイクロソフト等の提供ベンダーによるサポート切れになった場合、最新のバージョンにアップグレードできること。
- ④ 本システムに障害が発生した場合は、30 分以内の解決に向けた初動対応を行うこと。また早期に障害の状況把握、復旧作業を行い、本区への復旧の目途及び今後の対応等の報告をすること。
- ⑤ 本システム以外（RPA ソフトウェアやシナリオ・周辺機器）に障害や不具合が発生した場合は、本区からの通報を受けてから迅速に復旧作業を行うこととし、必要に応じてオンサイトでの保守対応を行うこと。なお、本項目については、再委託を可とする。
- ⑥ ソフトウェアや機器の種別を問わず、障害復旧後は、ログの分析等により、復旧状況、発生原因、再発防止策等について、文書にて本区へ報告すること。
- ⑦ 人事異動時及び年度切り替え時、ネットワーク環境の変更時等の設定について、本区の作業を支援すること。
- ⑧ RPA について、法改正または基幹系業務システム改修等に伴いシナリオの修正が必要になった場合には、メンテナンスを行うこと。なお、メンテナンスの時期や費用については、協議の上、個別に対応することとする。

1 1 構築作業の実施体制・方法

(1) 作業実施体制

本業務の受託者に求める作業実施体制は、「表 11-1 本業務受託者に求める作業実施体制の役割」のとおりである。なお、受託者内の人員構成については想定であり、受託者決定後に協議の上、見直しを行う。また、受託者の情報セキュリティ対策の管理体制については、作業実施体制とは別に作成すること。

表 1 1-1 本業務受託者に求める作業実施体制の役割

組織等	本業務における役割
統括責任者	本業務全体を統括し、プロジェクトの運営に必要な意思決定を行うとともに、本業務に関する全ての責任を負う。
プロジェクト管理者	プロジェクトを計画し、円滑な実施を図るとともに、定期的に状況を本区に報告する。 プロジェクトメンバーの作業状況の監視・監督を担うとともに、チーム間の調整を図る。 関連する組織・部門とのコミュニケーション窓口を担う。 原則として全ての定例会及び工程判定会議に出席する。
担当者	窓口DXaaSシステムに関する要件定義・設計・開発・テストを担う。
品質管理者	本業務において所定の品質を確保するため、監視・管理を担う。

(2) 作業要員に求める資格等の要件

本業務においては、作業要員に対して以下の資格要件を求める。

- ① 受託者におけるプロジェクト管理者は、地方公共団体における窓口 DXaaS システムもしくは類似システム構築・導入のプロジェクト管理者としての経験を有すること。
- ② 設計・開発に関わるメンバーのうち、情報システムの設計・開発等の情報処理業務の経験年数が 10 年以上の者又は同等の実績を有する者を 1 名以上配置すること。

(3) 作業場所

本業務の作業場所及び作業に当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。また、必要に応じて本区職員が現地確認を実施することができるものとする。

なお、導入設置作業については、本区が指定する場所で行うこと。

(4) 作業の管理に関する要領

- ① 契約締結後 2 週間以内にプロジェクト実施計画書を本区に提出し説明すること。また、仕様書及び提案書の内容について、本区と受託者で認識に齟齬がないか確認を行うこと。
- ② 受託者は、プロジェクト実施計画書に記載された作業体制、スケジュール、開発形態、開発手法、開発環境、開発ツール等に従い、成果物を作成すること。
- ③ 受託者は、コミュニケーション管理、進捗管理、品質管理、リスク管理、課題管理、コスト管理及び情報セキュリティ対策を行い、定期的（月 1 回以上）に本区へ状況報告すること。
- ④ 本区が業務の進捗状況や業務内容について支障があると認めた場合は、業務体制を含め速やかに対応策を検討し実施すること。
- ⑤ 本区が必要と認める場合には、運用や機能詳細等について本区と協議するための打合せを適宜実施すること。
- ⑥ 会議後、概ね 1 週間以内に議事録を作成し、本区の承認を得ること。
- ⑦ 本区的意思決定が必要な事項や、懸案事項等について、具体的な課題、解決法及びそのメリット、デメリット、期限等を提示すること。
- ⑧ 要件の最終決定、本稼働判定については本区の合意を得ること。

1.2 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

本区の情報セキュリティポリシー及び本業務に係る情報セキュリティ要件を遵守すること。

本業務に係る情報セキュリティ要件は次の通りである。

- ① 本区が貸与した資料及びデータ等一式を、委託した業務以外の目的で利用しないこと。
- ② 業務上知り得た情報について第三者への開示や漏えいをしないこと。
- ③ 本区が貸与した資料及びデータ等一式について、受託者の事業所からの持出しを禁止すること。
- ④ 受託者の責に起因する情報セキュリティインシデントが発生するなどの万一の事故があった場合に直ちに報告すること。
- ⑤ 業務の履行中に受け取った情報の管理、業務終了後の返却又は抹消等を行い復元不可能な状態にすること。
- ⑥ 適切な措置が講じられていることを確認するため、遵守状況の報告を求めることや、必要に応

じて本区による実地調査が実施できること。

(2) 個人情報の取扱い

受託者は、「個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）」を遵守し、業務の如何に関わらず個人の権利、利益を侵害することのないよう、必要な措置を講ずること。

本業務の作業を派遣労働者に行わせる場合は、労働者派遣契約書に秘密保持義務など個人情報の適正な取扱いに関する事項を明記し、作業実施前に教育を実施し、認識を徹底させること。なお、受託者はその旨を証明する書類を提出し、本区の了承を得たうえで実施すること。

個人情報を複製する際には、事前に担当職員の許可を得ること。なお、複製の実施は必要最小限とし、複製が不要となり次第、その内容が絶対に復元できないように破棄・消去を実施すること。なお、受託者は廃棄作業が適切に行われた事を確認し、その保証をすること。

受託者は、本業務を履行する上で個人情報（生存する個人に関する情報であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。以下同じ。）の漏えい等安全確保の上で問題となる事案を把握した場合には、直ちに被害の拡大を防止等のため必要な措置を講ずるとともに、担当職員に事案が発生した旨、被害状況、復旧等の措置及び本人への対応等について直ちに報告すること。

個人情報の取扱いにおいて適正な取扱いが行われなかった場合は、本業務の契約解除の措置を受けるものとする。

(3) 再委託の禁止

受託者は、この契約による業務を第三者に再委託してはならない。ただし、当該業務の一部についてやむを得ず第三者に委託する必要があるときは、あらかじめ再委託する業者名、再委託の内容、事業執行の場所を本区に通知し、本区の承諾を得なければならない。また、再受託者に対してもこの契約を遵守させなければならない。

13 成果物の取扱いに関する事項

(1) 納品成果物

次の納品物を本区の指定する期日までに提出すること。なお、納品物については、紙媒体1部及び本区が指定するファイル形式で作成した電子媒体とすること。

名称	内容	媒体
プロジェクト計画書	プロジェクト運営方法など記載	電子データ
システム設計書	要件定義・外部設計・データ連携設計・手続き定義設計・環境設計など	電子データ
テスト結果報告書	結合支援項目及びテスト結果	電子データ
操作マニュアル	ユーザー向けの操作方法を記載	電子データ 紙媒体：50部
研修動画	研修内容を記載	電子データ

運用保守手順書	運用保守に関することを記載	電子データ
打合せ資料及び議事録	会議等の資料及び議事録	電子データ
その他関係書類・納品物	本区より指示のあったもの	電子データ 紙媒体

(2) 納入物件の帰属

納入物件の取扱い、以下のとおり定める。

- ① 本委託業務の成果物（プログラム、ドキュメント、各種計画等の著作物を含む。）に関する著作権は、後述の②、⑦及び⑧の場合を除き、検査完了の時をもって受託者から本区に移転及び帰属するものとする。
- ② 本委託業務の成果物において、受託者が従前から有していたプログラム及び受託者が業務の実施中新たに作成したプログラムの著作権並びに第三者が権利を有するパッケージプログラム（無償提供のもの、いわゆるフリーソフトウェアを含む。）の著作権は、受託者又は当該第三者に留保されるものとする。また受託者が本業務において作成した著作物、及び受託者が開発したデータ処理に関するアイデア、コンセプト、ノウハウ及び技術に係る法的権利については、受託者に帰属するものとし、本区はこれを改変し、また無償で使用できるものとする。ただし、本区固有の情報、本区の業務上のノウハウに関わるものについて本業務以外で使用する場合は、本区と書面による事前の協議の上使用範囲を決定するものとする。
- ③ 本区は、受託者に了解を得ることなく、成果物を複製・翻案し、公益上の目的に限り、これを第三者に利用させることができる。ただし、前述の②に基づき受託者又は第三者に著作権が留保されたものは、この限りでない。この場合、事前に受託者又は当該第三者と協議を行い、その可否を決定するものとする。
- ④ 受託者は、成果物（受託者に著作権が留保されたものは除く。）を複製し、これを第三者に譲渡又は継承させてはならない。ただし、本区が承認した場合はこの限りでない。
- ⑤ 前述の④の場合においては、本区と受託者において、別途協定を締結するものとする。
- ⑥ 受託者は、本委託業務の成果品が第三者の著作権を侵害していないことを保証し、紛争が生じた場合は、受託者の責任と負担において解決するものとする。ただし、本区の責に帰すべき事由により第三者の著作権を侵害した場合は、この限りでない。
- ⑦ 本委託業務を遂行する過程で、特許権、その他の知的財産権及びノウハウに関する権利（以下、「知的財産権」という。）を伴う発明等が区又は受託者のいずれか一方で行われた場合、かかる知的財産権は発明等を行った者が属する当事者に帰属する。この場合、本区又は受託者は、発明等を行った者との間で特許法その他の知的財産権に関連する法律により、必要な措置を講ずるものとする。
- ⑧ 受託者が本契約以前から有していた知的財産権を本委託業務に利用したとき又は前述の⑦により受託者に帰属する知的財産権が本委託業務に利用された場合、本区は、本契約に基づき本委

託業務の成果物を利用するために必要な範囲で、当該知的財産権等を利用することができる。

- ⑨ 本委託業務を遂行する過程で、知的財産権を伴う発明等が本区及び受託者に属する者の共同で行われた場合、この知的財産権は、本区及び受託者の共有（持分均等）とする。この場合、本区及び受託者は、それぞれに属する当該発明等を行った者との間で特許法その他の知的財産権に関連する法律により、必要な措置を講ずるものとする。
- ⑩ 本区及び受託者は、前述の⑨の共同発明等に係る知的財産権について、それぞれ相手方の同意等を要することなく、これらを自ら実施又は利用することができる。ただし、これを第三者への利用許諾、持分の譲渡及び質権を目的とする場合は、相手方の事前の同意を要するものとする。この場合、相手方と協議の上、利用の許諾条件、譲渡条件等を決定するものとする。
- ⑪ デジタル庁「ガバメントクラウドにおける地方公共団体への窓口 DXSaaS 提供公募仕様書」の別紙「窓口 DXSaaS 要件定義書 8.3 地方公共団体に帰属するデータの提供」に定義されており、窓口 DXSaaS システム間の乗り換え等に対応するため、窓口 DXSaaS システム内の本区に帰属するデータについては、csv 等の汎用的なフォーマットで提供可能なこと。また、提供したデータ内のパラメータの意味を本区が理解できる程度の解説もしくは説明書の提供を行うこと。なお、データ提供にかかる経費は、利用料の範囲内に含まれるものとする。

（３） 契約不適合責任

受託者は、本調達について検収を行った日を起算日として１年間、成果物に対する契約不適合責任を負うものとする。その期間内において契約の内容に適合しない状態があることが判明した場合には、その不適合が本区の指示によって生じた場合を除き（ただし、受託者がその指示が不適當であることを知りながら、又は過失により知らずに告げなかったときはこの限りでない。）、受託者の責任及び負担において速やかに修正等を行い、指定された日時までに再度納品するものとする。

なお、修正方法等については事前に本区の承認を得てから着手するとともに、修正結果等についても本区の承認を受けること。

（４） 検収

本業務の受託者は、成果物等について、納品期日までに本区に内容の説明を実施して検収を受けること。

検収の結果、成果物等に不備又は誤り等が見つかった場合には、直ちに必要な修正、改修、交換等を行い、変更点について本区に説明を行った上で、指定された日時までに再度納品すること。

14 その他特記事項

（１） 本番稼働支援

窓口 DXSaaS システム及び RPA 本稼働時には、立ち合い作業を実施し、必要に応じて、職員の支援等を行うこと。

（２） 運用状況のモニタリング、改善提案

システムの運用状況をモニタリングし、必要な修正や改善を行うほか、執務室のレイアウトや実際の事務フローについて、改善提案を行うこと。

(3) その他

本業務受託者は、本区の担当部署職員の指示に従い、本業務を実施すること。また、本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。

なお、本仕様書等に明記されていない事項であっても、本業務を円滑に遂行するために必要な作業、機器等については本業務に含むこととする。