

台東区滞納管理標準準拠システム
移行業務委託・運用保守業務委託仕様書

令和8年7月
台東区

目次

1. 事業の概要.....	1
1.1 業務名.....	1
1.2 目的.....	1
1.3 新滞納管理システム稼働時期.....	1
1.4 委託期間.....	1
1.5 支払条件.....	1
1.6 人口規模.....	1
2. 現行滞納管理システムの概要.....	2
2.1 滞納管理システムの概要.....	2
2.2 現行環境の概要.....	2
2.3 データ件数.....	2
3. システム標準化の方向性.....	2
3.1 システム標準化の方向性.....	2
3.2 ガバメントクラウド基本方針.....	3
4. システム要件.....	3
4.1 機能・帳票要件.....	3
4.2 データ要件・連携要件.....	3
4.3 非機能要件.....	4
4.4 共通機能要件.....	4
4.5 設備要件.....	5
5. システム移行.....	5
5.1 実施体制.....	5
5.2 作業工程.....	6
5.3 適合性の確認.....	8
6. システム運用・保守.....	8
6.1 システム稼働時間.....	8
6.2 システム運用要件.....	8
6.3 システム保守要件.....	8
6.4 ガバメントクラウド管理.....	9
6.5 継続的運用経費最適化(FinOps).....	10
6.6 バージョンアップ対応.....	10
7. 納品条件.....	10
7.1 納入物件一覧.....	10
7.2 納入物件の提出.....	11
7.3 納入物件の帰属.....	11
8. その他.....	12
(参考)電算処理の特定個人情報を取り扱う業務委託契約の特記事項.....	15

1. 事業の概要

1.1 業務名

- (1)台東区滞納管理標準準拠システム移行業務委託
- (2)台東区滞納管理標準準拠システム運用・保守業務委託

1.2 目的

令和3年9月1日に施行された「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。以下「標準化法」という。)」及び関係法令の定めにより、住民記録、税、福祉等の基幹系業務について、国が策定する標準化基準に適合したシステム(以下「標準準拠システム」という。)の利用が義務付けられるとともに、国によるクラウド基盤(ガバメントクラウド)を利用するよう努めることとされた。

区の滞納管理システムについては、令和5年3月に策定された『地方公共団体情報システム共通機能標準仕様書【第2.0版】』において、統合滞納管理機能(各賦課業務のうち2業務以上と連携し、共通的な滞納管理システムを利用して、滞納業務を行う機能)が新たに定められたことから、標準準拠システムへの移行が必要となった。

以上を踏まえ、滞納管理システムの標準化による「新滞納管理システム」の稼働に向け、「台東区滞納管理標準準拠システム移行業務(以下、標準準拠システム移行業務)」及び「台東区滞納管理標準準拠システム運用・保守業務(以下、システム運用・保守業務)」を委託するため、その委託先をプロポーザル方式により選定する。

1.3 新滞納管理システム稼働時期

令和10年1月4日予定

1.4 委託期間

- (1)標準準拠システム移行業務 契約締結日から令和10年3月31日まで
- (2)システム運用・保守業務 システム稼働日から令和10年3月31日まで

※システム運用・保守業務に関する契約は、令和9年度以降、年度ごとに締結する。

1.5 支払条件

- (1)標準準拠システム移行業務

履行期間中、中間検収を実施する。区による納入物件の検収後、受託者から請求書を徴して支払う。

支払回数：2回

検収時期：令和9年3月末、令和10年3月末

- (2)システム運用・保守業務

1ヶ月毎に履行期間の業務終了後、検収を実施する。区による検収後、受託者から請求書を徴して支払う。

1.6 人口規模

人口数：217,717人(令和8年7月1日時点)

世帯数：139,018世帯(令和8年7月1日時点)

滞納者数：16,551人(令和8年7月1日時点)

2. 現行滞納管理システムの概要

2.1 滞納管理システムの概要

区では徴収一元化を行っているため、扱う科目が複数あり(特別区民税・都民税、軽自動車税、国民健康保険料、後期高齢医療保険料、介護保険料)、賦課・収納等のデータ連携の機能を備えた滞納管理システムを導入している。

滞納管理システムでは、住民基本台帳、収納、課税情報等を共通基盤システムから取り込み、滞納整理情報を付加入力して一元管理している。

2.2 現行環境の概要

システム名:滞納管理システム

パッケージ製品等の名称:DIALOGUE StanDardl NEXT

ベンダ名:北日本コンピューターサービス株式会社

システム利用職員数:120名

端末数:99台

2.3 データ件数

総データ件数:137,083,337件(令和8年7月12日時点)

(一部内訳)

①宛名情報:1,129,277件

②調停情報:35,496,173件

③収納履歴情報:31,075,167件

④処分情報:54,592件

⑤処分期別情報:327,041件

⑥分納情報:129,159件

⑦分納期別情報:1,105,888件

⑧記事情報:5,985,624件

3. システム標準化の方向性

3.1 システム標準化の方向性

標準準拠システム移行業務及びシステム運用・保守業務の遂行にあたり、募集要項別紙 1「業務フロー図」及び募集要項別紙2「組織図」により、区の業務内容及びシステム連携方法をよく把握した上で、以下①～⑤を実現すること。

①標準準拠システムへの円滑かつ安全な移行を行うこと。

②標準準拠システムの安定稼働ができるようにすること。

③標準準拠システム稼働後のランニング費用が抑えられるようにすること。

④標準準拠システムへの移行及び稼働において、職員負担を低減できるようにすること。

⑤標準化法、地方公共団体情報システム標準仕様書に対応し、移行までの版数は随時協議することとする。

3.2 ガバメントクラウド基本方針

新滞納管理システムはガバメントクラウドに構築及び実装するものとする。ガバメントクラウド上での構成図を作成し、区に提出すること。また、ガバメントクラウド上での責任分界点を示すこと。

また、ガバメントクラウドは Amazon Web Services を利用し、利用形態は「共同利用方式」とする。

なお、原則として、本業務では稼働予定日時点で最新の「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」に準拠することを求める。ただし、国の公表時期により対応できない場合は、協議により決定する。

4. システム要件

4.1 機能・帳票要件

(1) 対応標準仕様書

機能・帳票要件については、「地方公共団体情報システム共通機能標準仕様書」に対応すること。

(2) 独自機能

様式5「区独自機能要件回答書」に記載のある要件については、提案内容に基づき、区と協議の上、実装すること。

(3) 提案機能

標準仕様書及び様式5「区独自機能要件回答書」にない提案する機能(システムパッケージに搭載されている機能を含む)については、提案内容に基づき、区と協議の上、実装すること。

4.2 データ要件・連携要件

(1) 対応標準仕様書

データ要件・連携要件については、「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」、「データ要件・連携要件標準仕様書(各論)」に対応すること。なお、「地方公共団体の基幹業務システムの標準仕様書についての全体バージョン管理」を参照しながら連携すること。

(2) 連携先システム概要

① 基幹系業務システム

基幹系業務システムに含まれる、住基システム、税システム、国保システム、収納システムの4システムと連携することを想定している。

② パッケージ製品の名称

ADWORLD、市町村事務処理標準システム

③ 連携方法

連携方法については、区及び基幹系業務システムのベンダと協議の上、決定すること。なお、基幹系業務システムからの連携は、「データ要件・連携要件標準仕様書(各論)」における以下の連携IDでの連携を想定している。

連携ID (Input): 001o006、001o009、010o008、010o013、010o015、013o005、
016o008、016o012、024o007、024o036、036o005、036o006、
036o007、036o008、036o009、036o010、036o012、036o013、
036o014、036o015

連携ID(Output):037o003、037o004、037o005、037o006、037o007、037o008、
037o009、037o010、037o011、037o012、037o013、037o014、037o015

※収納データの連携について、現在は基幹系業務システムの収納システム(特別区民税・都民税、軽自動車税、国民健康保険料)、後期システム、介護システムそれぞれと連携しているが、後期システム、介護システムの収納データを収納システムへ移行することを予定しており、本稼働時には収納システムのみと連携することを想定している。

(3)文字要件

国が定める「MJ+」(文字情報基盤の文字セット(以下「MJ」という。))に、基幹系システムのその他の文字セットの文字のうち、MJに同定できない文字であって標準準拠システムの運用上必要な文字としてデジタル庁が指定した文字を加えた文字セット)に対応すること。

4.3 非機能要件

(1)対応標準仕様書

「地方公共団体情報システム非機能要件の標準」の各項目について、「選択時の条件」における「選択レベル」として示されたレベルに対応すること。

(2)ログイン要件

新システムにおけるログインは、原則、当区の住民情報系ポータルからのシングルサインオンにて実現するものとする。

4.4 共通機能要件

共通機能要件については、「地方公共団体情報システム共通機能標準仕様書」に対応することとし、①～③をはじめとした実装する共通機能は区と協議の上、実装すること。

①庁内データ連携機能

区は、「地方公共団体情報システム共通機能標準仕様書」に定める庁内データ連携機能を用意する。受託者は、「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」に準拠することを前提とし、詳細な実装機能は区と協議の上、実装すること。

②住登外者宛名番号管理機能

標準準拠システム間の住登外者宛名番号の付番については、別人に同一の住登外者宛名番号を付番しないことを原則とする。なお、実装方法は、区の共通基盤システムにおける付番又は各標準準拠システムにおける付番を想定しており、契約時に区が指定する方法に準拠すること。

③EUC機能

滞納管理システムにかかる一体パッケージとしてのEUC機能を実装すること。なお、実装する機能要件は、「地方公共団体情報システム共通機能標準仕様書」に準拠することを前提とし、詳細な実装機能は区と協議の上、実装すること。

4.5 設備要件

(1)基本要件

新滞納管理システムを提供するリソースについては、すべてガバメントクラウド上に構築すること。

アプリケーション実行環境としては、原則、Microsoft Edgeのみで完結するウェブアプリの形式で提供され、別途パソコンにミドルウェア・プラグイン等のインストールを必要としない構成とすること。

また、職員が任意で行うEUC作業を除いて、基本的な業務アプリケーションの利用にはOfficeスイート(Microsoft Excel、Access等)などの有償ソフトウェアを必須としない構成が望ましい。

(2)接続要件

様式2「プロポーザル参加表明書」等の提出後、様式3「秘密保持誓約書」に基づいて情報提供を行う。情報提供した資料を基に区の業務内容及びシステム連携方法をよく把握した上で、標準準拠システム移行業務を行うこと。

(3)クライアント環境

- ①オペレーティングシステム:Windows11 Enterprise LTSC 2024
- ②ブラウザ:Microsoft Edge
- ③台数:99台
- ④CPU:Intel® Corei5プロセッサ(第13世代)
- ⑤メモリ:16GB
- ⑥Officeソフト:Microsoft Office LTSC Professional Plus 2024
- ⑦画面サイズ(インチ):15.6インチ

(4)プリンター

- ①品名:RICOH P 6510
- ②台数:10台

また、上記プリンターとは別に、台東区役所本庁舎8階に設置されているセンタープリンターとの連携を行うこと。

5. システム移行

5.1 実施体制

(1)プロジェクトチームの構築

標準準拠システム移行業務を遅滞なく遂行できるようにプロジェクトチームを構築すること。

(2)プロジェクトチームの構成

- ①プロジェクトチームの構成にあたり、作業に従事する主要な構成員は滞納管理業務に精通していること。
- ②プロジェクト全体の管理責任者としてプロジェクトマネージャーを配置し、プロジェクト全体の計画策定・予算・品質管理・リスク管理等に関する全業務の責任を負うこと。また、区との総合窓口となり、プロジェクト管理を行うこと。
- ③プロジェクト実行の責任者としてプロジェクトリーダーを配置し、プロジェクトの進捗管理を確実に行うこと。
- ④設計、テスト、移行等の各作業工程に応じて、適宜必要な構成員を配置すること。

(3)プロジェクト管理

プロジェクト計画書を策定し、標準準拠システム移行業務の遂行にあたって、必要なスキル及び経験を有する構成員を配したプロジェクト体制を整えること。また、進捗管理、課題管理、品質管理、成果物管理等の適正なマネジメントを実施し、区へ定期的に報告すること。

なお、システム移行スケジュールは、「5.2 作業工程」を踏まえ、受託者の提案する内容に基づき、区と協議の上決定すること。

(4)作業場所

原則、台東区役所本庁舎で作業すること。リモート環境で作業を行う場合は、区と協議の上決定することとし、区へのデータ移行後は以下の①～③の条件を満たすこと。なお、作業を実施する場合に区との調整・準備が必要となる場合には、作業実施前に余裕をもって区に実施時期、期間、人数等を報告し調整を行うこと。

①以下の事項が記載された書面を区へ申請し、区の承認を得ること。

接続の理由、ガバメントクラウドへの接続経路、接続する区域、使用する機器の概要、接続区域及び使用する機器の運用管理体制・規程

②接続区域からガバメントクラウドに接続する際は、専用線を用いることとしインターネット回線と分離すること。

③ガバメントクラウドに接続する機器は、委託業者の社内LANやインターネット等の他の回線と接続しないこと。

5.2 作業工程

(1)スケジュール等の策定

標準準拠システム移行業務について、作業工程を以下(2)～(8)に示す。受託者は作業工程に沿った標準準拠システム移行スケジュールの策定、管理を行い、作業をすること。また、各作業工程において必要な計画書等を策定すること。

(2)要件定義

現状分析及び課題分析を行い、システムにおける機能要件、非機能要件、セキュリティ要件及び業務におけるサービス要件を定義すること。

(3)システム設計

要件定義に基づき、基本設計、詳細設計を行うこと。また、テスト計画を策定すること。

(4)環境構築

①ガバメントクラウド等の稼働環境設定

ガバメントクラウド上に、区で利用する新滞納管理システム環境の構築・初期設定を行うこと。

②新滞納管理システム利用に必要な初期設定

要件定義・システム設計で決定した設計内容を基に初期設定すること。

③ネットワーク環境の接続設定

区が提供するガバメントクラウド上のネットワーク環境と接続設定を行うこと。また、庁内ネットワーク環境からの接続確認を行うこと。

(5)各種テスト

①開発テスト

基本設計及び詳細設計に基づき、システム開発を行うこと。また、テスト計画に基づき、テストを行うこと。

②総合テスト

テスト計画に基づき、テストを実施し、テスト完了報告を行うこと。

③データ連携テスト

テスト計画に基づき、共通基盤システム等の他システムとの連携テストを実施し、テスト完了報告を行うこと。

※動作検証等でテストデータが必要な場合、基幹系業務システムのベンダより基幹系業務システムの一部データを4月に提供することができる。ただし、追加のテストデータの提供及びテストデータに対する問い合わせ対応は不可とする。なお、テストデータの時点は基幹系業務システムのベンダにて指定する。

※基幹系業務システムの収納システムとの連携テストは6月より実施可能となる予定。ただし、介護システム、後期システムの収納データを収納システムへ移行する時期は10月を予定しているため、介護システム、後期システムに係る収納データの連携テストは10月以降に行う前提とすること。

④運用テスト

テスト環境の構築、テストシナリオ作成、テストデータの準備及びテスト結果の取りまとめ等の支援を行うこと。

(6)データ移行

①移行作業

現行滞納管理システムから新滞納管理へデータ移行を行うこと。移行作業については、必要となるデータ移行プログラム等を開発すること。

②移行データの検証

受託者はデータが正しく移行ができているかどうか、確認を行うこと。移行したデータを現行システムのデータと比較し、検証すること。

③データの抽出

原則、現行滞納管理システムベンダが抽出した標準化基本データリストに準拠したデータを提供することとし、取り込み時に変換が必要な場合は受託者が対応する。なお、現行滞納管理システムからのデータ抽出に要する費用は区が別に負担するため、本契約に含まない。

④対象データ

原則、新滞納管理システムに現行滞納管理システムから抽出した稼働日前日までのデータを対象とし、詳細については区及び現行滞納管理システムベンダと協議の上、決定すること。

(7)操作研修

受託者は委託者に対して新滞納管理システムの操作研修を行うこと。また、必要に応じて研修用資料及びマニュアルを作成すること。

(8)システム切替

①システム移行リハーサル

システム移行計画書に基づいたリハーサルを複数回実施し、リハーサルで発生した課題について解決すること。また、本番移行時の作業計画を検証すること。

②本番移行

システム移行計画書に基づき、本番移行の準備、新滞納管理システムへの移行を行うこと。

5.3 適合性の確認

受託者は「地方公共団体情報システム標準基本方針」に定められている、標準準拠システムの適合性の確認において、標準化法等の趣旨を鑑み、適合性を確保するとともに、区が適合性の確認をできるよう支援を行うこと。

6. システム運用・保守

6.1 システム稼働時間

システム稼働時間については、区と協議の上、決定する。

6.2 システム運用要件

(1)運用設計

- ①新滞納管理システムを滞りなく効率的に遂行するための必要な機能、項目等を設計すること。
- ②運用上必要なアドバイス及び提案を区に対して適宜行うこと。

(2)運用報告

- ①運用保守状況、各種統計、課題管理・進捗状況等を区に報告するための定例会を開催すること。なお、定例会の開催頻度は、区と協議の上、決定する。
- ②定例会に必要な資料及び議事録は受託者が作成すること。
- ③各サービスの稼働状況、性能状況等を監視し、定期的に区に報告すること。
- ④セキュリティインシデントや障害に関する事項は、適宜報告を行うこと。

(3)運用監視

内部・外部からの不正アクセスを監視すること。

(4)バックアップ

- ①バックアップは毎日取得すること。管理する世代数は、区と協議の上、決定すること。
- ②バックアップ処理が他のシステム動作やバッチ処理等に影響を及ぼさないようにすること。
- ③システム設定変更や OS 等のバージョンアップ時にバックアップを取得すること。
- ④バックアップデータの復旧が必要となった場合は、受託者が実施すること。

6.3 システム保守要件

(1)対応時間

- ①原則、対応時間は平日 8:30～17:15(祝日を除く毎週水曜日は 8:30～19:00)及び毎月第二日曜日 9:00～17:00 とする。
- ②受付時間内に発生し受け付けた障害については、当該時間を過ぎても対応すること。

(2)保守体制

- ①問い合わせ窓口を設け、区の運用管理者からの技術的な問い合わせや障害連絡の受付に対応すること。
なお、問い合わせ窓口コールセンターを設置しても可とする。

- ②コールセンターを設置する場合、コールセンターで受付した回答不可能な質問については、担当 SE 等へエスカレーション対応を行うこと。
- ③サーバへの接続には、原則、区が貸与する保守端末を利用し、台東区役所内の指定場所で保守を行うこと。なお、リモート環境での保守を行う場合は、区と協議すること。
- ④保守にあたっては、区的环境やシステム構成を熟知した者が対応を行うこと。

(3)障害対応

- ①システムに障害が発生したときに対応する体制と、連絡先及び状況確認、報告するための経路を予め定めておき、状況や当面の対応策が速やかに伝達される仕組みを構築すること。
- ②上記(1)対応時間外の重大な障害が発生した場合の緊急連絡体制を設置し、障害対応を行うこと。
- ③障害発生時には、障害箇所及び原因の調査を行い、その結果及びシステム復旧見込み時間を速やかに（目標は4時間以内）区へ連絡すること。
- ④システム障害を検知又はシステム障害が発生した場合は、区と連携を取り、障害原因を調査し、解明に努めなければならない。また、システム障害の復旧にあたり、影響を最小限に抑えるための方策、復旧方法を区と協議し、早急な復旧に努めること。
- ⑤区へ連絡したシステム復旧見込み時間までに復旧できないことが判明した場合には、区に報告した上で承諾を受けること。
- ⑥システム障害の復旧後にシステム障害の状況、発生原因、復旧状況、影響度合い及び再発防止策等について、区に報告すること。また、再発防止策について、区と協議し、必要な対策を講じること。

(4)OS・ソフトウェア保守

- ①サーバ OS・ミドルウェア・その他各種ソフトウェアの更新情報やセキュリティ情報を収集すること。
- ②適用すべきプログラムがある場合は、区と協議した上で適用作業を行うこと。
- ③システム運用に重大な支障が生じるおそれのある不具合が発見された場合には、速やかに対応し、その内容を報告すること。
- ④アプリケーション(パッケージ含む)の不具合修正(カスタマイズプログラムの不具合の修正、パッケージプログラムの緊急パッチの提供など)、リリースを行うこと。

6.4 ガバメントクラウド管理

区から付与されたガバメントクラウド個別領域利用権限を用いて、以下のガバメントクラウド個別領域のクラウドサービス等の運用管理の補助業務を行うこと。

- ①クラウドインフラの設計(権限管理含む)、構築。また、構築期間中において必要となる、運用・保守
- ②区が受託者の役職員に付与するガバメントクラウド個別領域利用権限の管理
- ③地方公共団体がデジタル庁の提供するクラウドサービス等を利用し、運用管理する際の技術的助言、補助等の業務
- ④複数の地方公共団体が同一のクラウドサービス等を利用、運用管理し、その運用管理補助業務を同一のガバメントクラウド運用管理補助者(利用基準の定義による。)が受託する場合に、地方公共団体がデジタル庁に支払うクラウドサービス等利用料の集計、複数の地方公共団体間での按分等の調整を行う業務
- ⑤その他上記業務に付随・関連する業務

6.5 継続的運用経費最適化(FinOps)

(1)クラウド利用料の継続的な削減

受託者は、FinOps の原則に基づき、クラウド利用状況の可視化及び分析を通じて、システム利用経費の削減に向け、継続的に以下①～③の改善活動を実施すること。具体的には、不要なリソースの削除・適正化、タグ管理の最適化等のコスト削減策を立案し、区と調整・合意の上で実施すること。また、提案にあたっては費用対効果を定量的に示すものとする。

- ①クラウド利用実績の可視化
- ②クラウド利用料の削減提案(少なくとも3ヶ月に一度を目安とする)
- ③翌事業年度の改善提案・目標設定

(2)ガバメントクラウド運用管理補助委託料の継続的な削減

ガバメントクラウド運用保守作業の可視化及び分析を通じて、ガバメントクラウド運用保守作業の最適化に向け、継続的に以下①～③の改善活動を実施すること。

- ①ガバメントクラウド運用保守作業の可視化
- ②ガバメントクラウド運用保守作業の削減提案(少なくとも3ヶ月に一度を目安とする)
- ③ガバメントクラウド運用保守作業の削減実績報告と翌事業年度の改善提案・目標設定

(3)ソフトウェア等運用管理補助委託料の継続的な削減

受託者は、FinOps の原則に基づき、ソフトウェア等運用保守作業の可視化及び分析を通じて、ソフトウェア等運用保守作業の最適化に向け、継続的に以下①～③の改善活動を実施すること。

- ①ソフトウェア等運用保守作業の可視化
- ②ソフトウェア等運用保守作業の削減提案(少なくとも3ヶ月に一度を目安とする)
- ③ソフトウェア等運用保守作業の削減実績報告と翌事業年度の改善提案・目標設定

(4)契約内容の見直し検討

受託者は、FinOps の実施結果を踏まえ、契約期間中のいかなる時点においても、区の求めに応じてソフトウェア等運用管理補助委託料を含む契約内容の見直しに協議・対応すること。見直しに資する情報の提供に加え、合理的な範囲で契約内容の変更を受容し、区と合意の上で実施すること。

6.6 バージョンアップ対応

法改正対応、標準仕様書改版対応等に関するバージョンアップ対応は、原則、別契約とし、システム運用・保守業務には含まない。

7. 納品条件

7.1 納入物件一覧

以下「表1 納入物件一覧表」に記載する納入物件を作成し、区に提出すること。なお、納入物件が増減する場合は区と受託者で協議を行い決定するものとする。なお、提出時期については、契約締結後に区と協議の上、決定する。

表1 納入物件一覧表

項番	作業工程	成果物
1	全体	プロジェクト計画書
		進捗状況報告書
		打合せ議事録
2	要件定義	要件定義書
3	システム設計	基本設計書
		詳細設計書
4	各種テスト	各種テスト計画書
		各種テスト結果報告書
5	データ移行	データ移行計画書
		データ移行結果報告書
6	操作研修	研修計画書
		操作マニュアル
		研修結果報告書
7	システム切替	システム移行計画書
		システム移行リハーサル結果報告書
		本番移行結果報告書
8	システム運用・保守	運用計画書
		保守計画書
		障害対応手順書
		セキュリティ対策手順書
9	本稼働後	業務完了報告書

7.2 納入物件の提出

- (1)納入物件は、電子データ(DVD-R 又は CD-R)で提出すること。
- (2)納入物件のデータは、Microsoft Word 又は Microsoft Excel で編集可能な形式とすること。この形式での提出が難しい納入物件については、区と協議すること。
- (3)本資料で提出方法を指定している納入物件については、そちらに従うこと。

7.3 納入物件の帰属

「表1 納入物件一覧表」に指定する納入物件の取扱いは、次のとおり定める

- (1)本委託業務の納入物件(プログラム、マニュアル、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、下記(2)、(3)、(8)、(10)の場合を除き、検査完了の時をもって受託者から区に移転及び帰属するものとする。

- (2)受託者が本委託業務の実施中、新たに作成した納入物件以外のプログラムの著作権、及び本委託業務の納入物件において、受託者が従前から有していたプログラム、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。
- (3)受託者が本委託業務において作成した著作物、およ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する。ただし、当該権利等のうち区固有の情報、区の業務上のノウハウに関わるものについて、区は、これを改変し、また無償で利用できるものとし、受託者が本委託業務以外で使用する場合は、区と事前の書面による協議の上、使用範囲を決定するものとする。
- (4)区は、受託者に了解を得ることなく、納入物件を複製・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。
- (5)受託者は、納入物件を複製し、これを第三者に譲渡又は継承させてはならない。ただし、区が承認した場合はこの限りでない。
- (6)前項の場合においては、区と受託者において、別途協定を締結するものとする。
- (7)受託者は、本委託業務の納入物件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。
- (8)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、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。
- (9)受託者がこの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項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、区は、この契約に基づき本委託業務の納入物件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。
- (10)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、この知的財産権は区及び受託者の共有(持分均等)とする。この場合、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。
- (11)区及び受託者は、前項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。

8. その他

- (1)本契約の履行にあたっては、条例、規則及び関係法令等を順守しなければならない。
- (2)受託者は、日本工業規格「ISO/IEC27001情報セキュリティマネジメントシステム—要求事項」に準じた個人情報についての適切な保護措置を講ずる体制を整備していること。

- (3)本契約の履行にあたり、自動車を使用する場合は「都民の健康と安全を確保する環境に関する条例(平成12年東京都条例第215号)」の規定により、次の各号に掲げる事項を順守しなければならない。
- ①ディーゼル車規制に適合する自動車であること。
 - ②「自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法(平成4年法律第70号)」の対策地域内で登録可能な自動車であること。
 - ③できるだけ低公害・低燃費な自動車を使用するよう努めること。なお、適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証(車検証)、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写の提出を求められた場合は、速やかに提示又は提出すること。
- (4)本契約の履行に当たり、自転車を利用する際には、受託者の責任においてヘルメットの着用に努める等、道路交通法その他の自転車の利用に関する法令及び都・区条例の規定を遵守すること。
- (5)本契約の履行に当たって、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律(平成25年法律第65号)及び関係府省庁所管事業分野における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応指針を遵守すること。
- (6)本仕様書と、仕様書末尾に記載する「電算処理の特定個人情報を取り扱う業務委託契約の特記事項」に異なる定めがある場合には、本仕様書の記述を優先する。
- (7)表2「外部委託先に関するセキュリティ要件のチェック項目」に基づいて、委託者は受託者のセキュリティ要件の遵守状況を確認する。委託者は、受託者において十分なセキュリティ対策が実施されているか確認し、改善要求等の措置を講じる。
- (8)本仕様書の内容等に疑義が生じた場合、委託者及び受託者は本契約に基づき 信義に従い、誠実に協議し、円満な解決に努めなければならない。

表2 外部委託先に関するセキュリティ要件のチェック項目

項目	確認事項
1.基本事項	契約に係るデータ及び知り得た秘密等の取扱いについて、その重要性を認識し、適切に取扱う。
2.法令等遵守	個人情報の保護に関する法令等を遵守する。
3.秘密の保持	契約の履行に際して知り得た秘密を他に漏らさない。
	契約の終了後、解除後及び職を退いた場合においても同様とする。
4.目的外使用及び第三者への提供禁止	契約に係るデータを委託者が指示する目的以外に使用し、第三者に提供しない。
5.データの受領	委託者からデータ等の提供を受けた場合は、データ等の受領証を作成し、委託者に提出する。
6.データの持ち出し	委託者の環境からデータを持出す場合は、書面で持出す目的、データの内容及び暗号化等の対策を記し、委託者から承認を受ける。
	委託者の環境から業務システムで利用している本番データ(住民情報が含まれるデータ)を持出すことを禁止する。業務委託契約において本番データの持出しが認められている場合は、都度書面で申請し、委託者から承認を受ける。

7.複写及び複製の禁止	本契約に係るデータを委託者の承認なく、用紙、記録媒体等に複写し、又は複製しない。
8.パソコン及びデータの持込み	委託者の環境にパソコン及びデータを持込み、作業を行う場合は、書面で委託者からパソコン及びデータ持込みにかかる承認を受ける。
9.安全管理義務	契約に係るデータの管理責任者を定め、業務の従事者を限定する。
	契約に係るデータを取扱う場所を特定する。
	データの無断持出し禁止を周知徹底し、やむを得ず、持ち出す場合は、委託者の承認を得たうえで、管理簿等の書面に記録する。
	紛失、損傷、焼失等の事故が生じないよう安全かつ適切な管理体制を整備する。
	パソコンやデータを持ち込む場合、最新のウイルス対策ソフト等の使用していることや不正なプログラムが書かれていないことを確認する。
10.データの返却・消去	委託者から借用したデータは、速やかに返却する。借用したデータを複製・保存した場合は消去し、消去したことが分かる書類を委託者に提出する。
11.記録媒体の廃棄	契約の履行上、委託者から廃棄指示がある場合の記録媒体等は、確実に物理的に破壊し、又はすべての記録を復元不可能な状態に消去した後に廃棄し、廃棄したことが分かる書類を委託者に提出する。
12.監督及び監査	委託者が、契約の履行に関し必要があるときは、受託者及び再委託先に対して報告を求め、監査を行い、又は監査に立会うことができるように、体制等を整備する。
13.教育	従業者に対して、データの保護及び秘密の保持等データの取扱いに関し履行すべき責務について十分な教育を行う。
	教育の実施状況を記録する。
14.事故発生時の報告義務	安全管理措置等が履行できない場合及び情報漏えい等の事故が発生した場合等に備え、直ちに委託者へ通知、報告できる体制を整備する。
15.再委託の禁止	委託者の承諾なしに、業務を第三者に委託し又は請け負わない。

電算処理の特定個人情報を取り扱う業務委託契約の特記事項

（秘密保持義務）

第1条 受託者は、この契約の履行により直接又は間接に知り得た特定個人情報を第三者に漏らしてはならない。また、契約期間満了後も同様とする。

（特定個人情報保護に関する規程の提出）

第2条 受託者は、特定個人情報保護管理に関する社内規程を区に提出しなければならない。当該規定を変更する場合も同様とする。

（従業者に対する監督・教育）

第3条 受託者は、従業者に対して特定個人情報保護に関する監督・教育を行わなければならない。

（処理施設、処理日程及び特定個人情報の取扱者の通知）

第4条 受託者は、この契約に係る電算処理施設、処理日程及び特定個人情報の取扱者を区に通知しなければならない。

（再委託の禁止）

第5条 受託者は、この契約による業務を第三者（受託者の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）を含む。以下のこの項において同じ。）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、事業執行の場所を区に通知し、区の承諾を得なければならない。また、再委託先（受託者の子会社を含む。）に対してもこの契約を遵守させなければならない。

（目的外使用及び外部提供の禁止）

第6条 受託者は、特定個人情報を区の指示する目的以外に使用してはならない。また、第三者に提供してはならない。

（複写及び複製の禁止）

第7条 受託者は、特定個人情報の全部又は一部を区の許可なく複写し、又は複製してはならない。区の許可を受け複写したときは、電算処理業務の終了後直ちに複写した当該特定個人情報を消去し、再生又は再利用ができない状態にしなければならない。

（特定個人情報の授受）

第8条 区及び受託者は、特定個人情報の授受に従事する者をあらかじめ定め、その引渡しは、区が指定した日時、場所において行わなければならない。また、受託者は、引渡しの際に預かり証を区に提出しなければならない。

（保 管）

第9条 受託者は、特定個人情報の保管及び管理について、善良な管理者の注意をもって当たり、個人情報の消滅、毀損等の事故を防止しなければならない。

（データの保護措置）

第10条 受託者は、必要に応じて、特定個人情報へのアクセス制限等、データ保護に関する措置を講じなければならない。

（返還等）

第11条 受託者は、契約を終了したとき又は区が請求したときは、その保有する特定個人情報について、直ちに区の指定した方法により、廃棄、返還又は消去しなければならない。

（特定個人情報の搬送）

第12条 受託者は、特定個人情報を搬送する必要がある場合は、記録された電磁的記録、帳票等を専用ケースに収納し、事故防止措置を講じたうえ搬送しなければならない。

（特定個人情報の持出しの禁止）

第13条 受託者は、特定個人情報をこの契約によって定める場所以外の場所に持ち出してはならない。

（定期の報告）

第14条 受託者は、特定個人情報を取り扱う業務の管理体制・実施体制・個人情報の管理状況について、契約締結後速やかに区の指定する様式により区に報告を行うものとする。また、契約期間が複数年に渡る場合、少なくとも年1回以上、区に報告を行うものとする。

（立入検査及び調査）

第15条 区は、特定個人情報の管理状況について随時に立入検査又は調査をし、受託者に対して契約内容の遵守状況等の必要な報告を求め、又は委託業務の処理に関して指示を与えることができる。

2 受託者は、再委託による再委託先のこの契約の遵守状況について監視し、随時に立入検査又は調査をし、再委託先に対して必要な報告を求め、又は委託業務の処理に関して指示を与えなければならない。

（事故の報告）

第16条 受託者は、特定個人情報の漏えい、滅失、毀損その他の事故が生じたときには、直ちに区に対して通知するとともに、遅滞なくその状況を書面でもって区に報告し、区の指示に従わなければならない。

(外国法の適用による特定個人情報開示時の報告)

第17条 受託者が、外国法により、この契約の履行に伴い管理する特定個人情報について、当該外国の捜査機関等を開示する必要がある場合には、速やかにその旨を区に報告しなければならない。

(不良製品等の処分)

第18条 この契約による業務処理中に不良又は不用品が発生したときは、受託者は、その発生数量、発生原因を区に報告し、その処分について区と協議するものとする。

(損害賠償)

第19条 受託者が、前記各条項に違反し区に損害を与えたときは、受託者はその損害を賠償しなければならない。

年 月 日

個人情報を取り扱う受託業務における個人情報保護措置に係る報告書

台東区長 殿

住所 _____
契約者 _____
代表者 _____ 印

台東区から受託した業務について、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）の趣旨に則り、下記のとおり個人情報保護の管理を行い、必要な措置を講じています。また、現在必要な措置を講じていない場合には、今後速やかに措置を講じます。

記

契約件名：

	内容	実施状況
1	受託業務における責任者、業務従事者の管理体制及び実施体制について規定している。（＊）	☐ 規定している ☐ 速やかに規定する
2	責任者は、業務従事者に対し、個人情報の保護に関する意識の高揚を図るための啓発その他必要な教育研修を、年に1回以上（受託期間が1年未満の場合には、受託期間内に1回以上）行っている。	☐ 実施している ☐ 速やかに実施する
3	責任者は、個人情報の秘匿性等の内容に応じて、アクセスする権限を有する業務従事者の範囲と権限の内容を、業務を行う上で必要最小限の範囲に限定している。	☐ 実施している ☐ 速やかに実施する
4	責任者は、業務従事者が個人情報へのアクセス権限を有する場合であっても、アクセスは必要最小限とし、業務上の目的以外の目的で個人情報にアクセスしないよう指示・監督している。	☐ 実施している ☐ 速やかに実施する
5	責任者は、自らが又は業務従事者に指示することにより、個人情報記録されている媒体を定められた場所に保管している。また、区の指示又は必要に応じ、耐火金庫への保管、施錠等を行っている。	☐ 実施している ☐ 速やかに実施する
6	個人情報記録されている媒体を、区の許可を得て外部へ送付し又は持ち出す場合には、パスワード、ICカード、生体情報等	☐ 実施している ☐ 速やかに実施する

	を使用して権限を識別する機能を設定する等のアクセス制御のために必要な措置を講じている。	☐ 該当なし
7	個人情報を含む電磁的記録又は媒体の誤送信、誤送付、誤交付、又はウェブサイト等への誤掲載を防止するため、個人情報の秘匿性等その内容に応じ、複数の責任者・業務従事者による確認やチェックリストの活用等の必要な措置を講じている。	☐ 実施している ☐ 速やかに実施する
8	責任者は、個人情報又は個人情報が記録されている媒体（端末及びサーバに内蔵されているものを含む。）が不要となった場合には、区の指示に従い、当該保有個人情報の復元又は判読が不可能な方法により当該情報の消去又は当該媒体の廃棄、返還を行っている。	☐ 実施している ☐ 実施予定
9	個人情報の消去や個人情報が記録されている媒体の廃棄を再委託する場合（二段階以上にわたる委託を含む。）には、消去及び廃棄に立ち会い、又は写真等を付した消去及び廃棄を証明する書類を徴収するなど、再委託先において消去及び廃棄が確実に行われていることを確認している。	☐ 実施している ☐ 実施予定 ☐ 該当なし
10	外国において個人情報を取り扱う場合、当該外国の個人情報の保護に関する制度等を把握した上で、個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じ、区に説明を行っている。	☐ 実施している ☐ 実施予定 ☐ 該当なし
11	責任者は、上記のとおり個人情報の管理が適切になされているかについて、内部検査（点検、ヒアリング等）を実施している。	☐ 実施している ☐ 速やかに実施する

＊別途、管理体制図や担当する業務内容の概要が分かる資料を提出すること。

※実施状況において、「速やかに規定する」、「速やかに実施する」を選択した場合、契約締結後3か月以内（受託期間が3か月に満たない場合には受託期間終了まで）にその後の実施状況について、再度本報告書にて報告すること。