

吹田市市民部市民課窓口業務の最適化に 係る検討支援業務調達仕様書

令和 5 年 12 月 13 日
(2023 年)

吹田市市民部市民課

1 件名

吹田市市民部市民課窓口業務の最適化に係る検討支援業務（以下本業務という）

2 業務の目的及び主題

(1) 目的

人口減少と少子高齢化が加速している中、限りある人材の有効活用と柔軟に対応できる体制の構築のため、吹田市（以下本市）「業務プロセス改善に関する基本的な考え方（平成31年（2019年）制定）」に沿って、業務プロセス等を見直したうえで業務委託を開始することを予定している。システムだけではなく市民課業務を含めた業務再構築（BPR¹）を行いそのうえで業務委託を実施することで持続可能な体制の構築と市民サービスの向上と業務の効率化を目指す必要がある。

また本市が運用している住民記録システムは、令和7年度（2025年度）末までに国が策定した「デジタル・ガバメント実行計画」（令和2年（2020年）12月25日閣議決定）に基づき標準化基準に適合したシステム（以下「標準システム」という。）を利用すること決定している。本市標準システムは吹田市住民記録システム標準化対応支援業務委託事業者の支援のもと、令和5年（2023年）8月にシステム構築業者の募集を行い、令和7年（2025年）1月稼働予定である。既に決定している標準システム構築においては、AI²やRPA³等の最新技術を考慮し、自治体DXの推進も求められている。

そこで、本業務について標準システムの稼働状況をふまえつつ、専門的知見を有する事業者の支援を受け確実かつ最適な業務委託を進めることを目的とする。

3 委託期間

令和6年（2024年）1月10日から令和8年（2026年）3月31日まで

4 主な業務内容

令和7年度に実施を予定している業務委託に係る全体監理及びBPRとなる。既に決定している標準システム化においてシステム構築の受託事業者が実施するプロジェクト管理との整合性を取りながら業務委託を全体監理すること。併せてBPRはシステム再構築と整合性を取りながら、より効率的に業務が行えるように行うことで、業務委託の範囲を最適化するものとなる。このため実施スケジュールや納品時期等について

¹ 「BPR」とは、ビジネスプロセス・リエンジニアリング（Business Process Re-engineering）の略。業務全体を対象として効率や生産性を改善するために、業務全体を全面的に見直して、再構築すること。

² 「AI」とは、アーティフィシャル インテリジェンス（artificial intelligence）の略。コンピュータを使って、学習・推論・判断など人間の知能の働きを人工的に実現したもの。

³ 「RPA」とは、ロボティック・プロセス・オートメーション（Robotic Process Automation）の略。認知技術（ルールエンジン・機械学習・人工知能等）を活用した、業務の効率化・自動化の取り組みである。

は充分留意する必要がある。

5 想定スケジュール

本業務の関連スケジュール概要は、10 ページ表を参照のこと。ただし、スケジュールについては、法改正等の外部要因等により変更となる場合があることに留意すること。

6 前提条件

本業務については、平成31年（2019年）4月策定の本市「業務プロセスの改善に関する基本的な考え方」に基づき、業務の整理、見直し、ICTの更なる活用、業務委託による民間活力等の導入、効果的かつ効率的なシステムの再構築及び業務プロセスの改善を図ることを前提としている。

6.1 本市人員体制

本業務に割ける本市人員体制は以下のとおり。（ただし、令和5年（2023年）12月1日現在のものであり、令和7年度（2025年度）末まで本市人員体制を確約するものではない。本事業受託事業者は、これらを考慮に入れること。

担当	人数	本プロジェクトにおける専任・兼任
庶務グループ 担当	3	兼任
各業務担当者	5	兼任

受託事業者は、本業務全体⁴で、原則、本市職員に業務負荷がかからないように体制を準備しなければならない。ただし、要件定義等で業務の繁忙が予想される場合、事前に本市と協議を行い期限付きであればその限りではない。

6.2 本業務における受託事業者の関わり方

本業務では、「全体統一的な業務運用」を実現するため、受注者に事務業務の実施に加えてリーダーとして現場を動かす全体管理の役割を求めている。そのため受注者は、市民課業務の関係事業者の取りまとめ業務を行うこと。

なお上述の「6.1 本市人員体制」のとおり、本市職員は本業務について大きく作業時間を確保することができない。本業務において、受託事業者は自ら必要な作業を積極的に実施すること。

例えば、本市職員に資料作成を依頼するのではなく、ヒアリング等を実施し取りま

⁴ 本業務全体とは、日常業務を除く、本仕様書記載の内容及びそれに関連するすべての業務を指す。全体監理、業務委託、運用ツール類改善支援及びこれらに関する全てを範囲とする。

とめや分析作業は受託事業者側で行う等、本市職員の負担を最大限減らす工夫を行うこと。また、受託事業者は本業務全体のイニシアティブを取り、主体的に提案を行い、また行動をとれるように、本業務中に発生する関係者⁵との調整方法、手段等をルール化し、業務全体に周知させることで効率的に業務を行える環境を構築すること。

6.3 受託事業者の来庁頻度

来庁頻度については時期及び業務量によって変化する可能性があるが月2回・各2時間程度を基本とする。また状況に応じてのオンライン会議も可とする。なお来庁頻度については、本市職員の負担を減らすという視点から、必ずしも来庁頻度が高い方が良いというものではない。

6.4 本市の予算要求時期について

年度により多少前後するが本市の当初予算要求時期については、当初予算要求時期は毎年10月上旬頃である。

6.5 ファイルの受渡及び軽微なコミュニケーションについて

本市との相互で用いるファイルや納品物となるファイルの保管については、原則、受託事業者が準備するインターネット上のファイル共有サービス等で管理すること。ファイル共有サービス等の利用に関する費用等の一切については、受託事業者が全て準備すること。

時期	契約締結後から契約終了まで
内容	コミュニケーションルール

7 業務内容の詳細

時期については、目安であり確実にその時期を指定するものではなく、前後することもある。また、既に業務委託を行っている他市町村や民間企業の情報収集及び分析を行い、良い部分については積極的に取り入れていくこと。

7.1 全体監理

本業務を実施するにあたり、以下のことに留意すること。

- (1) 本業務実施にあたり本市職員の負担を極力減らすようにすること。
- (2) 既に進んでいる住民記録システム標準化は吹田市住民記録システム標準化対応支援業務委託事業者にて監理が行われているため、該当事業者との情報共有や連携

⁵ 市民課業務受託事業者、吹田市住民記録システム標準化対応支援業務委託事業者、住民記録システム再構築受託事業者、本業務に関わる全ての関係者を想定している。

を図ること。

- (3) 本市との会議を行う際には必ず議事録や報告書を作成し提出すること。
- (4) 業務の人からシステムへの置き換えや、電子申請の導入を積極的に検討することを前提に業務再構築（BPR）を行い業務量を減らし市民課業務の最適化を図り、委託範囲は最適化された後の業務において設計すること。
- (5) 国の方針や社会環境の変化に応じて随時計画変更を実施し、本業務完了時点で市民課業務が最適な状態で運用を実施しているようにすること。
- (6) 将来を見据えて全体計画を設計すること。
- (7) 関係事業者の取りまとめが可能な体制をとること。

取りまとめ業務は、主に下記の業務を想定している。

- ア 全体定例会議の主催(司会進行、議事録作成)
ペーパーレスでリモート会議を行える環境を整えること。
- イ 会議資料の作成、全体共有事項(スケジュール、TODO、課題、インシデントなど)や各関係事業者の運用管理状況の取りまとめなど
- ウ サービスデスク業務
関係事業者と本市の連絡窓口、各種日程調整など

7.2 全体プロジェクト監理

本仕様書に記載のある業務全てを監理し、必要な助言及び資料の作成を行う。なお、本業務の体制を本市と一体となった形で組織（PJMO⁶等）し、運営も検討すること。また業務委託への移行について、工程管理の支援を行い、市民課業務受託事業者（以下「業務受託事業者」とする）の品質・進捗・課題等について助言を行うとともに、成果物のレビューを行い、業務受託事業者の主催する定例会に参加し助言すること。

7.3 プロジェクト計画書及びプロジェクト体制図の提出

本業務におけるプロジェクト計画書を策定し提出すること。なお、計画の変更により改訂が発生するごとに再提出すること。プロジェクト体制図についても、必ず作成すること。

時期	契約締結直後、改訂毎
成果物	プロジェクト計画書、プロジェクト体制図

⁶ プロジェクトマネジメントオフィス（PJMO）は、プロジェクトの成功に向けて、プロジェクトマネジメントの有効性・効率性の向上を支援することを目的として組成される組織を指す。

内容	(1) 本業務を含む将来の市民課業務についてのあり方 (2) 業務改善に関する目標値
----	---

7.4 月次報告

プロジェクト計画書に基づき、進捗状況、課題等を毎月1回以上、本市に対して必ず報告書を提出し、その説明を行うこと。1回1時間程度を想定している。

時期	契約期間中、毎月1回
成果物	月次報告書、課題管理表、進捗管表
内容	(1) 課題管理に関すること (2) 進捗管理に関すること

7.5 年度中間報告

月次報告の総括を行うとともに、プロジェクト計画書で定めた目標値の達成度を報告する。また、目標値を満たしていない項目については、改善策、改善期限を設定し報告すること。

時期	契約期間中、毎年10月頃（年1回）
成果物	年度中間報告書
内容	(1) 月次報告の総括 (2) 目標値の達成度に関すること (3) 目標値を満たしていない評価指標の改善策、改善期限に関すること

7.6 年度最終報告

月次報告の総括を行い、プロジェクト計画書で定めた目標値の達成度を報告する。目標値が達成度に満たない指標がある場合、契約変更等の協議を行う場合があることに留意すること。

時期	契約期間中3月（年1回）
成果物	年度最終報告書
内容	(1) 年度における課題管理に関すること (2) 年度における進捗管理に関すること

7.7 業務最終報告

契約終了直前に本プロジェクトについての最終報告を行う。

時期	契約終了月
成果物	業務最終報告書
内容	業務内容全般の総括

7.8 全体計画策定

市民課業務委託にあたっての全体計画を策定すること。全体計画には、令和7年（2025年）1月稼働予定の標準システムを考慮した業務委託の総合的な計画とすること。計画案には委託の目的のほか以下の項目を必ず含めること。

【計画案における必須項目】

業務委託
<ul style="list-style-type: none"> ・業務委託方針 ・業務委託範囲 ・調達方法 ・業務委託への移行スケジュール ・費用対効果

本市と協議のうえ必要に応じ、年度ごとに策定若しくは改訂する。なお計画策定は、常に吹田市住民記録システム標準化対応支援業務委託事業者と連携する必要がある。計画案については、本業務終了時（令和8年（2026年）3月に、今後3年間程度の方針となるように作成すること。

時期	令和5年度（2023年度）から令和7年度（2025年度）毎年度3月頃
成果物	市民課業務再構築計画書（案） 新旧比較表（改訂時のみ）
内容	（1）全ての変更事項を反映 （2）各業務についての効果を報告

7.9 職員業務量管理及び分析

本業務に関わった市民課職員の作業時間を月次集計する。また、本市が提供する当該職員の超過勤務データと突合し、本業務管理の視点における人的リソースの配分を報告する。集計及び分析結果は月次報告書に記載する。本市は、報告を受けて人的リソースの再配分やスケジュールの再調整による業務の平準化等を検討する。

時期	契約期間中、毎月1回程度
成果物	—（月次報告書に記載）

時期	契約期間中、毎月1回程度
内容	(1) 作業時間集計ツールの提供 (2) 本市職員の業務量等の分析 (3) 分析結果の報告

8. 市民課業務委託支援

市民業務委託については、より最適な時期及び方法等がある場合は本業務受託事業者と協議の上変更する。

業務受託事業者が決定した後は、プロジェクトの「管理」は、業務受託事業者が実施する。本業務受託事業者は、プロジェクトの「監理」を行うものとする。なお、現時点でのスケジュールは10ページの表のとおり。

8.1 プロジェクト監理

市民課業務委託に関係するすべての事項について、状況に応じて必要な助言を行い、進捗状況の確認、課題管理を行う。

時期	契約締結後から契約終了まで
成果物	課題管理表
内容	発生した課題への取り組み状況

8.2 業務委託に関する法律、規則等の整理

業務委託が法律、国の方針、条例等に抵触しないように、あらかじめ関連法令等を整理する。特に偽装請負に関する法律等の整理は、業務委託の仕様書作成開始までに完了しておくこと。業務範囲を決めるにあたって決裁権に留意し、住民基本台帳法、戸籍法、地方公務員法等、その他関係法令を整理しておくこと。

また、庁内のセキュリティポリシー等の各種規則についても、業務委託の実施にあたり問題がないか整理し、課題があれば解決を行うこと。

時期	契約締結後から契約終了まで
成果物	業務委託に関する法律等の整理報告書

8.3 新（委託後）事務検討

現行業務についてヒアリング等により調査を実施し、委託後の業務フロー図等を作成する。業務フロー図等には、業務受託事業者が実施する業務範囲を明確にしておくこと。なお、新（委託後）事務を検討するにあたって、現行業務分析（例：フィット&ギャップ分析）等を実施すること。

本作業は、市民課業務の再構築（BPR）となり、本業務で最も重要な作業である。市民課業務の適切な分析と、再構築（BPR）を実施することに加え、業務の人からシステムへの置き換えや電子申請の導入によって、市民課業務全体の業務量を減らし、最適化することで、委託範囲が最小化され委託料を減額できるよう多角的な検討を行うこと。同時に先述のとおり、既に決定している標準システム化においてシステム構築の受託者が実施するプロジェクト管理の整合性をとりつつ委託後の事務検討を行う必要がある。また、市民課業務の範囲内と限定的ではあるが、デジタルトランスフォーメーションの実現に向けて、マイナンバー制度を最大限活用することを含め検討を開始することとする。

なお新（委託後）業務検討においては、法令等の改正等により、強化を行う業務がある可能性に留意すること。

時期	契約締結後から解約終了まで
成果物	新業務フロー図、現行業務分析表・システム調査報告書
内容	（１）委託範囲が明示されている業務に関するドキュメントの作成 （２）業務委託範囲の検討 （３）既存業務を再構築、新（委託後）業務最適化の実施。

8.4 組織体制検討及び組織体制案作成

委託後の事務フロー、業務量等を検討し、市民課の人員体制案を作成する。なお、人員体制については市全体の考え方にも影響することから、必要に応じ、市全体の人員体制（定数の考え方等）についての問題提起を行うこと。

時期	契約締結後から契約終了まで随時
成果物	組織体制検討報告書、組織体制（案）

8.5 情報提供依頼（RFI⁷）及び提案依頼（RFP⁸）の実施

業務受託候補事業者等に対して、情報提供依頼（RFI）及び提案依頼（RFP）を実施する。以下の理由によりRFI及びRFPをあわせて最低２回以上実施すること。

- （１）予算要求に必要な情報を集めるため
- （２）調達仕様書作成のため

⁷ RFI（Request For Information）とは、入札や調達の事前準備として、事業者から提供可能な業務の概要、あるいは業務の組合せや実績などの情報を提供してもらうための情報提供依頼。

⁸ RFP（Request For Proposal）は、事業者から業務の提案を作成してもらうための提案依頼。

時期	契約締結後から契約終了まで
成果物	RFI 等一式、RFI 実施結果報告書 RFP 等一式、RFP 実施結果報告書

8.6 予算要求支援及び調達支援

市民課業務委託の調達に向けて以下のことを行う。なお下記以外でも必要な作業が発生する可能性もある。

(1) スケジュール管理

契約までのタスクを整理し、スケジュール管理を行う。

(2) プロポーザル実施に関する資料作成及び各委員会等への出席

「吹田市プロポーザル方式の実施に関するガイドライン」に基づき、「入札等監視委員会」「公共工事等入札・契約制度改善委員会」等に提出する資料等を作成する。

また、必要に応じ各委員会等へ出席し適切な助言を行う。

(3) 予算要求関連資料作成及び各協議への出席

予算要求用資料、事業計画表等、予算要求に関連する資料の全てを作成する。各資料には目的、概要及び委託スケジュールのほかに根拠資料や費用対効果の説明も含むものとする。修正が発生した場合は、随時行うこと。また各協議へ必要に応じ出席し適切な助言を行う。

(4) 各提出書類及び予算書の整合性の確認

予算要求時に提出した資料について、矛盾や漏れがないか確認を行う。関連する業務がある場合は、それらも考慮に入れた確認を行うこと。また、指摘等により、一部の資料を訂正した場合も全体の整合性を確認すること。

(5) 調達体制支援

調達に関する体制づくりを支援する。

(6) 調達関連書類作成

業務委託については、公募型プロポーザルを予定しており、審査基準や審査方法及びプロポーザル実施に関する資料等を作成する。また実施要領、提案依頼書、募集要項等一式、調達仕様書等、調達に必要な書類全てを作成する。また、調達公告後の事業者からの質問に対して回答案を作成する。調達実施時には、提案書の論点整理、プレゼンテーション時の質問事項(案)、プレゼンテーション時の議事録作成等も行う。

※仕様書作成にあたっての留意点

ア 電話や窓口業務などの市民と直接接する業務については、特にサービスの向上が図られる内容であること。苦情や問い合わせなどの対応に対して、迅速に正確に対応できることが求められるために他市の状況等を把握し、本市の課題を解決し、委託後に市民サービスの向上が図られるような仕様書を作成すること。

イ 作業範囲を明確にすることで、本市側作業を極力減らすよう工夫すること（例えば、事業者間の調整や議事録の作成作業等を明示しておくなど）。本市側の作業は、本業務の範囲になる旨留意すること。

ウ 仕様を明確にするため、窓口対応件数、電話対応件数を調べて仕様に反映させること。

(7) 契約関連書類作成

契約に関する書類を作成する。

(8) その他調達に関する作業及び助言

予算要求から調達に至るまでに発生する作業及びそれらに関する助言を行う。

時期	<p>(1) スケジュール管理 契約締結後から契約終了まで</p> <p>(2) プロポーザル実施に関する資料作成及び各委員会等への出席 令和6年(2024年)2月頃から市民課業務委託の契約締結まで</p> <p>(3) 予算要求関連資料作成 令和6年(2024年)9月頃から10月頃</p> <p>(4) 各提出書類の及び予算の整合性の確認 令和6年(2024年)9月から10月頃</p> <p>(5) その他調達に関する作業 契約締結後から令和7年度(2025年度)業務受託事業者調達まで</p> <p>(6) 契約関連書類作成 令和7年度(2025年度)市民課業務委託の契約時</p> <p>(7) その他調達に関する作業及び助言 随時</p>
成果物	予算要求関連資料、調達関連書類
内容	予算要求から調達までの作業全般

8.7 要件定義支援

委託後に適用する要件を業務委託事業者と定義するにあたり、出来るだけ多く打合せに出席し適切な助言を行う。

時期	本市及び業務受託事業者と協議のうえ決定する。
成果物	管理表

8.8 引継ぎ及び運用支援

業務委託事業者決定後、業務の引継ぎ及び運用の支援を行う。

また、今後（令和7年度（2025年度）以降を想定）本市が業務委託事業者を管理していく仕組みを構築し、手順書（マニュアル）の作成を行う。

時期	業務受託事業者決定後から契約終了まで
成果物 (必須)	業務委託事業者管理に関する手順書（マニュアル）

8.9 効果・評価報告支援

業務委託の効果・評価について報告するために必要な支援を行う。

時期	業務受託事業者決定後から契約終了まで
成果物 (必須)	効果・評価報告書ひながた及び実施マニュアル

9. 成果物

成果物の納品形態については、原則、電子媒体とするが、会議体の開催形式等に応じて、紙媒体を併用して納品する場合も想定すること。なお、成果物を追加する場合は、本市と協議を行う。

また、年度末においては、当該年度に納品したものの一覧を作成し、本市確認のうえ、再度まとめて納品すること。年度末の納品については、電子ファイルによる納品とし、電子媒体のファイル形式等は、成果物ごとに本市と協議のうえ決定する。

10. 業務の実施体制に関する要件

本業務に実際に従事する者が有する経験、資格等については以下のとおりとする。

なお、本業務に実際に従事する者（プロジェクトリーダー及びプロジェクトメンバー）の行為が明らかに業務遂行上支障をきたすと認められた場合、本市は受託事業者に対して当該従事者の交替を要請を行う。

(1) 統括責任者（プロジェクトマネージャー）（1名設置）は以下の条件を全て満たすこと。

ア 業務改善プロジェクトに3年以上携わった経験を有すること。

イ 官公庁業務改善プロジェクトに1年以上携わった経験を有すること。

ウ 月次報告、年度中間報告、年度最終報告、業務最終報告等に参加可能である。

(2) 現場責任者（プロジェクトリーダー）は以下の条件のすべてを満たすこと。

ア 官公庁の業務改善プロジェクトに1年以上携わった経験を有すること。

- イ ITプロジェクト⁹のリーダーまたは同程度の役職として、マネジメントの経験が3年以上ある。
- (3) (1) 及び (2) 以外の作業員（プロジェクトメンバー）として、本プロジェクトに携わる 1/3 以上の者は以下の条件のいずれかを満たすこと。
 - ア 業務改善プロジェクトに3年以上携わった経験を有すること。
 - イ 業務改善プロジェクトの現状分析及び課題抽出に携わった経験を有すること。

11.作業全般における要件

- (1) 受託事業者は、本業務の趣旨を理解のうえ業務履行体制を確立し、書面により本市に対し体制図を提出すること。また、体制図に変更が生じる場合は事前に本市へ報告するとともに、最新版に更新を行うこと。
- (2) 受託事業者は、本業務の進捗状況について、定期的に（月1回程度）本市に報告するとともに、その進め方、手法等について本市と協議を行うこと。
- (3) 受託事業者は、本業務に実際に従事する者に対する雇用者及び使用者として、責任をもって労務管理し、労働基準法、労働安全衛生法、労働者災害補償保険法、職業安定法、社会保険諸法令その他法令上のすべての責任を負うものとし、本市に対し一切の責任及び迷惑などを及ぼさないものとする。
- (4) 受託事業者は、本業務に従事する者に対し必要な教育（礼儀礼節、職業倫理、守秘義務等）を行い、円滑に業務を遂行するようミーティング等により人事管理体制を確保しなければならない。
- (5) 受託事業者の作業環境（事務スペース、机、椅子等）は本庁舎内には設置しないため、作業環境は受託事業者が確保すること。
- (6) 受託事業者は、本プロジェクトに実際に従事する者に対し、受託事業者が発行した身分証明書を常時携帯させ、必ず名札を着用させること。
- (7) その他、業務の実施に必要な事項については、本市と受託事業者で協議のうえ定める。

12.再委託についての要件（委託業務の一部を第三者へ委託する場合）

- (1) 受託事業者は、委託業務のすべてを他の事業者へ再委託してはならない。また、統括責任者及び現場責任者は、再委託してはならない。
- (2) 再委託は原則認められないが、本プロジェクト委託期間中に再委託を必要とする特段の事情が発生した場合は、すみやかに本市と協議のうえ本市が認める場合のみ再委託を許可する。
- (3) 再委託先から、さらに他の事業者への委託（再々委託）は認めない。
- (4) 再委託について、本市が異議を申し立てた場合は、再委託を中止すること。
- (5) 全ての再委託については、本市に会社概要等を提出し、再委託先の身元明らかにしたうえで、本市の許可を得るものとする。
- (6) 再委託については、業務遂行体制の項目に記載すること。

⁹ ITプロジェクトとして、本調達においてはシステム構築業務、プロジェクト監理業務、コンサルティング業務の経験を重視する。これらの業務の経験年数を合算することを認める。

13.留意事項

- (1) 受託事業者は、作業に着手する時点で体制図を提出し、随時、最新版に更新を行うこと。また、要員の変更を行う場合は、あらかじめ本市の承諾を受けること。
- (2) 受託事業者は、本業務の進捗状況について、定期的に本市に報告するとともに、その進め方、手法等について本市と協議を行うこと。
- (3) 資料作成にかかる費用（紙代、インク代、コピー代等）については受託事業者の負担とする。
- (4) 受託事業者は、本業務に従事する者に、受託事業者が発行した身分証明書を常時携帯させ、名札を着用させること。
- (5) 受託事業者は、業務における何らかの事故が発生したときは、その理由に関わらず、直ちにその状況、処理対策等を本市に報告し、応急処置を行って後、書面により本市に詳細な報告及びその後の方針案を提出するものとする。
- (6) 本仕様による成果物の一切の権利は本市に属する。
- (7) 受託事業者は、本仕様による成果物が、本市以外のものの著作権等の権利を侵害しないことを確認するものとする。
- (8) その他、業務の実施に必要な事項については、本市と受託事業者で協議のうえ定める。
- (9) 本業務の受託者、受託者の親会社若しくは子会社、及び受託者と同じ親会社をもつ子会社は、今後実施を予定している「(仮称)吹田市市民課事務委託業務」の調達に参加できない。なお、「親会社」「子会社」とは会社法第2条の定義によるものとする。

14.情報セキュリティ

- (1) 受託事業者は、本業務にあたり知り得た情報の内容を漏らしてはならない。業務遂行後も同様とする。また、この契約を履行する受託事業者の社員、その他の者にこの義務を遵守させるために必要な措置を講ずること。
- (2) 受託事業者は、本市から入手する資料及び業務データ（以下「情報資産」という。）については、特に厳重に取り扱うものとする。

また、その保管管理については、本市に対して一切の責を負うものとし、情報資産を本市の指定した目的以外に使用、複写及び加工すること、第三者へ無断で提供することを禁止する。

また、業務終了後は、本市と相談のうえ、提供された情報資産を返還、若しくは廃棄するものとする。
- (3) 受託事業者は、吹田市情報セキュリティポリシー、吹田市個人情報の保護に関する法律施行条例、個人情報の保護に関する法律等関係法令の各条項を遵守しなけれ

ばならない。

- (4) 受託事業者は、本業務の従事者に、情報セキュリティに関する事項を周知させること。
- (5) 前各号の規定に違反した場合、本市は契約を解除できるものとする。
- (6) 受託事業者は、前各号の規定に違反したことにより本市に損害を与えた場合、その損害を賠償する責を負うものとする。

15.その他

- (1) 企業共同体による入札については、認めない。
- (2) 本仕様に定めのない事項又は疑義を生じた事項については、本市と受託事業者が協議して定めるものとする。