

吹田市生活保護システム再構築（標準化対応）業務
仕様書

令和6年6月28日（金）

吹田市 福祉部 生活福祉室

目次

1	業務名	1
2	契約期間	1
3	業務の概要	1
	(1) 概要	1
	(2) 生活保護システムの再構築とガバメントクラウドの利用等	2
	(3) 生活保護システム再構築実施方針	3
	(4) 生活保護システムの概要	3
	(5) スケジュール概要	3
	(6) 作業概要	4
	(7) 納入成果物及び期日	5
4	システム要件	7
	(1) 機能・帳票要件	7
	(2) データ要件・連携要件	7
	(3) 現行システムの機能活用	7
5	非機能要件	7
	(1) 非機能要件	7
	(2) 規模要件	7
	(3) ログイン要件	8
6	情報システム稼働環境要件	8
	(1) ガバメントクラウド	8
	(2) ネットワーク要件	8
	(3) クライアント端末・周辺機器要件	9
	(4) 開発要件	10
	(5) ソフトウェア要件	10
	(6) 文字要件	11
7	テスト要件	11
	(1) テスト方法	11
	(2) テストデータ	11
	(3) 接続試験	11
8	移行要件	11
	(1) 移行計画の策定	12
	(2) リハーサルの実施	12
	(3) 移行プログラムなどの作成	12
	(4) データ移行の実施	12

(5) その他データ移行詳細条件.....	13
(6) 移行データの検証.....	13
(7) 新システム稼働後の移行.....	13
9 実施体制	13
(1) プロジェクトマネージャー.....	14
(2) 品質管理責任者.....	14
(3) プロジェクトリーダー.....	14
(4) プロジェクトメンバー.....	14
10 プロジェクト管理方法	14
(1) 管理方法	14
(2) 作業場所	16
(3) 作業時間	16
11 特記事項	16
(1) 著作権	16
(2) 法改正対応・標準仕様書等改版時の対応.....	16
(3) 個人情報の取り扱い.....	17
(4) 再委託	17
(5) 特定個人情報保護評価書.....	17
(6) 適合性の確認.....	18

1 業務名

吹田市生活保護システム再構築（標準化対応）業務

2 契約期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

3 業務の概要

(1) 概要

吹田市（以下、「本市」という。）生活福祉室で利用している生活保護システム（以下、「現行システム」という。）をガバメントクラウド上に地方公共団体情報システムの標準化に関する法律の定め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。）をパッケージソフト等によって再構築し、既存環境からのデータ移行を行い、令和7年度中に標準準拠システムでの業務を開始できるよう環境を整備するものである。

（市のめざす姿）

本市は、国の求める標準準拠システムでの再構築を、地方公共団体におけるシステムガバナンスを抜本的に見直す作業として位置づけている。

具体的には、生活保護システムをこれまでの「所有」から「利用」する形態に移行し、これまでのような法改正、OS及びミドルウェア等のバージョンアップの度にシステムの改修を行うことが求められる状況からの脱却をめざす。

全国の自治体でシステムを共同利用することで、いわゆる「割り勘」効果を最大限に発揮し、システムに係るコストの最適化を図る。

また、システム標準化の機会を通じて、BPR（業務再構築）やシステムの効果的・効率的な運用が継続的に行えるよう、先端技術等を活用したツール等と連携した業務が行えるようシステム構築に取り組む。

現行システムは、稼働以降の運用改善や法改正への対応等について、パッケージシステムにカスタマイズを加え続けてきたため、標準準拠システム導入に合わせた機能の最適化が必要な状況となっている。

そのため、標準準拠システムの基本となる全国統一の標準仕様に則った機能の活用及び業務の運用へ移行し、業務の効率化に取り組む。

本業務は、以上に掲げる「めざす姿」に近づくための取組であることを理解し、企画・提案する事業者（以下、「企画提案者」という。）の創意工夫を最大限に発揮し、中長期的な展開も視野に入れた提案を求めるものとする。

なお、新生活保護システムの稼働は令和7年度中を前提とする。

(2) 生活保護システムの再構築とガバメントクラウドの利用等

(標準準拠システムによる再構築)

本業務では、国が公表する以下の基本方針・標準仕様書等（以下「標準仕様書等」という。）に適合した標準準拠システムでの再構築を行う。標準準拠システムはガバメントクラウドに構築するものとする。

なお、原則として、本業務では稼働予定日時点で最新の標準仕様書等及びガバメントクラウド基準に準拠することを求める。ただし、国の公表時期により企画提案者が対応できない場合は、協議により決定する。

(基本方針・標準仕様書等)

- ・地方公共団体情報システム標準化基本方針（デジタル庁）
- ・生活保護システム標準仕様書（厚生労働省）
- ・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（デジタル庁）
- ・データ要件・連携要件標準仕様書各論（基本データリスト・機能別連携仕様）（デジタル庁）
- ・地方公共団体情報システム非機能要件の標準（デジタル庁）
- ・地方公共団体情報システム共通機能標準仕様書（デジタル庁）
- ・地方公共団体の基幹業務システムの統一・標準化における各種IDの管理方針（デジタル庁）
- ・標準仕様書間の横並び調整方針について（デジタル庁）
- ・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バージョン管理方針（デジタル庁）

(ガバメントクラウドの利用)

新システムは、ガバメントクラウドに構築するものとし、ガバメントクラウドの利用に関しては以下の最新の基準・方針に準拠する。ただし、国の公表時期により企画提案者が対応できない場合は、協議により決定する。

- ・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関する基準（デジタル庁）
- ・地方公共団体の情報システムのクラウド利用等に関する情報セキュリティポリシーガイドライン改定方針（総務省）

- エ 窓口対応業務があることから開庁時間中は、本市職員の時間確保が難しいことがあるので、本業務に関する打合せ等は業務時間に限らず行うなど、柔軟に対応すること

※共通基盤システム

本市では、トータルコストの適正化と運用の効率化を実現することを目的として、システム間で共通的に使用する機能（例えば、認証・ポータル機能や文字管理機能など）や情報連携を一元管理する共通基盤システムを構築している。

(6) 作業概要

本業務の作業概要を表1に示す。受託事業者は、契約締結後、速やかにプロジェクト計画を作成し、作業内容について本市と合意の上、作業を進めること。また、次工程に進む際は、本市と合意した上で、作業を開始すること。

なお、作業工程は以下の表に記載の作業を想定している。構築にあたっては適宜工程の見直しが発生することを想定しているが、この見直しの部分についても、受託事業者が責任を負うこと。また、本業務は、標準仕様書等に準拠してシステム構築を行うため、カスタマイズを行わない等の理由で省略できる工程があれば本市と協議すること。

【 表1 】

作業工程		作業概要
全体	プロジェクト管理	・プロジェクト計画書を策定し、進捗管理、課題管理、品質管理、変更管理、要員管理、成果物管理等の管理業務を実施し、プロジェクト期間中に定期的に本市へ報告すること。
要件定義	要件定義	・業務知識を持った要員（できれば構築経験がある要員）を配置する等、想定漏れ等が起らないよう新システムの要件定義を実施すること。 ・本番移行後に発覚した手戻り（修正）は受託事業者の責任で対応することとし、その場合の追加費用は認めない。
設計	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。
テスト	開発／単体テスト	・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。
	結合／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。

作業工程		作業概要
	受入（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。
移行	移行計画	・新システム移行に向けた移行計画を策定すること。
	移行ツール開発	・移行計画に基づき、現行システムのデータを調査し、データ移行等に係るツールの設計・開発・テストを行うこと。
	移行リハーサル準備／実施	・移行計画に基づき、移行リハーサルの準備を行い、データ移行等におけるリハーサルを複数回行うこと。
	本番移行	・移行計画に基づき、本番移行準備を行い、新システムへの移行を行うこと。
研修	研修計画	・新システムに係る研修計画を策定すること。
	研修準備	・研修計画に基づき、研修を実施する際に必要となる準備を行うこと。
	研修結果報告	・研修計画に基づき、研修を実施し、本市に研修結果を報告すること。

(7) 納入成果物及び期日

現時点で想定している本業務の成果物を表2に示す。受託事業者は、「3(6)作業概要」と同様に契約締結後、速やかにプロジェクト計画を作成し、納品成果物について本市の合意を得ること。

全ての成果物は紙媒体にて正副1部、電子媒体（DVDまたはCD-ROM）にて1部納品すること。

電子媒体による納品は各作業工程終了後ではなくても問題ないが、本市と合意した時期に納品すること。

また、本業務は、標準仕様書等に準拠してシステム構築を行うため、カスタマイズを行わない等の理由で省略できる成果物があれば本市と協議すること。

【 表 2 】

No.	作業工程	成果物	概要	期日
1	全体	プロジェクト計画書	作業スケジュール 体制および役割 品質管理方法 進捗管理方法 課題・リスク管理方法	プロジェクト開始後1ヶ月以内

No.	作業工程	成果物	概要	期日
			会議体 等	
		進捗状況報告書	進捗状況報告 課題・リスク管理表	会議開催前日
		打合せ議事録	打合せに関する議事録	会議終了 3 営業 日以内
2	要件定義	要件定義書	本市への要件確認結果を取り纏めた要件定義書（機能、帳票、連携データ等）	要件定義完了時
3	設計	基本設計書	パッケージシステム、データベース、外部インターフェース等の基本設計書、画面・帳票設計規約等	基本設計完了時
		詳細設計書	パッケージシステム、データベース、外部インターフェース等の詳細設計書等	詳細設計完了時
		テスト計画書	結合・総合テストに係るテスト計画書	
4	テスト	結合テスト仕様書	結合テストに係る仕様書	結合テスト完了時
		結合テスト結果報告書	結合テスト結果報告書	
		システムテスト仕様書	システムテスト仕様書	システムテスト完了時
		システムテスト結果報告書	システムテスト結果報告書	
5	移行	移行計画書	システム・データ移行に係る計画書	現行データ調査完了時
		移行設計書	データ移行方式に関する仕様設計書	移行設計完了時
		移行リハーサル仕様書	移行リハーサルのテスト項目に係る仕様書	移行・データ検証完了時
		本番移行仕様書	本番システム・データ移行のテスト項目に係る仕様書	移行リハーサル完了時
		移行結果報告書	移行リハーサル、本番移行におけるシステム／データ移行結果報告書	移行リハーサル／本番移行完了時

No.	作業工程	成果物	概要	期日
6	研修	研修計画書	研修計画書	設計工程完了時
		研修テキスト	職員（実務者、管理者）向け研修テキスト	職員研修開始前
		操作マニュアル	運用操作マニュアル一式	
		研修結果報告書	研修結果報告書	研修終了後 1 週間以内

4 システム要件

(1) 機能・帳票要件

機能・帳票要件については、「生活保護システム標準仕様書（厚生労働省）」に対応すること。

(2) データ要件・連携要件

データ要件・連携要件については、以下に対応すること。

- ・「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（デジタル庁）」
- ・「データ要件・連携要件標準仕様書各論（基本データリスト・機能別連携仕様）（デジタル庁）」

(3) 電子決裁・電子ファイリング機能の活用

現行システムに搭載されている電子決裁及び電子ファイリング機能と同等の機能について、新システムでの効果的な活用方法の提案を行うこと。

5 非機能要件

(1) 非機能要件

非機能要件については、「地方公共団体情報システム非機能要件の標準（デジタル庁）」に対応すること。

(2) 規模要件

- ア 利用者数等
 - (ア) 利用者数
約 90 名
 - (イ) 利用端末
約 95 台

イ 人口規模

(ア) 人口

約38万人

(イ) 世帯数

約18万世帯

(ウ) 生活保護受給世帯数

約4,500世帯

(エ) 生活保護受給者数

約6,000人

今後の人口推移なども加味し、稼働後に増加があった場合でも、十分な処理性能を有するよう留意すること。

(3) ログイン要件

新システムにおけるログインは、シングルサインオン及び二要素認証で実現するものとする。

具体的には、デジタル庁が示すリファレンス例等を参考にして本市と協議の上、実現するものとする。

なお、参考情報として、現行システムでは共通基盤システムから連携されるユーザーID・パスワードを用いてログインできることを求めている。新システムにおいても、共通基盤システム上のID情報と紐づいた権限情報を保持することが必要になると想定される。また、セキュリティ対策（なりすまし）について、共通基盤システムが提示するなりすまし対策機能を実装すること。

6 情報システム稼働環境要件

(1) ガバメントクラウド

新システムは、「3(2)生活保護システムの再構築とガバメントクラウドの利用等」に記載のとおり、ガバメントクラウドを活用した環境に構築する。

(2) ネットワーク要件

現行システムが接続するSJネットワーク（住民情報系専用ネットワーク）は、庁内の利用に限定したネットワークとなっており、LGWANおよびインターネットなどの外部ネットワークとは接続していないため、新システムの構築にあたっては、第一にガバメントクラウド上への構築について検討を行い、構築場所に応じたネットワーク構成を検討すること。

すでに住民記録・税務システムが、ガバメントクラウド（AWS）の共同利用環境上

に、本市庁舎とガバメントクラウドを中継する接続環境（以下、「接続環境用ゲートウェイ」という。）を構築開始している。

受託事業者は、接続環境用ゲートウェイと生活保護システムの環境との最適な接続方法を設計すること。

なお、運用後にネットワーク構成が変更される可能性があることに留意すること。

(3) クライアント端末・周辺機器要件

本業務では、ハードウェアは調達の対象外とする。

ただし、新システムは現在使用している機器（クライアント端末、周辺機器）を継続して使用できることを前提とする。クライアント端末・周辺機器要件として現行機器の仕様、型番等を記載する。

なお、クライアント端末は、物理的なクライアント端末から新システムを利用する FAT クライアント及び仮想クライアントから新システムを利用するシンクライアントが存在するため、新システムではいずれの要件においても継続して使用できる必要がある。

ア FATクライアント

リソース	要件
CPU	Intel Core i3 (3.6GHz)
メモリ	8GB
SSD	128GB
OS	Microsoft Windows 10 Pro 64bit

イ シンクライアント

リソース	要件
CPU	2 コア Xeon Gold 6142 (16C/32T、2.60GHz)
メモリ	4GB
HDD	40GB (システム領域)
OS	Microsoft Windows 10 Pro 64bit or Microsoft Windows 10 Enterprise 64bit
ブラウザ	Microsoft Edge (Internet Explorer モード)
シンクライアント基盤	Citrix XenDesktop

ウ 周辺機器

機器種別	型番
プリンター	Multi Writer 8700
スキャナ	DS-70000

(4) 開発要件

新システムの環境にあたり、開発、検証、本番の3環境を構築する。各環境の要件を以下に示す。

ア 開発環境

パッケージシステムのプログラム開発（カスタマイズ）、単体テスト及び結合テスト向けとし、受託事業者が自由にプログラムやデータを入れ替えできる。開発環境（サーバー、クライアント端末、ネットワーク機器、開発ソフトウェア等）は受託事業者で用意すること。

イ 検証環境

開発環境における開発・変更作業の完了分の品質や性能検証に用いる。本番環境と同等のシステム構成、各種機能を保持する。総合テスト、受入（運用）テスト、移行テスト（移行リハーサル含む）及び本市職員向けの研修用として使用する。

ウ 本番環境

新システムの本番稼働に用いる。本番環境は、定められた手続き無しでプログラム、データ及びパラメータなどの変更ができないように制限する。また、クラウドに環境構築を行う場合はIaC（Infrastructure as Code）による環境構築の自動化など、環境構築の効率化に向けて創意工夫すること。

(5) ソフトウェア要件

新システムに導入するソフトウェア（各パッケージシステムやミドルウェアなども含む。）は、以下の要件を満たすこと。

ア 最新版の導入

ソフトウェア全般に関して、導入後にサポート切れとならないよう、最新版（実績・サポート期間・経費・保守体制などを総合的に考慮）を優先するなど、開発及びリリース後の運用に支障のないものを使用すること。

イ 標準的な技術の採用

パッケージシステムは最新版の生活保護システム標準仕様書に準拠した標準準拠システムを採用すること。それ以外のソフトウェアについては地域情報プラットフォームをはじめとする標準的で公開された技術を持った製品を採用すること。

なお、原則として、本業務では、稼働予定日時点で最新の標準仕様書等に準拠することを求める。ただし、国の公表時期により企画提案者が対応できない場合は、協議により決定する。

ウ ライセンス

ソフトウェアのライセンス体系を踏まえて、経済的な構成とすること。また、ライセンス管理も保守範囲となることに注意すること。

(6) 文字要件

新システムで利用する文字要件については、「標準仕様書等」の「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」に示される「文字要件」に従うこと。

7 テスト要件

(1) テスト方法

各種テストを実施するに当たっては、適時適切なタイミングで、テスト実施体制と役割、作業及びスケジュール、テスト環境、テスト方法、テストデータ等について検討した上で、工程別に仕様書等を作成し、適切に実施すること。テストの結果は、本市がテスト結果を判断可能な形で報告すること。

共通基盤システム等の他システムとの連携テストについては、受託事業者がテスト計画書策定の段階から参画し、本市、連携対象となるシステムの開発及び運用保守業者との調整・協議の上、整合を取りながら進めること。

総合テストは、作成した各計画に基づいて行い、業務運用に問題がない点についても範囲とすること。

(2) 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、受託事業者にて準備すること。なお、実データが必要な場合には、別途本市と協議すること。

(3) 接続試験

外部システムとの機能連携を伴うデータに関しては、実際に接続を行い、本番環境と同等の環境下で各システムが定めるインターフェースの仕様に従ってデータが作成されることを確認すること。

8 移行要件

移行作業を実施する上で考慮すべき基本的な事項を以下に示す。

(1) 移行計画の策定

受託事業者は、移行作業の着手にあたり、スケジュールや役割、作業内容などを明確にした実施計画を策定すること。どのデータを現行システムから抽出するのか、凍結タイミング、データ項目の意味合いなどについては、必要に応じて受託事業者、本市、データ抽出事業者と三者で打合せを行い、決定すること。また、非機能要件の標準の「大項目」が「移行性」となっている要件の「選択レベル」を満たすよう留意すること。

(2) リハーサルの実施

本番移行実施までに、移行計画書に基づいたリハーサルを複数回実施すること。
また、移行リハーサル仕様書に基づいたテスト項目を実施し、リハーサル結果を検証すること。

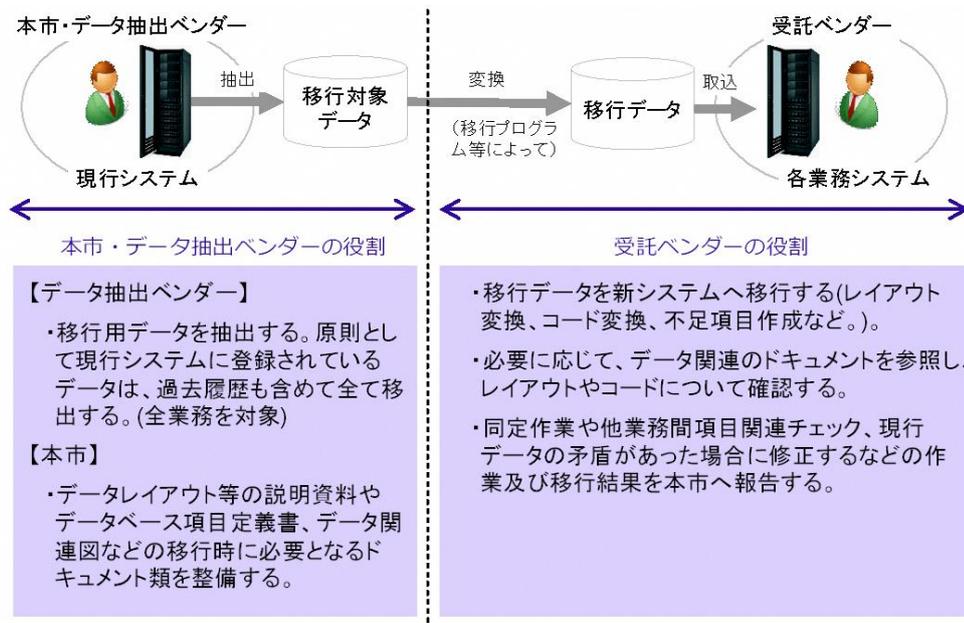
(3) 移行プログラムなどの作成

受託事業者は、移行用のプログラムなどを作成すること。本市から移行対象データに関するドキュメントの提供を受け、新システムで必要な形式に加工すること。

(4) データ移行の実施

新システムに現行システムから抽出した全データを移行すること。データ移行作業に関する受託事業者と本市との切り分けイメージを示す。なお、不測の事態に備えて、コンティンジェンシープランを策定し、業務継続性を確保すること。

データ移行作業の役割イメージ



(5) その他データ移行詳細条件

その他、データ移行に関する詳細条件を以下に示す。

- ア 現行システム側でのデータ移行前処理は一切行わない。データベース、及びファイルを、現行システムに存在するそのままの状態（アンロードファイル）で提供する。
- イ 文字コード変換、業務コード変換、その他変換、データ加工の一切は、新システム側で行うこと。（共通基盤システム側からは、文字コード変換用のマップ情報の提供のみ行う。）

(6) 移行データの検証

受託事業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。

(7) 新システム稼働後の移行

パッケージシステムのバージョンアップやOSの更新などが発生した場合は、データ及びその他資産が損失されないように移行すること。

9 実施体制

本業務を遅滞なく遂行できるように十分な体制を整えること。

作業に従事する主要なメンバーは生活保護業務に精通していることとし、各メンバーの氏名、役割および有する技術資格、過去に携わった生活保護システムの構築実績を明

示するとともに、プロジェクト体制図についても明示することとし、システム再構築業務開始後に体制を変更する場合には、事前に本市の承認を得ること。

(1) プロジェクトマネージャー

本プロジェクトの責任者として、本市との総合窓口となり、プロジェクト管理を行うこと。

(2) 品質管理責任者

本プロジェクトにおける全工程の品質管理、および納品成果物の品質の管理、および維持を行うこと。

(3) プロジェクトリーダー

プロジェクトリーダーは、本市の各業務担当との窓口となり、仕様調整の場において進行、作業の管理を行うこと。

(4) プロジェクトメンバー

設計、テスト、移行等の各作業工程を担当するプロジェクトメンバーを配置すること。

10 プロジェクト管理方法

(1) 管理方法

現時点で想定している管理項目は、以下に示す通りであるが、受託事業者は、「3(6) 作業概要」と同様に契約締結後、速やかにプロジェクト計画を作成し、管理項目について本市と合意を得ること。

ア 進捗管理

一定期間（週次又は月次）で進捗報告書を作成のうえ、プロジェクト責任者、又はプロジェクトリーダーが各担当課に対して実施すること。遅延が発生している場合は、その対応策についても報告すること。

イ 品質管理

設計書やテストなどの成果物についての品質を報告すること。各工程が完了した段階での工程完了判定報告書も作成すること。

ウ 課題管理

システム開発期間において、課題を管理し、その対応策と共に報告すること。

エ 会議体管理

受託事業者は、システム開発を実施するにあたって、適宜必要となる会議を開催すること。

なお、定期報告の会議体として、定例報告会、工程完了会議等の定例会を設置することとし、必要な報告書類を会議開催までに完備しつつ、会議終了後、打合せ議事録を本市に提出し、その了承を得るものとする。それぞれの会議体と実施内容を示す。

会議体	実施内容
定例報告会 (月次/年次)	<p>定期的を開催することとし、詳細は本市との協議のうえ、決定すること。</p> <p>【開催頻度】 システム構築に係る定例報告会は、要件定義時は月次開催とする。ただし、定例報告会を待たずに報告が必要な事項があれば、本市と協議のうえ随時開催すること。 要件定義時以降の開催頻度については、受託事業者が提案し本市との協議のうえ、決定すること。 その他、年1回年次報告会を開催すること。</p> <p>【報告書類】 進捗報告書、課題管理表、スケジュール、その他必要と思われる報告資料等</p>
工程完了会議	<p>各作業工程完了時に開催する。工程完了会議を開催し、本市の承認を得た上で次工程に進むこと。</p> <p>【開催サイクル】 以下の各工程及び主要なマイルストンの完了時等</p> <ul style="list-style-type: none"> 基本設計 詳細設計 開発/単体テスト 結合/総合テスト 受入（運用）テスト 本番移行 システム構築完了 <p>【主要報告書類】 各工程における設計書、テスト結果報告書等の成果物及び実施報告</p>

オ ドキュメント管理

システムを運用するために必要なドキュメントを適切に管理すること。納品成果物等の各種ドキュメントに追加・変更が発生した場合には、随時内容を反映しドキュメントの最新化を図り、変更した設定情報を適切に管理すること。

ドキュメントの正本管理は、受託事業者の管理とする。業務委託後は、本市

から事務委託事業者にドキュメント一式を提供するが、ドキュメントの変更等も同様に受託事業者の管理とする。

(2) 作業場所

作業場所は本市と協議のうえ、情報漏えい等が発生しないように十分なセキュリティ対策を講じた場所で行うこと。また、個人情報の持ち出しを禁止する。

なお、作業を実施する場合に本市との調整・準備が必要となる場合には、作業実施前に余裕をもって市に実施時期、期間、人数等を報告し調整を行うこと。

(3) 作業時間

本市の指定した場所での作業時間は、原則として平日の9時00分から17時30分までとする。

ただし、申請に応じて延長も可とする。

なお、本市職員の作業時間は、原則として平日の9時00分から17時30分までであるため、そのことに十分留意した上で、作業依頼等を行うこと。

1.1 特記事項

(1) 著作権

納入物に関する著作権（著作権法第27条及び第28条の権利を含む。）は、受託事業者又は第三者がパッケージシステムなどとして従前から著作権を有している場合を除き、本市による代金の支払いと引き換えに、本市に移転するものとする。

ただし、受託事業者は、納入物の再利用を希望する場合は、納入物に関する著作権を取得することについて、相当な対価の額を含めて、協議を求めることができる。

なお、受託事業者は、開発された成果物に関する著作者人格権を有する場合においても、本市及び本市の指示する者に対してこれを行行使しないものとする。

(2) 法改正対応・標準仕様書等改版時の対応

地方公共団体情報システム標準化基本方針の考え方である基幹業務システムの統一・標準化の意義及び目標に基づき、標準仕様書の更新に伴う標準仕様内の改修や制度改正への対応は、原則、システム保守の範囲で実施するものとする。ただし、当該基本方針では想定していなかった場合において、補助金が交付される大規模な制度改正による機能の大幅な追加や変更、システムの基本的な設計に係る改修作業を要する場合については、保守の範囲とするか否かについて、受託事業者が開発規模、工数を明確にした根拠資料を作成し、本市と受託事業者が協議の上、本市が決定する。なお、受託事業者は本市の求めに応じて、改修等に係る予算査定等に関す

るヒアリング等に協力すること。

(3) 個人情報の取り扱い

本業務の中で個人情報を取り扱う場合は、本市セキュリティポリシーに則り、作業すること。

吹田市情報セキュリティポリシーのURLを以下に示す。

https://www.city.suita.osaka.jp/_res/projects/default_project/_page_/001/007/890/security_policy_20230331.pdf

(4) 再委託

ア 再委託の制限及び再委託を認める場合の条件

受託事業者は、業務を一括して又は主たる部分を再委託してはならない。また、受託事業者における遂行責任者を再委託先事業者の社員や契約社員とすることはできない。

受託事業者は再委託先の行為について一切の責任を負うものとする。受託事業者における情報セキュリティの確保については受託事業者の責任とする。

イ 承認手続

本業務の実施の一部を合理的な理由及び必要性により再委託する場合には、あらかじめ再委託の相手方の商号又は名称及び住所並びに再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性及び契約金額等について記載した再委託承認申請書を本市に提出し、あらかじめ承認を得ること。

再委託の相手方の変更等を行う必要が生じた場合も、再委託に関する書面を本市に提出し、承認を得ること。

再委託の相手方が更に委託を行うなど複数の段階で再委託が行われる場合（以下「再々委託」という。）には、当該再々委託の相手方の商号又は名称及び住所並びに再々委託を行う業務の範囲を書面で報告すること。

ウ 委託先の契約違反等

再委託先において、仕様書の遵守事項に定める事項に関する義務違反又は義務を怠った場合には、受託事業者が一切の責任を負うとともに、本市は、当該再委託先への再委託の中止を請求することができる。

(5) 特定個人情報保護評価書

新システム構築にあたり、開発前の適切な時期に特定個人情報保護評価(PIA)を再実施する必要がある。受託事業者は特定個人情報保護評価書等の資料の作成支援を行うこと。

(6) 適合性の確認

新システムの標準準拠システムの適合性の確認は、「地方公共団体情報システム標準基本方針（デジタル庁）」に定められている通り、本市が実施することになる。新システム構築に当たっては、受託事業者によって標準化法等の趣旨を鑑み、適合性を確保するとともに、本市が適合性の確認をできるよう、受託事業者は支援を行うこと。

なお、当該確認について、デジタル庁が提供することを予定しているツールによって確認を行う際は、当該確認についても協力・支援をするとともに、新システムの運用に支障を与えることがないように留意すること。