

後期高齢者医療システム標準化移行業務委託について、契約希望者から提案を受けて契約対象者を決定する公募型プロポーザルにより実施するので、次のとおりお知らせします。

令和8年4月10日

宇治市長 松村 淳子

公募型プロポーザル実施要領

1. 趣旨

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。宇治市（以下「本市」という。）においては、令和9年3月末までに標準化対象業務である後期高齢者医療業務について、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ため、公募型プロポーザルを実施する

2. システム構築の前提条件

本市の総人口及び被保険者数は以下のとおりである。

- | | |
|---------|----------------------|
| ・宇治市総人口 | 178,294人（令和8年1月1日時点） |
| ・被保険者数 | 33,071人（令和8年1月1日時点） |

3. 委託業務内容

- (1) 委託業務名
後期高齢者医療システム標準化移行業務委託
- (2) 委託期間
契約日から令和9年3月31日まで

(3) 委託業務概要

- ① 「後期高齢者医療システム標準化移行業務委託 仕様書」で示す内容の分析を行い、実現するためのシステムを提案し、導入すること。
- ② 国が整備するガバメントクラウドにおいて、本件システムに最適なハードウェア及びソフトウェアでの構成にて構築を行うこと。また、本件システムが正常に稼働するように構築・設定及び運用保守を行うこと。
- ③ 成果物を納品すること

(4) 業務場所

宇治市役所政策企画部デジタル政策課 他

(5) 委託金額

本件に係る事業費の上限は 38,116,210 円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）である。前払い及び部分払いは行わない。

(6) 支払条件

完了検査後の一括払いとする。

4. 参加者に要求される資格

地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 第 1 項各号に掲げる者でないことのほか、次に掲げる要件を全て満たすこと。

- (1) 宇治市競争入札参加資格者名簿に登録されている者であること。
- (2) 本件のプロポーザル参加申込書提出日の最終日及び見積日において宇治市競争入札等参加資格の停止に関する要領に基づく指名停止措置を受けていない者であること。
- (3) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づき更生手続開始の申立てがなされている者でないこと。ただし、更生手続開始決定がなされている場合を除く。
- (4) 民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づき再生手続開始の申立てがなされている者でないこと。ただし、再生手続開始決定がなされている場合を除く。
- (5) 宇治市暴力団排除条例（平成 25 年宇治市条例第 43 号）第 2 条第 4 号に規定する暴力団員等又は同条第 5 号に規定する暴力団密接関係者でないこと。
- (6) ISO27001 又はプライバシーマークを取得していること。

5. 関係書類の配布

- (1) 配布場所

宇治市総務・市民協働部契約課

郵便番号 611-8501

所在地 京都府宇治市宇治琵琶33番地 宇治市役所庁舎本館3階

電話番号 0774(20)8716

FAX番号 0774(20)8778

(2) 配布期間

令和8年4月10日(金)から令和8年4月16日(木)まで

土曜日及び日曜日を除く毎日、午前8時30分から午後5時00分まで

(正午から午後1時までを除く。)

6. プロポーザルへの参加方法

本件の公募型プロポーザルに参加を希望する者は、公募型プロポーザル参加申込書、その他添付書類を宇治市長に提出しなければならない。

(1) 受付場所

本要領5(1)に同じ。

(2) 受付期間

本要領5(2)に同じ。

(3) 提出方法

郵送又は直接持参すること。郵送方法は、特定記録郵便、簡易書留郵便、書留郵便又はその他到着の確認できる送付方法のいずれかを用い、指定する期日まで(必着)に宇治市総務・市民協働部契約課へ郵送すること。なお、郵送料は、入札参加希望者の負担とする。料金不足のものは受け取らない。配達日指定を用いることを推奨する。

7. 提案書の提出者について

(1) 提案書の提出者として選定された者(以下、「提案者」という。)には、令和8年4月24日(金)にその旨を電子メール等により連絡するので、本要領9により提案書を宇治市長に提出すること。

(2) 提案書の提出者として選定されなかった者には、その旨を電子メールにより連絡する。審査経過については公表しないが、非選定理由の説明を求める者には理由を説明する。非選定理由の詳細内容について説明を求めようとする者は、当該通知日の翌日から起算して5日(土曜日、日曜日及び祝日を除く。)以内に、説明を求める内容を記載した書面を、宇治市総務・市民協働部契約課に提出しなければならない。その回答は、当該書面の提出日の翌日から起算して5日(土曜日、

日曜日及び祝日を除く。)以内に、宇治市総務・市民協働部契約課において行う。

8. 業務等に関する質疑

(1) 質疑の受付場所及び期間

①受付場所

本要領5(1)に同じ。

②受付期間

令和8年4月10日(金)から令和8年4月27日(月)まで
土曜日及び日曜日を除く毎日、午前8時30分から午後5時00分まで
(正午から午後1時までを除く。)

(2) 質疑の方法

質疑は書面によるものとし、質問の要旨を簡単にまとめて簡条書きにすること。

質疑の提出は持参を原則とするが、ファックスによる送付も認める。その場合は、あわせて電話で連絡し、到着を確認すること。また、質疑の文書と同じ内容を記録した Excel ファイルを宇治市総務・市民協働部契約課(keiyakuka@city.uji.kyoto.jp)宛てに送信すること。

(3) 質疑に対する回答

質疑に対する回答は、令和8年4月30日(木)午後1時以降、宇治市総務・市民協働部契約課にて閲覧できる。

9. 提案書等の提出

次の事項に留意の上、作成して提出すること。

(1) 企画提案書等の作成にあたっての注意事項

- ・ 資料は原則としてA4判(A3判の折り込みは可)で作成すること。
- ・ 文字等の色指定はない。
- ・ 印刷は両面・片面のどちらも可とする。
- ・ 文字サイズは10.5ポイント以上とし、要点を簡潔にまとめた文章で表現すること。必要に応じて表や画像、模式図等を使用してもよい。
- ・ 専門的知識を有しない者でも理解できるわかりやすい表現を使用し、専門用語を使用する場合は、注釈や説明書を付ける等の配慮をすること。
- ・ 下記の項目について重点的に記載すること
 - ① 本件システムの概要及び機能について
 - ② 本件システムの導入・運営実施体制

- ③ 本件システムをスムーズに導入するための具体的なスケジュール
- ④ プロジェクト管理について
- ⑤ ガバメントクラウドに構築するシステム構成等について
- ⑥ 現行システムからのデータ移行について
- ⑦ 本件システムのセキュリティについての考え方
- ⑧ 本実施要領及び「後期高齢者医療システム標準化移行業務委託 仕様書」で示した内容に対する提案者からの条件の提示
- ⑨ システムを利用する職員に向けた教育について
- ⑩ システム保守・運用の内容、体制について
- ⑪ 本件に係る事業費の見積もり及び本件システム導入からおおむね5年分（令和14年3月31日まで）のシステムの保守・運用に係る経費
- ⑫ 追加提案

(2) 審査資料（提案書）の受付等

①受付場所

本要領5（1）に同じ。

②受付期間

令和8年5月11日（月）令和8年5月15日（金）まで
毎日、午前8時30分から午後5時00分まで
（正午から午後1時までを除く。）

③提出方法

郵送（必着）又は直接持参すること。

④提出部数

10部。本市がデータでの提供を求めた場合には、応じること。

⑤その他

- ア. 提案は、提案者1者につき1案までとする。
- イ. 提出後の追加及び修正は認めない。
- ウ. 本市が追加で資料提供を求めた場合には迅速に対応すること。
- エ. 提出された資料は返還しない。

10. 企画提案書等の作成にあたっての留意点

(1) 企画提案書について

以下の項目についてまとめた提案書を作成すること。

また、本要領及び「後期高齢者医療システム標準化移行業務委託 仕様書」の要件に定めがないものについても、提案者の知識・経験・類似業務の実績から本業務

を遂行する上で有効と考えるものについては積極的に盛り込み、最大限の効果を上げるための提案を行うこと。

- ① 本件システムの概要及び機能について
 - ア. 「後期高齢者医療システム標準仕様書【1.2版】」における機能・帳票要件に記載されている機能の実装の有無を示すこと。
 - イ. 「地方公共団体情報システム非機能要件の標準【第1.2版】」記載の非機能要件について、対応可能なレベルについて示すこと。
- ② 本件システムの導入・運用実施体制
 - ア. 本件を実施するにあたり必要な業務体制（人数・進め方等）を具体的に記載すること。
 - イ. 過去5年（令和3年4月1日から参加申込書提出日まで）における、後期高齢者医療システム構築及び保守の実績について、自治体名及び当該自治体の人口を記載すること。
- ③ 本件システムをスムーズに導入するための具体的なスケジュール
 - ア. 令和9年3月31日までに、本件システムを稼働させること。これを踏まえた上で本市職員の作業が十分に考慮された最良のスケジュール提案すること。
 - イ. 本件システムの稼働までの具体的なスケジュールを明らかにすること。その際に次の点に留意すること。
 - a. 契約締結後から業務完了までのスケジュール案を明記すること。
 - b. 工程ごとに、本市との役割分担を明確にすること。
 - c. 本市職員が行う必要がある作業を明示すること。
 - d. マスタスケジュールを作成し、工程の名称・期間、作業の概要、作業の役割分担、定例報告及びレビューの予定を明記すること
 - e. システムの導入時期、テスト期間、ユーザー教育等について時期を明記すること。
- ④ プロジェクト管理について
プロジェクトの管理方法について、「後期高齢者医療システム標準化移行業務委託 仕様書」の内容を踏まえ、進捗管理等含め、本案件について適切と思われる方法を示すこと。
- ⑤ ガバメントクラウドに構築するシステム構成等について
 - ア. 国が整備するガバメントクラウドにて構築をすること。
 - イ. 本市の状況に応じた適正な構成での、システムの構成を示すこと。また、システムの稼働に必要なソフトウェア等について示すこと。
 - ウ. その他必要なネットワーク等について記述をすること。
 - エ. 構築期間中におけるガバメントクラウド運用管理補助業務についての

内容を示すこと。

- ⑥ 現行システムからのデータ移行について
 - ア. データ移行の移行手順について明確にすること。
 - イ. データ移行におけるデータの移行対象、品質を担保するための手法などを明確にすること。
- ⑦ 本件システムのセキュリティの考え方
 - 「後期高齢者医療システム標準化移行業務委託 仕様書」に記載する「セキュリティ要件」及び「宇治市情報の取扱いに関する特記仕様書」の要件を満たすことができるかを明記すること。要件を満たすことができない場合や、条件が必要な場合、問題点等がある場合は明記すること。
- ⑧ 本要領並びに「後期高齢者医療システム標準化移行業務委託 仕様書」で示した内容と提案との相違点及び提案者より条件の提示がある場合はそれを詳細に明記すること。
- ⑨ システムを利用する職員に向けた教育について
 - 「後期高齢者医療システム標準化移行業務委託 仕様書」に記載する「教育要件」の要件を踏まえ、具体的な内容について提示すること。
- ⑩ システムの保守・運用の内容、体制について
 - ア. 安定してシステムが稼働できる保守・運用体制を提案すること。
 - イ. ヘルプデスク等への問い合わせ窓口について記述をすること。
 - ウ. 操作マニュアル等の改変時（契約期間終了後の保守期間も含む）には改訂版マニュアルを作成し、提供すること。
 - エ. システム障害発生時の対応について記述すること。
 - オ. 標準準拠システムを利用する際の端末及び周辺機器に必要な設定方法について提示すること。
 - カ. 「後期高齢者医療システム標準化移行業務委託 仕様書」に示す「運用・保守要件」に記載されている内容と異なる点について明記すること。
 - キ. その他必要に応じ保守・運用について記述すること。
- ⑪ 本件に係る事業費の見積もり及び本件システム導入からおおむね5年分（令和14年3月31日まで）のシステムの保守・運用に係る経費
<本件に係る事業費の見積もり>
 - ア. データ移行等に要する経費
 - ガバメントクラウド環境へのデータ移行作業（現行システムからのデータ抽出費用は除く）、データクレンジング等に必要経費
 - イ. 環境構築に要する経費
 - ガバメントクラウドにて提供される標準準拠システムの稼働環境への

接続設定、またガバメントクラウド以外の環境とガバメントクラウドの接続設定、標準準拠システムの利用に必要なパラメータ設定等に要する経費

ウ. テスト・研修に要する費用

標準準拠システムに係る一連のテストや操作研修の実施等に要する経費

エ. 関連システムとの円滑な連携に要する経費

標準準拠システムと関連システムとの間の連携プログラム等に要する経費

オ. ハードウェア・ソフトウェア費用

本件システムに必要な各機器（ミドルウェアを含む）に要する経費

カ. 運用・保守経費

契約期間内における本件システムに係る運用・保守及びガバメント運用管理補助に要する費用

キ. その他

上記以外で「後期高齢者医療システム標準化移行業務委託 仕様書」を満たすために必要な経費

<導入後の保守・運用にかかる経費の見積もり>

ア. 「後期高齢者医療システム標準化移行業務委託 仕様書」に示す「運用保守要件」に記載されている内容に従った、令和9年4月1日から令和14年3月31日までの5年間の月額保守費用を明示すること。

イ. CSPの見積もりツール等を利用して、構築するシステム構成でのガバクラウド利用料を提示すること。

⑫ 追加提案

本要領及び仕様書の要件に定めがない独自提案については、企画提案書の最後に「追加提案」として記載を認めるが、提案内容によっては独自提案ではなく、既設項目に含めて評価することがある。

11. 選定方法及び評価基準

(1) 選定方法

- ① 業者の選定にあたっては審査委員会を設置し、各提案書提出者からの提案書類の審査を行い、契約対象者を選定する。
- ② 審査の方法は書面審査とするが、提案内容に疑義が生じた場合など必要に応じてヒアリングを行う場合がある。なお、審査評価点が満点の6割に満たない場合は失格とする。

- ③ 審査評価点が最高得点の者を契約対象者として選定する。なお、提案者が1者の場合でも、②の失格要件でなければ契約対象者として選定する。
- ④ 審査経過については公表しない。非選定理由の説明を求める者には理由を説明する。非選定理由の詳細内容について説明を求めようとする者は、当該通知日の翌日から起算して5日（土・日及び祝日を除く。）以内に、説明を求める内容を記載した書面を、宇治市総務・市民協働部契約課に提出しなければならない。その回答は、当該書面の提出日の翌日から起算して5日（土・日及び祝日を除く。）以内に、宇治市総務・市民協働部契約課において行う。
- ⑤ 審査結果についてはプロポーザル参加者すべてに通知するが、不服及び異議の申し立ては認めない。

(2) 評価基準

評価基準については、別紙「評価基準表」のとおりとする。

12. 業務委託契約の締結

本市にとって最適の提案をした者を審査委員会で選考し、契約対象者とする。本市と契約対象者との間で契約条件の協議が整い次第、随意契約の手続きにより、業務委託契約を締結する。

13. 参加報酬

プロポーザル参加に係る一切の費用については提案者の負担とするので、あらかじめ了承されたい。

14. 閲覧

宇治市財務規則（昭和44年宇治市規則第1号）及び宇治市業務委託契約書案は、宇治市総務・市民協働部契約課で閲覧することができる。

15. その他

- (1) この公募手続において使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。
- (2) 提出書類の作成及び提出に係る費用は、応募者の負担とする。
- (3) 提出された書類は返却しない。
- (4) 本市が本プロポーザルに関する報告、公表等のために必要な場合は、事業者の承

諾を得ずに提出書類の内容を無償使用できるものとする。

- (5) 提案書の提出を辞退しても、これを理由として不利益な取り扱いをすることはない。
- (6) 選定後に契約対象者との契約条件に係る協議において、提案内容から大幅な変更が生じた場合は、次点となる提案をした者を契約対象者とする。ただし、提案内容が要求水準に達していない場合は次点とは見なさない。
- (7) 契約後、本市がやむを得ないと認める理由により大幅な変更が発生した場合は、代案及び契約金額の変更等について協議を行う。
- (8) 本要領1から15までに定めるもののほか、宇治市財務規則（昭和44年宇治市規則第1号）の定めるところによる。なお、本要領に示した書類のほか、宇治市長が必要と認める書類の提出を求めることがある。また、事務上の都合により、必要に応じて宇治市長が一部を変更し、又は追加する場合がある。

評価基準表

大項目	整理番号	項目名	配点	評価内容	評価の要点
システム提案の評価	I	本システムの概要・要件及び機能要件について	75		
	I-①	機能要件等	(55)	本市が求めている機能を備えたシステムであるか。	①後期高齢者医療システム標準仕様書【1.2版】における機能・帳票要件における、実装必須機能が実装されているか。また、経過措置対応としている機能について、対応予定時期が明確に示されているか。 ②仕様書の対応版数について ③本市が後期高齢者医療業務を運用していくにあたり、業務を効率的に行える標準オプション機能が実装されているか。 ④非機能要件について国が定める「地方公共団体情報システム非機能要件の標準【1.2版】」記載の非機能要件の標準(標準非機能要件)以上に対応しているか。
	I-②	教育要件	(20)	本市職員が業務に円滑に実施できるレベルでシステムを操作できるように教育を実施できる提案がされている。	①仕様書で示すマニュアルの提供、操作研修の実施がされるか。 ②職員が理解できる簡易な内容となっているか。 ③できる限り多くの職員が研修を受けられる提案となっているか。 ④研修やマニュアルについて具体的な提案となっているか。 ⑤テスト環境など、本番移行前に操作習熟を実施できるか。
	II	導入スケジュールについて	20	システム移行完了期日までのスケジュールについて具体的に提案できているか。	①システムの稼働までの手法・スケジュールが明らかになっているか。 ②システム移行期日まで無理のない日程となっており、本市職員の作業日程等が負担にならない形となっているか。
	III	ガバメントクラウド構築・保守について	10	ガバメントクラウドにて適正に構築が行える提案がされているか。	①ガバメントクラウドを利用するにあたり、本市の状況にあった適正なシステム構成が示されているか。 ②ネットワークを含めたシステムの構成図について明確に示されているか。 ③仕様書のセキュリティ要件を踏まえ、どのようなセキュリティ対策を行うかが具体的に示されているか。 ④ガバクラ運用管理補助業務について、本市が求める業務内容が提案されているか。

評価基準表

大項目	整理番号	項目名	配点	評価内容	評価の要点
事業者の評価	IV	データ移行について	25	現行システムから出力されたデータを、確実かつ整合性を保った状態で移行できるか。 また、その実現に向けた具体的に再現性の高い移行手法が提案されているか。	①データ移行の移行手順が明確に示されているか。 ②データ移行時における品質を担保するための手法などが示されているか。
	V	プロジェクト管理について	5	プロジェクトの管理方法について、効率的かつ具体的な手法が提案されているか。	①プロジェクトの管理方法について明確に示されているか。 ②進捗管理について、効率的な手法が提案されているか。
	VI	運用・保守要件について	20	平常時の運用やシステム障害発生時のサポート体制が具体的に提案されているか。	①安定してシステムが稼働できる運用・保守実施体制となっているか。 ②問い合わせ窓口が一本化されており、サポート対応について適切な体制となっているか。 ③操作マニュアル等の提供があり、改変時に改訂版が作成されるか。 ④システム障害発生時の対応が明らかになっているか。 ⑤標準準拠システムを利用する際の端末等の設定方法が簡易であること。
	VII	システム導入実績について	10	直近5年間で自治体において、後期高齢者医療システム導入または更新の実施実績があるか	市区町村等地方公共団体に対し後期高齢者医療システムの導入実績があるか。
	VIII	実施体制	10	十分な実施体制が確保されているか。	①業務の実施体制が明確に示されているか。 ②十分に余裕のある人員配置となっているか。
追加提案の評価	IX	追加提案について	20	仕様書記載事項以外で本市のシステム運用の改善や事務効率化、業務の安定運用の向上の推進につながる、意義のある追加提案がなされているか。	事務の簡略化や効率化、業務の安定運用に貢献できる提案
金額	X	見積書金額について	10		提案内の最低見積金額／見積金額×配点 ※小数点以下の端数が生じた場合は、小数点第一位を四捨五入する。
		合計	205		

後期高齢者医療システム標準化移行業務委託 仕様書

1. 業務名

後期高齢者医療システム標準化移行業務委託

2. 契約期間

契約日から令和 9 年 3 月 31 日まで

スケジュール

- ・ 構築及び導入

令和 9 年 3 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。

- ・ 本番稼働日

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。

3. 委託場所

宇治市役所政策企画部デジタル政策課 他

4. 業務内容

(1) 調達範囲

標準準拠システムへの移行業務、及びガバメントクラウドへの対応とする。また、契約期間内におけるシステムの運用・保守及びガバメント運用管理補助業務も本調達の対象とする。

令和 9 年度以降のシステムの運用・保守及びガバメント運用管理補助は、本調達範囲外とし、本契約終了後に随意契約を行う想定である。よって、受託者は、本契約終了後に随意契約を行えることを本調達の条件とする。

(2) 調達対象業務

本調達の対象業務は以下の通りとする。

業務	システム	備考
後期高齢者医療	後期高齢者医療システム	標準化対象業務

5. 標準化・共通化に係る方針

(1) 標準仕様書への対応

- ① 国が定める「後期高齢者医療システム標準仕様書【第 1.2 版】」に対応すること。

共通機能標準仕様書において規定された複数の標準準拠システムに共通する機能（以下「共通機能」という。）については、別途「申請管理機能」、「庁内データ連携機能」、「EUC 機能」、「団体内統合宛名機能」を構築中である。これらの機能を使用するとともに、構築事業者が定める連携仕様の調整に協力すること。

- ② 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。
- ③ 国が定める「後期高齢者医療システム標準仕様書」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、原則、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 6 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 ガバメントクラウドへの接続については、専用回線及びクラウド接続サービスを用いた通信回線を整備済みである。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」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 他の標準準拠システムとのデータ連携については、原則、「庁内データ連携機能」として構築中のオブジェクトストレージを用いること。本環境の利用にあたっては、構築事業者へ作業申請が必要となるため、設定情報の提供に係る協議等に対応

すること。

6. 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「後期高齢者医療システム標準仕様書【第 1.2 版】」の（参考資料）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「後期高齢者医療システム標準仕様書【第 1.2 版】」の（別紙 1）機能・帳票要件に記載されている、調達対象業務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すること。

② 帳票に関する要件

国が定める「後期高齢者医療システム標準仕様書【第 1.2 版】」の（別紙 1）機能・帳票要件及び（別紙 2）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。

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すること。

また、国が定める「後期高齢者医療システム標準仕様書【第 1.2 版】」の（別紙 3）帳票レイアウトに対応することを原則とするが、大量印刷において、本市から外部の事業者への委託を行う場合は、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。

③ データに関する要件

国が定める「後期高齢者医療_データ要件・連携要件」（以下「データ要件・連携要件」という。）に準拠し、標準化対象業務との連携を可能とすること。版数については、他のシステムベンダーと版数の調整等を協議したうえで対応方針を決定し、連携が行える仕組みを構築すること。

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

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）以上に準拠すること。

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、原則、マルチゾーンとバックアップを考慮したディザスタリカバリ方式として「バックアップ」を採用すること。

No.	項目	内容
1	レベル	大規模災害想定あり
2	RTO	数日以内
3	DR 構成概要	システムとデータのバックアップを大阪リージョンに保管する
4	災害発生時の対応	リージョン復旧後、バックアップデータから東京リージョンにシステムを復元する
5	考慮事項	リージョン災害時の東京リージョン復旧に要する時間は数時間～12 時間程度である
6	システム構成イメージ	

(4) 標準オプション機能への対応

対応している標準オプション機能について提示を行うこと。対応していない標準オプション機能については、本市の求めに応じ、運用に支障がないように対応策について提案を行うこと。

(5) クライアントパソコンの OS 等

システムを使用するクライアントパソコンの OS 等は下記のとおり。いずれもサポート対象とすること。なお、今後クライアントパソコンの更新を予定しているため、OS の変更が発生する可能性も考慮すること。

項目	仕様
OS	Microsoft Windows 10 Enterprise 2016 LTSC 64bit Microsoft Windows 10 Enterprise 2019 LTSC 64bit
ウイルス対策ソフト	ウイルスバスター コーポレートエディション
オフィスソフト	Microsoft Office 2007/2010/2013/2016/2019
PDFビューア	Adobe Reader X Adobe Acrobat Reader DC

(6) 端末、プリンタ、その他必要な周辺機器に関する要件

標準準拠システムを利用する際に端末及び周辺機器に必要な設定方法について提示を行うこと。

なお、端末については、標準化範囲外システムのアプリケーション等も搭載する予定であるため留意すること。

また、現在、一般的な帳票類の出力にはネットワークプリンタとして株式会社リコー製デジタル複合機を使用している。納付書等の帳票類の出力には富士通製のレーザープリンタを使用している。レーザープリンタで納付書等の出力を行う際の印字位置調整を行うこと。

対象となる機器は以下のとおりとする。現時点の台数であり、増減した場合は対応を行うこと。

- ・ 端末（後期高齢者医療システム） ： 17台
- ・ レーザープリンタ ： 1台

(7) データ移行に係る調整

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が行う想定である。必要に応じて、現行システムベンダーとデータ移行に係る調整を行うこと。

(8) 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。

後期高齢者医療システム

- ・ 現行システムベンダー：富士通 Japan 株式会社
- ・ 製品名 ： MCWEL 後期高齢者 V1
- ・ 文字コード：UNICODE

(9) 現行運用に対する対応

現行業務において、システム外 (Access、Excel 等) で運用している処理について、本市の求めに応じて標準準拠システムでの運用を提案すること。また、標準準拠システムで運用できない場合については、代替案の検討について協議に応じること。

(10) コンビニバーコード対応

後期高齢者医療の納付書におけるコンビニバーコード対応については、本市において令和9年4月より運用を開始する予定である。令和9年4月からコンビニバーコードが出力できるよう、各種設定、印字位置の調整及びテスト印刷等を実施すること。なお、標準準拠システムから出力する納付書は、コンビニバーコード対応版のみとする。

7. データ移行要件

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、当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。

また、必要に応じて移行作業時に中間サーバへの副本データの再セットアップを実施すること。

8. セキュリティ要件

- ① 本件システムへのログインにおいては、利用者情報 (ユーザーID とパスワード等) の認証により許可すること。
- ② 人事異動等に伴う利用権 (ユーザー登録等) を簡易に行えること。できない場合には、保守・運用内で行う等、本市に過度の負担がないようにすること。
- ③ 別添の「宇治市情報の取扱いに関する特記仕様書」を遵守すること。
- ④ ガバメントクラウド利用システム個別領域において標準非機能要件等で求められる情報セキュリティ対策を行うこと。

9. 運用保守要件

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ィ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

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し、原則、以下サービスを提供すること。

① 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、利用時間の延長もしく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。

② 法制度改正等対応

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、市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. 委託者の外付け機能に対して対応作業

カ. 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

キ. 他ベンダーとの連携に関わる対応作業

ク. 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

③ システム維持管理

ア. 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。

イ. 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。

ウ. 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。

エ. 大規模災害時対応の手順確認、リハーサルを実施する。

オ. 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。

④ 問い合わせサポート

質問・業務運用支援依頼の受付及び、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。

電話での問い合わせについては、平日の 9 時から 17 時 30 分まで（年末年始を除く）を受付時間として対応すること。

問い合わせがあった場合には、速やかに対応策を検討し、システムが正常稼動するように対策をとること。

問い合わせ内容を定期的にとりまとめ、報告すること。

⑤ インシデント管理

- ・問い合わせサポートにより、受け付けた質問等から、インシデントを判定し、インシデントの管理を行うこと。

⑥ 障害復旧対応

- ・インシデントから初動対応を行いサービスの復旧を実施すること。
- ・障害内容を分析し原因と影響範囲を特定すること。
- ・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こと。
- ・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こと。
- ・対応計画に沿った処置を実施すること。
- ・対応が完了し、サービスが復旧したことを報告すること。

(2) ガバメントクラウド運用管理補助

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」（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、原則、以下サービスを提供すること。

- ① クラウドインフラの設計（権限管理含む）、構築
- ② 仮想サーバのウィルス対策及びセキュリティパッチの設定
- ③ セキュリティ対策
- ④ 定期メンテナンス等のイベント管理設定
- ⑤ 死活監視・エラー監視・リソース監視設定
- ⑥ インシデント管理設定
- ⑦ バックアップとリストア設定

※バックアップデータは遠隔地である大阪リージョンに格納

- ⑧ ネットワーク構成
- ⑨ クラウド環境の構築及びデジタル庁から提供されるテンプレートの適用
- ⑩ ガバメントクラウド個別領域利用権限の設定
- ⑪ デジタル庁又は CSP との間で、ガバメントクラウド構築のために必要な連絡
- ⑫ 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および設定
- ⑬ 上記業務に付随・関連する業務

10. 教育要件

(1) システム運用マニュアルの提供

- ア. 本件システム操作方法を記載した運用マニュアル（管理者用及びユーザー（システム利用課）用）を作成し、提供すること。
- イ. マニュアルは職員が理解できるように、極力専門用語を用いない、平易な記述とすること。

(2) 操作研修

- ア. 本件システムの導入時には、各担当課において十分な操作演習等や操作演習を行える検証環境の構築を行い、移行時には職員が作業に習熟した状態になるよう努めること。
- イ. 研修に必要な資料を用意すること。
- ウ. 具体的な操作研修の内容を明記すること。

11. 支払い

システムの導入が完了し、成果品の検収の後、受注者の請求に応じて支払うこととする。

12. その他

- ①本市では個人情報データの本市庁舎外への持ち出しを認めていないため、個人情報データを扱う作業は本市庁舎地下のデジタル政策課内開発室又は別添の「宇治市情報の取扱いに関する特記仕様書」のセキュリティ対策を講じた作業場所で作業を行うこと。
- ②プロポーザルでの提案内容及び協議における決定事項は仕様を含むものとする。
- ③本仕様書に定めのない事項については、協議のうえ決定する。

宇治市情報の取扱いに関する特記仕様書

(基本的事項)

第1条 受注者は、市の保有する情報保護の重要性を認識し、この契約による業務（以下、「本件業務」という。）を履行するに当たっては、情報の適正な保護及び管理のために必要な措置を講じるとともに、個人の権利利益を侵害することのないようにしなければならない。

(関係法令等の遵守)

第2条 受注者は、本件業務を実施するにあたり、当該業務に係る関係法令のほか、個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。）、宇治市情報セキュリティポリシー、その他情報保護に係る関係法令を遵守しなければならない。

(適正管理)

第3条 受注者は、本件業務の履行のため発注者から引き渡しを受け、又は受注者自らが収集し、若しくは作成した情報（発注者が利用、提供、廃棄等について決定する権限を有し、事実上当該情報を管理しているといえるものをいう。）の漏えい、滅失及び毀損の防止その他の市の保有する情報の適正な管理のため必要な措置を講じなければならない。

(個人情報の適正取得)

第4条 受注者は、本件業務を履行するために、個人情報（個人情報保護法第2条1項に規定する個人情報をいう。以下同じ。）を収集するときは、当該業務を実施するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により収集しなければならない。

(秘密の保持)

第5条 受注者は、本件業務の履行により直接又は間接に知り得た市の保有する情報を第三者に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

(目的以外の使用及び第三者への提供の禁止)

第6条 受注者は、本件業務を処理するため取得し、若しくは作成した情報（情報の全部又は一部を複製等した他の媒体を含む。以下同じ。）又は発注者から引き渡された情報を発注者の指示又は承諾を得ることなくこの契約の目的以外に使用、又は第三者に提供してはならない。

(再委託の禁止または制限等)

第7条 受注者は、発注者が承諾した場合を除き、この契約にかかる業務を自ら行うこととし、第三者(受注者の子会社(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。)である場合も含む。)へ業務を委託(以下「再委託」という。)してはならない。

(1) 受注者は、業務の一部をやむを得ず再委託する必要がある場合は、あらかじめ次の各号に掲げる項目を記載した書面を発注者に提出して発注者の承諾を得ることを要する。

イ) 再委託を行う業務の内容

ロ) 再委託で取り扱う情報

ハ) 再委託の期間

ニ) 再委託が必要な理由

ホ) 再委託の相手方(名称、代表者、所在地及び連絡先)

ヘ) 再委託の相手方における責任体制並びに責任者及び従事者

ト) 再委託の相手方に求める個人情報保護措置の内容(契約書等に規定されたものの写し)

チ) 再委託の相手方の監督方法

(2) 前号の場合、受注者は、再委託の相手方に本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受注者と再委託の相手方との契約内容にかかわらず、発注者に対して、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(3) 受注者は、再委託の相手方に対して本業務の委託をした場合は、その履行を管理・監督するとともに、発注者の求めに応じて、その状況等を発注者に適宜報告しなければならない。

2 受注者は再委託の相手方から本業務を第三者へ委託することについては承諾しないこと。

3 業務に従事するものは、業務の処理上個人情報を取り扱う場合は、所定の誓約書を発注者に提出するものとする。

(複写及び複製の禁止)

第8条 受注者は、発注者から指示又は許可された場合を除き、市の保有する情報が記録された資料及び成果物(発注者の指示又は許可を受けてこれらを複写し、又は複製したものを含む。以下同じ。)を複写し、又は複製してはならない。

(情報の帰属及び返還、廃棄又は消去)

第9条 本件業務により作成される成果物及び関連資料(以下、「成果物等」という。)に関

する無体財産権並びにそれを受ける権利は、受注者が本件業務の従前より権利を保有していた等の明確な理由により、あらかじめ権利移転不可能と示されたものを除き、発注者から引き渡された情報のほか、本件業務を処理するために発注者の指定した様式により、及び発注者の名において、受注者が取得し、作成し、加工し、複写し、又は複製等した情報は、発注者に帰属するものとする。

- 2 受注者は、委託業務完了時に、発注者の指示に基づいて、前項の情報を返還し、廃棄し、又は消去しなければならない。
- 3 受注者は、第1項の情報を返還する場合は、全ての資料（資料名称や情報項目、媒体名、数量等の内容がわかるもの）の明細とともに返還し、複製された資料等がないことを証する書面を発注者に提出しなければならない。
- 4 受注者は、第1項の情報を廃棄、又は消去する場合、当該個人情報記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他当該情報を判読及び復元できないように確実な方法で廃棄し、又は消去しなければならない。
- 5 受注者は、第1項の情報を廃棄し、又は消去した時は、完全に廃棄し、又は消去した旨の証明書（情報項目、媒体名、数量、廃棄若しくは消去の方法、責任者、廃棄又は消去の年月日が記載された書面）を発注者に提出しなければならない。
- 6 受注者は、廃棄又は消去に際し、発注者から立会いを求められたときはこれに応じなければならない。

（情報の授受及び運搬）

第10条 市の保有する情報並びに市の保有する情報が記録された資料及び成果物等の授受は、双方で合意した手法により発注者の指名する職員と受注者の指名する者との間において行うものとする。

- 2 受注者は、市の保有する情報並びに市の保有する情報が記録された資料及び成果物等の運搬する際には発注者と受注者双方で合意した手法で行うものを除き受注者の責任で行うものとし、その経費は受注者の負担とする。

（事故発生時の対応）

第11条 受注者は、本件業務の処理に関して情報の漏えい等の事故が発生し、又は発生するおそれがある場合は、その事故等に係る帰責の有無に関わらず、直ちに発注者に対して、当該情報の漏えい等の事故に係る情報の内容、数量、発生場所、発生状況等を報告し、その指示に従わなければならない。

- 2 受注者は、前項の情報の漏えい等の事故が発生し、又は発生するおそれがある場合に備え、発注者その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。

- 3 発注者は、業務に関し情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。
- 4 受注者は、発注者と協議の上、二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、可能な限り当該情報の漏えい等の事故に係る事実関係、発生原因及び再発防止策の公表に努めなければならない。

(検査)

第12条 発注者は、本件業務において、市の保有する情報を扱う場合は、市の保有する情報の取扱いについて、受注者の作業の管理体制及び実施体制や市の保有する情報の管理の状況について検査を行うことができる。検査の方法は、取り扱う市の保有する情報の秘匿性やその量等を考慮し、受注者と協議の上、発注者が決定する。

- 2 前項の場合において、本件業務の履行すべき責務に関し必要があるときは、受注者に対して報告を求め、監査を行い、又は監査に立ち会うことができるものとし、受注者はこれに協力しなければならない。
- 3 発注者は、必要に応じて、受注者の施設設備の管理及び作業管理等の状況について、調査し、勧告することができる。

(契約解除)

第13条 発注者は、受注者が本特記仕様書に定める義務をはたさない場合は、本件業務の全部又は一部を解除することができるものとする。

- 2 受注者は、前項の規定による契約の解除により損害を被った場合においても、発注者にその損害の賠償を請求することはできない。

(損害賠償)

第14条 受注者の故意又は過失を問わず、本特記仕様書に定める義務に違反し、又は怠ったことにより発注者が損害を被った場合には、発注者にその損害を賠償しなければならない。

(契約不適合責任)

第15条 発注者は、成果物等が種類、品質又は数量に関して契約の内容に適合しないもの（以下「契約不適合」という。）であるときは、受注者に対して、当該契約不適合の修補、代替物の引渡し又は不足分の引渡しによる履行の追完を請求することができる。ただし、その履行の追完に過分の費用を要するときは、発注者は、当該履行の追完を求められない。

- 2 前項の場合において、受注者は、発注者に不相当な負担を課するものでないときは、発注者が請求した方法と異なる方法による履行の追完をすることができる。

- 3 第1項の場合において、発注者が相当の期間を定めて履行の追完の催告をし、その期間内に履行の追完がないときは、発注者は、その不適合の程度に応じて代金の減額を請求することができる。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、催告をすることなく、直ちに代金の減額を請求することができる。
- (1) 履行の追完が不能であるとき。
 - (2) 受注者が履行の追完を拒絶する意思を明確に表示したとき。
 - (3) 成果物等の性質又は当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行しなければ契約をした目的を達することができない場合において、受注者が履行の追完をしないでその時期を経過したとき。
 - (4) 前3号に掲げる場合のほか、発注者がこの項の規定による催告をしても履行の追完を受ける見込みがないことが明らかであるとき。

(情報セキュリティへの組織的取組の基本方針)

第16条 受注者は、情報セキュリティに関する組織的取組についての基本的な方針を定めた文書を作成しなければならない。また、当該文書には、経営陣が承認の署名等を行い、情報セキュリティに関する経営陣の責任を明確にしなければならない。

- 2 受注者は、情報セキュリティに関する基本的な方針を定めた文書について、定期的又はクラウドサービスの提供に係る重大な変更が生じた場合（組織環境、業務環境、法的環境、技術的環境等）に見直しを行わなければならない。この見直しの結果、変更の必要性が生じた場合には、経営陣の承認の下で改定等を実施しなければならない。

(サービス事業者の組織)

第17条 受注者は、外部組織が関わる業務プロセスにおける情報資産に対するリスクを識別し、適切な対策を実施しなければならない。

- 2 受注者は、情報資産へのアクセスが可能となる外部組織との契約においては、想定される全てのアクセスについて、その範囲を規定しなければならない。

(情報資産の管理)

第18条 受注者は、取り扱う各情報資産について、管理責任者を定めるとともに、その利用の許容範囲（利用可能者、利用目的、利用方法、返却方法等）を明確にし、文書化しなければならない。

- 2 受注者は、組織における情報資産の価値や、法的要求（個人情報の保護等）等に基づき、取扱いの慎重さの度合いや重要性の観点から情報資産を分類しなければならない。
- 3 本契約における各情報資産の管理責任者は、自らの責任範囲における全ての情報

セキュリティ対策が、情報セキュリティポリシーに則り正しく確実に実施されるよう、定期的にレビュー及び見直しを行わなければならない。

- 4 受注者は、クラウドサービスの提供に用いる情報システムが、情報セキュリティポリシー上の要求を遵守していることを確認するため、定期的に点検・監査しなければならない。

(従業員に係る情報セキュリティ)

第19条 受注者は、雇用予定の従業員に対して、機密性・完全性・可用性に係る情報セキュリティ上の要求及び責任の分界点を提示・説明するとともに、この要求等に対する明確な同意をもって雇用契約を締結しなければならない。

- 2 受注者は、全ての従業員及び派遣労働者等の作業従事者（以下、「従業員等」という。）に対して、情報セキュリティポリシーに関する意識向上のための適切な教育・訓練を実施しなければならない。
- 3 受注者は、従業員等が、情報セキュリティポリシー又はクラウドサービス提供上の契約に違反した場合の対応手続を備えなければならない。
- 4 受注者は、従業員等の雇用が終了又は変更となった場合等のアクセス権や情報資産等の扱いについて、実施すべき事項や手続、確認項目等を明確にしなければならない。

(情報セキュリティインシデントの管理)

第20条 受注者は、全ての従業員等に対し、業務において発見あるいは疑いをもった情報システムのぜい弱性や情報セキュリティインシデント（サービス停止、情報の漏えい・改ざん・破壊・紛失、ウイルス感染等）について、どのようなものでも記録し、できるだけ速やかに管理責任者に報告できるよう手続を定め、実施しなければならない。

また、報告を受けた後に、迅速に整然と効果的な対応ができるよう、責任体制及び手順を確立しなければならない。

(コンプライアンス)

第21条 受注者は、個人情報、機密情報、知的財産等、法令又は契約上適切な管理が求められている情報については、該当する法令又は契約を特定した上で、その要求に基づき適切な情報セキュリティ対策を実施しなければならない。

- 2 受注者は、クラウドサービスの提供及び継続上重要な記録（会計記録、データベース記録、取引ログ、監査ログ、運用手順等）については、法令又は契約及び情報セキュリティポリシー等の要求事項に従って、適切に管理しなければならない。
- 3 受注者は、利用可否範囲（対象区画・施設、利用が許可される者等）の明示、認可手続の制定、監視、警告等により、認可されていない目的のための情報システム及

び情報処理施設の利用を行わせてはならない。

(ユーザサポートの責任)

第22条 受注者は、クラウドサービスの提供に支障が生じた場合には、その原因を究明し無償にて対応を行うこと。なお、原因が本件業務以外の外的なものである場合は、その理由及び対策案を可能な限り発注者に提示し、発注者の指示を受けること。

(作業場所における情報セキュリティ対策)

第23条 受注者は、重要な物理的セキュリティ境界（カード制御による出入口、有人の受付等）に対し、個人認証システムを用いて、従業員等及び出入りを許可された外部組織等に対する入退室記録を作成し、適切な期間保存しなければならない。

- 2 受注者は、重要な物理的セキュリティ境界に対して監視カメラを設置し、その稼働時間と監視範囲を定めて監視を行うこと。また、監視カメラの映像をあらかじめ定められた期間保存しなければならない。
- 3 受注者は、重要な物理的セキュリティ境界からの入退室等を管理するための手順書を作成しなければならない。
- 4 受注者は、重要な物理的セキュリティ境界の出入口に破壊対策ドアを設置しなければならない。

(機密性・完全性を保持するための対策)

第24条 受注者は、電子データの原本性確保を行わなければならない。

- 2 受注者は、市の保有する情報は関連する法令に基づいて適切に取り扱わなければならない。

(特定個人情報に関する特則)

第25条 受注者は、本件業務が特定個人情報（行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号。以下「番号利用法」という。）第2条第8項に規定する特定個人情報をいう。以下同じ）を取り扱う事務である場合、あらかじめ委託者の承認を得た場合を除き、本件業務の履行場所から特定個人情報を持ち出してはならない。

- 2 受注者は、本件業務において特定個人情報を取り扱う者を明確にしなければならない。なお、発注者から求めがあるときは、特定個人情報を取り扱う者について速やかに報告しなければならない。
- 3 受注者は、本件業務において特定個人情報を取り扱う者に対し、番号利用法その他特定個人情報の保護に係る関係法令を周知するなど特定個人情報の保護に関し十分な教育を行うとともに特定個人情報の取扱いについて監督しなければならない。

- 4 受注者は、前3項に規定する事項のほか、番号利用法第2条第12項に規定する個人番号利用事務実施者としての義務を果たすこと。