

令和7年度

エリアデータ連携基盤推奨モジュールの管理

及び自治体への普及促進等業務

調達仕様書

令和7年2月

デジタル庁

1.	調達案件の概要.....	1
1.1.	調達件名.....	1
1.2.	調達の背景.....	1
1.3.	調達目的および期待する効果.....	1
1.4.	契約期間.....	1
1.5.	作業スケジュール.....	1
2.	調達案件及び関連調達案件の調達単位等.....	2
2.1.	調達範囲.....	2
2.2.	調達案件の一覧.....	2
3.	作業の実施内容に関する事項.....	2
3.1.	業務実施計画及びプロジェクト管理.....	2
3.2.	会議開催.....	3
3.3.	OSS コミュニティを通じた推奨モジュールの管理.....	3
3.4.	普及コンテンツの作成・セミナー開催.....	4
3.5.	自治体における利活用状況等の調査.....	5
3.6.	業務完了報告書の作成.....	5
3.7.	成果物の作成.....	5
3.8.	その他.....	6
4.	作業の実施体制・方法に関する事項.....	6
4.1.	作業実施体制と役割.....	6
4.2.	作業要員に求める要件.....	7
4.3.	作業場所.....	7
5.	作業の実施に当たっての遵守事項.....	7
5.1.	機密保持、資料の取扱い.....	7
5.2.	個人情報等の取扱い.....	8
5.3.	法令等の遵守.....	9
6.	成果物に関する事項.....	9
6.1.	知的財産権の帰属.....	9
6.2.	契約不適合責任.....	9
6.3.	検収.....	9
7.	受託要件に関する事項.....	9
7.1.	公的な資格や認証等の取得.....	9
7.2.	受託者の中立性.....	10
8.	再委託に関する事項.....	10
8.1.	再委託の制限及び再委託を認める場合の条件.....	10
8.2.	承認手続.....	10
8.3.	再委託先の契約違反等.....	10
9.	その他特記事項.....	10
10.	参考資料.....	11

1. 調達案件の概要

1.1. 調達件名

令和7年度エリアデータ連携基盤推奨モジュールの管理及び自治体への普及促進等業務

1.2. 調達の背景

我が国では、地域の暮らしを支える様々なサービスが、必要なデータの連携・共有を相互に進めることによって、一人一人により最適化されたサービスの提供が進んでいくよう、エリアデータ連携基盤の整備・普及を進めている。

その際、デジタル庁では、自治体や分野ごとにばらばらにエリアデータ連携基盤の整備が進み、結果としてデータ連携・共有の範囲に制約が生じたり、類似の機能に対する重複投資が発生したりすることが無いよう、データ連携機能に関する推奨モジュールを準備し、その普及を図っている。推奨モジュールは、オープンソースソフトウェア（以下、「OSS」という。）を選定し、デジタル公共財として、共通化されたものを広く、開発コストをかけずに事業者へ展開することを推進している。

また、推奨モジュールの普及に当たっては令和6年度に推奨モジュールを活用したエリアデータ連携基盤及びサービスの標準構成例を含む普及コンテンツを作成し、これを周知することで、既にエリアデータ連携基盤の取組を進めている自治体のみならず、これから取組を進めようとする自治体の理解を深めていくことを行っている。

1.3. 調達目的および期待する効果

本業務は、過年度より引き続き、OSS コミュニティ活動を通じた推奨モジュールの管理及び利用者への情報提供を実施する。また、自治体によるエリアデータ連携基盤の運用を支援するとともに、推奨モジュールをデジタル公共財として広く普及展開していくことを目的とする。

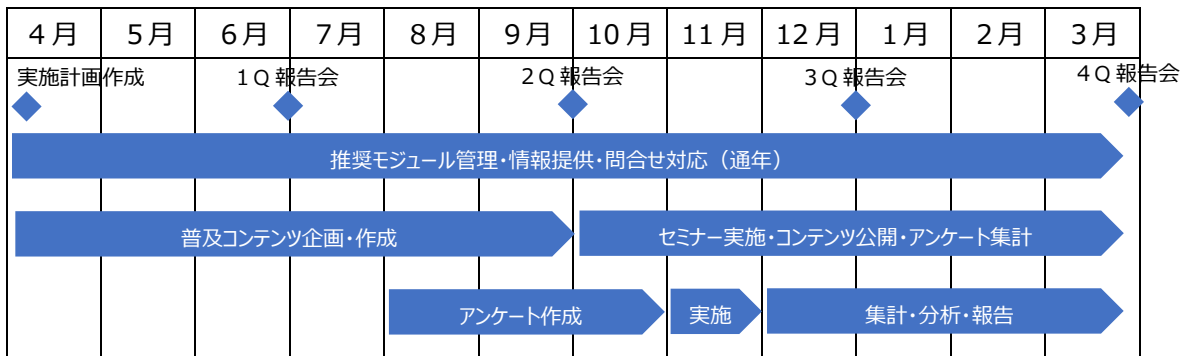
1.4. 契約期間

契約日から令和8年3月31日まで

1.5. 作業スケジュール

作業スケジュールは下図のとおりである。なお、下図はあくまで本仕様書策定段階での想定スケジュールであり、受注者は本事業の受託後、実施計画の策定時に主管課と協議の上、詳細なスケジュールを作成すること。スケジュールはプロジェクト進行上の環境変化に応じて見直す想定であるため、必要に応じて主管課と協議の上、スケジュールを更新し続けること。

図 1 作業スケジュール



2. 調達案件及び関連調達案件の調達単位等

2.1. 調達範囲

本調達の対象とする業務範囲は、OSS コミュニティを通じた推奨モジュールの管理・運用支援、普及コンテンツの作成・セミナー開催及び利活用状況等の調査とする。

なお、上記は調達範囲の基本方針である。調達範囲の調整が必要となった場合には、主管課と協議の上、決定すること。

2.2. 調達案件の一覧

本調達及びこれと関連する調達案件の調達単位、実施時期等は下表のとおりである。

表 1 関連する調達案件の一覧

項番	調達案件名	契約期間
1	生活用データ連携に関する機能等に係る調査研究	令和4年1月から 令和4年3月まで
2	デジタル田園都市国家構想の実現に向けた生活用データ連携基盤におけるデータ仲介機能に関する機能及び運用等に係る調査研究	令和4年10月から 令和5年3月まで
3	デジタル田園都市国家構想実現のための生活用データ連携基盤推奨モジュール拡充・運用・自治体への導入支援等事業	令和5年4月から 令和6年3月まで
4	デジタル田園都市国家構想実現のための生活用データ連携基盤推奨モジュール拡充・運用・自治体への導入支援等事業	令和6年5月から 令和7年3月まで
5	令和7年度エリアデータ連携基盤推奨モジュールの管理及び自治体への普及促進等業務（本調達）	契約日から 令和8年3月まで

3. 作業の実施内容に関する事項

本業務は、「2.2.調達案件の一覧 表1 項番1～4」の各業務の報告書等成果物の内容を踏まえて実施すること。

3.1. 業務実施計画及びプロジェクト管理

(1) 業務実施計画書に含めるべき内容

受託者は以下の内容を満たす業務実施計画書を作成し、主管課の承認を得ること。

- ・ 業務概要
- ・ 業務体制
- ・ スケジュール
- ・ 成果物

「業務概要」及び「スケジュール」については業務全体における計画と各業務内容における詳細計画をそれぞれ作成すること。

本業務において作成する成果物、提出物は、成果物に係る納品期限によらず、作業進捗に応じた適切なタイミングで主管課に提出すること。

提出した内容に変更があった場合は、変更の事由が生じた都度、再度提出し、主管課の承認を得ること。

(2) プロジェクト管理の実施及び報告

ア プロジェクト管理の実施

次のとおりプロジェクト管理を行うこと。

- ・ 進捗管理

実施すべき全ての作業は具体的に進捗状況を把握できる単位まで詳細化し、階層構造で表したもの（WBS）及び定量的に状況が把握できる手法にて進捗管理を行うこと。進捗状況は進捗会議等で定期的に報告すること。

具体的な進捗管理方法は、業務実施計画書の策定時点で主管課と協議の上決定すること。

- ・ 課題管理
解決すべき課題・問題は、再発防止に生かすことも含めて、項目ごとに進捗等を管理し、適切に解決していくこと。
- ・ 問合せ管理
業務を遂行する中で、主管課から受託者に対する指摘や確認事項等について、適切に管理し、着実に対応すること。

イ 作業進捗の報告等

作業の推進方法、方針の確認、修正及び進捗状況確認等、作業進捗の報告については原則として「ウ コミュニケーション方法」に定めるコミュニケーションツールによって行うこと。ただし、受託者が必要と判断した場合、または主管課が報告を求める場合は、オンラインまたは対面で開催すること。

ウ コミュニケーション方法

コミュニケーションツールを活用し、感染症流行状況においても継続性の高い開発・保守・運用体制を構築すること。主管課とのコミュニケーション、情報共有についてもコミュニケーションツールを活用すること。ただし、主管課が保有するライセンスで利用可能なコミュニケーションツールは Slack 又は Microsoft Teams である。これ以外のコミュニケーションツールを利用する場合には、主管課職員が利用するライセンスを受託者が提供すること。

3.2. 会議開催

- (1) 受託者は、担当者との定例会を月 1 回程度開催し、各業務の進捗状況を業務実施計画書に基づき報告すること。
- (2) 受託者は、四半期ごとに報告会を開催し、業務全体の進捗状況を業務実施計画書に基づき報告するとともに、主管課との全体方針のすり合わせを行うこと。
- (3) 主管課から要請があった場合、又は、受託者が必要と判断した場合、必要資料を作成の上、定例会とは別に会議を開催すること。
- (4) 会議開催方法については、原則としてオンライン会議とすること。主管課から要請があった場合、又は、受託者が必要と判断した場合は、主管課と受託者で協議の上、対面で開催すること。
- (5) 受託者は、会議終了後、3 日以内（行政機関の休日（行政機関の休日に関する法律（昭和 63 年法律第 91 号）第 1 条第 1 項各号に掲げる日をいう。）を除く。）に議事録を作成し、主管課の承認を受けること。

3.3. OSS コミュニティを通じた推奨モジュールの管理

(1) 推奨モジュールの定義

本業務で管理を行う推奨モジュールを下表に示す。

表 2 推奨モジュール一覧

項番	種別	モジュール名	ソースコード公開場所
1	API ゲートウェイ	Kong Gateway	https://github.com/Kong/kong
2	ブローカー (非パーソナル)	FIWARE Orion	https://github.com/telefonicaid/fiware-orion
3	ブローカー (パーソナル)	パーソナルデータ連携 モジュール	https://github.com/Personal-Data-Linkage-Module

(2) 推奨モジュールの管理

受託者は各推奨モジュールの管理にかかる以下の業務を行うこと。

- ・ 脆弱性情報の継続的な収集・監視を行うこと。
- ・ 脆弱性情報が確認された場合には、危険性の評価、対応優先順位付け、ソフトウェアの検証、開発元へのレポート提出・修正依頼、メンテナンスを行い、速やかにデジタル庁に報告すること。
- ・ バグ修正やアップデート後には、検証環境にて他 OSS との接続性に問題がないか等、モジュールとして問題なく動作することを検証すること。
- ・ モジュール更新時には、更新内容について検証を行うとともに、既に当該モジュールを利用している自治体がモジュールの適用要否の検証や判断を容易に行えるよう、更新内容や影響範囲についての説明を併せて公開すること。
- ・ モジュールのソフトウェアのアップデート情報・脆弱性情報に関するドキュメントの整備、通達を行うこと。
- ・ モジュール利用者からの改善要望やセキュリティ問題の発生等によりモジュール更新の必要性がある場合には、OSS コミュニティの活動において速やかに更新するよう促すこと。

(3) 運用支援

受託者は以下の方法によりエリアデータ連携基盤にかかる運用支援を行うこと。

- ・ 推奨モジュールや導入方法等を紹介する HP を運用し、常に最新の情報に更新し続けること。
- ・ エリアデータ連携基盤の構築に取り組んでいる自治体及び今後構築を検討している自治体の相談及び問合せに対応すること。
- ・ 運用支援に際しては、自治体によるデータ連携による付加価値創出や共同利用を行うユースケースの創出を目指すこと。
- ・ 運用支援の実施結果を踏まえ、必要に応じて自治体の導入支援に係るマニュアルを作成・更新すること。
- ・ 問合せ対応方法については、問合せフォーム等に限らず、メールや電話など自治体に適した方法により実施すること。

3.4. 普及コンテンツの作成・セミナー開催

- (1) 受託者は運用支援の状況も踏まえ、推奨モジュールを活用したエリアデータ連携基盤及びサービスの標準構成例やデータ連携による付加価値創出や共同利用を行うユースケースなどの内容を含む普及コンテンツを作成すること。

- (2) 受託者は作成・公開した普及コンテンツを活用し、自治体・事業者を対象としたセミナーを開催すること。なお、利用者のニーズを汲み取り利用者にとって意味のある内容のセミナーを適したタイミングで開催すること。
- (3) 受託者は作成した普及コンテンツ及び開催したセミナーの録画について HP で公開するなどし、多くの自治体及び事業者が受講できる機会を確保すること。

3.5. 自治体における利活用状況等の調査

- (1) 受託者は自治体におけるエリアデータ連携基盤による付加価値創出等の状況及び推奨モジュールの利用実態についてアンケート調査を、契約期間内に 1 回実施すること。
- (2) アンケート調査に当たっては、過去のデジタル田園都市国家構想交付金デジタル実装タイプ TYPE2/3 採択団体や令和 6 年度補正予算新しい地方経済・生活環境創生交付金デジタル実装型 TYPEV 採択団体を中心に、広く自治体を対象とすること。
- (3) 受託者は調査結果を HP に公開するなどして周知を行うこと。

3.6. 業務完了報告書の作成

受託者は、以下の内容を含む業務完了報告書を作成し、主管課の承認を得ること。

- ・ 本調達又は工程の概要
- ・ スコープ目標、スコープの評価に利用される基準、完了基準が満たされていることの証拠
- ・ 品質目標、本調達や成果物の品質評価に利用される基準、成果物の品質評価結果
- ・ 実際のマイルストーン通過日、予実に乖離がある場合の理由
- ・ サービス提供状況、成果物の評価を踏まえた本調達に対する事業者総評

3.7. 成果物の作成

(1) 成果物一覧

本調達の成果物を下表に示す。納品期限については想定を記載しており、詳細は契約後協議の上、業務実施計画書にて定める。

なお、成果物は現時点の案であるため、受託者が開発手法を提案の上で主管課が承認した場合は、成果物の種類、内容を変更することができる。

表 3 成果物一覧

項番	成果物名	納品期限（想定）
1	業務実施計画書	契約締結後 10 日以内
2	定例会議事録	定例会開催後10日以内
3	報告会議事録	四半期ごとの報告会開催後10日以内
4	セミナー開催実績報告書	セミナー開催後10日以内
5	OSSコミュニティ運用支援実績報告書	令和 8 年 3 月 31 日
6	問合せ対応管理簿	令和 8 年 3 月 31 日
7	支援対応管理簿	令和 8 年 3 月 31 日
8	自治体における利活用状況等調査報告書	令和 8 年 3 月 31 日
9	引継ぎ資料	令和 8 年 3 月 31 日
10	業務完了報告書	令和 8 年 3 月 31 日

(2) 参考提供物

その他次年度以降の運用に向けた参考資料として主管課に提出すべき資料及び提出期限は、下表

のとおりとする。

表 4 参考提供物一覧

項番	成果物名	納品期限（想定）
1	ブローカー（パーソナル）のコンポーネントソースプログラム	令和8年3月31日
2	ブローカー（パーソナル）の関連ドキュメント	令和8年3月31日

(3) 成果物の納品方法

成果物の納品方法は以下のとおり。

- ・ 成果物は、原則として日本語で作成すること。ただし、日本国においても英字で表記されることが一般的な文言や、ソースコード等の英字で作成することが一般的な成果物については、そのまま記載しても構わないものとする。
- ・ 用字・用語・記述符号の表記については、「公用文作成の考え方（令和4年1月11日 内閣官房長官通知）」を参考にすること。
- ・ 情報処理に関する用語の表記については、日本産業規格（JIS）の規定を参考にすること。
- ・ 成果物は電子データでの納品とすること。提出先は主管課と協議の上、決定すること。
- ・ 納品後、主管課において改変が可能となるよう、Microsoft Office 形式や図表等の元データも併せて納品すること。なお、業務効率化のために、ツールから出力される結果を成果物にしている場合は、主管課と協議の上でそれを納品することも可能である。
- ・ 成果物の作成に当たって、特別なツールを利用する場合は、主管課の承認を得ること。
- ・ 成果物が外部に不正に利用されたり、納品過程において改ざんされたりすることのないよう、安全な納品方法を提案し、成果物の情報セキュリティの確保に留意すること。
- ・ 電磁的記録媒体により納品する場合は、不正プログラム対策ソフトウェアによる確認を行うなどして、成果物に不正プログラムが混入することのないよう、適切に対処すること。なお、対策ソフトウェアに関する情報（対策ソフトウェア名称、定義パターンバージョン、確認年月日）を記載したラベルを貼り付けること。
- ・ 受託者が保有する特許などを用いる場合には、成果物にその旨を明記すること。
- ・ 受託者は、表 3「成果物一覧」に指定された期限に向けて成果物の草案を準備し、内容について主管課と適宜協議をした上で、成果物の初版を表 3「成果物一覧」に指定した期限に納品し主管課の承認を得ること。
- ・ 成果物については、必要に応じて更新を行い主管課の承認を得て最終版とした上で、契約満了日までに成果物一式を納品すること。

3.8. その他

- (1) グリーン購入法に定める特定調達品目については、以下 URL に掲載されている「グリーン購入の調達者の手引き」（令和6年2月）による各特定調達品目の「判断の基準」を満たすこと。
<https://www.env.go.jp/policy/hozen/green/g-law/net/shiryou.html>
- (2) 受託者は、本業務に当たり、主管課が必要と認める関係者（自府省内の関係部局等を想定）からの説明要請や質問等があった場合には、主管課が実施する資料作成、回答案作成等の支援を行うこと。

4. 作業の実施体制・方法に関する事項

4.1. 作業実施体制と役割

本業務における組織等の体制と役割は下表を想定しているが、詳細は主管課と協議の上で決定す

る。なお、実施体制と役割、各役割に従事する実施者の氏名は業務実施計画書の実施体制に記載し、「4.15. 成果物の作成」に記載された納品期限までに提出すること。

表 5 本業務における組織等の体制と役割

項番	組織又は要員	役割
1	主管課	<ul style="list-style-type: none"> 本プロジェクトの調達及び契約締結後の調整を主体となって実施する。 プロジェクト管理状況の確認、承認及び成果物の承認を行う。 プロジェクトの全体進捗管理を行う。
2	事業責任者	<ul style="list-style-type: none"> 本業務全体を統括し、必要な意思決定を行い、本プロジェクトの円滑な遂行の責任を担う。
3	実施責任者	<ul style="list-style-type: none"> 本プロジェクトに係る包括的なスケジュール、リスク、課題及び品質等の管理を行うとともに、主管課との調整を行う。 本業務の委託期間中、原則として他案件と兼務せず、専任でこれに当たるものとする。
4	業務責任者	<ul style="list-style-type: none"> 各業務に係るスケジュール、リスク、課題及び品質等の管理を行うとともに、実施責任者との調整を行う。 業務責任者は必要と認められる単位で配置する。
5	メンバー	<ul style="list-style-type: none"> 業務責任者の指示の下、各業務の実施に当たる。

4.2. 作業要員に求める要件

本業務を行う要員には、以下の要件を満たす者を含めること。

- (1) 推奨モジュールの知識に精通していること。
- (2) OSS コミュニティの運営もしくは運営支援実績を有すること。
- (3) エリアデータ連携基盤におけるデータ連携による付加価値を創出するユースケースを検討するなどの活用実績を有していること。

また、上記の要件以外に本調達の遂行に当たって、最新の技術動向等の知見が必要となる場合が想定される。その場合に要員の支援が可能な体制を備えておくこと。

4.3. 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、受託者の負担において用意すること。また、必要に応じて担当職員が現地確認を実施することができるものとする。

5. 作業の実施に当たっての遵守事項

5.1. 機密保持、資料の取扱い

本業務に係る情報セキュリティ要件を遵守すること。本業務に係る機密保持及び資料の取扱いに係る要件は次の通りである。

- (4) 委託した業務以外の目的で利用しないこと。
- (5) 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。
- (6) 作業場所から持出しを禁止すること。
- (7) 情報セキュリティインシデントが発生する等、万一の事故があった場合に直ちに主管課に報告すること。また、受託者の責に起因する事故であった場合は、損害に対する賠償等の責任を負うこと。

- (8) 業務の履行中に受け取った情報の管理を実施し、業務終了後は返却又は抹消等を行い、復元不可能な状態にすること。

5.2. 個人情報等の取扱い

- (1) 生存する個人に関する情報であり、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。）は個人情報として取り扱うこと。
- (2) 個人情報、個人関連情報、特定個人情報等、仮名加工情報及び行政機関等匿名加工情報（以下、個人情報等という。）の取扱いに係る事項について主管課と協議の上決定し、書面にて提出すること。なお、以下の事項を記載すること。
- ・ 管理体制
 - ・ 個人情報等の管理状況の検査に関する事項（検査時期、検査項目、検査結果において問題があった場合の対応等）
- (3) 本業務の遂行において、安全性や確実性を考慮し、仕様外の個人情報等を取得し、取り扱う必要性や有用性がある場合は、主管課と協議してその妥当性を検討し、承認を得た上でこれを行うこと。また、主管課と協議の上で当該個人情報等の利用目的と性質を考慮し、保持期間を定めること。当該保持期間が経過した後は、業務仕様にしたがって遅滞なく消去し又は匿名化すること。
- (4) 本業務の遂行に際して個人情報等を取得し取り扱う場合、本業務のために定められた利用目的外の利用を厳に慎み、本業務のために供する個人情報等は他の個人情報等と分別して保管し、主管課と協議のうえ書面により定めた環境下で所定の仕様に依拠して遂行すること。また、本業務を遂行する業務従事者にあってもこれを実効あらしめるものとするため、必要な管理監督および教育を行うこと。
- (5) 個人情報等を本業務のために定められた利用目的外で複製する際には、事前に主管課の許可を得ること。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。
- (6) 個人情報等の取扱いに際して、その本人によるデータの入力、本人による情報システムの利用に伴うデータの生成、その他本人による関与を通じてデータ処理が行われる場合には、その処理の記録（システム上のログによるもの等）を残すこと。
- (7) 受託者が本業務のために取り扱う個人情報等に関して、利用者等から個人情報等の保護に関する法律その他適用ある法令上の請求が行われた場合には、速やかに主管課に通知してその指示を受けること。また、主管課による法令上の請求への対応のために必要な個人情報等の抽出、変更、削除その他合理的な協力を行い、これを可能とする体制および仕様を維持すること。
- (8) 作業を派遣労働者に行わせる場合を含め直接雇用していない第三者の使用人等に業務従事させる場合には、本業務の一部を再委託する場合の手続きに準じて労働者派遣契約書に秘密保持義務など個人情報等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、主管課の承認を得た上で実施すること。

- (9) 主管課が必要と認めた場合であってその態様が受託者の業務その他の営業を著しく妨げるものでないとき、主管課またはこれが指定した者による個人情報等の取扱いの状況および管理体制の監査を受け入れ、合理的に必要なと認められる資料の提出を行うこと。
- (10) 受託者は、本業務を履行する上で個人情報等の漏えい等安全確保の上で問題となる事案又はそのおそれのあ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、主管課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方針等について直ちに報告すること。
- (11) 個人情報等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。

5.3. 法令等の遵守

本業務の遂行に当たっては、不正アクセス行為の禁止等に関する法律（平成 11 年 8 月 13 日法律第 128 号）、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年 5 月 30 日法律第 57 号）、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に関する法律（平成 25 年 5 月 31 日法律第 27 号）等、適用される法令等を遵守し履行すること。

6. 成果物に関する事項

6.1. 知的財産権の帰属

知的財産権の帰属については、契約書に記載の通りとする。

6.2. 契約不適合責任

契約不適合責任については、契約書に記載の通りとする。

6.3. 検収

- (1) 本業務の受託者は、成果物等について、納品期日までに主管課に内容の説明を実施し、検収を受けること。
- (2) 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、交換等を行うこと。また、変更点について主管課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。

7. 受託要件に関する事項

7.1. 公的な資格や認証等の取得

受託希望者は、情報セキュリティに係る以下のいずれかの条件を満たすこと。

- ・ 情報セキュリティ実施基準である「JIS Q 27001」、「ISO/IEC27001」又は「ISMS」の認証を有していること。
- ・ 一般財団法人日本情報経済社会推進協会のプライバシーマーク制度の認定を受けているか、又は同等の個人情報保護のマネジメントシステムを確立していること。
- ・ 個人情報扱うシステムのセキュリティ体制が適切であることを第三者機関に認定された事業者であること。
- ・ 上記と同等とみなせる適切な情報セキュリティ管理体制を有していること。

7.2. 受託者の中立性

受託希望者は、本業務の中立性を担保するための以下の条件を満たすこと。

- ・ 協調領域としてのエリアデータ連携基盤の重要性を認識し、公益性の高い目的を持つ組織であること。
- ・ 情報提供や問合せ対応などについて、特定の企業や団体の利益に偏ることなく、中立的な立場で必要な支援を実施することができること。
- ・ 各ステークホルダーが自己判断で参画できる開かれた組織体制及び活動内容の透明性を備えていること。

8. 再委託に関する事項

8.1. 再委託の制限及び再委託を認める場合の条件

- (1) 本業務の受託者は、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。
- (2) 受託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。
- (3) 受託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。
- (4) 再委託先における情報セキュリティの確保については受託者の責任とする。再委託されることにより生ずる脅威に対して情報セキュリティが十分に確保されるよう、当該調達仕様書のセキュリティ対策にかかる措置の実施を再委託先に担保させること。また、再委託先のセキュリティの対策実施状況を確認できるよう、再委託先との契約内容に含めること。（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（以下「再々委託」という。）場合の取扱いも同様）

8.2. 承認手続

- (1) 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、以下の内容を記載した「別紙 再委託承認申請書」を主管課に提出し、あらかじめ承認を受けること。
 - ・ 再委託の相手方の商号又は名称、住所
 - ・ 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
- (2) 前項による再委託の相手方の変更等を行う必要が生じた場合も、前項と同様に再委託に関する書面を主管課に提出し、承認を受けること。
- (3) 再々委託には、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。

8.3. 再委託先の契約違反等

再委託先において、本調達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、受託者が一切の責任を負う。また、主管課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。

9. その他特記事項

本業務の履行に当たっては、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）第 9 条第 1 項に基づく「デジタル庁における障害を理由とする差別の解消の推進に関する

対応要領」(令和3年9月1日デジタル庁訓令第21号)第3条に規定する合理的配慮について留意すること。

10. 参考資料

・令和3年度実施「生活用データ連携に関する機能等に係る調査研究」調査報告書

https://www.digital.go.jp/assets/contents/node/basic_page/field_ref_resources/82a1ea56-128f-4cf6-bbd5-9ef6d4b7bafc/40d603f5/20220812_policies_budget_subsidies_02.pdf

・令和4年度実施「デジタル田園都市国家構想の実現に向けた生活用データ連携基盤におけるデータ仲介機能に関する機能及び運用等に係る調査研究」調査報告書

https://www.digital.go.jp/assets/contents/node/basic_page/field_ref_resources/82a1ea56-128f-4cf6-bbd5-9ef6d4b7bafc/3685a475/20230423_policies_budget_entrustment_deliverables_report_01_01.pdf

・令和5年度実施「デジタル田園都市国家構想実現のための生活用データ連携基盤推奨モジュール拡充・運用・自治体への導入支援等事業」調査報告書

https://www.digital.go.jp/assets/contents/node/basic_page/field_ref_resources/82a1ea56-128f-4cf6-bbd5-9ef6d4b7bafc/ededafe2/20240612_policies_budget_entrustment_deliverables_report_05.pdf

・データ連携基盤の共同利用ガイドブック

https://www.digital.go.jp/assets/contents/node/basic_page/field_ref_resources/10acd848-153a-4225-b4dd-d91c45e20912/fb7eed5a/20241017_policies_digital_garden_city_nation_outline_01.pdf