

地方公共団体の基幹業務システムの統一・標準化に
おけるデータ要件・連携要件の標準仕様に係る更新
作業等の支援業務（令和7年度）

仕 様 書

デジタル庁

目次

1 調達案件の概要	1
2 業務の実施内容	3
3 納品成果物等	7
4 作業の実施体制・方法	10
5 作業の実施に当たっての遵守事項	155
6 成果物の取扱いに関する事項	18
7 その他特記事項	20
8 付属文書	21

1 調達案件の概要

1.1 件名

「地方公共団体の基幹業務システムの統一・標準化におけるデータ要件・連携要件の標準仕様に係る更新作業等の支援業務（令和7年度）」

1.2 背景及び目的

令和3年9月1日に「地方公共団体情報システムの標準化に関する法律」（以下「標準化法」という。）が施行され、令和6年6月21日に閣議決定された「デジタル社会の実現に向けた重点計画」において、「基幹業務システムを利用する全ての地方公共団体が、原則2025年度までに、ガバメントクラウド上に構築された標準準拠システムへ円滑かつ安全に移行できるよう、環境を整備する。その際、2025年度に向けて、制度改正等が移行作業に与える影響を地方公共団体や事業者を通じて丁寧に把握し、移行困難システムを含む基幹業務システムの標準準拠システムへの円滑かつ安全な移行に向けて積極的に支援する。」としている。

デジタル庁では、標準準拠システムにおける「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（総論）」や各標準化対象業務システムの「データ要件」及び「連携要件」（以下あわせて「データ要件・連携要件の標準仕様」という。）を策定しており、そのデータ要件・連携要件の標準仕様の改定等の運用に取り組んでいる。

本件は、データ要件・連携要件の標準仕様に係る更新作業等の支援業務の委託先を調達するものである。

1.3 本作業の位置付け

本作業は、地方公共団体情報システムの標準化に向けたデータ要件・連携要件の標準仕様の更新作業や、標準化PMOツール等の問い合わせにより生じた課題の管理及びFAQ案の作成等を実施し、標準準拠システムにおけるデータ要件・連携要件の標準仕様に係る更新作業等の支援を行うものである。

1.4 契約期間

契約締結日～令和8年3月31日（火）

1.5 本仕様書の照会先

デジタル庁

担当者 米田、津田、谷口、佐藤、山田

所在地 東京都千代田区紀尾井町1-3 東京ガーデンテラス紀尾井町 19階

メール git-local_package@digital.go.jp

電話 03-6891-1270

2 業務の実施内容

本業務の作業内容・スケジュールを以下に示す。

2.1 作業内容

本業務は、地方公共団体の基幹業務システムの統一・標準化に向けて、データ要件・連携要件の標準仕様の更新作業や、課題管理及びFAQ案の作成作業を実施するものである。

2.1.1 プロジェクト実施計画書の策定

受注者は、成果物の納品を滞りなく行うため、以下の2.1.2から2.1.4までの業務を行うに当たり、実施体制やフロー、工程計画等について記載したプロジェクト実施計画書を策定し、デジタル庁による承認を得ること。

なお、プロジェクト実施計画書を変更する必要がある場合は、速やかに改定する計画を策定し、デジタル庁の承認を得ること。

2.1.2 業務管理の実施及び報告

受注者は、プロジェクト実施計画書に基づき、適切に業務の進捗や品質、コミュニケーション、課題・問題、リスク、情報セキュリティについて管理を行うとともに、業務の運営上必要となる報告をデジタル庁に行うこと。

2.1.3 データ要件・連携要件の標準仕様の更新作業

(1) データ要件・連携要件標準仕様書（総論）更新作業の補助

データ要件・連携要件標準仕様書（総論）改定に向けた全国の地方公共団体への意見照会等のとりまとめ対応を行う。

(2) データ要件更新作業

各業務の標準仕様書の改定や正誤対応に伴う更新、制度所管省庁や標準化PMOツール等の問い合わせにより必要な更新を行う。

①課題一覧管理 ※各業務単位

②全国の地方公共団体への意見照会等のとりまとめ対応

- ③共通機能や全体方針等に係る修正の対応
- ④標準仕様書改定作業に伴うデータ要件・連携要件の更新作業支援
- ⑤制度所管省庁への確認資料作成
- ⑥開発事業者等への確認依頼
- ⑦基本データリスト、コード一覧、データモデル (ER 図)、グループ構成表へ反映 (見え消し・溶け込み) (全国の地方公共団体への意見照会版を含む)
- ⑧リファレンスの作成支援

(3) 連携要件更新作業

各業務の標準仕様書の改定や正誤対応に伴う更新、制度所管省庁や標準化PMOツール等の問い合わせにより必要な更新を行う。

- ①課題一覧管理 ※各業務単位
- ②全国の地方公共団体への意見照会等のとりまとめ対応
- ③共通機能や全体方針等に係る修正の対応
- ④標準仕様書改定作業に伴うデータ要件・連携要件の更新作業支援
- ⑤制度所管省庁への確認資料作成
- ⑥開発事業者等への確認依頼
- ⑦機能別連携仕様へ反映 (見え消し・溶け込み) (全国の地方公共団体への意見照会版を含む)
- ⑧リファレンスの作成支援

(4) 各種問い合わせを踏まえたFAQ等の対応

標準化PMOツールをはじめとするデータ要件・連携要件の標準仕様に関する各種問い合わせより、FAQの案を抜粋し、公開資料として作成する。

- ①課題一覧管理 ※各業務単位
- ②FAQ案の作成
FAQ案の中には、出力時のサンプルや履歴管理等のリファレンスを含む。

(5) 管理作業

- ①プロジェクト計画書の策定
- ②進捗管理、課題管理

- ③進捗報告（定例会等）
- ④打合せに関する作業（資料作成、準備、実施、議事録作成等）
- ⑤納品作業 等

（6） 補足事項

①（2）から（4）で示す「課題一覧管理」については各業務単位でまとめて管理することとしても差し支えない。

②データ要件及び連携要件の更新作業の対象業務は下表のとおりである。

業務 ID	業務機能名	該当標準仕様書	仕様書作成（制度）所管
001	住民基本台帳	住民基本台帳	総務省
002	印鑑登録	印鑑登録	総務省
003	戸籍	戸籍	法務省
004	戸籍の附票	戸籍の附票	総務省
005	選挙（共通）	選挙人名簿管理	総務省
006	選挙人名簿管理	選挙人名簿管理	総務省
007	期日前・不在者投票管理	選挙人名簿管理	総務省
008	当日投票管理	選挙人名簿管理	総務省
009	在外選挙管理	選挙人名簿管理	総務省
010	個人住民税	地方税	総務省
011	法人住民税	地方税	総務省
012	固定資産税	地方税	総務省
013	軽自動車税	地方税	総務省
014	収納管理（税務システム）	地方税	総務省
015	滞納管理（税務システム）	地方税	総務省
016	地方税（共通）	地方税	総務省
017	学齢簿編製	学齢簿編製	文部科学省
018	就学援助	就学援助	文部科学省
019	健康管理	健康管理	厚生労働省・こども家庭庁
020	児童扶養手当	児童扶養手当	こども家庭庁
021	生活保護	生活保護	厚生労働省
022	障害者福祉	障害者福祉	厚生労働省
023	介護保険	介護保険	厚生労働省
024	国民健康保険	国民健康保険	厚生労働省

業務 ID	業務機能名	該当標準仕様書	仕様書作成（制度）所管
025	後期高齢者医療	後期高齢者医療	厚生労働省
026	国民年金	国民年金	厚生労働省
027	児童手当	児童手当	こども家庭庁
028	子ども・子育て支援	子ども・子育て支援	こども家庭庁
035	レセプト管理（生活保護）	生活保護	厚生労働省
036	統合収納管理	共通機能	デジタル庁
037	統合滞納管理	共通機能	デジタル庁
038	人口動態調査	人口動態調査	厚生労働省
039	火葬等許可	火葬等許可	厚生労働省
040	特定健診等	特定健診等	厚生労働省

※「統合収納管理」「統合滞納管理」は基本データリストではなく項目定義書での対応となる。

2.1.4 より効率的運用の検討

受注者は、データ要件・連携要件の標準仕様の更新作業や、課題管理及びFAQ案の作成に関する作業を行い、より効率的な運用について、提案すること。

2.1.5 「成果報告書」の作成

受注者は、プロジェクト実施計画書に基づき「成果報告書」を作成すること。

なお、成果報告書には、当該検討業務の成果だけでなく、検討経緯や決定理由等についても成果報告書に盛り込むこと。

2.2 作業のスケジュール

スケジュールについては、以下のとおりとする。

項番	日程	作業
1	プロジェクト実施計画書の作成	
	契約後1週間	・進め方の整理・詳細スケジュール策定
2	データ要件・連携要件の標準仕様の更新作業	
	令和7年4月～令和8年3月	・データ要件・連携要件標準仕様書（総論）更新作業の補助 ・データ要件更新作業

項番	日程	作業
		<ul style="list-style-type: none"> ・連携要件更新作業 ・課題一覧管理 ・各種問い合わせを踏まえたFAQ案の作成 対応
3	成果報告書等の作成	
	令和8年3月	<ul style="list-style-type: none"> ・データ要件（最新版）作成 ・連携要件（最新版）作成 ・成果報告書作成

3 納品成果物等

3.1 成果物

受注者は、納入成果物を日本語により作成の上、以下のとおり、電子媒体にて納入すること。

- ・納入のファイル形式は、「Microsoft365」で参照・編集可能な形式とする。
- ・納入に当たっては、事前に最新のウイルス定義パターンによる検疫を必ず実施すること。また、証跡を提示すること。
- ・納入成果物は納入後デジタル庁において改変が可能となるよう、図表等の元データも併せて納入すること。
- ・特別なツールを使用する場合は、ツールも併せて納入すること。なお、特別なツールを使う場合は、事前にデジタル庁と協議し、承認を得ること。
- ・電子媒体は、Windows10以降及びMacOS8.1以降のOSで動作可能なこと。
- ・デジタル庁は、納入成果物の一部又は全部をホームページに掲載することができるものとする。受注者は、この点を念頭において納入成果物を作成すること。
- ・納入成果物としてデジタル庁に納入した電子媒体を正しく読み込むことができない場合や、その他不適当な入力が発見された場合には、正しく読み込めるよう入力し直すなど、補修すること。また、納入成果物に誤訳、誤字、落丁等の不備が見つかった場合は、追加料金を請求することなく、速やかに対応すること。

また、納入成果物の詳細及び編集方法については、デジタル庁と別途協議の上

決定すること。

なお、納入成果物の提出については、デジタル庁の承認を経た内容を電子媒体またはメール等にてデジタル庁が指示する場所に納入すること。

項番	成果物	成果物の内容	納品期限	納品数
1	プロジェクト実施計画書	・本業務の作業を期限までに確実に実施するための計画書 (A4用紙10枚程度)	契約後 1週間以内	1
2	進捗管理表及び進捗状況に関する報告書	・本業務の進捗管理表	担当職員と協議の上決定	1
3	課題管理等	・業務システム標準仕様書の改定や各種問い合わせ等による課題管理表	担当職員と協議の上決定	1
4	データ要件各ファイル(全国の地方公共団体への意見照会版を含む)	・基本データリスト(正本) ・【参考】基本データリスト(変更箇所記載版) ・データ要件・連携要件の標準(各論)の変更履歴 ・制度所管省庁への確認資料 ・リファレンス資料	担当職員と協議の上決定	1
5	連携要件各ファイル(全国の地方公共団体への意見照会版を含む)	・機能別連携仕様(正本) ・【参考】機能別連携仕様(変更箇所記載版) ・制度所管省庁への確認資料 ・リファレンス資料	担当職員と協議の上決定	1
6	意見照会結果等	・全国の地方公共団体への意見照会結果のとりまとめ及びデータ要件・連携要件の標準仕様への反映 ・事業者確認依頼のとりまとめ及びデータ要件・連携要件の標準仕様への反映	担当職員と協議の上決定	1

項番	成果物	成果物の内容	納品期限	納品数
		<ul style="list-style-type: none"> ・各種問い合わせのとりまとめ及びデータ要件・連携要件の標準仕様への反映 ・制度所管省庁への報告資料等 		
7	F A Q案	<ul style="list-style-type: none"> ・各種問い合わせや全国の地方公共団体への意見照会等での質問及び意見を基に作成するF A Q案 	担当職員と協議の上決定	1
8	効率的な運用の提案書	<ul style="list-style-type: none"> ・より効率的な運用の提案書(様式等不問) 	担当職員と協議の上決定	1
9	成果報告書	<ul style="list-style-type: none"> ・プロジェクト実施計画書に基づき、検討経緯や決定根拠をまとめた報告書(A4用紙40枚以上) 	令和8年3月	1

※1 契約期間内は電子メール等で電子ファイルをやりとりすることとし、納入成果物については契約終了時にまとめて納入することも可能とする。

3.1.1 納入場所

全ての成果物をデジタル庁まで納品すること。

3.1.2 成果物の修正

納品後、デジタル庁にて納品内容の検査を行い、修正等の必要がある場合は、双方相談の上、修正対応を行うこと。

3.1.3 成果物の納品

合意した納品日に遅滞なく成果物を納品すること。また、やむを得ない理由による急なスケジュール変更等についても、柔軟に対応すること。

4 作業の実施体制・方法

作業の体制及び方法について以下に示す。

4.1 作業実施体制

受注者は、効率良く実施できる体制を整えること。体制の変更については、デジタル庁の承認を得た上で行うこと。また、必要に応じて、関連する他の受注者との協議を実施できる体制とすること。また、納期の遵守や適切な品質を期待できないとデジタル庁が判断し、要員の変更又は追加を要請する場合、速やかに応じること。

4.2 受注者に求める要件

受注者は、以下に示す全ての要件を満たすこと。また、第三者委託（後述の「8」に記載）を行う場合、再委託先については受注者の責任において適切な情報管理を行うこと。

- ① 本事業は、標準化法に基づき、制度所管省庁が定める各業務標準仕様書、地方公共団体の基幹業務システムの開発・運用実態等を踏まえ、標準化対象となる業務毎に定められたデータ要件・連携要件標準仕様書の更新作業等を行うことから、地方公共団体の基幹業務システムの統一・標準化の取組及び標準化対象となる基幹業務システムについて幅広い知見が必要となる。そのため、2. 1. 3の（6）に規定する全ての業務の標準仕様書の運用又はシステムの構築・運用に携わった実績を有するとともに、地方公共団体の基幹業務システムの統一・標準化の取組に関する情報について専門的な知見を有していること。
- ② 連携要件の標準に規定するデータ連携においては、共通機能標準仕様書に定める各機能及び標準準拠システム以外の外部システムとの連携が定められており、それぞれの仕様を踏まえた連携要件標準仕様書の更新作業が必要となることから、共通機能標準仕様書の運用又は共通機能に係るシステム若しくは外部システムの構築・運用に携わった実績を有するとともに、これらのシステムについて専門的な知見を有していること。
- ③ 本事業の対象となるデータ要件・連携要件標準仕様書は、各制度所管省庁が定める各業務の標準仕様書の改定後1ヶ月後を目途として継続的に更新作業を実施しており、更新作業の遅延により移行目標である令和7年

度（2025年度）までの地方公共団体の標準準拠システムへの移行を困難とする可能性があることから、契約後速やかに、安定的な更新作業ができる体制を構築できること。

- ④ 本事業の対象となるデータ要件・連携要件標準仕様書は、標準化対象業務の制度所管省庁、標準準拠システム開発事業者、地方公共団体等に影響を与えるため、各ステークホルダーの状況を把握し、本事業を推進することができる体制を構築すること。
- ⑤ プライバシーマークの認定を受けている、又は、これと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。
- ⑥ 本業務及び情報セキュリティ管理の履行可能性を証明するため、本業務で取扱う情報等の特性を十分に踏まえ、以下の書類を提出すること。
 - ・情報セキュリティ管理要領について記載したプロジェクト実施計画書

4.3 従事する要員に求める資格等の要件

4.3.1 統括責任者の条件

受注者は、受託業務の実施に当たって全体を統括する責任者（以下「統括責任者」という。）を配置すること。また、統括責任者は本調達に示す業務全体に対する責任者とし、本調達における各作業の進捗状況及び業務内容を把握するとともに業務全てにおいて受注者としての実施責任を負うこと。

なお、統括責任者は以下に示す全ての要件を満たすこと。

- ① 経済産業省情報処理技術者のプロジェクトマネージャー試験の合格者又はプロジェクトマネジメント協会（PMI）が認定するプロジェクトマネジメントプロフェッショナル（PMP）の資格を有する者若しくは同等の資格を有する者。
- ② 地方公共団体の業務の見直し、情報システムの刷新、情報システムの標準化に関する調査研究等の業務について2年以上の経験を有すること。
- ③ 地方公共団体の業務及びシステムに精通していること。

4.3.2 作業担当者の条件

受注者の担当者は、以下に示す全ての要件を満たすこと（複数名の担当者で満たせば問題ない。）。

- ① 地方公共団体の業務分析等の調査研究業務の実務について2年以上の経

験を有すること。

- ② データモデリング及びデータベース設計全般についての十分な経験と知識等を有すること。
- ③ 地方公共団体の業務の見直し又は情報システムの刷新に関する調査・分析等の実務について2年以上の経験を有すること。
- ④ システム開発又はデータ移行の実務について2年以上の経験を有すること。
- ⑤ 地方公共団体の業務及びシステムに精通していること。

4.3.3 その他

受注者は、契約後速やかに責任者を選任し、デジタル庁に届け出るものとする。なお、責任者には、本業務を実施するために必要な能力・経験を有する自社の者を選任すること。

原則として、本調達の契約期間、履行期限まで継続して続けられる統括責任者を選任すること。

- ① 受注者は、作業従事者を限定して受託業務を行うものとし、デジタル庁に対し当該作業従事者の氏名・保有資格・実績等を書面により提出し、デジタル庁の承認を得ること。
- ② デジタル庁が作業従事者（統括責任者及び作業グループ責任者を含む。）の中に委託業務の遂行について著しく不適当な者がいると認める場合には、受注者に対してその理由を付して通知し、要員の交代も含めた必要な措置を要求することができるものとする。

4.4 作業場所

本業務の作業場所は、受注者の事業所内又は受注者の事業所と別に受注者が用意する場所とし、事前にデジタル庁の承認を得ること。

4.5 作業の管理に関する要領

受注者は、以下に示す基本方針に基づいて管理業務を実施すること。

- ・本業務の実施状況等を十分把握した上で、管理業務を実施すること。
- ・本業務の実施に当たっては、受注者が作成するプロジェクト実施計画書を遵守し、作業を進めること。

4.5.1 進捗管理

受注者は、プロジェクト実施計画書に基づき、進捗管理を行うこと。進捗管理は、各タスクの状況把握及びスケジュール管理を行うことを目的とし、以下に示す作業を実施すること。

- ① 受注者は、進捗管理表及びそれを補足する資料を作成し、定期的に、作業名、責任者、作業の開始日、終了日及び完了基準を進捗管理表等に記入すること。
- ② 受注者は、デジタル庁と十分に協議しながら業務を進めるとともに、不測の事態により、定められた期日までに業務を終了することが困難となった場合には、遅滞なくその旨をデジタル庁に連絡し、その指示を受けるものとする。この場合、受注者は業務が困難となった事情を速やかに解決し、業務の遅れを回復するよう努めること。

受注者は疑義が生じた場合、デジタル庁に速やかに連絡し、その指示に従うこと。受注者は成果物について修正等が必要な場合は、速やかに修正等を施し、再提出すること。また、デジタル庁が求める場合、受注者は来庁の上、協議に応じること。その際、受注者は打合せに係る議事要旨を作成し、速やかに提出すること。

4.5.2 品質管理

受注者は、プロジェクト実施計画書に基づき、作成する成果物の品質管理を行うこと。品質管理は、品質計画、品質保証の観点より成果物の品質を高め、本業務の成果物が本仕様書で定義された要件を満たすことを保証することを目的とする。

4.5.3 コミュニケーション管理

受注者は、プロジェクト実施計画書に基づき、コミュニケーション管理を行うこと。コミュニケーション管理は、プロジェクト関連情報の作成、共有及び蓄積等に関する基準を定め、本調達に携わる全ての要員が、その基準に従い、円滑、かつ効率的なコミュニケーションを行うことを目的とし、以下に示す作業を実施すること。

- ① 会議開催に当たっては、会議開催要領（日程・場所・議題）を事前に共有し、会議に使用する資料は、原則1開庁日前までに事前送付すること。
- ② 会議体の目的、開催頻度及び対象者等をプロジェクト実施計画書の中で明確にすることとし、プロジェクト実施計画書に記述すること。
- ③ 会議における報告様式は受注者が作成するプロジェクト実施計画書の中

で定め、報告内容は、デジタル庁が報告内容に基づき、今後の対応方針を判断可能なものとする。

- ④ デジタル庁から要請がある場合又はデジタル庁との協議が必要な事案が発生した場合には、臨時の会議を随時開催すること。
- ⑤ デジタル庁と打合せ等を実施する場合においては、原則として、文書により説明すること。
- ⑥ 議事録の作成が指定されている会議体については、原則として、会議開催の翌日から起算して3開庁日以内に議事録を提出し、全出席者に内容を確認すること。

4.5.4 課題管理

受注者は、プロジェクト実施計画書に基づき、課題管理を行うこと。課題管理は、プロジェクト遂行上様々な局面で発生する各種課題について、課題の認識、対応案の検討、解決及び報告のプロセスを明確にすることを目的とし、以下に示す作業を実施すること。

- ① 課題管理に当たり、以下の内容を課題管理表にまとめ、一元管理すること。
 - ・ 課題内容
 - ・ 影響
 - ・ 優先度
 - ・ 発生日
 - ・ 担当者
 - ・ 対応期限
 - ・ 対応状況
 - ・ 対応策
 - ・ 対応結果
- ② デジタル庁と状況を共有するために、起票、検討、対応及び承認といった一連のワークフローを意識した管理プロセスを確立すること。
- ③ 積極的に課題の早期発見に努め、迅速にその解決に取り組むこと。
- ④ 対応状況を定期的に監視及び報告し、解決を促す仕組みを確立すること。
- ⑤ 本業務のスケジュールに影響を与えるような重大な課題が発生した場合には、速やかにデジタル庁に報告し、対応策について協議すること。
- ⑥ 課題については、デジタル庁に進捗会議にて発生状況及び類似見直しを含めた対応状況を報告すること。
- ⑦ 個別課題検討会議を開催し、デジタル庁と課題の共有、対応方針や対応策の提示及び必要な調整を行うこと。
- ⑧ デジタル庁の求めに応じて会議の開催・出席を行い、デジタル庁及び他の

関係者との課題の共有、対応方針や対応策の提示及び必要な調整を行うこと。

4.5.5 リスク管理

受注者は、プロジェクト実施計画書に基づき定量的・定性的にリスク管理を行うこと。リスク管理は、各工程における目標の達成に対するリスクを最小限にすることを目的とし、以下に示す業務を実施すること。

- ① 技術的観点、財務的観点、進捗的観点及び人間的観点等から、本事業の遂行に影響を与えるリスクを識別し、その発生要因、発生確率及び影響度等を整理すること。また、発生確率及び影響度に基づきリスクの対応の優先度を決定し、それに応じた対策を行うこと。
- ② リスクを顕在化させないための対応策（対応手順、体制等）を策定すること。特に、対応の優先度が高いリスクは、その発生に備え、緊急対応時の体制及び計画を緊急対応時計画として具体化すること。
- ③ 上記①及び②で整理したリスク及び対応策について、対応策の実施状況、定期的な監視及び評価結果を記載したリスク管理表を作成し、デジタル庁に報告すること。

5 作業の実施に当たっての遵守事項

5.1 情報セキュリティの確保

5.1.1 情報セキュリティ管理

受注者は、プロジェクト実施計画書に基づき、情報セキュリティ管理を行うこと。情報セキュリティ管理は、情報セキュリティに関する事故及び障害等の発生を未然に防ぐこと、並びに発生した場合に被害を最小限に抑えることを目的とし、以下に示す作業を実施すること。

- ① 本事業内部の情報セキュリティ対策管理を行う管理者を配置すること。
- ② プロジェクト実施計画書内の情報セキュリティ対策要領に則った情報セキュリティ管理を実施すること。
- ③ デジタル庁から提供する情報の目的外利用を禁止すること。

- ④ 本業務の実施に当たり、受注者又はその従業員、本調達の役務の内容の一部を再委託する先、若しくはその他の者による意図せざる不正な変更が情報システムのハードウェアやソフトウェア等に加えられないための管理体制が整備されていること。
- ⑤ 受注者の資本関係・役員等の情報、本業務の実施場所、本業務従事者の所属・専門性（情報セキュリティに係る資格・研修実績等）・実績及び国籍に関する情報提供を行うこと。
- ⑥ 情報セキュリティインシデントへの対処方法が確立されていること。
- ⑦ 情報セキュリティ対策その他の契約の履行状況を定期的に確認し、デジタル庁へ報告すること。
- ⑧ 情報セキュリティ対策の履行が不十分である場合、速やかに改善策を提出し、デジタル庁の承認を受けた上で実施すること。
- ⑨ デジタル庁が求めた場合に、速やかに情報セキュリティ監査を受入れること。
- ⑩ 本業務において、要安定情報を取り扱うなど、デジタル庁が可用性を確保する必要があると認めた場合は、サービスレベルの保証を行うこと
- ⑪ 本調達の役務内容を一部再委託する場合は、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にプロジェクト実施計画書に記載された措置の実施を担保すること。
- ⑫ デジタル庁から要保護情報を受領する場合は、情報セキュリティに配慮した受領方法にて行うこと。
- ⑬ デジタル庁から受領した要保護情報が不要になった場合は、デジタル庁の指示に従い、これを確実に返却、又は抹消し、書面にて報告すること。
- ⑭ 本業務において、情報セキュリティインシデントの発生又は情報の目的外利用等を認知した場合は速やかにデジタル庁に報告すること。

5.2 機密保持、資料の取扱い

受注者は、本業務を実施するに当たり、入手した資料等については管理台帳等により適切に管理し、かつ、以下の事項に従うこと。

- ① 業務に必要ななくなり次第、速やかにデジタル庁に返納すること。
- ② 本業務の完了後、上記に記載される情報を削除又は返却し、受注者において該当情報を保持しないことを誓約する旨の書類をデジタル庁へ提出すること。
- ③ 受注者は、本業務に関して入手した情報等（公知の事実等を除く。）及び本業務遂行過程で生じた納入成果物等に関する情報を本業務の目的以外に使

用又は第三者に開示若しくは漏えいしてはならないものとし、そのために必要な措置を講ずること。

- ④ 受注者の責任に起因する情報の漏えい等により損害が発生した場合は、それに伴う弁済等の措置は全て受注者が負担すること。
- ⑤ この項目について受注者は、契約期間の終了後においても同様とする。

5.3 個人情報の取扱い

本業務を実施するに当たって、別紙「特定個人情報を含む個人情報取扱特記事項」に基づき、業務上知り得た情報の開示、漏洩、又は本業務以外の用途に使用しないこと。また、そのために必要な措置を講ずること。

関係者等に対しメールによる連絡をする場合にあっては、他の受信者のメールアドレスが閲覧できないよう BCC 機能により送信するなど、個人情報等（他の受信者の個人情報以外の情報を含む。）の流出防止に万全を期すこと。

5.4 法令等の遵守

5.4.1 遵守すべき法令等

本業務における遵守すべき法令等の対応について以下に示す。

- ① 受注者は、民法、刑法、著作権法、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）等の関係法規を遵守すること。
- ② 受注者は、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）及び受注者が定めた個人情報保護に関するガイドライン等を遵守し、個人情報を適正に取り扱うこと。

受注者は、「デジタル庁が定めるセキュリティポリシー」及び「地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドライン」を遵守すること。

5.4.2 環境への配慮

本業務に係る納入成果物については、「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン購入法）」に基づいたものを可能な限り導入すること。

6 成果物の取扱いに関する事項

6.1 知的財産権の譲渡

- ① 本業務により生じた著作権（著作権法第 27 条及び 28 条に定める権利を含む。）は、受注者が本件のシステム開発の従前より権利を保有していた等の明確な理由により、あらかじめ権利譲渡不可能と示されたもの以外、全てデジタル庁に譲渡するものとする。
- ② 第三者が権利を有する著作物（写真等）を使用する場合には、著作権、肖像権等に厳重な注意を払い、当該著作物の使用に関して費用の支払いを含む一切の受注者において行うものとする。
- ③ 本仕様書に基づく業務に関し、第三者との間で著作権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合には、当該紛争等の原因が専らデジタル庁の責めに帰す場合を除き、受注者は自らの責任と負担において一切の処理を行うものとする。

6.2 契約不適合責任

本業務における契約の不適合を以下に示す。

- ① 本調達における成果物等について、種類、品質又は数量が契約書、本調達仕様書その他合意された要件の内容に適合しないもの（以下「不適合」という。）である場合、その不適合がデジタル庁の責に帰すべき事由による場合を除き、受注者は、自己の費用で、デジタル庁の選択に従い、その補修による履行の追完をすること。なお、受注者は如何なる場合であっても、デジタル庁の選択と異なる方法で履行の追完をする場合は、デジタル庁の事前の承諾を受けること。
- ② ①の場合において、デジタル庁が、相当の期間を定めて履行の追完を催告し、その期限内に履行の追完がないときは、デジタル庁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。
- ③ ①の場合において、本契約書等の不適合により損害を被ったときは、デジタル庁は、損害賠償の請求又は本契約の解除をすることができる。
- ④ ①から③の請求に当たっては、受注者が本契約書等に不適合な成果物を引渡した場合において、デジタル庁がその不適合を知ったときから 1 年以内に、受注者に対して不適合の内容を通知するものとする。

6.3 検収

6.3.1 納品・検収条件

3.1に示す納入成果物を各納品期限までに提出すること。受注者から提出された納入成果物については、納入場所においてデジタル庁が承認したことをもって検収合格とする。なお、検査の結果、納入成果物の全部又は一部に不合格品を生じた場合には、受注者は直ちに引き取り、必要な修正を行った後、指定した日時までに修正が反映された納入成果物を納入すること。また、必要に応じて成果物の提出を求める場合があるので、作成資料は常に管理し、最新状態を保つこと。

6.3.2 監査及び検査

受注者は、デジタル庁又はデジタル庁が指定する者からの監査及び検査要求に対して、必要と認められる合理的な範囲で監査及び検査に応じること。

7 その他特記事項

7.1 再委託

受注者は、受注業務の全部又は一部を第三者に委託することはできない。ただし、受注者があらかじめ、再委託先の商号又は名称、住所、再委託する理由、再委託する業務の範囲、再委託先に係る業務の履行能力、再委託予定金額等その他デジタル庁が求める情報について記載した申請書及び再委託に係る履行体制図を提出して再委託の申請を行い、デジタル庁が承認した場合にはこの限りではない。

受注者は、この契約により生じる権利又は義務を第三者に譲渡又は継承させてはならない。なお、第三者に再委託する場合は、その最終的な責任を受注者が負うこと。

7.2 その他

- ・本仕様書に記載なき事項にあっても必要と認められる事項に関しては、別途デジタル庁と協議の上、行うこと。
- ・契約後、受注者が本仕様書に従わないと認められる場合には、デジタル庁は契約を解除することができるものとする。その場合、デジタル庁は解約までに要した経費その他の費用を負担しない。また、契約を解除しない場合でも、契約金額の減額等の措置をとることがあり得る。
- ・本業務で生じる費用の支払いは、全て受注者において行うものとする。
- ・本業務に対して調査対象者等から電話、電子メール等による照会があった場合もしくは、本業務においてトラブル等が発生した場合、全て受注者が対応すること。
- ・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）に規定する合理的配慮について留意すること。

8 付属文書

別紙 特定個人情報を含む個人情報取扱特記事項

特定個人情報を含む個人情報取扱特記事項

(善良なる管理者の注意義務)

第1条 乙は、本契約に関連し、甲から委託された又は取得した個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。）第2条第1項に規定する「個人情報」をいう。）、仮名加工情報（個人情報保護法第2条第5項に規定する「仮名加工情報」をいう。）、匿名加工情報（個人情報保護法第2条第6項に規定する「匿名加工情報」をいう。）及び特定個人情報等（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年法律第27号）第2条第5項に規定する「個人番号」及び同法第8項に規定する「特定個人情報」をいう。）以下、総称して（「本件個人情報等」という。）については、善良なる管理者の注意をもって取り扱わなければならない。

(安全管理の措置)

第2条 乙は、本件個人情報等の漏えい等の防止のため、適切な安全管理措置をとらなければならない。

2 乙は、特定個人情報等の取扱いに関する事務取扱責任者を設置するとともに、特定個人情報等を取り扱う役員又は従業員（以下「役員等」という。）及び当該役員等が取り扱う特定個人情報等の範囲等を明確化するものとする。

(再委託)

第3条 乙は、本件個人情報等を取り扱う業務を第三者（委託先の子会社（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。）に再委託する場合、事前に甲の承認を得るとともに、本特約条項に定める、甲が乙に求めた個人情報等の適切な管理のために必要な措置と同様の措置を当該第三者も講ずるように求め、かつ当該第三者が約定を遵守するよう書面で義務づけなければならない。承認を得た再委託先の変更並びに再委託先が再々委託及びそれ以下の委託を行う場合についても同様とする（以下、本条において承認を得た再委託先、再々委託先及びそれ以下の委託先を総称して「再委託先等」という。）。

- 2 乙は、前項の承認を受けようとする場合には、甲が指定する様式により個人情報等取扱業務の再委託に係る承認申請を甲にしなければならない。甲は、承認をする場合には、条件を付することができる。
- 3 乙は、委託する業務に係る本件個人情報等の秘匿性等その内容やその量等に応じて、再委託先等における管理体制、実施体制及び個人情報の管理の状況について、少なくとも年1回以上、原則として実地による検査等により確認しなければならない。

(個人情報等の利用及び第三者への提供)

- 第4条 乙は、本件個人情報等を甲が示した利用目的(特に明示がない場合は本契約の目的)以外の目的で利用してはならない。また、乙は、本件個人情報等を第三者へ提供又は漏えいしてはならない。
- 2 乙は、本契約の履行に必要な場合を除き、乙の事業所から本件個人情報等を持ち出してはならない。
 - 3 乙は、本件個人情報等の入力・閲覧・出力できる作業担当者及びコンピューター端末を限定するものとする。
 - 4 漏えい等による被害発生リスクを低減する観点から、利用目的、業務の内容、個人情報の秘匿性等その内容などを考慮し、必要に応じ、氏名を番号に置き換える等の匿名化措置を講ずるものとする。

(個人情報等の複製等)

- 第5条 乙は、本件個人情報等を複製等する場合には、あらかじめ、書面により甲の承認を受けなければならない。

(個人情報等の管理状況についての検査)

- 第6条 乙は、役員等に対する監督・教育、契約内容の遵守状況等の本件個人情報等の管理につき、定期的に検査を行う。
- 2 甲は、特に必要と認めた場合には、乙に対し、本件個人情報等の管理状況に関し質問し、資料の提出を求め、又は甲の職員に乙の事業所等の関係場所に立入調査をさせることができるものとする。

(管理状況等の報告)

- 第7条 乙は、甲が求める場合、本件個人情報等の管理状況(本特約条項で定める事項の遵守状況を含む。)を適宜、又は定期的に報告しなければならない。
- 2 本件個人情報等に関する事故等が発生した場合には、乙は、速やかに、その内容を甲に報告しなければならない。

(違反した場合における契約解除の措置等)

第8条 甲は、乙が法令に違反する場合又は正当な理由なく本特約条項の全部若しくは一部を履行しない場合、事前の催告なく、本契約の全部又は一部を解除することができる。

2 甲は、乙が正当な理由なく法令に違反する場合又は本特約条項の全部若しくは一部を履行しない場合、本契約を解除するか否かに関わらず、乙に対し損害賠償請求できるものとする。

(委託終了時における個人情報等の消去及び媒体の返却)

第9条 乙は、本契約の履行が終了した場合又は甲が請求する場合、乙は本件個人情報等を甲に返却、消去又は廃棄しなければならない。また、甲が求める場合は、それらを実施したことを証明する書面及び資料を提出するものとする。

(法令及び特約の優先)

第10条 本特約条項と異なる取扱いが法令により認められている場合又は本特約条項と異なる取扱いをする旨別途明示的に合意した場合は、法令又は当該合意が本特約条項に優先して適用されるものとする。