

# 調達仕様書

地方公共団体情報システム共通機能標準仕様書等の改定支援事業

(令和8年度)

---

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.	業務の概要	1
1.5.	契約期間	2
1.6.	作業スケジュール	2
2.	調達案件及び関連調達案件の調達単位、調達の方式等	3
2.1.	調達範囲	3
3.	作業の実施内容に関する事項	3
3.1.	プロジェクト実施計画書等の作成	3
3.2.	作業内容	6
3.3.	会議開催	8
3.4.	データ管理方法	9
3.5.	業務完了報告書の作成	9
3.6.	成果物の作成	9
3.7.	その他	11
4.	作業の実施体制・方法に関する事項	11
4.1.	作業実施体制と役割	11
4.2.	受注者に求める要件	111
4.3.	作業要員に求める資格等の要件	122
4.4.	作業場所	13
4.5.	作業の管理に関する事項	13
5.	作業の実施に当たっての遵守事項	14
5.1.	機密保持、資料の取扱い	14
5.2.	個人情報等の取扱い	15
5.3.	法令等の遵守	16
5.4.	標準ガイドライン等	16
5.5.	情報システム監査	16
5.6.	情報セキュリティの管理体制について	17
6.	成果物に関する事項	17
6.1.	知的財産権の帰属	17
6.2.	契約不適合責任	17
6.3.	検収	18
7.	入札参加に関する事項	18
7.1.	公的な資格や認証等の取得	18
7.2.	入札制限	18

8. 再委託に関する事項.....	19
8.1. 再委託の制限及び再委託を認める場合の条件.....	19
8.2. 承認手続 .....	19
8.3. 再委託先の契約違反等.....	19
9. その他特記事項 .....	19
9.1. その他特記事項.....	19
10. 附属文書 .....	20

# 1. 調達案件の概要

## 1.1. 調達件名

---

地方公共団体情報システム共通機能標準仕様書等の改定支援事業（令和8年度）

## 1.2. 調達の背景

---

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7年6月13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」においても、「急速に人口減少社会に突入する中、各地方公共団体が個別に情報システムを維持管理し、セキュリティを確保することは人材面・財政面からの限界があるため、住民サービスの向上や行政の効率化、持続可能な行政サービスの確保を目指し、基幹20業務の標準化に取り組んでいる。具体的には、2025年度までの標準準拠システムへの移行を原則とし、標準仕様の作成を行うとともに、地方公共団体の取組状況の丁寧な把握や円滑な移行に向けた環境整備に努めている」とされている。

この標準仕様の作成に関し、複数の標準準拠システムで共通する機能要件をまとめたものを「システム共通機能群」という。そのうち、基幹業務システムと疎結合で提供可能な機能は、異なる事業者が提供する場合があることから、共通機能の標準仕様の対象としている。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共通機能標準仕様書」や当該標準仕様書に関連するドキュメントを策定しており、その共通機能の標準仕様の改定業務及び事業者等からの疑義への対応等の運用に取り組んでいる。本件は、共通機能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。

なお、標準化の対象となる全34,592システムのうち、2025年10月末時点では5,009システム（14.5%）が特定移行支援システムに該当する見込み（特定移行支援システムを有する団体数は1,788団体のうち743団体（41.6%））であり、標準準拠システムへの移行は、2026年3月末において、85.5%の29,583システムが移行できる見込みとなっている。デジタル庁としては、こうしたシステムについても移行期限後、概ね5年以内に行えるよう積極的に支援することとしている。

## 1.3. 調達目的および期待する効果

---

本調達は、基幹業務システムを利用する地方公共団体が令和8年度以降も継続して、ガバメントクラウドを活用した標準準拠システムに移行できる環境を整備することを目的に、「地方公共団体情報システム共通機能標準仕様書」及び「地方公共団体情報システム認証機能・ファイル連携機能に関するリファレンスガイド」に関する改定作業を委託するものである。

また、改定作業に伴う地方公共団体やベンダへの意見照会のとりのまとめや問い合わせに対する回答作成、課題検討の支援についても委託する。

## 1.4. 業務の概要

---

地方公共団体情報システム共通機能標準仕様書等の改定支援事業（令和8年度）の概要は以下のとおりである。

- ・ 地方公共団体情報システム共通機能標準仕様書の各機能に関する改定内容の抽出及び改定作業
- ・ 地方公共団体情報システム認証機能・ファイル連携機能に関するリファレンスガイドに関する改定内容の抽出及び改定作業
- ・ 地方公共団体情報システム共通機能標準仕様書及び地方公共団体情報システム認証機能・ファイル連携機能に関するリファレンスガイドの改定に係る意見照会のとりのまとめ
- ・ 市区町村、開発ベンダからの問い合わせに対する回答支援
- ・ 共通機能課題検討会の開催支援

### 1.5. 契約期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

### 1.6. 作業スケジュール

作業スケジュールとしては、概ね以下のように想定しているが、受注者の提案を踏まえて検討する。

表 1 作業スケジュール一覧

No.	作業内容	作業期限
1	プロジェクト実施計画書の策定	契約後一週間後
2	業務管理の実施及び報告	令和8年4月～ 令和9年3月
3	地方公共団体情報システム共通機能標準仕様書の各機能に関する改定内容の抽出及び改定作業（共通機能に関するドキュメント類を含む）	令和8年4月～ 令和9年3月
4	地方公共団体情報システム認証機能・ファイル連携機能に関するリファレンスガイド（リファレンス実装を含む）の改定内容の抽出及び改定作業（Amazon Web Services編、Google Cloud編、Microsoft Azure編、Oracle Cloud Infrastructure編）	随時
5	地方公共団体情報システム共通機能標準仕様書改定における地方公共団体及びベンダへの意見照会対応	令和8年4月～ 令和9年3月
6	地方公共団体情報システム認証機能・ファイル連携機能に関するリファレンスガイド（リファレンス実装を含む）の改定における地方公共団体及びベンダへの意見照会対応	令和8年4月～ 令和9年3月
7	PMOツール等で寄せられた地方公共団体及びベンダへの回答作成	令和8年4月～ 令和9年3月

8	地方公共団体及びベンダからの意見について、FAQの改定内容の抽出及び改定作業	令和8年4月～ 令和9年3月
9	地方公共団体及びベンダから寄せられた共通機能等に関する意見や課題に対する検討支援	令和8年4月～ 令和9年3月

## 2. 調達案件及び関連調達案件の調達単位、調達の方式等

### 2.1. 調達範囲

本調達では、地方公共団体情報システム共通機能標準仕様書等の改定支援事業（令和8年度）を行うものとする。本調達が対象とする業務範囲は、地方公共団体情報システム共通機能標準仕様書の各機能に関する改定内容の抽出及び改定作業及び地方公共団体情報システム認証機能・ファイル連携機能に関するリファレンスガイド（リファレンス実装を含む）の改定内容の抽出及び改定作業のうち、改定内容の検討から改定の際の改定文書の発出まで一連の改定作業のすべてを支援するものとする。

また、PMO ツール等で寄せられた地方公共団体及びベンダへの回答作成については、回答の作成から作成した回答をPMO ツールに登録をする一連の作業のすべてを支援するものとする。

FAQ の改定内容の抽出及び改定作業は、PMO ツール等で頻出している質問についてはFAQ化を検討する一連の作業すべてを支援するものとする。

共通機能課題検討会の開催支援においては、議題の検討及びロジの調整等共通機能課題検討会を開催するための一連の作業すべてを支援するものとする。

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、デジタル庁と協議の上、決定すること。

## 3. 作業の実施内容に関する事項

本業務は、「地方公共団体情報システム標準化基本方針」や「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、各論）等の地方公共団体情報システムの統一・標準化に関連する発出物を踏まえて実施すること。

### 3.1. プロジェクト実施計画書等の作成

#### (1) プロジェクト実施計画書

受注者は、成果物の納品を滞りなく行うため、1.6の作業スケジュールの表1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) 標準ガイドライン遵守

作業実施に当たり、「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン」（令和4年4月20日デジタル社会推進会議幹事会決定。以下「標準ガイドライン」という。）の内容を遵守すること。契約期間中に標準ガイドラインが改定された場合は最新の版を参照し、デジタル庁と協議の上、対応について決定すること。

受託者が作成するプロジェクト実施計画書には、標準ガイドライン 第3編第7章

1. 「1) 設計・開発実施計画書の記載内容」に基づき、次に掲げる事項を含めること。

- ・ 作業概要
- ・ 作業体制
- ・ スケジュール
- ・ 成果物
- ・ 開発形態、開発手法、開発環境、開発ツール等
- ・ その他（前提条件・制約条件）

受託者が作成するプロジェクト実施計画書には、標準ガイドライン 第3編第7章

1. 「2) 設計・開発実施要領の記載内容」に基づき、次に掲げる事項を含めること。

- ・ コミュニケーション管理
- ・ 体制管理
- ・ 工程管理
- ・ 品質管理
- ・ リスク管理
- ・ 課題管理
- ・ システム構成管理
- ・ 変更管理
- ・ 情報セキュリティ対策

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デジタル庁に提出すること。

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、デジタル庁の承認を得ること。

(3) 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

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。

- 実施すべき全ての作業は具体的に進捗状況（作業名、責任者、作業の開始日、終了日及び完了基準等）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、プロジェクト実施計画書の策定時点で、プロジェクトの特性に合わせてデジタル庁と協議の上決定すること。
- 受託者とデジタル庁間でプロジェクト管理ツール等を共有する提案についても、妨げない。費用は原則として受託者の負担とするが、当該ツールのライセンス等をデジタル庁デジタル庁が保有する場合はその限りではない。利用する各種管理ツールの詳細は契約後協議の上、決定する。
- 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。

#### ・ 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・問題管理を行うこと。課題・問題管理は、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・問題については、デジタル庁に進捗会議にて発生状況及び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・問題の共有、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・問題の共有、対応方針や対応策の提示及び必要な調整を行うこと。

#### ・ リスク管理

受注者は、プロジェクト実施計画書に基づき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、進捗的観点及び人員の観点等から、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。

- ・ 情報セキュリティ対策  
「5. 作業の実施に当たっての遵守事項」の要件を満たすように実施すること。
- ・ 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、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こと。  
品質管理について、次の事項を明確にし、実施すること。
  - 品質管理方針  
事前に各工程において品質目標及び工程完了基準を設定すること。  
成果物に対して適切な検証活動を実施の上、結果について分析を行うこと。  
分析結果から抽出した対策の立案と実施を行うこと。
  - 品質管理方法  
各工程の完了に伴いレビューを実施し、品質基準との差を把握すること。  
品質の自己評価を実施し、デジタル庁の承認を得ること。
- ・ 変更管理/構成管理  
構成管理/変更管理について、管理手順を明確に記載すること。  
デジタル庁と合意した最新の状況を適時に各種ドキュメントへ反映すること。  
設計書等のドキュメントとソースコード等の実装結果に差分が発生しないよう管理を行うこと。
- ・ 問合せ管理  
業務を遂行する中で、デジタル庁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、作業進捗の報告で必要な書類を作成し、週1回程度の報告を行うこと。報告は原則としてオンライン会議での実施とするが、デジタル庁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、デジタル庁と受託者で協議の上、対面で開催すること。また、別途デジタル庁が報告を求める場合においては、デジタル庁が指示する必要な書類を加えること。この場合は、デジタル庁と協議の上、決定すること。なお、報告にはプロジェクト全体管理者が出席すること。

### 3.2. 作業内容

---

受託者は、作業の実施に先立ち、以下の内容を確認すること。その際、内容について調整すべき事項があれば、デジタル庁等と調整の上、結果に基づき作業内容の修正を行うこと。調整内容は、デジタル庁及び関係するステークホルダーに提示し、合意形成を図りつ

つ進めること。

(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)から(10)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) 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。

(3) 地方公共団体情報システム共通機能標準仕様書の各機能に関する改定内容の抽出及び改定作業

改定時期に関しては、令和8年度の地方公共団体情報システム共通機能標準仕様書の各機能に関する改定は、「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、各論)に合わせて行うことを予定している。

改定内容については、政策上必要と判断されるものやPMOツール等から寄せられる質問等から抽出することを想定している。

改定に際して、受注者は、標準化する目的、業務フロー、標準準拠システムと標準準拠範囲外システムとの関係性、実装にあたっての機能要件等について検討及び必要な調査を行うこと。

標準化基本方針の改定に伴い、共通機能においても経過措置期間に実装必須となる要件の検討を予定しており、必要な検討及び調査を行うこと。また、過年度の調査研究において、標準化対応後の検討事項とされた申し送り事項等の整理を行い、今後の対応の方向性を検討すること。

(4) 地方公共団体情報システム認証機能・ファイル連携機能に関するリファレンスガイド(リファレンス実装を含む)の改定内容の抽出及び改定作業

地方公共団体情報システム共通機能標準仕様書等の改定により生じた改定事項について、リファレンスガイドの改定を行うこと。また、令和8年度に庁内で検討された、リファレンスガイドの規定範囲の見直しに伴うリファレンスガイドの改定及びガバメントクラウド利用ガイド(GCAS)への掲載に係る調整を行うこと。

改定時期に関しては、改定が必要な内容を踏まえ、実施することを想定しているが、これとは別に今後の問合せや意見を踏まえて、優先度の高い案件を緊急的に対応することもありうる。改定に際して、受注者は、標準化する目的、業務フロー、標準準拠システムと標準準拠範囲外システムとの関係性、ガバメントクラウド利用ガイド(GCAS)との整合性、実装にあたっての機能要件等について検討及び必要な調査を行うこと。

(5) 地方公共団体情報システム共通機能標準仕様書改定における地方公共団体及びベンダへの意見照会対応

(3) の際に行われる地方公共団体及びベンダへの意見照会について、意見のとりまとめ及び意見の分類分け、意見に対しての対応方針を作成すること。

- (6) 地方公共団体情報システム認証機能・ファイル連携機能に関するリファレンスガイド（リファレンス実装を含む）改定における地方公共団体及びベンダへの意見照会対応

(5) の際に行われる地方公共団体及びベンダへの意見照会について、意見のとりまとめ及び意見の分類分け、意見に対しての対応方針を作成すること。

- (7) PMO ツール等で寄せられた地方公共団体及びベンダへの回答作成及びFAQの改定内容の抽出及び改定作業

PMO ツール及びAPPLIC-GIT等から寄せられる地方公共団体及びベンダの質問について回答作成を行うこと。

- (8) 地方公共団体及びベンダからの意見について、FAQの改定内容の抽出及び改定作業PMO ツール等で頻出している質問に対してFAQ化の検討を行うこと。

改定期間については、年に3ヶ月ごとの4回改定を目安とするが、これとは別に今後の問合せや意見を踏まえて、優先度の高い案件を緊急的に追加することもある。

- (9) 地方公共団体及びベンダから寄せられた共通機能等に関する意見や課題に対する検討支援

令和6年度より事業者協議会の枠組みの中で行われている、共通機能課題検討会に対して、ロジの調整及び議題の選定、資料作成等の支援を行うこと。また、デジタル庁にて実施している、事業者間調整に係る支援作業について、事業者への調査やヒアリング、調整等に係る実施支援を行うこと。

加えて、地方公共団体及びベンダの標準化対応の加速化に向けて、地方公共団体の標準化対応状況や地方公共団体及びベンダから各種寄せられる共通機能等に係る意見を総合的に分析し、追加で情報提供等が必要な事項の有無を検討すること。

### 3.3. 会議開催

---

- (1) 受託者は、定例会を週1回程度開催するとともに、業務の進捗状況を設計・開発実施要領に基づき報告すること。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) デジタル庁と打合せ等を実施する場合には、原則として、文書により説明すること。
- (5) 受託者は各作業内容の完了に当たり、完了判定会議を開催し、デジタル庁の承認を得ること。なお、開催要否はデジタル庁と協議の上決定すること。

- (6) デジタル庁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。
- (7) 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。デジタル庁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、デジタル庁と受託者で協議の上、対面で開催すること。
- (8) 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、デジタル庁の承認を受けること。

### 3.4. データ管理方法

---

- (1) 本業務にて取り扱うデータについては、デジタル庁の許可なく追加、変更、削除、公開しないこと。
- (2) 本業務にて取り扱うデータについては、個人、国、地方公共団体、その他の法人等を問わず、デジタル庁が管理するID等を付与された者が、その権限の範囲で利用可能とする。
- (3) 受託者は、上記（1）（2）における条件を満たすシステム構成において設計・開発、保守・運用を行うこと。
- (4) 本業務にて取り扱う一部データについてはデジタル庁以外の担当省庁へ提出する必要がある。提出方法等については「3.6. 成果物の作成（2）成果物の納品方法」を踏まえて契約後協議の上決定するが、当該作業に係る費用は受託者にて負担すること。

### 3.5. 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、デジタル庁の承認を得ること。

- ・ 本調達又は工程の概要
- ・ スcope目標、スcope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

### 3.6. 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定めることとする。

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デジタル庁が承認した場合は、成果物の種類、内容を変更することができる。

表 2 成果物の一覧

No.	成果物名	成果物の内容	納品期限（想定）	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)	契約締結後1週間以内	1
2	地方公共団体情報システム共通機能標準仕様書（改定版）	標準仕様書（改定版）	改定がデジタル庁ウェブサイト公表される10営業日前程度	1
3	意見照会結果等	各改定の際の意見照会結果等	意見照会締め切りから一週間程度	1
4	地方公共団体情報システム認証機能・ファイル連携機能に関するリファレンスガイド（リファレンス実装を含む）（改定した4CSPのものすべて）	リファレンスガイド及びソースコードの改定のもの	改定が公表される10営業日前程度	1
5	PMOツール等の回答	任意の様式で回答作成の都度納品	PMOツール等で質問接收到してから3日程度	1
6	「地方公共団体情報システム共通機能標準仕様書」に関するFAQ	「地方公共団体情報システム共通機能標準仕様書」に関するFAQをExcelとPDF形式で納品	改定がデジタル庁ウェブサイト公表される10営業日前程度	1
7	共通機能課題検討会の資料	共通機能課題検討会開催にあたり整理した事項及び資料	共通機能課題検討会開催前1週間程度	1
8	成果報告書	各種調査結果だけでなく、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9年3月31日	1

(2) 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。
- ・ 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。
- ・ 成果物は電子データでの納品とすること。提出先はデジタル庁と協議の上、決定すること。
- ・ 納品後、デジタル庁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、デジタル庁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、デジタル庁の承認を得ること。
- ・ 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「成果物の一覧」に指定された期限に向けて成果物の草案を準備し、内容についてデジタル庁と適宜協議をした上で、成果物の初版を表3「成果物の一覧」に指定した期限に納品しデジタル庁の承認を得ること。
- ・ 成果物については、必要に応じて更新を行いデジタル庁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。
- ・ デジタル庁は、成果物の一部又は全部をウェブサイト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成果物を作成すること。
- ・ 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、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。

### 3.7. 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 に掲載される令和6年2月「グリーン購入の調達者の手引き」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/content/000197086.pdf>
- (2) インターネット公開するシステムは原則として政府系ドメイン（go.jp）を用いること。
- (3) 受託者は、本調達の整備・管理に当たり、デジタル庁が必要と認める関係者（デジタル庁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、デジタル庁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、詳細はデジタル庁と協議の上で決定する。なお、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。加えて、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、速やかに対応すること。

実施体制と役割、各役割に従事する実施者の氏名はプロジェクト実施計画書に記載し、「3.6. 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3 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	デジタル庁	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>プロジェクトの全体進捗管理を行う。</li> <li>関係省庁との仕様調整等の内容確認において連携を行う。</li> <li>業務機能の仕様を検討、確認する。</li> </ul>
2	プロジェクト統括管理責任者	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>スケジュール、リスク、課題及び品質等、本プロジェクトに係る包括的な管理を行うとともに、デジタル庁との調整を行う。</li> <li>本業務の委託期間中、専任でこれに当たるものとする。</li> </ul>
3	作業担当者	<ul style="list-style-type: none"> <li>本業務における作業を中心にデジタル庁との作業調整を行う。</li> </ul>

#### 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。

- 本事業は、標準化法に基づき、デジタル庁で定めている共通機能標準仕様書や認証機能・ファイル連携機能に関するリファレンスガイド（以下「リファレンスガイド」という。）等をもとに開発が進められている地方公共団体情報システムの状況や事業者が抱えている課題を踏まえて、標準仕様書やサンプルソースコードの更新作業等を行うことから、共通機能標準仕様書、リファレンスガイド及びリファレンス実装（サンプルソースコード）について専門的な知見を有していること。
- 本事業の対象となる共通機能標準仕様書、リファレンスガイド及びリファレンス実装は、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すること。
- 本事業の対象となる共通機能標準仕様書等は、各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、地方公共団体等と密接に関係しているため、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。

#### 4.3. 作業要員に求める資格等の要件

##### (1) プロジェクト統括管理責任者

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。

- 調査研究事業の経験年数を5年以上有し、かつ本事業と同規模以上の調査研究事業において責任者としての業務経験を有すること。
- 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）の資格保有者。
- 上記のいずれかの試験合格者・資格保有者等と同等の能力を有することが、経歴

等において、明らかな者。

- ・ 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経験を有すること。
- ・ 地方公共団体の業務及びシステムに精通していること。

#### (2) 作業担当者

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。）。

- ・ 地方公共団体の業務分析等の調査研究業務の実務経験を有すること。
- ・ 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。
- ・ 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・分析等の実務経験を有すること。
- ・ 地方公共団体の基幹業務システムの開発の実務経験を有すること。
- ・ 地方公共団体の業務及びシステムに精通していること。

### 4.4. 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事項

---

- (1) 受託者は、デジタル庁が承認したプロジェクト実施計画書の作業体制、スケジュール等に従い、記載された成果物を作成すること。また、設計・開発実施要領に従い、コミュニケーション管理、体制管理、工程管理、品質管理、リスク管理、課題管理、システム構成管理、変更管理、情報セキュリティ対策を行うこと。
- (2) 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。デジタル庁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、デジタル庁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、デジタル庁職員が利用するライセンスを受託者が提供すること。
- (3) 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、本調達契約の期間、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。
  - ・ 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。
  - ・ 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。

## 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。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) 情報セキュリティ責任者は、情報取扱者を限定し情報セキュリティの管理体制を整備すること。
- (3) 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。
- (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) 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。
- (8) 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。
- (9) 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。
- (10) 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デジタル庁に報告すること。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。
- (11) 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すること。
- (12) 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。
- (13) 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。
- (14) 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。また、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。

(15)適切な措置が講じられていることを確認するため、履行状況の定期的な報告を行うこと。また、必要に応じてデジタル庁による実地調査が実施できること。履行状況が不十分である場合は、デジタル庁と協議の上、改善策を実施すること。

(16)上記に記載した内容は、契約期間の終了後においても同様とする。

## 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、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デジタル庁と協議の上決定し、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、デジタル庁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、デジタル庁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、デジタル庁と協議のうえで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、事前にデジタル庁の許可を得ること。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、速やかにデジタル庁に通知してその指示を受けること。また、デジタル庁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に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、デジタル庁の承認を得た上で実施すること。
- (9) デジタル庁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、デジタル庁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、デジタル庁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。
- (12) その他、上記に記載したもの以外においては、別紙1「特定個人情報等を含む個人情報等の取扱いに関する特約条項」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。

### 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）等、適用される法令等を遵守し履行すること。

### 5.4. 標準ガイドライン等

---

本業務の遂行に当たっては、「標準ガイドライン」に基づき、作業を行うこと。具体的な作業内容及び手順等については、「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン解説書（デジタル庁）」（以下、「解説書」という。）を参考とすること。なお、「標準ガイドライン」及び「解説書」が改定された場合は、最新のものを参照し、その内容に従うこと。

### 5.5. 情報システム監査

---

- (1) 本調達において整備・管理を行う情報システムに伴うリスクとその対応状況を客観的に評価するために、デジタル庁が情報システム監査の実施を必要と判断した場合は、デジタル庁が定めた実施内容（監査内容、対象範囲、実施者等）に基づく情報システム監査を受託者は受け入れること。（契約後の委託事業開始前より実施されるデジタル庁が別途選定した事業者による監査を含む。）
- (2) 情報システム監査で問題点の指摘又は改善案の提示を受けた場合には、対応案をデジタル庁と協議し、指示された期間までには是正を図ること。

## 5.6. 情報セキュリティの管理体制について

---

- (1) 情報システムの設計・開発、運用・保守工程において、デジタル庁の意図しない変更や機密情報の窃取等が行われないことを保証する管理が、一貫した品質保証体制の下でなされていること。
- (2) デジタル庁の意図しない変更や機密情報の窃取等が行われないことを保証するための具体的な管理手順や品質保証体制を証明する書類（例えば、品質保証体制の責任者や各担当者がアクセス可能な範囲等を示した管理体制図）をデジタル庁との協議の上、必要と判断された場合は提出すること。また、第三者機関による品質保証体制を証明する書類等が提出可能な場合は、提出すること。
- (3) 情報システムにデジタル庁の意図しない変更が行われるなどの不正が見つかったときに、追跡調査や立入検査等、デジタル庁と連携して原因を調査し、排除するための手順及び体制を整備していること。（例えば、運用・保守業務におけるシステムの操作ログや作業履歴等を記録し、発注元から要求された場合には提出させるようにする等）また、当該手順及び体制が妥当であることを証明するための書類をデジタル庁との協議の上、必要と判断された場合は提出すること。

## 6. 成果物に関する事項

### 6.1. 知的財産権の帰属

---

- (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、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

---

- (1) デジタル庁は、受注者に対し、成果物が本契約の内容に適合しないものであるとき（ただし、デジタル庁が本契約の内容に適合しないことを本契約締結前に認識している場合を除く。）は、成果物の補修による履行の追完を請求することができる。ただし、受注者は、デジタル庁に不相当な負担を課するものでないときは、デジタル庁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。
- (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

---

- (1) 本業務の受託者は、成果物等について、納品期日までにデジタル庁に内容の説明を実施し、検収を受けること。
- (2) 受注者から提出された成果物等については、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。
- (3) 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、変更点についてデジタル庁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。
- (4) デジタル庁が必要に応じて成果物等の提出を求める場合は、作成資料は常に管理し、最新状態を保つこと。

## 7. 入札参加に関する事項

### 7.1. 公的な資格や認証等の取得

---

- (1) 応札者は、品質マネジメントシステムに係る以下のいずれかの条件を満たすこと。
  - ・ 品質マネジメントシステムの規格である「JIS Q 9001」又は「ISO9001」（登録活動範囲が情報処理に関するものであること。）の認定を、業務を遂行する組織が有していること。
  - ・ 上記と同等の品質管理手順及び体制が明確化された品質マネジメントシステムを有している事業者であること（管理体制、品質マネジメントシステム運営規程、品質管理手順規定等を提示すること。）
- (2) 応札者は、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。
  - ・ 財団法人日本情報処理開発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。

### 7.2. 入札制限

---

本調達は、「デジタル庁における入札制限等に関する規程」に従い、入札の制限を行う。

## 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)
- (5) 入札金額の20%を超える再委託を予定する事業者がいる場合、当該再委託先事業者についても同様に「7.2 入札制限」に示す要件を満たすこと。

### 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2 再委託承認申請書」をデジタル庁に提出し、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デジタル庁に提出し、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再委託承認申請書に記載した形でデジタル庁に提出し、承認を受けること。

### 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、デジタル庁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

### 9.1. その他特記事項

---

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 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日内閣総理大臣決定）第3条に規定する合理的配慮について留意すること。

## 10. 附属文書

別紙1 特定個人情報等を含む個人情報等の取扱いに関する特約条項

別紙2 再委託承認申請書

特定個人情報等を含む個人情報等の取扱いに関する特約条項

(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」及び同条第8項に規定する「特定個人情報」をいう。）（以下「本件個人情報等」と総称する。）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付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「再委託先等」と総称する。）。

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、内容、量その他情報の性質に応じて、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。

(本件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、閲覧及び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。

(本件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。

(本件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及び教育、契約内容の遵守状況その他これに準ずる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。

(本件個人情報等の管理状況の報告等)

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。

(契約の解除及び損害賠償)

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、本契約を解除するか否かにかかわらず、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本件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、本件個人情報等及び本件個人情報等を記録した媒体を甲に返却、消去又は廃棄しなければならない。また、甲が求める場合、乙は、甲に対し、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。

(法令及び合意の優先)

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。

## 【様式3】

令和 年 月 日

支出負担行為担当官  
デジタル庁会計担当参事官 殿

住 所  
名 称  
代 表 者 氏 名

## 再委託承認申請書

令和 年 月 日付け、貴庁と契約を締結した下記契約件名に関して、契約書の再委託条項に基づき、下記のとおり申請します。

## 記

## 1. 契約件名等

契約締結日	令和 年 月 日
契約件名	
契約金額(税込)	

※単価契約等の契約書に契約金額（総額）が明記されていない場合は、予定金額（総額）を記載。

## 2. 再委託内容

再委託先の氏名又は名称	
再委託先の法人番号(13桁)	
再委託先の企業規模 (中小企業者等の定義：下記※参照)	※以下より選択 大企業者 中小企業者 小規模企業者 その他 (社団法人等)
再委託先の住所	
再委託先が業務を行う期間	
再委託する金額	
再委託費率 ・契約金額に占める再委託費の割合 ・再々委託の場合、全体の契約金額に対する費率として記載（再委託先に含まれる）	
再委託する（又は再委託先を変更する）合理的理由	

