

令和7年度地方公共団体標準準拠システムの
ガバメントクラウドへの移行支援業務

仕様書

デジタル庁

1. 件名

令和7年度 地方公共団体標準準拠システムのガバメントクラウドへの移行支援業務

2. 背景及び目的

令和3年5月12日に「地方公共団体情報システムの標準化に関する法律」が成立し、地方公共団体の基幹業務システムは、標準化基準に適合するものでなければならないとされ、標準化基準に適合したシステムの利用が義務化された。

また、令和6年12月24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。

※令和6年12月の標準化基本方針改定に伴い、移行困難システムは「特定移行支援システム」へ名称変更している。

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、デジタル庁が調達するガバメントクラウドを活用し、標準準拠システムを市町村が安心して利用できるよう、「ガバメントクラウド先行事業」及び「ガバメントクラウド早期移行団体検証」（以降、「検証事業」という。）では、ガバメントクラウドへの移行を行う過程での様々な課題検証を実施し、令和6年度には1,000を超える団体の協力により、後続となる地方公共団体やベンダーに対してガバメントクラウドに係る知見の共有を図ってきた。令和7年度において、こうした知見の更なる横展開を図りながら、ガバメントクラウドの利用を支援するため、本調達においては、「地方公共団体標準準拠システムのガバメントクラウドへの移行支援業務」を実施する。

3. 本業務の位置づけ

地方公共団体の基幹業務システムの統一・標準化の取組については、基幹業務システムを利用する地方公共団体が、令和7年度までに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標としている。

令和7年度中にガバメントクラウドへの移行を希望する地方公共団体等が円滑且つ確実に作業を実施できるようにするため、「6. 業務内容」に記載する各業務を実施すること。

4. 契約期間

契約締結日～令和8年3月31日（火）

5. 本仕様書の照会先

デジタル庁

担当者 羽田、松田、伊藤、荒瀬

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

6. 業務内容

業務内容は以下のとおりとする。

6.1. 移行支援業務

ガバメントクラウドへの移行を希望している各地方公共団体に対して、以下に示す支援を実施すること。なお本支援業務を行うにあたり必要となる手続きや経費等については受注者の負担とすること。（例、GCAS のアカウント登録作業や、GCAS の SSO 機能を利用するために必要となる二要素認証用のハードウェア端末（ハードウェア MFA デバイス等））

(1) ガバメントクラウド関連文書改訂および整備業務

デジタル庁 デジタル社会共通機能グループ 地方業務システム基盤チームが発出しているガバメントクラウドに関連する文書について、CSP が提供するサービスの更新、地方公共団体の意見・要望、実態に即したガバメントクラウド利用方法の変更等に合わせ

て、関連文書の整備及び改訂を想定しており、整備及び改訂が必要な場合は当該作業の支援を行うこと。

(2) ガバメントクラウド移行に係る問合せ対応支援業務

令和7年度にガバメントクラウドに移行する地方公共団体からの具体的な移行作業やクラウドサービスの最適化等に係る問合せ、ガバメントクラウドの移行に係る事前準備や申請等に係る問合せについて、デジタル庁と協力し、円滑且つ効率的にその受付及び回答業務を実施できるよう支援すること。

また、問合せ内容について整理・分析を行い、FAQの作成支援をすること。

(3) 自治体アンケート支援業務

ガバメントクラウドへの移行を予定している地方公共団体やそのクラウド移行を支援する事業者に対して、移行予定時期、移行予定CSP、質問、不明点等に関するアンケートの実施を想定しており、その作成及び集計結果の分析等の支援を行うこと。

(4) 地方公共団体向け説明会等支援業務

デジタル庁から地方公共団体に対して、ガバメントクラウドの利用に係る手続き等に関する説明会・各種検討会を実施しており、その関連資料の作成や説明会・検討会の運営等について、適宜支援を行うこと。

有識者（自治体職員や府省庁職員を含む）への謝金については、デジタル庁が定める謝金の標準支払基準（平成21年7月1日各府省等申合せ）に準じて、デジタル庁とあらかじめ協議の上、その謝金額を決定することとし、受注者が当該有識者に対し支払うこととする。謝金の支払いに当たっては、所得税法（昭和40年法律第33号）に基づき受注者が源泉徴収義務者として源泉徴収を行うこととする。

具体的には、説明会等は有識者16名程度を招いて年間6回程度の開催を予定している。また、1回あたり約2時間と見込んでいるため、1,556千円※を上限とし、当初見積りに計上し、支払い時に清算を行うものとする。

※8,100円/時間×2時間×16名×6回=1,555,200円

6.2. 協働体制

本調達の実行に当たり、関係者が協働して業務を実行していくことが不可欠であるため、本調達の受注者を含む関係者は以下の協働体制を形成する。なお、協働体制の形成に当たっては、デジタル庁で利用しているツール（slack、Teams 等）を活用する。

なお、本調達の業務の実行に当たって、この協働体制の当事者以外との連絡及び調整については当庁と相談すること。

また、本調達に関する業務の実行に当たり、当庁は、必要に応じて以下の記載されていない当庁内関連部署や事業者等との連絡及び調整を行う。おいて、本契約期間中に、当該関係者に変更又は追加があった場合においては、変更又は追加された者も関係者に含まれる。

(1) 当庁

ガバメントクラウドに係る企画・開発・運用等の対応に関するプロジェクト管理（スケジュール管理、調整等）並びに作業、成果物に関する仕様及び品質の最終検査を行う。

(2) クラウドデータ分析支援事業者（別途調達）

ガバメントクラウドのクラウドデータを分析する事業者。

(3) 令和7年度 地方公共団体標準準拠システムのガバメントクラウドへの移行支援業務（本調達）

地方公共団体へ対しガバメントクラウドへの移行支援を事業者。

(4) ガバメントクラウドへの移行の加速化支援事業加速化支援事業者（別途調達）

一部機能経過措置及び標準化検証機能の制度運用方法の整備及び実行に係る支援のための事業者。

(5) 標準化移行に係るシステム運用経費分析及びガイドライン作成にかかる支援事業者（別途調達）

標準化移行に係るシステム運用経費逡減のために運用経費分析及びガイドライン作成等に係る関連施策の支援のための事業者

7. 成果物等

7.1. 成果物

受注者は、成果物を日本語により作成の上、以下の通り、電子媒体（DVD-R）にて納入すること。

- (1) 納入のファイル形式は、「Microsoft365」、「Adobe Acrobat DC」等で参照・編集可能な形式とする。
- (2) 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。
- (3) 成果物は、デジタル庁が、成果物内のデータを別用途に流用することが可能となるよう、図表等の元データも併せて納入すること。
- (4) 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。
- (5) 電子媒体は、Windows11以降及びMacOS8.1移行のOSで動作可能なこと。
- (6) デジタル庁は、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成果物を作成すること。
- (7) 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。
- (8) 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。
- (9) 成果物を納入するためのDVD-Rについては、受注者において用意すること。
DVD-Rには作成時に最新のウイルスチェックを行い、使用したウイルス対策ソフト名、ウイルス（パターンファイル）定義年月日又はパターンファイル名、チェック年月日を明記すること。

項番	成果物	成果物の内容	納入期限	納品数
1	業務実施計画書	本業務を期限までに確実に実施するための計画書	契約後 1週間以内	1
2	進捗管理表	各タスクの状況把握及びスケジュール管理を行う管理表	適宜	1
3	課題管理表	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もの	適宜	1
4	リスク管理表	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ために、	適宜	1

		整理したリスク及び対応策を記載したもの		
5	議事録	受注者とデジタル庁との会議における議事録	会議後3開庁日以内	1
6	中間成果報告書	業務の結果、考察、課題等に関する中間報告書	令和7年9月下旬	1
7	最終成果報告書	本業務の結果、考察、課題等を取りまとめた報告書	令和8年3月31日	1
8	会議資料	デジタル庁が開催する定例会及び検討会の会議資料	各検討会開催日の3日前	1
9	会議事録	デジタル庁が開催する定例会及び検討会の議事録	会議後5開庁日以内	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、DVD-R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。

7.2. 納入場所

全ての成果物をデジタル庁まで納品すること。

7.3. 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。

7.4. 成果物の納入

合意した納入日に遅滞なく成果物を納品すること。また、急なスケジュール等変更についても、柔軟に対応すること。

8. 業務の実施体制・方法

作業の体制及び方法について以下に示す。

8.1. 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、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。

8.2. 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「11.1 再委託」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) デジタル庁のホームページに掲載している最新の「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」、「地方公共団体情報システムガバメントクラウド移行に係る手順書」、「ガバメントクラウド利用における推奨構成」の内容を理解するなど、ガバメントクラウドに係る技術面・手続き面における専門的な知見を有していることに加え、地方公共団体の業務やシステム、アプリケーションにも精通していること。
- (2) GCAS アカウントを保持しており、GCAS ガイド上に公開されているガバメントクラウド関連文書に記された内容を十分に理解していること。また、令和6年度下半期にデジタル庁が開催した説明会の内容を確認し、GCAS の各種機能（ユーザー登録、GCAS ヘルプデスク、CSP 環境払出し申請など）について十分理解していること。
- (3) デジタル庁では、直近2年間において、ガバメントクラウド先行事業（R5）、早期移行団体検証事業（R5,R6）、共同利用方式の推進及びマルチベンダにおけるシステム間連携の検証事業（R5,R6）を実施している。地方公共団体のシステム構成の現状を把握していることが求められることから、当該期間において、毎年少なくとも1件以上、当該ガバメントクラウドに関わる事業の支援実績があること。また、過去の全ての検証事業の成果物の内容を把握していること。
- (4) 地方公共団体における標準化等の状況を把握するとともに、必要な助言や情報提供等を行う、標準化PMO ツールの機能（進捗管理機能、情報提供機能、問い合わせ機能・FAQ 機能）を理解し、活用することができること。
- (5) 令和7年度上半期中の公表に向けて、契約後速やかに調整を行い、ガバメントクラウドの移行に係る関連文書や資料の作成等の支援ができること。
- (6) 日々接到するガバメントクラウドに係る問合せについて、関係者と調整をしながら対応する必要があるため、契約後1週間以内に常時対応可能な体制を構築することができる

こと。

- (7) 地方公共団体向けに説明を滞りなく行う必要があることから、年10回以上の説明会（対面、オンライン問わず）の開催支援（事前案内、会議議事録作成、QA取り纏め、アンケート対応等）の実績があること。
- (8) 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。
- (9) 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業務実施計画書

8.3. 従事する要員に求める資格等の要件

(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。

- (ア) 調査研究の責任者としての業務経験を有すること。
- (イ) 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。
- (ウ) 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。）。

- (ア) 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。
- (イ) 地方公共団体の業務及び業務システムに精通していること。
- (ウ) クラウドサービスおよびネットワーク全般についての十分な経験と知識等を有すること。

(3) その他

受注者は、契約後速やかに統括責任者を選任し、デジタル庁に届け出るものとする。

なお、統括責任者には、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。

- (ア) 受注者は、業務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業務従事者の氏名・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。
- (イ) デジタル庁が業務従事者（統括責任者及び作業グループ責任者を含む。）の中に本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。

8.4. 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。

8.5. 業務管理に関する要領

受注者は、業務実施計画書を遵守し、また、本業務の実施状況等を十分把握したうえで、(1)～(5)の管理を実施すること。

(1) 進捗管理

受注者は、業務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。

- (ア) 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。
- (イ) 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。
また、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。

(2) 品質管理

受注者は、業務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。

(3) コミュニケーション管理

受注者は、業務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、業務関連情報の作成、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。

- (ア) 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。会議については週3～4時間程度を見込んでいる。
- (イ) 会議体の目的、開催頻度及び対象者等を業務実施計画書の中で明確にすることとし、業務実施計画書に記述すること。
- (ウ) 会議における報告様式は受注者が作成する業務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。
- (エ) 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。
- (オ) 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。
- (カ) 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。
- (キ) デジタル庁、及びアプリケーション開発事業者等及び市町村との会議、資料共有等のためのツールを準備・手配すること。

(4) 課題・問題管理

受注者は、業務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、業務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。

- (ア) 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

- (イ) 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。
- (ウ) 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。
- (エ) 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。
- (オ) 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。
- (カ) 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。
- (キ) 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。
- (ク) 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。

(5) リスク管理

受注者は、業務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。

- (ア) 技術的観点、財務的観点、進捗的観点及び人力的観点等から、本業務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。
- (イ) 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。
- (ウ) 上記ア及びイ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。

9. 作業の実施にあたっての遵守事項

9.1. 情報セキュリティの確保

受注者は、業務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) 業務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。なお、情報セキュリティ監査の内容についてはデジタル庁および受注者間で事前協議を行うものとする。
- (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業務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。

9.2. 機密保持、資料の取り扱い

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。

9.3. 個人情報の取り扱い

本業務を実施するに当たって、別紙「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。

9.4. 法令等の遵守

(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。

- (ア) 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。
- (イ) 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。

(ウ) 受注者は、デジタル庁が必要に応じて定めるセキュリティに関する取り決め及び「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。

(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。

10. 成果物の取り扱いに関する事項

10.1. 知的財産権の帰属

- (1) 本契約の履行に関連し発生した著作物、発明、ノウハウ、アイデア等に関する著作権、特許権その他の無体財産権（著作権法第 27 条及び第 28 条の権利を含む。以下「知的財産権」という。）は、追加の対価の支払いなく、その発生と同時にデジタル庁に移転する。ただし、第三者への汎用性のある知的財産権については、受注者に利活用を認めることとする。
- (2) 受注者は、(1)に基づきデジタル庁に権利が移転した著作物をデジタル庁又はデジタル庁がその利用を承諾した者が利用することに関して著作者人格権を行使しないことに同意する。また、受注者は、当該著作物の著作者が受注者以外の者であるときは、当該著作者が著作者人格権を行使しないように必要な措置をとるものとする。
- (3) 受注者は、本契約及び仕様書等の約定を遵守するため、必要な範囲で職務発明や著作権に関する管理規程その他の社内規程を整備すると共に、再委託先等がある場合には再委託先等にも整備させるよう努力するものとする。

10.2. 知的財産権等の非侵害の保証

- (1) 受注者は、デジタル庁又はデジタル庁から成果物の利用を許諾された者による本契約の目的に沿った成果物の利用が、第三者の知的財産権、営業秘密、肖像権、パブリシティー権、プライバシー権、その他の権利又は利益（以下、「知的財産権等」という。）を侵害しないことを保証する。
- (2) デジタル庁又はデジタル庁から成果物の利用を許諾された者が、成果物の利用に関連して第三者の知的財産権等を侵害した旨の申立てを受けた場合、又は第三者の知的財産権等を侵害するおそれがあるとデジタル庁が判断した場合、受注者は、発注者の責めに帰

すべき事由がある場合を除き、自己の費用と責任においてこれを解決するものとする。

- (3) (2)の場合において、受注者は、デジタル庁の指示に従い、受注者の費用負担において、知的財産権等の侵害のない他の成果物と交換し、成果物を変更し、又は当該第三者から成果物の継続使用・利用のための権利の取得を行わなければならない。本(3)の定めは、デジタル庁が受注者に対し損害賠償請求することを妨げない。
- (4) (2)の場合において、当該第三者からの申立てによってデジタル庁又はデジタル庁から成果物の利用を許諾された者が支払うべきとされた損害賠償額、その他当該第三者からの請求、訴訟等によってデジタル庁に生じた一切の損害、及び申立ての対応に要した弁護士等の第三者に支払った費用その他の解決に要した費用は、受注者が負担するものとする。

10.3. 契約不適合の責任

- (1) デジタル庁は、納入した成果物について、種類、品質又は数量が本契約の内容に適合しないものである場合、受注者に対し、その修補、代替物、又は不足分の提供による履行の追完を請求することができる。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の履行の追完をする場合は、デジタル庁の承諾を得るものとする。
- (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)、(2)にかかわらず、次に掲げる場合には、デジタル庁は、受注者に対して(1)に定める履行の追完の催告なく、直ちに代金の減額を請求することができるものとする。
 - (ア) 履行の追完が不能であるとき。
 - (イ) 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。
 - (ウ) 本契約の性質又は仕様書等の内容により、特定の日時又は一定の期間内に履行を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。
 - (エ) 前記ア、イ、ウに掲げる場合のほか、デジタル庁が(2)の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。
- (4) (1)、(2)、(3)の規定は、デジタル庁の受注者に対する損害賠償請求及び解除権の行使を妨げないものとする。
- (5) 本契約において、受注者がデジタル庁に納入した成果物の種類又は品質がデジタル庁の

仕様書等の内容に適合しない場合については、デジタル庁が当該不適合を知った日から1年以内にその旨を受注者に通知しないときは、その不適合を理由として、履行追完請求権、代金減額請求権、損害賠償請求権及び解除権を行使できないものとする。ただし、受注者が成果物の納入の時にその不適合を知り、又は重大な過失により知らなかったときは、この限りではない。

(6) (1) に定める履行の追完に必要な一切の費用は、受注者の負担とする。

10.4. 監督

(1) デジタル庁は、本契約における適正な本契約を受けるため、必要がある場合は、監督職員を定め、受注者の作業場所等に派遣して業務内容及びデジタル庁が提供した資料等の保護・管理が、適正に行われているか等について、デジタル庁の定めるところにより監督をさせ、受注者に対し必要な指示をすることができる。

(2) 受注者は、監督職員の職務の遂行につき、相当の範囲内で協力するものとする。

(3) 監督職員は、職務の遂行に当たり、受注者が行う業務を不当に妨げないものとする。

(4) 監督を受けるのに必要な費用は、代金に含まれるものとする。

10.5. 検査

(1) デジタル庁又はデジタル庁が検査を行う者として定めた職員(以下「検査職員」という。)は、納入された成果物を受理した日から起算して10日以内に、デジタル庁の定めるところにより検査を行い、合格又は不合格の判定をするものとする。

(2) デジタル庁は、(1)の規定により合格又は不合格の判定をした場合は、速やかに受注者に対し、その結果を通知するものとする。

なお、成果物が納入された日から起算して14日以内に通知をしないときは、合格したものとみなす。

(3) 受注者は、検査職員の職務の遂行につき、相当の範囲内で協力するものとする。

(4) 検査を受けるのに必要な費用は、代金に含まれるものとする。

(5) デジタル庁は、(1)から(4)に定める検査に関する事務を第三者に委託することができる。この場合、デジタル庁は、適宜の方法により受注者にその旨通知するものとする。なお、第三者への委託の費用は、デジタル庁の負担とする。

11. その他特記事項

11.1. 再委託

- (1) 受注者は、本契約を第三者に再委託（本契約の全部又は一部を第三者に委託することをいい、請負その他委託の形式を問わない。以下同じ。）してはならない。ただし、事業全体の企画及び立案並びに根幹に関わる執行管理以外の業務を再委託する場合であって、デジタル庁の指定する様式にて申請し、その承認を得た場合又は軽微な再委託としてデジタル庁が示した基準に該当する場合は、この限りでない。
- (2) 受注者は、再委託する場合には、受注者が本契約を遵守するために必要な事項について再委託先に義務を負わせるとともに、再委託先に対し、再々委託先等（再々委託先及びそれ以下の委託先をいう。また、再委託先及び再々委託先等を総称して再委託先等という。以下、同じ）との全ての委託関係において、本契約を遵守するために必要な事項について義務を負わせるものとする。
- (3) 受注者は、再委託先等の行為についてデジタル庁に対して全ての責任を負うものとし、本契約終了後も有効に存続するものとする。

11.2. その他

- (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。

12. 付属文書

別紙 特定個人情報を含む個人情報等取扱特記事項

特定個人情報等を含む個人情報等取扱特記事項

(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。