

米原市広報および広聴アプリ
提供業務仕様書（案）

滋賀県米原市

令和7年8月27日

目次

1. 基本事項	3
(1) 業務の名称	3
(2) 調達背景・目的	3
(3) システム化範囲	3
(4) 本業務の範囲	3
2. 本調達の要件	4
(1) 履行期間	4
(2) 成果物	4
(3) 費用の考え方	5
3. 業務要件	6
(1) 本アプリの提供	6
ア. 機能要件	6
イ. 非機能要件	6
(2) 運用・保守	6
ア. 運用・保守体制	6
イ. 運用・保守実施内容	7
4. プロジェクト体制	8
5. 会議体運営	9
6. 研修	10
7. テスト	10
(1) サービス提供における取扱い	10
(2) テスト計画書の作成	10
(3) テストに係る要件	10
ア. 受託者が実施するテスト	10
イ. 本市職員が主体となって実施するテスト	11
8. スケジュール	11
(1) サービス開始日（システム本稼働日）	11
(2) 作業スケジュール	11
ア. スケジュール	11
イ. 作業工程等	11
ウ. 留意事項	11
9. 契約条件等	12
(1) 受託者の条件	12
(2) 秘密保持	13
(3) 情報セキュリティの確保	13
(4) 個人情報保護に関する事項	14
(5) 契約不適合責任	14
(6) 再委託等	14

(7) 損害賠償・復旧	15
(8) 権利・義務の譲渡	15
(9) 知的財産権の帰属等	15
(10) 疑義等	16
10. その他	16
(1) 貸与品	16
(2) 契約期間終了時のデータの引継ぎ	16
(3) 法令等の遵守	16
ア. 国等で定められた法・ガイドライン	16
イ. 本市が定める条例・セキュリティポリシー等	17

1. 基本事項

米原市広報および広聴アプリ提供業務仕様書（以下「本仕様書」という。）は、滋賀県米原市（以下「本市」という。）が、行政手続のオンライン化を目的として住民等向けポータルサービスを調達するに当たり、その仕様を定めたものである。

(1) 業務の名称

米原市広報および広聴アプリ提供業務（以下「本業務」という。）

(2) 調達の背景・目的

デジタル技術の急速な進展や新型コロナウイルス感染症の拡大などにより、社会や価値観、生活様式が変容し、行政手続に対する住民ニーズは多様化している。また、行政サービスを提供・案内するウェブサイトには膨大な情報が登録されており、高齢者などの情報弱者は行政サービスを享受する上での障壁となっている。

このような背景の下、本市では、住民サービスの多様化・高度化に伴い、プッシュ通知などの即時性・確実性の高い手段での情報発信、子育て・防災・福祉・自治会など分野別の情報提供、オンライン申請や各種手続の案内機能を通じて、住民との円滑な情報共有・コミュニケーションを実現する手段として、広報および広聴アプリの具体的な検討を進めている。広報および広聴アプリは、自治体から個人に適した情報をプッシュ型で効果的に発信することが可能となるほか、住民等から本市への情報提供が可能になり、行政と住民間の双方向コミュニケーションを強化し、住民生活の利便性が大幅に向上する手段ともなる。

本市は、「米原市広報および広聴アプリ（以下「本アプリ」という。）」を導入し、デジタル社会における行政課題に対応するとともに、住民がより良い行政サービスを享受できるよう、本調達を実施するものである。

(3) システム化範囲

システム化範囲は、本市が発信する手続や公共施設・防災に関する行政サービス情報、イベント情報、自治会が発信する自治会情報、その他行政情報の一元的化、本市からの新着情報の通知、住民向けアンケート受付等を、インターネットやその他の情報通信（スマートフォン・携帯電話）の技術を用いて住民のスマートフォン等で作動するアプリ※1へ配信する仕組みを提供することである。

※1 本業務において「アプリ」と記載しているものは、スマートフォン等のモバイル端末向けに提供される情報提供等の機能を有する仕組み全般を指すものであり、いわゆる専用アプリ（ネイティブアプリ）のみに限定するものではない。ユーザーが新たに専用アプリをインストールすることなく利用可能な方式も対象とする。

(4) 本業務の範囲

本業務の範囲は、次のとおりとする。

- ① 本アプリの初期構築作業
 - ・ ネットワークや端末設定等の利用環境の整備
 - ・ システムの初期セットアップ
 - ・ テストの実施および本市職員によるテスト実施への支援
 - ・ データ移行（データ移行が必要な場合に記載）
- ② 本アプリの提供
- ③ 本アプリの運用・保守
- ④ 本アプリの提供に係るプロジェクト管理
- ⑤ 会議体運営
- ⑥ 研修

なお、本仕様書に基づく調達のプロセスで明らかとなる作業および受注者が提案時に必要とした作業は、原則として本業務の範囲とする。

2. 本調達の要件

(1) 履行期間

- ① 本アプリの初期構築作業
令和8年7月下旬（予定）から令和8年9月30日まで
- ② 本アプリの提供
本稼働の開始日（令和8年10月1日）から令和13年9月30日まで
なお、履行期間満了時については、必要に応じて契約更新をする場合がある。

(2) 成果物

- ① 成果物は他に指定のない限り、初期構築作業の履行期間終了日までに本市に提出し、確認を受けること。
- ② 成果物としての書類は、A4用紙に印刷できる形式とすること。
- ③ 成果物は、全て日本語で作成すること。ただし、日本国内においても、英字で表記されることが一般的な文言については、英字で記載しても構わないものとする。
- ④ 用字・用語・記述符号の表記については、「公用文作成の要領（昭和27年4月4日内閣閣甲第16号内閣官房長官依命通知）」を参考にする。
- ⑤ 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。
- ⑥ 成果物は、原則として電磁的記録媒体により作成し、電磁的記録媒体を2部納品すること。
- ⑦ 電磁的記録媒体による納品について、Microsoft Word（.docx）、Microsoft Excel（.xlsx）、Microsoft Power Point（.pptx）で読み込み可能なファイル形式で作成し、CD-R または DVD-R の媒体に格納して納品すること。ただし、本市が他の形式による提出を求める場合は、協議の上、これに応じること。
- ⑧ 納品後、本市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品

すること（受託者または第三者に権利が帰属する場合を除く。）。

- ⑨ 成果物の作成に当たって、特別なツール（Microsoft Office Visio 等）を使用する場合は、本市の承認を得ること。
- ⑩ 成果物が外部に不正に使用されたり、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。
- ⑪ 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。
- ⑫ 成果物として次の資料を必要に応じて補足資料として提出すること。
- (ア) プロジェクト計画書および作業計画書、作業工程表
- ※ 本資料は、契約締結後、作業着手までに本市に提出し承認を受けること。
- (イ) 設計書（システムセットアップ内容を記載した資料）
- (ウ) テスト報告書
- (エ) 研修資料
- (オ) 操作マニュアル
- ・ アプリに係る操作方法を分かりやすく、簡易に記した管理者操作マニュアルと利用者マニュアルを作成し、併せて動画マニュアルを作成すること。
 - ・ 契約期間内において、アプリの仕様が変更となった場合や利用者からの問い合わせの状況等によって、速やかにマニュアルの改訂作業を行うこと。
 - ・ テスト開始日までに納品すること。
- (カ) 本業務に係る本アプリ 一式
- (キ) サービスレベル合意書（SLA）
- (ク) ダウンロード促進および利用継続に向けた施策提案書
- (ケ) KPI設定および定期的な分析レポート
- (コ) 毎月1回、図表1の項目について、本市に報告すること。

図表1 月次報告項目一覧

項目	内容
SLA	SLA順守状況
障害報告	障害対応実績
その他	上記以外の一時的業務遂行についての報告 更なるシステム品質向上に向けた提案 など

(3) 費用の考え方

本アプリの導入および運用に係る費用については、構築費用（初期費用）、運用・保守を含む月額利用料、契約更新時の条件や有償オプション、外部サービスのライセンス利用料等、全ての費用項目を明示するものとする。特に、地図情報など外部サービスの利用が必要となる場合は、そのライセンス費用等についても明確に記載すること。また、

国の法改正等により地方公共団体全体で対応が求められる機能改修については、標準仕様として追加費用なしで提供することを原則とし、やむを得ず追加費用が発生する場合には、積算根拠資料を提示のうえ、本市と協議し承認を得るものとする。

3. 業務要件

(1) 本アプリの提供

ア. 機能要件

別紙1「機能要件」にて提示する。

イ. 非機能要件

- ① 別紙2「非機能要件」※2において、システム（サービス）に求める可用性や性能・拡張性、運用・保守性等に関する要求水準を提示している。提案事業者は、各項目について要求水準を満たすことができない場合は、その内容および理由等を提案書に記載すること。
- ② 受注者とは別紙2「非機能要件」と提案内容をもとに協議し、各項目の要求水準を合意した上で、サービス利用契約を締結する。
- ③ S L Aに係る項目※3については、サービスレベルのモニタリング実施方法およびサービスレベルの要求水準値を満たすことができなかった場合のサービス対価の減額等のルールも含め、併せて提案書に記載すること。なお、S L Aに関する項目の要求水準値は、必要に応じ、本市と受注者が協議して見直すことができるものとする。
- ④ その他運用に係る項目については、その遵守状況と未達成時の要因の把握、見直しを適宜行うことで、継続的な業務改善を図るものとする。なお、未達成の場合は、受注者に対し改善策の報告を求めることができる。

※2 デジタル庁が公開しているモデル仕様書の非機能要件をもとに作成している。

※3 「S L Aに係る項目」は、次の項目を予定している。（RFPに向けて検討予定）

- ・「可用性」-「継続性」のうち、「RTO（目標復旧時間）」および「稼働率」
- ・「性能・拡張性」-「性能目標値」の各項目

(2) 運用・保守

ア. 運用・保守体制

- ① 令和8年10月1日（RFPに向けて検討予定）までに本アプリのリリースを行うこと。
- ② 受注者は、本アプリのApp StoreおよびGoogle Playへの登録申請から公開までの一切の手続きを行うこと。また、受注者は、公開までの審査に的確に対応し、登録審査に問題が生じた際は、アプリの仕様の修正も含めて監督員と協議のうえ手続を進めること。

- ③ 本アプリのApp StoreおよびGoogle Playへの公開に係る費用は、受注者の負担とすること。
- ④ 本サービス（システム）は、5年間の利用を前提としており、利用中の運用・保守において発生する障害や問題に対して、責任を持って解決できる体制であること。
- ⑤ 職員による操作に関する問合せ等に対応する窓口を設けること。希望する対応時間および連絡方法については、次に示すとおりとする。なお、さらに効果的・効率的な体制が整えられる場合は提案すること。
 - ・ 電話での問合せ：平日の午前9時から午後5時まで
 - ・ メールでの問合せ：常時
- ⑥ 利用者からの問合せは、アプリ内で完結できる方法（アプリ内のチャットボットや問い合わせフォーム等）により受け付けることができること。なお、回答については、本市と受注者で協議の上対応すること。
- ⑦ 問合せ対応の時間帯以外においても対応できる障害等緊急時の連絡窓口を設置すること。また、障害等緊急で対応すべき事象が発生した場合に対応が必要となる受注者の技術者やその他関係するメーカー等との連絡体制を整備すること。
- ⑧ 運用・保守体制として、通常および緊急時の連絡先ならびに連絡方法を提示すること。

イ. 運用・保守実施内容

- ① 問合せ対応
 - ・ 職員からの運用に関する問合せに対して、速やかに回答を行うこと。必要に応じて現地に来庁し、運用支援を行うこと。
 - ・ 問合せ窓口寄せられた内容などから、機能改善要求および追加機能要求を把握すること。
- ② 障害対応
 - ・ 障害等緊急で対応すべき事象が発生した場合は、連絡窓口が一次窓口の役割を担い、必要に応じて受注者の技術者やその他関係メーカー等と連携し、速やかに対応すること。
 - ・ 障害等緊急時の対応手順をあらかじめ作成し、提示すること。
 - ・ 障害発生時の連絡を受けた場合は、その障害原因を特定し、運用担当者へ報告すること。
 - ・ 重大障害の際には、対策会議等を開催し、経過等を取りまとめて報告するとともに、改善策を運用担当者へ提示すること。
 - ・ 導入したサービス（システム）において、ウイルスの検出や不正アクセス等の事案が発生した場合は、運用担当者と協力し、対応および原因究明を行うこと。
- ③ システム保守
 - ・ 受注者は、導入したサービスの正常な動作を確保するための一切の保守業務を実施すること。

- ・ 導入したサービス（システム）に関連するソフトウェアにおいて、修正等のモジュールが提供された場合には、モジュールの適用の必要性を判断し、運用担当者へ説明すること。モジュールの適用は、運用担当者の承認を得た上で実施すること。
 - ・ 導入したサービス（システム）で使用するソフトウェアに対するセキュリティーホールが各メーカーより報告された場合は、全体への影響度を考慮に入れ、対策プログラムの適応の必要性を判断し、運用担当者へ報告すること。協議の結果、適応が必要であると運用担当者が判断した場合は、対策を実施すること。
- ④ 利用者増加に向けた効果的な広報・普及施策等の検討および実施支援
- ・ 本アプリの認知度向上と、ターゲットユーザーへの効率的な訴求を図るため、広報戦略や広告展開、地域イベントとの連携等の施策を検討し、その実施に向けた支援を行うこと。
 - ・ 利用者の利便性や関心を維持することを目的として、プッシュ通知による情報発信の仕組みを提案し、利用継続につながる具体的な工夫を提示すること。
 - ・ アプリの導入・活用状況を定量的に把握するため、適切な KPI を設定し、定期的なモニタリングや報告を行うことで、利用状況を整理・報告し、改善に役立つ情報を提供すること。
 - ・ アクセスログや利用頻度、機能別利用状況等のデータをもとに、ユーザーの行動傾向を分析し、課題の抽出および効果的な改善施策を提案すること。
 - ・ アプリの利用促進を目的として、自治体の公式 SNS、広報誌、ウェブサイト等を活用した多面的な広報手段を検討し、効果的な情報発信計画の策定を支援すること。
- ⑤ その他
- ・ 問合せ対応で把握したニーズは、その対応について検討するとともに、対応を行った場合は、定期バージョンアップ時等での反映を検討すること。
 - ・ その他運用・保守について、追加費用を必要とせずに提供できる機能等、有効な提案があれば併せて提案すること。

4. プロジェクト体制

受注者は、本仕様書に基づき、システム構築等作業における具体的な体制、プロジェクト管理方針、プロジェクト管理方法等を含んだプロジェクト計画書を作成すること。

なお、プロジェクト管理における品質基準・要員スキル要件は、図表 2、図表 3 のとおりとする

図表2 品質基準

管理項目	管理内容
進捗管理	プロジェクト計画書策定時に定義したスケジュールに基づく進捗管理を実施する。進捗および進捗管理に是正の必要がある場合は、その原因および対応策を明らかにし、速やかに是正の計画を策定すること
品質管理	プロジェクト計画書策定時に定義したシステム構築等作業の品質管理方針に基づく品質管理を実施すること。 品質および品質管理に是正の必要がある場合は、その原因と対応策を明らかにし、速やかに是正の計画を策定すること
課題・リスク管理	リスクや障害が顕在化した場合は、課題として管理すること。受注者は、リスクの発生を監視し、リスクが発生した場合には、本市に報告すること
変更管理	仕様確定後に仕様変更の必要が生じた場合には、受注者は、その影響範囲および対応に必要な工数等を識別したうえで、変更管理ミーティングを開催し、本市と協議のうえ、対応方針を確定すること。

図表3 要員スキル要件

要求するスキル	スキルの詳細
プロジェクト管理能力を有する者	プロジェクト実施計画を策定し、システムの設計・開発、テスト、システムの評価、プロジェクト間の調整を行い、生産性および品質の向上に資する管理能力を有すること
品質管理能力を有する者	受注者の品質管理規準に従い、プロジェクトを離れて第三者的かつ客観的に、プロジェクト全般の品質状況を監査し、評価・改善する能力を有すること
導入サービスに関する専門知識を有する者	導入するソフトウェア（OS、ミドルウェア含む。）に関する専門知識と、本件の要求事項を理解したうえで、最適なシステム構成の設計・構築・運用に係る技術および技術コンサルティング能力を有すること
システム導入業務に関する知識を有する者	本件のスコープに適合した各自治体業務に精通し、他自治体事例等を提供し、業務改善およびカスタマイズ抑制、品質向上に資する能力を有すること

5. 会議体運営

受注者は、定期報告の会議体として、月1回程度の定例報告会を開催することとする。また、

定例報告会以外の会議が必要な場合は、適宜必要な会議を開催すること。なお、会議体の実施方法については、Web 会議（Zoom）等を利用する想定であるが、詳細は本市と議論のうえ決定すること。

各会議の開催に当たっては、進捗報告書、課題管理表、変更管理票、スケジュール、会議録、その他必要と思われる報告資料等を準備すること。

6. 研修

システム利用者である職員およびシステム管理者向けの研修を実施すること。

研修を実施するために必要となるシステムおよび端末の設定や講師の派遣、対象職員数に応じたサポート要員の準備等、研修に必要な一連の要素は、受注者の負担にて準備すること。詳細な研修要件については、図表 4 に示すとおりとする。

図表 4 研修要件

項目	研修内容
システムの概要の説明	システムの概要・背景等を説明する。
システムの操作の説明	システムの操作説明をする。操作説明の際は、本市の運用に合わせた操作マニュアル（管理者用・利用者用の両方）を準備すること。
運用・保守の説明	システムの運用保守に関する必要事項等を説明する。

7. テスト

(1) サービス提供における取扱い

サービスを提供する場合における標準機能については、改めて当該機能のテストを行うことは必須ではない。ただし、本市用にカスタマイズのある箇所や当初セットアップの内容によって機能の動作が変化する箇所については、テストを行うこと。

(2) テスト計画書の作成

実施するテストについて、テスト方針、実施内容および実施理由、評価方法、実施者を記載し、テスト工程開始までにテスト計画書として提出し、承認を得ること。

(3) テストに係る要件

ア. 受託者が実施するテスト

- ① 受託者は、テスト作業の管理を実施するとともに、その結果と品質に責任を負うこと。
- ② 受託者は、テストの実施に必要な本市担当者および関連する他システムに係る業者等との作業調整を行うこと。

- ③ テストスケジュールは、本市担当者への作業負担を抑えるよう工夫すること。
- ④ テストにおいて、導入スケジュールに大きな影響を及ぼす可能性のある問題を把握した場合は、速やかに本市担当者に報告すること。
- ⑤ 各テスト終了時に、実施内容および品質評価結果をテスト報告書として作成し報告すること。
- ⑥ テスト時に使用した不要なデータ、テスト用認証情報は、本稼働前には完全に削除し、本市に報告すること。
- ⑦ テストデータは、原則として受託者において用意し、責任を持って管理すること。
- ⑧ テストに特別な環境が必要な場合は、受託者の負担と責任において準備すること。
- ⑨ テストに必要な端末等は本市所有の機器を使用するが、テストを実施するために必要な各種設定は受託者の責任において実施すること。

イ. 本市職員が主体となって実施するテスト

- ① テスト実施者が行う具体的な手順および結果を記入するためのテスト実施手順書案を作成し、テスト実施者への説明を行うこと。
- ② テストの実施に当たり、本市の求めに応じてサポートすること。
- ③ 可能な限り本番環境と同等のテスト実施環境を準備すること。
- ④ テストで必要となるテストデータについて準備すること。
- ⑤ テストで確認された不具合・障害について、解析を行い、対応方針を提示し本市の承認を得ること。

8. スケジュール

(1) サービス開始日（システム本稼働日）

令和8年10月1日

(2) 作業スケジュール

ア. スケジュール

提案範囲に掲げる全ての作業項目について、作業開始からサービス開始日まで（サービス開始日以降に実施する作業等を提案する場合はその作業期間まで）のスケジュール（案）を作業工程等が分かるよう詳細に示すこと。

なお、具体的なスケジュールについては、本市との当該業務の契約締結時までに協議のうえ決定する。

イ. 作業工程等

スケジュール（案）で示した作業工程について、その内容や役割分担等について記載すること。

ウ. 留意事項

本サービス（システム）の本稼働の前に職員が動作確認するためのテスト期間を十

分に設けること。

9. 契約条件等

(1) 受託者の条件

- ① 受託者は、次の要件に基づき、プロジェクト体制を整備すること。
 - (ア) 受託者および再委託事業者の作業員、業務範囲、役割および連絡経路を明確にすること。
 - (イ) 業務においては、常時連絡できるよう複数人体制とすること。
 - (ウ) 総責任者、プロジェクトマネージャ（現場責任者）およびプロジェクトリーダーを設置すること。
 - (エ) 本市からの受託者に対する指示、協議、申し出、問合せ等全てを受け付けできる③に掲げる要件を満たすプロジェクトマネージャを選定すること。
 - (オ) マルチベンダ構成により構築を行う場合や一部業務を再委託する場合等、受託者以外の事業者も明示すること。その際、事業者間で十分な合意を得ておくこと。
 - (カ) 原則としてプロジェクト体制の変更は、認めないこととする。ただし、進捗に著しい遅れが発生した等で要員の追加および作業担当者の変更がやむを得ない場合は、速やかに改善策を提示し、本市の承認を得ること。
- ② 受託者は、次に掲げる条件を全て満たすこと。
 - (ア) 本業務の実施予定部門が IS9001 の認証を取得しており、品質管理を的確に行う体制が整備されていること。
 - (イ) ISMS 適合性評価制度またはプライバシーマーク制度の認証を取得しており、情報セキュリティ管理を的確に行う体制が整備されていること。
 - (ウ) 過去5年以内（令和2年度～令和6年度）に、本市と同規模（人口約3.7万人）以上の地方公共団体において、本業務の類似の業務を受託した実績を有すること。
- ③ 受託者は、次の要件を満たす者をプロジェクトマネージャ（現場責任者としてプロジェクトの管理を担い、本市との連絡調整を行う者）として1人選任すること。
 - (ア) 過去5年以内（令和2年度～令和6年度）に、本市と同等規模（人口約3.7万人）以上の市における本業務と類似案件において、プロジェクトマネージャを務めた経験を有していること。
 - (イ) システム設計・構築・運用等の業務経験（地方公共団体における本業務における設計・構築・運用を一貫して実施した経験を含む。）を10年以上有していること。
- ④ 受託者は、次の要件を満たすものをプロジェクトリーダー（プロジェクトマネージャの下に就き、業務ごとまたは役割ごとに管理を担う者）として複数人選任すること。
 - (ア) 過去5年以内（令和2年度～令和6年度）に、本市と同等規模（人口約3.

7万人)以上の市における本業務と類似案件において、プロジェクトリーダーまたはこれに類似する役割を務めた経験を有していること。

- ⑤ 受託者は、次の要件を満たすものを業務担当 SE (プロジェクトリーダー等の下に就き、本アプリの提供を担う者) として選任すること。なお、プロジェクトリーダーと業務担当 SE の兼任は妨げない。また、再委託事業者の業務担当 SE においても、同様とすること。

(ア) 過去5年以内 (令和2年度～令和6年度) に、本市と同等規模 (人口約3.7万人) 以上の市における本業務と類似案件において、業務担当 SE またはこれに類似する役割を務めた経験を有していること。

(2) 秘密保持

- ① 受託者および再委託事業者は、契約期間中はもとより、契約期間終了後であっても、本業務を履行する上で知り得た本市に係る情報を第三者に開示または漏えいさせないこととし、そのために必要な措置を講じること。
- ② 本市が提供する資料は原則貸し出しとし、本市の指定する日までに返却すること。受託者は、貸与資料についての借用書を本市に提出すること。なお、受託者は、貸与資料については、複製してはならず、原則として第三者に提供または閲覧させないこと。また、紛失、破損および滅失することのないよう慎重に取り扱うこと。なお、貸与資料が電子データである場合、返却に代わり、当該データを完全破棄すること。
- ③ 上記①の情報および②の資料を第三者に開示することが必要となる場合は、事前に本市と協議の上、承認を得ること。
- ④ 本業務の作業従事者 (再委託事業者を含む。) は、本業務に従事する当たり、秘密保持に関する誓約書を作成の上、本市に提出すること。

(3) 情報セキュリティの確保

- ① 受託者は、本市情報セキュリティポリシーを遵守すること。また、当該ポリシーについては「9.(2)秘密保持」の要件に基づき、その内容を秘密にする措置を講じること。
- ② 受託者は、個人情報の保護に関する法律 (平成15年法律第57号) および米原市個人情報の保護に関する法律施行条例 (令和5年米原市条例第2号) を遵守すること。
- ③ 本業務の履行のために本市から提供する重要情報および当該業務の実施において知り得た重要情報については、情報のライフサイクルの観点から管理方法を定め、管理すること。
- ④ 本業務の履行において、情報セキュリティが侵害され、またはそのおそれがある場合には、直ちに本市に報告すること。また、受託者は、被害が発生した場合の状況を把握するために必要な記録類を契約期間の終了まで保存し、本市の求めに応じて提供すること。
- ⑤ 受託者の講じる情報セキュリティ対策が本市情報セキュリティポリシーの基準

を満たしていない場合には、受託者は、本市と協議の上で追加的なセキュリティ対策を講ずること。

- ⑥ 本市が必要に応じて随時実施しているセキュリティ監査に協力すること。

(4) 個人情報保護に関する事項

- ① 受託者は、個人情報の保護に関する法律（および当該法律を遵守するために受託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、個人情報を取り扱うこと。
- ② 受託者は、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）第2条第8項に規定する特定個人情報を含む。）の取扱いに関して、本市が提示する個人情報取扱特記事項を遵守し、個人情報を取り扱うこと。
- ③ 受託者は、特定個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持すること。
- ④ 受託者は、特定個人情報等を取り扱う場所（以下「取扱区域」という。）に関して、次のとおり取り扱うこと。
 - (ア) 取扱区域を定め、業務の着手前に書面により本市に報告すること。
 - (イ) 取扱区域を変更する場合は、事前に書面により本市に申請し、承認を得ること。
 - (ウ) 本市が指定する場所に持ち出す場合を除き、特定個人情報を取扱区域から持ち出さないこと。
- ⑤ 本業務に関連して情報の漏えい、滅失、毀損等の事故が発生した場合、受注者は、直ちに本市に報告するとともに、本市と協議の下、当該事故による損害を最小限にとどめるために必要な措置を講じるものとする。

(5) 契約不適合責任

本アプリに契約不適合があることが発見された場合は、受託者は本市が当該契約不適合を発見した日から起算して1年間、本市が指定する期日までに無償で改修・修理・正常品に交換等対応し、または、その契約不適合によって生じた損害の賠償を請求することができるものとし、受託者はそれらに応じること。なお、当該契約不適合を発見した日から起算して1年以上の保証期間の明記があるものは、当該期間の保証義務を負うこととし、対応すること。

(6) 再委託等

- ① 受託者は、本業務の全部または主たる部分を委任、請負等により第三者に実施させないこと。ただし、次の場合においては、この限りでない。
 - (ア) 受託者が、請負等を受ける業者の名称・住所・請負業務の範囲・委託等の理由を記載した書面（以下「再委託等許諾申請書」という。）を事前に本市に申請し、その承認を受けた場合
 - (イ) 受託者が、コピー・ワープロ・印刷・製本・トレース・資料整理・計算処

理・翻訳・参考書籍等の購入・消耗品の購入・会場借上げ等の軽微な業務を委託しようとする場合

- ② 上記①に基づき第三者に業務を委任、請負等（以下「再委託等」という。）する場合は、「9.(2)秘密保持」、「9.(3)情報セキュリティの確保」、「9.(4)個人情報保護に関する事項」に従い、当該第三者に対し、秘密の保持および情報セキュリティの確保について同様の義務を請負契約等において課すこと。
- ③ 上記①に基づき再委託等する場合において、請負等を受けた第三者が更にその業務の一部を請負等する等複数の段階で請負等（以下「再々委託等」という。）が行われるときは、あらかじめ当該複数段階の再委託等許諾申請書を本市に提出すること。当該書面の内容を変更しようとする場合も同様とする。
- ④ 受託者が上記①に基づき再委託等する場合において、これに伴う第三者の行為については、その責任を受託者が負うものとする。なお、再々委託等の場合も同様とする。

(7) 損害賠償・復旧

- ① 受託者は、本業務履行中に生じた事故等に対して、発生原因、経過および被害等の状況を直ちに報告し、本市の指示を受けること。
- ② 本アプリの利用または本業務により、本市の他システムおよび機器等に不具合が発見された場合、受託者の責任と負担で復旧のための措置を迅速に実施すること。
- ③ 本業務において、受託者の故意または過失により、本市または第三者に損害を与えた場合は、受託者の責任において賠償すること。また、「9.(6)再委託等」に規定する再委託等を受託したものが第三者に損害を与えた場合についても同様とする。その場合の賠償の責めは受託者が負うものとする。

(8) 権利・義務の譲渡

受託者は、「9.(6)再委託等」に規定する再委託に関するものを除き、本業務および契約から生じる一切の権利および義務を第三者に譲渡し、貸与し、または担保に供しないこと。

(9) 知的財産権の帰属等

- ① 本業務の成果物について、受託者は、本業務受注以前に受託者が権利を有するものを除き、著作権法（昭和45年法律第48号）第21条、第23条、第26条の3、第27条および第28条に定める権利を含む全ての著作権を本市に無償で譲渡することとし、本市が独占的に使用するものとする。
- ② 受託者は、本市および第三者に対し、一切の著作者人格権を行使しないものとし、第三者をして行使させないものとする。また、受託者が本業務の成果物に係る著作権を自ら使用し、または第三者をして使用させる場合、本市と協議すること。

- ③ 本業務の実施に必要な第三者が権利を有する工業所有権および著作権等については、全て受託者の責任において当該工業所有権および著作権等の使用に必要な費用を負担し、使用承認等に係る一切の手続を行うこと。なお、この場合、受託者は、当該著作権者の使用許諾条件につき、本市の承認を得ること。
- ④ 本仕様書に基づく作業に関し、第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合は、当該紛争の原因が本市の責めに帰す場合を除き、受託者の責任と負担において一切の処理をすること。

(10) 疑義等

- ① 受託者は、本仕様書に疑義が生じた場合、本仕様書により難い事由が生じた場合および本仕様書に記載のない事項については、直ちに本市と協議の上、解決に向けて最善の努力を行うものとし、独自の解釈によって行うことがないように十分注意すること。
- ② 本業務の履行に必要な物品の納入および調整作業等については、本仕様書に明記されていない事項であっても、受託者の責任において用意、実施すること。
- ③ その他本業務の履行に必要なと認められる事項は、本仕様書に記載のない事項であっても、本市と協議の上、実施すること。

10. その他

(1) 貸与品

機器の設定等に必要な資料等は、その都度貸与する。ただし、資料・情報等については本市の承諾なしに外部に持ち出してはならない。また、本市から受領した本業務に関する資料等について、紙媒体・電子媒体のいずれについても、本業務終了時には原本および複写または複製した資料を廃棄もしくは消去し、廃棄または消去したことについて本市に報告すること。貸与品の管理保管は、不測の事態が生じないように適正に管理しなければならない。

(2) 契約期間終了時のデータの引継ぎ

契約期間終了時には、蓄積された全てのデータを本市に無償で引き継ぐこと。データ形式は、CSV形式を基本とする。受注者は、引継ぎの完了を本市が確認した後、速やかに当該データの確実な消去を行い、本市に報告すること。その際、事業者が発生する費用については、本市に別途請求しないこと。

(3) 法令等の遵守

受注者は、本業務の遂行に当たっては、以下に掲げる法令等を遵守すること。

ア. 国等で定められた法・ガイドライン

- ・ 個人情報の保護に関する法律
- ・ 不正アクセス行為の禁止等に関する法律（平成11年法律第128号）

- イ. 本市が定めるセキュリティポリシー
 - ・ 米原市情報セキュリティポリシー