

審議 2

【業務委託】

契 約 方 法 (総合評価一般競争入札の方法によることとした理由)	総合評価一般競争入札 (理由：別紙 1 「業務概要」 のとおり)
発 注 局	市民局
業 務 名 称	大阪市住民記録システム及び印鑑登録システム 標準化対応業務委託
業 務 概 要	「地方公共団体情報システムの標準化に関する法律」を受け、住民記録・印鑑登録システムについて、国が主導するガバメントクラウドを活用した標準準拠システムへの移行対応業務の実施、サービス利用型でのシステム利用、運用保守を実施。 詳細は別紙 1 「業務概要」 のとおり
入札参加資格及び 当該資格の設定理由	資料 1 「入札説明書」 のとおり
落 札 者 決 定 基 準	資料 2 「落札者決定基準」 のとおり
公 告 日	令和 5 年 3 月 20 日
開 札 日	令和 5 年 5 月 12 日
落 札 決 定 日	令和 年 月 日 ※予定価格超過により落札者なし
入札参加申出者数、 入札参加承認者数及び 入札参加資格により排除された入札 参加申出者がいた場合の排除理由	申出者数 1 者 承認者数 1 者 排除理由：
予 定 価 格 (税 抜 き)	3, 010, 330, 000 円
評 価 合 計 点	一 点 (1, 000 点満点) ※予定価格超過により落札者なし
落 札 金 額 (税 抜 き) 及 び 落 札 率	一 円 (落札率 一 %) ※予定価格超過により落札者なし (入札金額 3, 150, 000, 000 円)

契約金額(税込み)	3,311,363,000 円 (3,010,330,000 円＋消費税 301,033,000 円) ※地方自治法施行令第 167 条の 2 第 1 項第 8 号 「競争入札に付し入札者がいないとき、又は再度の 入札に付し落札者がいないとき」に基づき随意契約 資料 3 「契約書 (写)」
契 約 相 手 方	株式会社 NTT データ関西
契 約 日	令和 5 年 7 月 31 日
入 札 参 加 者 数	1 者
入札経過及び入札結果	資料 4 「入札経過調書、入札結果表 (業務委託)」 のとおり
備 考	

事業概要

1 名称

大阪市住民記録システム及び印鑑登録システム標準化対応業務委託

2 業務の背景・目的

国では、自治体情報システムの標準化・共通化の取り組みを推進するため、令和3年9月1日に施行された「地方公共団体情報システムの標準化に関する法律」を受け、標準化対象業務として示された20業務のひとつである「住民記録事務」と「印鑑登録事務」について、令和4年8月31日に、標準仕様書（仕様書名：「住民記録システム標準仕様書【第3.0版】」と「印鑑登録システム標準仕様書【2.0版】」が公表された。

本市では、デジタル統括室所管の「大阪市標準準拠システム移行推進プロジェクトチーム会議」（以降「大阪市標準化推進PT」という）にて副市長及び関係所属長をメンバーとする全庁的な会議を実施しており、令和4年12月26日の「第5回大阪市標準化推進PT」では、本市全体移行方針として、令和8年1月に標準準拠システムへの移行を行う業務システム（住記システム、印鑑登録システム等）と、令和8年度以降に標準化移行を行う業務システムに分離した段階的移行を行うこと、また、標準準拠システムへと移行した業務システムは、ガバメントクラウド上で標準準拠システムをサービス利用する運用とすること、等が示された。

以上のとおり、国が主導する標準準拠システム及びガバメントクラウドを活用し、住民記録事務・印鑑登録事務の標準化、効率化及び市民に対するサービス向上を目的に、標準準拠システムへと移行しサービス利用型の運用を開始するものである。

3 大阪市住民記録システム及び印鑑登録システム標準化対応の概要

- ・システムの形態は本市がシステムを「所有」せず、受託者が提供するガバメントクラウド上の標準準拠システムを「利用」するものとする
- ・住民記録・印鑑登録の標準準拠システムは、国から提示される標準仕様書において、実装必須機能及び標準オプション機能として規定されている機能要件や、非機能要件、データ要件・連携要件等に適合するものとする
- ・公示時点（令和5年3月20日時点）の標準仕様書は次のとおりであるが、標準仕様書等の改版、FAQ等の資料により業務要件を変更する可能性があるため、別途本市と協議の上、対応を定める

（令和5年3月20日時点の標準仕様書：住民記録システム標準仕様書【第3.0版】、印鑑登録システム標準仕様書【第2.0版】、データ要件、連携要件標準仕様書【第1.0版】、共通機能標準仕様書【第1.0版】、マイナポータル連携自治体の行政手続のオンライン化に係る手順書【第1.1版】）

地方公共団体情報システムの標準化に関する法律			
地方公共団体情報システムの標準化に関する法律第二条第一項に規定する標準化対象事務を定める政令【法 § 2①】			
地方公共団体情報システムの標準化に関する法律第二条第一項に規定する標準化対象事務を定める政令に規定するデジタル庁令・総務省令で定める事務を定める命令【法 § 2①】			
地方公共団体情報システム標準化基本方針【法 § 5】			
標準化法上の法規範となるもの(標準仕様)			
標準化対象事務の標準仕様書【法 § 6】			
住民記録システム標準仕様書	印鑑登録システム標準仕様書	戸籍情報システム標準仕様書	戸籍附票システム標準仕様書
選挙人名簿管理システム標準仕様書	税務システム標準仕様書	就学事務システム(学齢簿編製等)標準仕様書	就学事務システム(就学援助)標準仕様書
健康管理システム標準仕様書	児童扶養手当システム標準仕様書	生活保護システム標準仕様書	障害者福祉システム標準仕様書
介護保険システム標準仕様書	国民健康保険システム標準仕様書	後期高齢者支援システム標準仕様書	国民年金システム標準仕様書
児童手当システム標準仕様書	子ども・子育て支援システム標準仕様書		
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【法 § 7(法 § 5②Ⅲイ)】			
地方公共団体情報システム非機能要件の標準【法 § 7(法 § 5②Ⅲロ・ニ)】			
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関する基準【法 § 7(法 § 5②Ⅲハ)】			
地方公共団体情報システム共通機能標準仕様書【法 § 7(法 § 5②Ⅲニ)】			
自治体情報システムの標準化・共通化に係る手順書【法 § 9②】			
デジタル基盤改革支援補助金事務処理要領・Q&A・FAQ【法 § 9②・ § 11】			
標準化PMO上のFAQ等【法 § 9②】			

4 業務内容及び履行期間

(1) 標準準拠システムの環境設定と移行業務及び関連業務への対応業務

(主な業務内容)

- ・標準準拠システムへの移行
- ・ガバメントクラウドの利用
- ・標準仕様外(関連業務)への対応

履行期間：契約締結日から令和8年1月4日まで

(2) 標準準拠システムのサービス利用と運用支援業務

(主な業務内容)

- ・アプリケーション使用許諾
- ・法制度改正対応等、アプリケーションバージョンアップ対応
- ・問い合わせ、不具合対応
- ・保守作業、作業依頼、運用スケジュール作成支援

履行期間：令和8年1月5日から令和12年12月31日まで

5 委託期間

契約締結日から令和12年12月31日まで

6 入札手法を総合評価一般競争入札とした理由

本業務は国の定める標準化法等に基づき令和7年度末までに国が調達を予定していたガバメントクラウド環境で国が順次示す標準仕様書等に基づく要件を備えた標準準拠システムのサービスを安定的に提供するとともに、標準化、効率化の実現による事務経費の削減と市民サービス向上といったシステム標準化の目指す目的を達成する必要がある。

そのため価格面の評価だけでなく、ガバメントクラウド環境や標準仕様書改版といった未確定事項、前提条件変更への柔軟な対応といった調達内容の理解度、事業者の技術力や体制といった内容を総合的に評価する必要があるため総合評価一般競争入札での調達を行った。

なお、上記のとおり国が定める予定としている標準仕様書等が未定であり、令和7年度末までに全国の自治体が標準準拠システムに移行するため、受託可能な事業者が限定されることが想定されるため、市場調査（RFI：Request For Information システム調達に際して、事前に市場動向を把握するため、各システムベンダを対象に製品・サービスに関する情報収集）を合計2回実施し、調達仕様書として定めるべき各種要件について、事業者からの情報収集を実施した。

結果的に標準準拠システム提供事業者のうち本市に対して応札可能性がある事業者はNTT データ関西の1社のみとなったが、調達公平性の観点から総合評価一般競争入札により調達することとした。

(参考)

第1回目 RFI（令和4年7月19日～8月5日）

（調査目的）

- ・競争性を確保するための前提条件（移行時期等）を調査
- ・標準仕様書にて規定されている各種機能（実装必須機能、オプション機能）の対応見込み
- ・本市独自施策、独自機能等の標準仕様書で規定されない機能の対応見込み

（回答事業者、回答内容及び個別ヒアリング状況）

- ・事業者A（株式会社エヌ・ティ・ティ・データ関西）：令和8年1月稼働に対応可（本市独自施策含め調達仕様書作成に必要な条件と見積書提示あり）
- ・事業者B：令和8年1月稼働に対応可（事業者の既存パッケージ製品の標準化対応であれば対応可能。本市独自施策は対応範囲外）
- ・事業者C：SE不足により令和8年1月稼働の対応が不可

第2回目 RFI（令和5年1月20日～2月2日）

（調査目的）

- ・市民局にて検討した標準準拠システムへの移行対応業務要件を提示し、事業者が提案可能な業務要件等に関する意見等の情報を調査
- ・国や本市として要件が未確定である事項に対する市民局検討状況を提示し、事業者から意見等の情報を調査

（回答事業者、回答内容及び個別ヒアリング状況）

- ・回答は事業者A（株式会社エヌ・ティ・ティ・データ関西）1社
事業者B、事業者C：令和8年1月稼働の対応が不可との回答

7 入札、契約の経過

本業務委託は、令和5年5月12日に総合評価一般競争入札を実施し、株式会社エヌ・ティ・ティ・データ関西1者の入札（3,150,000,000円（税抜））があったものの予定価格（3,010,330,000円（税抜））を超過した。

一般的競争入札において予定価格範囲内の入札が無く、落札候補者が存在しない場合、即時再度入札を行うが、本件総合評価一般競争入札における再度入札の取扱いについては落札者決定基準にて「入札者の入札金額が本件の予定価格を上回った場合は落札者とはしない」と規定しており、再度入札は行わない取扱いのため、当初の入札結果をもって予定価格超過により不落となった。

また、再度公告を行い、総合評価一般競争入札を実施する場合を検討したものの、最短で令和5年12月頃の契約締結となり、国が定める標準準拠システムのサービス移行期限（令和8年1月）まで確保できる履行期間が約24カ月となるため、標準化移行に必要と想定している作業期間約30カ月を確保することができず、移行期限に間に合わない状況となることを確認した。

一方、株式会社エヌ・ティ・ティ・データ関西は、令和5年5月12日に実施した総合評価一般競争入札における唯一の応札事業者であり、上記検討を踏まえ、改めて本件総合評価一般競争入札に係る業務委託契約の受託意思を確認したところ、入札時の予定価格範囲内で受託することが可能との回答を得た。

また、総合評価一般競争入札の仕様書（提案依頼事項を含む）の内容についても協議し、本市の入札時の条件に基づいた対応が可能であることを確認した。

以上のことから、本件は落札者決定基準に基づき、当初の入札結果をもって予定価格超過により不落となったものであり、入札者と契約保証金及び履行期限を除くほか、最初の競争入札に付したときに定めた予定価格その他の条件を変更せずに契約締結が可能であることから、「競争入札に付し入札者がいないとき、又は再度の入札に付し落札者がいないとき」と同等な取り扱いとなるため、地方自治法施行令第167条の2第1項第8号に基づき

随意契約を行うこととし、予定価格超過の入札参加者のうち、最低入札金額を提示した株式会社エヌ・ティ・ティ・データ関西を契約相手方として入札時の予定価格にて特名随意契約を行うこととした。

※本件において、地方自治法施行令第 167 条の 2 第 1 項第 8 号「競争入札に付し入札者が
ないとき、又は再度の入札に付し落札者がないとき」と同等な取り扱いによる本号の適用可否について契約管財局へ確認したうえで適用可能であるとした。

8 契約方法

特名随意契約（契約相手方 株式会社エヌ・ティ・ティ・データ関西）

9 委託金額

3,311,363,000 円（うち消費税等 301,033,000 円）

入札説明書

(大阪市住民記録システム及び印鑑登録システム標準化対応業務委託)

令和 5 年 3 月

大阪市市民局

大阪市告示第 332 号の 2 にかかる入札公告に基づく入札等については、関係法令に定めるもののほか、この入札説明書によるものとする。

1 入札に付する事項

- (1) 公 告 日：令和 5 年 3 月 20 日（月）
- (2) 担 当：大阪市市民局総務部総務担当
〒530-8201 大阪市北区中之島 1 丁目 3 番 20 号（大阪市役所 4 階）
電話 06 - 6208 - 7314
電子メールアドレス ca0001@city.osaka.lg.jp
- (3) 調達件名：大阪市住民記録システム及び印鑑登録システム標準化対応業務委託
（以下「本件」という。）
- (4) 契約期間：契約締結日から令和 12 年 12 月 31 日（火）まで
- (5) 履行場所：本市が指定する場所
- (6) 本件の入札は地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 10 の 2 第 1 項及び第 2 項に基づく総合評価一般競争入札を適用する。

2 入札参加者の資格に関する事項

次に掲げる要件のすべてに該当し、本市の入札参加資格審査において、その資格を認められた者は入札に参加することができる。

- (1) 地方自治法施行令第 167 条の 4 の規定に該当しない者であること
- (2) 大阪市競争入札参加停止措置要綱に基づく停止措置を受けていないこと
- (3) 大阪市契約関係暴力団排除措置要綱に基づく入札等除外措置を受けていないこと及び同要綱別表に掲げるいずれの措置要件にも該当しないこと
- (4) 令和 4・5・6 年度の大阪市入札参加有資格者名簿に業務委託種目「10 情報処理 01 情報処理 01 システム企画・開発」及び「10 情報処理 01 情報処理 02 システム運用・保守」で登録していること、または「10 情報処理 01 情報処理 04 情報処理 サービス」で登録していること。なお、大阪市入札参加有資格者名簿に登録されていない者は、大阪市入札参加資格申請（以下「資格審査申請」という。）を担当部局（1―(2) に同じ）に行えば、契約管財局契約部契約課委託・物品契約グループで当該審査を行う（申請の際には、必ず WTO 適用入札にかかる申請である旨を告げること）。ただし、令和 5 年 4 月 5 日（水）までに資格審査申請を行わない場合は、入札に参加することができない。
- (5) 本業務を受注しようとする事業者は、平成 27 年度以降に、国、都道府県、特別区、政令指定都市又は中核市において、住民基本台帳システムの構築又は保守を実施した実績を 1 件以上有すること
- (6) 次のいずれかの資格を有するものを業務責任者として専ら従事させることができること。
 - ・（独）情報処理推進機構が実施する情報処理技術者試験合格による資格（プロジェクトマネージャ）
 - ・ 米国プロジェクトマネジメント協会が認定する PMP（Project Management Professional）試験合格による資格
 - ・ EXIN（Examination Institute for Information Science）が認定する PRINCE2（Projects IN Controlled Environments, 2nd version）の Practitioner 試験合格による資格

- (7) 本業務を担当する事業所において、(一財)日本情報経済社会推進協会が認定するプライバシーマークの使用が認められていること又は ISO/IEC 27001 若しくは JISQ27001 の認証を受けていること

3 開札までの手続等に関する事項

(1) 入札参加申請

ア 交付資料（入札説明書等）

- 資料 1 入札説明書
- 資料 2 仕様書
- 資料 3 提案書作成要領
- 資料 4 落札者決定基準
資料 4 別紙 提案書評価表
- 資料 5 業務委託契約書（案）
- 資料 6 経費積算にあたっての留意事項

様式

- 様式 1 総合評価一般競争入札参加申出書
- 様式 2 事業者業務実績調書
- 様式 3 業務責任者資格取得状況調書
- 様式 4 仕様書等に関する質問票
- 様式 5 入札辞退届
- 様式 6 費用内訳書

イ 交付期間

令和 5 年 3 月 20 日（月）から令和 5 年 4 月 5 日（水）まで（大阪市の休日を定める条例（平成 3 年大阪市条例第 42 号）第 1 条に掲げる本市の休日（以下「休日」という。）を除く。）の午前 9 時 30 分から午後 5 時までの間（ただし、午後 0 時 15 分から午後 1 時までの間を除く。）

ウ 交付場所：市民局ホームページ上及び担当部局（1－（2）に同じ。）

エ 費用：無償により交付する。

オ 入札参加申請書類

- (ア) 総合評価一般競争入札参加申出書（様式 1）
- (イ) 事業者業務実績調書（様式 2）
- (ウ) 事業者業務実績となる契約書等の写し
- (エ) プライバシーマーク又は ISO/IEC 27001 若しくは JISQ27001 の認証取得に関する登録証等の写し
- (オ) 業務責任者資格取得状況調書（様式 3）
- (カ) 業務責任者の取得資格に関する合格証書等の写し

カ 受付期間

3－（1）－イに同じ

キ 受付方法及び受付場所

持参または大阪市契約規則第 25 条第 2 項に規定する郵便等（書留郵便等配達記録が残るもの。以下「郵便等」という。）により、担当部局（1－（2）に同じ）に、上記カまでに必着のこと。

(2) 入札参加資格の審査及び通知

- ア 入札参加申請の提出書類により入札参加資格を審査し、その結果を令和 5 年 4 月 17 日（月）付け（予定）で通知する。

- イ 入札参加資格を認めなかった申請者には、理由を付して通知する。
- ウ 入札参加資格を認められた申請者には、同日より担当部局（１－（２）に同じ）において事業請負申込書（以下「入札書」という。）等を交付する。
- (3) 入札参加資格を認められなかった申出者に対する理由の説明
 - ア 入札参加を認められなかった申請者は、当局に対してその理由について説明を求めることができる。
 - イ 説明を求める場合には、令和５年４月 26 日（水）午前 10 時までに書面を担当部局（１－（２）に同じ。）に提出しなければならない。郵便等による提出の場合は、受付期間内に担当部局（１－（２）に同じ）あて必着のこと
 - ウ 説明を求められたときは、令和５年５月 8 日（月）に書面で回答する。
- (4) 質問事項の受付、締切及び回答
 - ア 「仕様書」（資料 2）の内容等についての質問は、「仕様書等に関する質問票」（様式 4）に記載し、メールにより提出すること。
 - イ 質問の受付は、令和５年 3 月 20 日（月）から令和５年 4 月 5 日（水）まで（休日を除く。）の午前 9 時 30 分から午後 5 時までの間（ただし、午後 0 時 15 分から午後 1 時までの間を除く。）とする。なお、締め切り以降の質問については受け付けない。また、メールでの提出のうえ、受信確認のため、送信後必ず担当部局（１－（２）に同じ）へ電話での連絡を行うこと。
 - ウ 受付けた質問については、令和５年 4 月 17 日（月）から令和５年 5 月 12 日（金）まで市民局ホームページに掲載する。ただし、質問がない場合は掲載しない。
- (5) 入札執行日時及び場所等
 - ア 入札執行の日時
令和５年 5 月 12 日（金）午前 9 時 30 分から午前 10 時まで
 - イ 入札執行の場所
大阪市役所本庁舎 4 階 市民局第 1・2 会議室
ただし、郵便等による入札の場合は令和５年 5 月 11 日（木）午後 5 時までに担当部局（１－（２）に同じ）あて必着のこと。
なお、この場合は二重封筒を用い、表封筒に入札案件名称を明記するとともに「入札書在中」と朱書きのうえ担当部局（１－（２）に同じ）宛親展とし、内封筒に「入札書」、「提案書」と記載し、入札書、提案書を別封筒にすること。
- (6) 入札に参加することができない者
 - ア 入札参加申出期限までに参加申出をしなかった者又は入札参加資格を認められなかった者
 - イ 入札参加資格を認められた者で、入札参加資格の審査結果の通知時より開札時までの間において、「2 入札参加者の資格に関する事項」の要件を満たさなかった者
- (7) 入札保証金等
 - ア 入札保証金 免除
 - イ 契約保証金 要
ただし、契約規則第 37 条第 1 項の規定に該当する場合は、免除する。
 - ウ 保証人 不要
- (8) 入札方法等に関する事項
 - ア 落札者の決定は総合評価一般競争入札方式で行うので、入札参加者は提案書等を作成し、入札書を提出しなければならない。
入札書の提出にあたっては、日付、所在地、商号又は名称及び代表者氏名を記入し、代表者印若しくは受任者印（使用印鑑届出書で届け出た印）を必ず押印すること。

イ 入札は、本人又はその代理人が行うものとする。代理人が入札をする場合は、入札時に別途委任状を作成し、提出するものとする。

ウ 落札者の決定にあたって、入札書に記載された金額に当該金額の 100 分の 10 に相当する額を加算した金額（加算した金額に 1 円未満の端数があるときは、その金額を切り捨てた金額）をもって落札価格とするので、入札参加者は消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の 110 分の 100 に相当する金額を入札書に記載すること。

エ 入札書の金額欄には、総額（本業務に要する一切の諸経費を含めた金額）を記載すること。

(9) 開札の日時及び場所

入札終了後直ちに（5）－イにおいて行う。

(10) 開札に関する事項

開札は、入札参加者を立ち合わせて行うものとする。この場合において、入札参加者が立ち会わないときは、当該入札事務に関係のない職員を立ち合わせて行う。

(11) 入札の無効

次のいずれかに該当する場合の入札は、無効とする。

ア 契約規則第 28 条第 1 項に該当する入札

イ 申請書類に虚偽の記載をした者の入札

ウ 本市が交付した入札書を用いないでした入札

エ 総合評価一般競争入札参加申出書又は提出資料に虚偽の記載をした入札

オ 落札決定までに、入札参加者が大阪市契約関係暴力団排除措置要綱に基づく入札等除外措置を受けたときは、入札参加資格を有しない者のした入札とみなし無効とする。

(12) 入札の中止等

ア 入札参加者が相通じ、又は不穏な行動をなす場合において、入札を公正に執行することができないと認められるときは、入札の執行を延期し、若しくは入札の執行を取り止めることがある。

イ 入札前において、天災・地変その他やむを得ない事由が生じたときは、入札の執行を延期し、又は取り止めることがある。

なお、上記ア、イの場合における損害は、入札参加者の負担とする。

(13) 入札の辞退

入札参加者は、辞退する場合、入札執行日時までに、「入札辞退届」（様式 5）を提出すること。

入札を辞退した者は、これを理由として以後に不利益な取扱いを受けるものではない。

(14) その他

ア 一度提出した入札書は、これを書換え、引換え又は撤回をすることができない。

イ 入札及び契約の手続において使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。

ウ その他、本入札執行については、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）、地方自治法施行令、地方公共団体の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める政令（平成 7 年政令第 372 号）及び契約規則の定めるところによる。

エ 資料 2「仕様書」等の交付資料について、本市の許可を得ることなく無断で使用することを認めないものとする。

4 委託範囲等について

資料 2「仕様書」のとおり

5 提案書等に関する事項

(1) 提案書等提出の日時及び場所

ア 日時：3－(5)－アに同じ

イ 場所：3－(5)－イに同じ

(2) 提案書等の記載内容

提案書等の記載内容・要領については、資料3「提案書作成要領」に基づくこと

(3) 提出書類

提案書等については、次のものを必要部数作成し、あわせて電子媒体も作成すること。

ア 提案書（付属資料含む）（押印のあるもの1部（袋綴じ）と押印の無いもの10部）

イ 提案書のデータを記録した電子媒体（CD-R 又は DVD-R）（表面に入札参加者の商号又は名称があるもの1部と無いもの1部）

(4) 提案書等の拘束力

契約書に添付する仕様書は本件の資料2「仕様書」を基に作成する。ただし、採用された提案書等に記載されている事項に基づき、本市の判断により契約締結段階において契約書の仕様書に、追加、変更又は削除を行うことがある。

(5) 提案書等の取扱い

入札の際に提出される書類に含まれる著作物の著作権は、入札参加者に帰属する。

ただし、本件において公表等が特に必要と認める場合は、本市は、提案書等の全部又は一部を使用できるものとするが、契約に至らなかった入札参加者の提案書等については、本件の公表以外には使用しないが、返却については行わない。

なお、提案書等の記述が、特許権など日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっているものを使用した結果生じた責任は、入札参加者が負う。

(6) ヒアリング

次により対面もしくはWEB会議でのヒアリングを予定しているので、入札参加者は提案書等の内容について本件の業務責任者として従事させる予定の者が説明を行うこと。また、提案書等に基づく本市からの質問に対する応答を行うこと。

なお、ヒアリングの実施要否については提案書等の内容により決定するが、入札参加者は実施の有無を問わず準備しておくこと。ヒアリングが必要な入札参加者には、令和5年5月12日（金）午後から順次、電話等にて日時、場所等を連絡するので、必ず連絡が取れるようにしておくこと。

ア 実施日時：令和5年5月22日（月）、午前9時から午後5時までの間の本市が指定する時間

ただし、指定した時間でのヒアリングが困難な場合は、本市と十分に調整を行い対応すること。

イ 実施場所：実施日時とあわせて通知する。

ウ 実施時間：1入札参加者あたり120分程度を想定。

エ 注意事項：ヒアリングにおいて使用する機材として、プロジェクタ（VGA（D-sub15ピン））及びスクリーンは本市にて用意する。端末・変換コネクタなど、その他の機材については入札参加者において用意すること。また、外部とのネットワーク接続ができない可能性があることに留意すること。

6 落札者の決定方法等に関する事項

(1) 落札者の決定方法等

落札者の決定にあたっては、提案内容を公平かつ客観的に評価し、本市にとって最適な事業者を選定するため、提案内容の評価である「内容点」に入札価格の評価である「価格点」を加算する総合評価方式を採用し、予定価格などの制限の範囲内において入札があった者のうち、合計点である「合計点」の最も高い者を落札者とする。なお、技術の評価にあたっては、本市にとっての有利性及び客観性の確保のため、本市において設置する総合評価一般競争入札検討会議において、学識経験を有する者の意見を聴くものとする。

ア 提案内容の評価

資料 4「落札者決定基準」に基づき提案内容の評価し、「内容点」を与える。

イ 入札価格等の評価

入札価格については、資料 4「落札者決定基準」に基づき、入札価格に対する「価格点」を与える。

ウ 総合評価の方法及び落札者の決定方法

ア及びイで評価した、「内容点」及び「価格点」を合計した「合計点」が最も高い者を落札者とする。

※合計点の最も高い者が 2 以上あるとき（同点のとき）

① 入札者それぞれの「内容点」、「価格点」が異なる場合

「内容点」が高い者を落札者とする。

② 入札者それぞれの「内容点」、「価格点」が同じ場合

「入札金額」が低い者を落札者とする。

なお、「入札金額」が同じ場合は、別途日を定め、くじ引きにより落札者を決定する。

エ 落札者とししない場合

① 入札の日から落札者決定までの間に大阪市競争入札参加停止措置要綱に基づく停止措置を受けた場合。

② 「内容点」に係る最重要項目のうち 1 項目でも提案内容の評価が最低段階の場合。

オ 落札者が契約しない場合の対応

落札者が契約を締結しないときは、次点の入札参加者と個別の交渉を行う。

(2) 落札者の公表等

落札者については、大阪市ホームページにおいて公表するものとする。また、落札の結果については、各入札参加者に書面により通知する。

7 調達手続きの停止について

大阪市契約制度等審査会から調達手続きの停止等の要請があった場合は、調達手続きを停止等することがある。

8 その他

(1) この調達は、WTO に基づく政府調達に関する協定の適用を受けるものである。

(2) 契約書作成の要否 要

(3) 契約手続において使用する言語及び通貨 日本語及び日本国通貨に限る。

(4) 違約金の徴収

落札決定後、正当な理由がなく契約を締結しないときは、大阪市契約規則第 21 条第 2 項により落札金額（単価契約にあっては、落札金額に予定数量を乗じた額）の 100 分の 3 に相当する違約金を徴収する。

(5) 本入札に当たっては質問期間を設けており、入札をした者は、入札後において、入札説明書等の内容について、不明又は錯誤等を理由に異議を申し立てることはでき

ない。

- (6) 落札決定後契約締結までに、落札者が大阪市契約関係暴力団排除措置要綱に基づく入札等除外措置を受けたときは、契約の締結を行わないものとする。
- (7) 契約締結後、当該契約の履行期間中に契約者が大阪市契約関係暴力団排除措置要綱に基づく入札等除外措置を受けたときは、契約の解除を行うことがある。
- (8) 入札の参加に要する費用は入札参加者の負担とする。
- (9) 落札者または契約の相手方に決定されたときは、遅滞なく、「1－(2) 担当」に別途仕様書末尾添付の大阪市契約関係暴力団排除措置要綱に基づく「誓約書」(契約金額※が 500 万円以上の場合のみ) の両面印刷したものを提出するとともに、契約締結の手続を行うこと。※契約金額：入札金額に 1. 10 を乗じた額
- (10) 落札者または契約の相手方に決定され、契約保証金の納付免除申請をする場合は、遅滞なく、「1－(2) 担当」に別途仕様書末尾添付の「実績調書(契約保証金免除申請用)」を提出すること。

仕様書

(大阪市住民記録システム及び印鑑登録システム標準化対応業務委託)

令和5年3月
大阪市市民局

目次

第1章 調達概要

1	調達仕様書の構成	8
(ア)	本システムの環境設定と移行業務.....	8
(イ)	本システムサービス利用と運用支援業務.....	8
2	背景と目的	9
2.1	本市における住民記録システム・印鑑登録システムの背景	9
2.2	標準準拠システムへの移行の目的.....	9
3	標準準拠システムに期待される効果.....	9
3.1	事務効率の向上とコスト削減.....	9
3.2	制度改正対応等への柔軟な対応.....	10
3.3	情報セキュリティの向上.....	10
3.4	標準準拠システム導入・運用経費の抑制.....	10
4	本市の業務実施体制	10
5	調達範囲	12
(ア)	本システムの環境設定と移行業務.....	12
(イ)	本システムのサービス利用と運用支援業務.....	13
6	本業務に関するスケジュール等.....	14
7	遵守すべき法令及びその他の規程.....	14
8	守秘義務について	15
8.1	守秘義務の遵守	15
8.2	資料等の返却・消去	15
8.3	複写・複製・貸与	15
8.4	資料の管理	15
8.5	教育	15
9	本施設内作業時の留意事項	16
10	再委託について	16
11	仕様の変更	17
12	その他	17
13	次回システム提供事業者更新等における情報開示.....	17
14	用語定義	18
15	添付資料一覧	19
16	提案依頼事項（第1章）	20
16.1	本システムの目的	20
16.2	システム導入・運用保守実績.....	20
17	仕様書に関する問い合わせ先.....	20

第2章 (ア) 本システムの環境設定と移行業務

1 業務システム概要	22
1.1 システム全体概念図	22
1.2 現行の主な連携先システムまたは業務	22
1.3 本システムの移行に関する基本的な考え方	23
1.4 システム構成	23
1.5 標準仕様書への対応	24
1.6 業務フロー検討の進め方	25
2 業務要件	25
2.1 (A) 標準準拠システムへの移行	26
① 標準準拠システムパッケージ機能	26
(1) 標準仕様書	26
(2) 標準オプション機能	26
(3) 共通機能要件	26
(4) 連携要件	26
② データ移行要件	27
(1) 基本的な考え方	27
(2) 現行システムからのデータ抽出対応	27
(3) データ移行	27
(4) 移行方針	27
(5) データ調査作業	27
(6) 初期データ移行	27
(7) 本システム本稼働前のデータ移行作業	27
(8) 移行作業の範囲	27
(9) 文字情報の移行	27
③ 各種システム連携の実装	28
④ プロジェクト管理要件	28
⑤ テスト要件	28
⑥ 研修要件	28
⑦ 成果物	28
⑧ 特定個人情報保護評価 (PIA) 実施に係る支援	28
⑨ 標準化基準への適合性確認に係る支援	28
(1) 機能標準化基準への適合性確認	28
(2) 共通標準化基準の適合性確認	29
2.2 (B) ガバメントクラウドの利用	29
① 環境設定	29

②	テスト要件.....	29
2.3	(C)標準仕様外（関連業務）への対応.....	29
①	標準準拠システムに係る BPR 取り組みへの対応	29
②	関連業務に係る EUC 機能、関連システムによる対応支援	30
③	プロジェクト管理要件.....	30
④	テスト要件.....	30
⑤	研修要件	30
⑥	成果物	30
2.4	(D)本調達範囲に含まれないもの.....	31
①	端末更新	31
②	関連システムの更新.....	31
③	現行統合基盤の更新.....	31
④	文字移行（未登録文字への対応等）	31
⑤	標準仕様以外でのシステム連携.....	31
⑥	本市情報通信ネットワークからガバメントクラウドへの接続環境.....	31
3	プロジェクト管理	31
3.1	プロジェクト管理	31
3.2	プロジェクト体制	32
3.3	定例会議体	34
3.4	プロジェクト運営	35
3.5	文書管理	36
3.6	品質管理	36
4	テスト要件	36
4.1	作業段階ごとのテスト対応.....	37
4.2	テストに必要となる消耗品.....	38
4.3	問い合わせ対応	38
4.4	端末展開	38
5	研修	39
5.1	研修概要	39
①	研修計画書.....	39
②	研修対象	39
5.2	マニュアル	39
①	運用マニュアル.....	39
②	端末操作マニュアル.....	39
③	所属運用マニュアル 市民局業務編.....	39
④	システム管理者用運用マニュアル.....	40
6	納品物	40
6.1	納品物一覧	40

(ア) 本システムの環境設定と移行業務における納品物一覧	40
(イ) 本システムのサービス利用と運用支援務における納品物一覧	41
6.2 ドキュメントの作成方法.....	41
① 文書フォーマット形式.....	41
② ドキュメントの体裁.....	42
③ 電子媒体による納品方法.....	42
6.3 検査と支払い	42
(ア) 本システムの環境設定と移行業務における検査と支払いについて.....	42
(イ) 本システムのサービス利用と運用支援業務における支払いについて.....	42
6.4 履行状況確認方法	43
7 非機能要件	43
7.1 規模要件	43
7.2 性能要件	44
7.3 信頼性要件	44
7.4 拡張性要件	44
7.5 セキュリティ要件	44
8 提案依頼事項（第2章）	45
8.1 標準仕様の課題と対応.....	45
8.2 標準オプション機能	45
8.3 共通機能要件	45
8.4 連携要件	45
8.5 テスト対応	46
8.6 テスト対応（段階的に標準化移行する業務システムへの対応）	46
8.7 データ移行	46
8.8 ガバメントクラウド（サーバ環境）	47
8.9 ガバメントクラウド（利用方式、運用管理補助者）	47
8.10 ガバメントクラウド（ASP 事業者との通信）	47
8.11 ガバメントクラウド以外の環境の利用について	47
8.12 資料「ガバメントクラウド手続き概要」への対応	48
8.13 業務見直し	48
8.14 関連業務への対応（機能）	48
8.15 関連業務への対応（帳票）	49
8.16 EUC、関連システムの実装環境.....	49
8.17 端末	49
8.18 プロジェクト体制	49
8.19 プロジェクト管理	50
8.20 研修実施	50
8.21 マニュアル	50

8.22	非機能要件（性能）	50
8.23	非機能要件（信頼性）	51
8.24	非機能要件（拡張性）	51
8.25	セキュリティ要件	51

第3章 （イ）本システムのサービス利用と運用支援業務

1	運用保守概要	53
1.1	運用保守業務の基本的な考え方	53
2	運用保守要件	53
2.1	(E)ASP が提供する本システムのサービス利用に係る保守要件	54
2.2	(F)ガバメントクラウド運用管理補助者が提供するサービスの利用に係る保守要件	55
2.3	(G) 本要件に含まれないもの	55
3	提案依頼事項（第3章）	56
3.1	運用保守に関する基本的な考え方	56
3.2	ASP 保守要件	56
3.3	ガバメントクラウド運用管理要件	56
3.4	本システムへの移行直後の保守要件	56

第1章 調達概要

1 調達仕様書の構成

本仕様書は、住民記録業務及び印鑑登録業務における、標準準拠システム及び関連業務システム（以降、「本システム」という）への移行に係る以下の業務要件（ア）（イ）についてとりまとめたものである。

（ア）本システムの環境設定と移行業務

契約締結日から令和8年1月4日までの本システムへの移行に向けた一連の環境設定及びデータ移行業務

（イ）本システムのサービス利用と運用支援業務

令和8年1月5日から令和12年12月31日までの本システム利用開始以降の一連の運用支援業務

本仕様書は次の構成とする。

第1章：全体概要として、上記（ア）（イ）業務共通の要件

第2章：上記（ア）本システムの環境設定と移行業務に関する要件

第3章：上記（イ）本システムのサービス利用と運用支援業務に関する要件

2 背景と目的

2.1 本市における住民記録システム・印鑑登録システムの背景

国では、自治体情報システムの標準化・共通化の取り組みを推進するため令和3年9月1日に施行された「地方公共団体情報システムの標準化に関する法律」を受け、標準化対象業務として示された20業務のひとつである「住民記録事務」と「印鑑登録事務」について、令和4年8月31日に、標準仕様書（仕様書名：「住民記録システム標準仕様書【第3.0版】」と「印鑑登録システム標準仕様書【2.0版】」が公表された。

本市では、デジタル統括室所管の「大阪市標準準拠システム移行推進プロジェクトチーム会議」（以降「大阪市標準化推進PT」という）にて副市長及び関係所属長をメンバーとする全庁的な会議を実施しており、令和4年12月26日の「第5回大阪市標準化推進PT」では、本市全体移行方針として、令和8年1月に標準準拠システムへの移行を行う業務システム（住記システム、印鑑登録システム等）と、令和8年度以降に標準化移行を行う業務システムに分離した段階的移行を行うこと、また標準準拠システムへと移行した業務システムは、ガバメントクラウド上で標準準拠システムをサービス利用する運用とすること、等が示された。

以上のとおり、国が主導する標準準拠システム及びガバメントクラウドを活用し、住民記録事務・印鑑登録事務の標準化、効率化及び市民に対するサービス向上を目的に、標準準拠システムへと移行しサービス利用型の運用を開始するものである。

2.2 標準準拠システムへの移行の目的

国のデジタル政策や住民サービス向上に向けたデジタル技術の導入に柔軟かつ迅速に対応していくことで、以下のような効果を実現することを目的とする。

- ① 標準化、効率化の実現による事務経費の削減と市民サービス向上
- ② 制度改正等対応に係るシステム改修及び運用費用の抑制及び職員作業の効率化
- ③ ガバメントクラウドの利用による運用費用の抑制及びセキュリティの向上

3 標準準拠システムに期待される効果

3.1 事務効率の向上とコスト削減

標準仕様として実装される必須機能だけでなく、標準オプション機能やEUCツールを組み合わせることで、帳票出力を前提とした従来の業務実施手法を見直し、事務効率化や帳票出力の抑制による事務経費の削減を図る。

また、オンラインヘルプ機能により軽微なシステム改修が発生した場合でも、マニユア

ルの配付等を不要として印刷費用や配送費用等の削減を図る。

3.2 制度改正対応等への柔軟な対応

従来のスクラッチ開発によるシステムの構築では、法改正対応等を繰り返すことで、システムは肥大化・複雑化していた。仕様が複雑化することで保守性が低下し、法改正時の負担が増加していくことになっていた。

標準準拠システムをサービス利用することにより、法改正時の職員の作業負担の低減と、法改正対応コストの低減及び対応の迅速化による市民サービス向上を図る。

3.3 情報セキュリティの向上

住民記録事務は、大量の個人情報を取り扱っていることから、情報セキュリティの確保には十分な技術的対策が必要である。ガバメントクラウドでは、「政府情報システムのためのセキュリティ評価制度（ISMAP）」に登録されたサービスを、クラウドベンダが提供する最新のセキュリティ環境で利用できることにより、個人情報保護をはじめとする情報セキュリティのさらなる向上を図る。

3.4 標準準拠システム導入・運用経費の抑制

サーバ機器等を本市内に設置する必要がないため、設置や運用に伴うさまざまな関連するコストを省くことができる。従来のように、本市でサーバなどのハードウェアやOS・ミドルウェア・アプリケーションなどのソフトウェアを所有することも不要となる。

また、クラウド化でテンプレートに基づいた適切なマネージドサービスを利用し、運用の自動化を実現することでインフラコスト及び運用コストの削減が達成できるほか、インフラ稼働状況の可視化・透明化により、コストに対する適切な評価も可能となる。

さらに、事業者が標準仕様に基づいて環境設定したアプリケーションを本市が選択できるようになることで、将来のサービス提供事業者の変更時にも、移行コストの低減を図る。

4 本市の業務実施体制

令和5年2月現在

拠点		職員数	現行端末台数
市民局	総務部住民情報担当	20人(2人)	2台(2台)
	住民票・戸籍関係証明書発行コーナー	0人(6人)	4台(2台)
	郵送事務処理センター	7人(52人)	30台(0台)
	梅田サービスカウンター	3人(16人)	4台(3台)

拠点		職員数	現行端末台数
	難波サービスカウンター	4 人 (6 人)	3 台 (2 台)
	天王寺サービスカウンター	3 人 (8 人)	2 台 (1 台)
北区役所	戸籍登録課	18 人 (26 人)	20 台 (10 台)
都島区役所	窓口サービス課	15 人 (30 人)	16 台 (8 台)
福島区役所	窓口サービス課	10 人 (15 人)	13 台 (7 台)
此花区役所	窓口サービス課	12 人 (14 人)	13 台 (6 台)
中央区役所	窓口サービス課	21 人 (19 人)	20 台 (8 台)
西区役所	窓口サービス課	16 人 (36 人)	17 台 (8 台)
港区役所	窓口サービス課	13 人 (15 人)	14 台 (7 台)
大正区役所	窓口サービス課	10 人 (11 人)	13 台 (6 台)
天王寺区役所	窓口サービス課	15 人 (28 人)	16 台 (7 台)
浪速区役所	窓口サービス課	14 人 (13 人)	15 台 (7 台)
西淀川区役所	窓口サービス課	13 人 (15 人)	15 台 (8 台)
淀川区役所	窓口サービス課	22 人 (33 人)	24 台 (12 台)
東淀川区役所	窓口サービス課	21 人 (34 人)	20 台 (11 台)
	出張所		7 台 (1 台)
東成区役所	窓口サービス課	14 人 (20 人)	16 台 (7 台)
生野区役所	窓口サービス課	24 人 (19 人)	24 台 (9 台)
旭区役所	窓口サービス課	15 人 (20 人)	15 台 (7 台)
城東区役所	窓口サービス課	22 人 (17 人)	20 台 (11 台)
鶴見区役所	窓口サービス課	13 人 (30 人)	16 台 (8 台)
阿倍野区役所	窓口サービス課	14 人 (23 人)	17 台 (7 台)
住之江区役所	窓口サービス課	19 人 (22 人)	19 台 (9 台)
	南港ポートタウンサービスコーナー		2 台 (1 台)
住吉区役所	住民情報課	19 人 (18 人)	20 台 (10 台)
東住吉区役所	窓口サービス課	18 人 (25 人)	17 台 (9 台)
	矢田出張所		5 台 (1 台)
平野区役所	住民情報課	25 人 (38 人)	26 台 (12 台)
	北部サービスセンター		4 台 (1 台)
	南部サービスセンター		4 台 (1 台)
西成区役所	窓口サービス課	23 人 (19 人)	20 台 (8 台)
財政局	各市税事務所（梅田、京橋、弁天町、なんば、あべの、船場法人）	-	0 台 (29 台)

職員数欄の（）内は非常勤職員等の人数

現行端末数欄の（）内は住民基本台帳ネットワークシステムの端末台数

表 業務実施体制

5 調達範囲

本仕様書で本件受注者に要求する調達範囲は以下のとおりとする。

(ア) 本システムの環境設定と移行業務

本システムのサービス利用開始までの環境設定（検証環境含む）、移行に必要な一連の作業について、次の(A)～(D)の業務に分類して要件を示す。

(A) 標準準拠システムへの移行

- ① 標準仕様書に準拠したパッケージシステムへの移行
- ② データ移行
- ③ 各種システム連携の実装
- ④ プロジェクト管理
- ⑤ テスト（標準準拠システムのうち現行からの運用変更の検証に係る支援、関連システム及び他の標準準拠システム、標準準拠システム以外の業務システムへの連携テストを含む）
- ⑥ 研修
- ⑦ 成果物
- ⑧ 特定個人情報保護評価（PIA）実施に係る支援（評価表作成に係る情報提供）
- ⑨ 標準化基準への適合性確認に係る支援
機能標準化基準への適合性確認、共通標準化基準の適合性確認に係る支援

(B) ガバメントクラウドの利用

- ① 環境設定：サーバ機器等環境及びネットワーク環境（検証環境含む）
- ② テスト

(C) 標準仕様外（関連業務）への対応

- ① 標準準拠システムに係る BPR（ビジネスプロセス・リエンジニアリング）における、業務フローの詳細検討時のシステムの操作及び処理の想定に対する情報提供
- ② 関連業務に係る EUC（エンドユーザーコンピューティング）による対応、関連システムとしての必要最小限の機能実装対応
- ③ プロジェクト管理
- ④ テスト
- ⑤ 研修
- ⑥ 成果物

(D) 本調達範囲に含まれないもの

- ① 端末更新
本システムを利用するための業務端末やプリンタ等の機器及びソフトウェア（パッ

チ適用作業含む）※端末展開対応は本調達範囲に含む。（第2章4.4）

② 関連システムの更新

住基ネットCS、コンビニ交付システム、在留管理システム等の更新

③ 統合基盤の更新（統合基盤更新に伴う、既存システム連携のテストは本調達範囲）

④ 文字移行（未登録文字への対応等）

但しパッケージでベンダ独自文字を使う場合の移行対応は本調達範囲内で行うこと。

⑤ 標準仕様以外でのシステム連携

共用データリストのほか本仕様書で示している連携にかかる環境設定以外は本仕様書に含まない。

※令和8年1月段階で標準化対応を実施しないシステム及び標準化の対象となっていないシステム向けの連携に係る環境構築は本仕様書に含まないが、それら他システムが本システムとの連携環境を構築するにあたり、必要に応じて資料の提供（現行の連携仕様と標準化後の連携仕様の差異に関する資料等）や、連携テストの対応はこの調達範囲で実施する想定であること。

⑥ 本市情報通信ネットワークからガバメントクラウドへの接続環境

（イ）本システムのサービス利用と運用支援業務

本システムのサービス利用開始後に必要な一連の作業について次の(E)～(G)の業務に分類して要件を示す。

(E) ASP が提供する本システムのサービス利用に係る保守要件

① アプリケーションの使用許諾

② 法制度改正対応等、アプリケーションのバージョンアップ対応

③ バージョンアップ対応時に必要となる作業（テスト、研修、文書管理）

OS やブラウザのバージョンアップに伴う動作検証作業等を含む。

④ アプリケーションに関する問い合わせ対応

⑤ アプリケーションに関する不具合対応

⑥ アプリケーションに関する年間保守計画の立案と実施

⑦ アプリケーションで操作できないデータベースのメンテナンス及び特定条件のデータの抽出、加工対応（作業依頼）

⑧ アプリケーションの運用スケジュール作成を支援すること。（ジョブネット等）

(F) ガバメントクラウド運用管理補助者が提供するサービスの利用に係る保守要件

※本調達範囲外

ガバメントクラウド運用管理要件

① 本システムの運用に関する問い合わせ対応

② 住民記録・印鑑登録システム全般に関する運用管理業務

- ③ サーバ環境に関する運用管理業務

ガバメントクラウド保守要件

- ① サーバ環境に関する問い合わせ対応
- ② サーバ環境に関する不具合対応
- ③ サーバ環境に関する年間保守計画

(G) 本業務要件に含まれないもの

- ① ガバメントクラウド運用管理補助者が提供するサービス
- ② ガバメントクラウド利用料
- ③ ガバメントクラウドへの本市からの接続における回線費用

提案依頼事項については、本市の標準化対応の要件の詳細が未確定な部分に対する本市の要件の選択による多様性及び本市の住民記録システム・印鑑登録システムの標準化対応に関する課題事項の対応としての技術力や低価格高品質の調達の実現を求めるもの等があるため、調達範囲内での対応内容と調達範囲外での対応内容について、その理由もあわせて提案を求めるものである。また、提案内容の実施については、受注者確定後に別途確定するものとする。

6 本業務に関するスケジュール等

本システムの稼働までのスケジュールは下記を予定している。詳細な実施スケジュールは受注者確定後に別途確定するものとする。

- 契約締結後 関連業務に係る BPR 開始
- 令和 6 年 4 月頃 移行データの提供開始
- 令和 7 年 1 月頃 総合テストの準備開始（管理者向け検証用の研修含む）
- 令和 7 年 8 月頃 連携テスト、研修（職員用）、データ移行
- 令和 8 年 1 月 5 日 本システム本稼働開始

7 遵守すべき法令及びその他の規程

本業務を受託するにあたって、個人情報保護等に関する法令等の定めのほか、以下の規程等においても内容を十分に理解し遵守すること。

大阪市ホームページ（[URL:http://www.city.osaka.lg.jp/](http://www.city.osaka.lg.jp/)）に掲載されているもの以外は契約締結後に配布する。

ガバメントクラウドにおけるセキュリティ要件の管理方法については、国方針を踏まえて、契約締結後に本市と協議する。

- 大阪市 ICT 戦略の推進に関する規程
- 大阪市情報セキュリティ管理規程
- 大阪市情報セキュリティ対策基準
- 大阪市データ保護管理要綱
- 大阪市情報通信ネットワーク管理要綱
- 大阪市情報通信ネットワーク利用の手引
- 中央情報処理センター運用管理要領 等

8 守秘義務について

守秘義務について、次の事項を遵守すること。

8.1 守秘義務の遵守

契約期間中又は契約期間終了後を問わず、本業務の遂行上知り得た情報に関する守秘義務を遵守すること。なお、契約締結時に別途、秘密保持の覚書を交わすこととする。

8.2 資料等の返却・消去

本業務に関して、本市から提供を受けた資料等について、守秘義務を遵守するとともに、契約期間終了後は速やかに返却又は消去すること

8.3 複写・複製・貸与

本業務に関して、本市から提供を受けた資料等については、本市の許可なく複写・複製及び貸与してはならない。

8.4 資料の管理

本市から提供された資料のうち、個人情報に係るものと本市の情報セキュリティに係るものについては、施錠可能な保管庫に格納する等、適切に管理すること。また、持ち出し等を行う場合は事前に本市の許可を得るとともに、盗難、紛失が生じないよう予め定めた防止策を講じること。

8.5 教育

本業務に従事する要員に対しては、個人情報保護の教育訓練を実施すること。

9 本市施設内作業時の留意事項

本市施設内でテスト・運用保守業務を行う場合、別途定める施設利用にあたっての留意事項（庶務的事項も含む）があるので、その取扱いを遵守すること。詳細については別途協議とする。

また、業務の遂行中に既存の建物、施設、設備等に損傷を与えた場合は、直ちに本市に報告するとともに、受注者の責任において速やかに修復すること。

10 再委託について

- (1) 業務委託契約書第 16 条第 1 項に規定する「主たる部分」とは次に掲げるものをいい、受託者はこれを再委託することはできない。

①委託業務における総合的企画、業務遂行管理、業務の手法の決定及び技術的判断等

- (2) 受注者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、トレース、資料整理などの簡易な業務の再委託にあたっては、発注者の承諾を必要としない。

- (3) 受注者は、(1) 及び (2) に規定する業務以外の再委託にあたっては、書面により発注者の承諾を得なければならない。

なお、元請の契約金額が 1,000 万円を超え契約の一部を再委託しているものについては、再委託相手先、再委託内容、再委託金額を公表する。ただし、受注者となった者が再委託相手先等を公表できないことについての理由を書面により申し出た場合はこの限りでない。

- (4) 地方自治法施行令第 167 条の 2 第 1 項第 2 号の規定に基づき、契約の性質又は目的が競争入札に適さないとして、随意契約により契約を締結した委託業務においては、発注者は、(3) に規定する承諾の申請があったときは、原則として業務委託料の 3 分の 1 以内で申請がなされた場合に限り、承諾を行うものとする。ただし、業務の性質上、これを超えることがやむを得ないと発注者が認めたとき、又は、コンペ方式若しくはプロポーザル方式で受注者を選定したときは、この限りではない。

- (5) 受注者は、業務を再委託及び再々委託等（以下「再委託等」という。）に付する場合、書面により再委託等の相手方との契約関係を明確にしておくとともに、再委託等の相手方に対して適切な指導、管理の下に業務を実施しなければならない。

なお、再委託等の相手方は、大阪市競争入札参加停止措置要綱に基づく停止措置期間中の者、又は大阪市契約関係暴力団排除措置要綱に基づく入札等除外措置を受けている者であってはならない。元請の契約金額が 500 万円を超え契約の一部を再委託しているものについては、大阪市契約関係暴力団排除措置要綱に基づき、再委託等の相手方が暴力団又は暴力団密接関係者でないことを表明した誓約書を発注者に提出しなければならない。

11 仕様の変更

- (1) 発注者は、仕様の変更を行おうとするときは、書面により変更内容、理由等を明示して受注者に協議の申入れを行うものとする。
- (2) (1)により発注者からの申し出を受けた場合、受注者はその仕様変更の本件業務への影響について明らかにしなければならない。
- (3) (2)の結果、仕様の変更を行う場合には、契約内容の変更を行うものとする。ただし、変更の内容が契約に定める金額、納期及びその他の契約条件に影響を及ぼすものではないと発注者及び受注者の双方が判断した場合には、契約内容の変更を行わずに仕様の変更を行うことができる。
- (4) 仕様の変更が行われた場合には、発注者は変更仕様書の作成を行うものとする。ただし、発注者及び受注者の双方が協議の上、その変更が軽微なものであると認められる場合には、変更の内容、理由等を明示した書面をもって、変更仕様書に代えることができる。
- (5) 発注者及び受注者の双方の主任担当者が、変更仕様書又は変更仕様書に代わる書面に捺印を行うことをもって、仕様の変更内容が確定されたものとする。

12 その他

- (1) 本仕様書に定めのない事項及び解釈の相違があった場合において、本委託業務の履行に際して必要な事項が発生した場合は、本市と協議の上対応すること。

なお、本委託業務の実施にあたって必要となるその他の事項については、本市と受注者において別途協議して定めるものとする。

- (2) 障がいのある人への合理的配慮の提供

受注者は、本業務が本市の事務又は事業を実施する事業者であることから、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）に基づき大阪市が定めた「大阪市における障がいを理由とする差別の解消の推進に関する対応要領」を踏まえ、過重な負担が生じない範囲で、障がいのある人が障がいのない人と同等の機会が確保できるよう環境への配慮に努めるとともに、障がいのある人の権利利益を侵害することとならないよう、個々の場面において必要とする社会的障壁の除去について、合理的な配慮の提供に努めなければならない。

13 次回システム提供事業者更新等における情報開示

今回移行する本システムについても、将来的に再度システム提供事業者の更新を行う想定である。システム提供事業者の更新時には、本システムで管理するデータ一式及びデータに関するドキュメントを本市及び次回システム提供事業者に提供すること。

14 用語定義

用語	説明
標準仕様書	地方公共団体情報システムの標準化について、基本方針及び地方公共団体情報システムに必要とされる機能等についての基準の策定その他標準化を推進するために必要な事項を定めた仕様書。
標準準拠システム	標準化基準（標準化法第6条第1項及び第7条第1項に規定する標準化基準をいう。）に適合する基幹業務システムをいう。
地方公共団体情報システムの標準化	「地方公共団体情報システムの標準化」とは、住民の利便性の向上、地方公共団体の行政運営の効率化及び地方公共団体情報システムに係る互換性の確保のため、地方公共団体情報システムに必要とされる機能等についての統一的な基準に適合した地方公共団体情報システムを地方公共団体が利用することをいう。
関連業務	標準仕様書に含まれていない機能や帳票等。 標準仕様書と現行システムとの Fit&Gap 分析に基づく Gap であり、業務の正確性、効率性といった市民サービスに影響を及ぼす機能等が含まれている。 これらの機能等について本システムへの移行を円滑に行えるよう令和4年度から BPR を実施しており、このうち、BPR で対応できない影響が生じる場合は EUC 機能での対応や機能実装（関連システムへの実装）を行うこととしている。
関連システム	関連業務のうち、BPR、EUC での対応検討をふまえて実装を行う機能であり、本システムをカスタマイズしないよう、本システムと疎結合した形で外部に構築する仕組みをいう。
本システム	標準準拠システム及び関連システムを合わせた、本調達対象システム全体をいう。
ガバメントクラウド	「デジタル社会の実現に向けた重点計画」等の政府方針に基づき、デジタル庁が提供する複数のクラウドサービス（IaaS、PaaS、SaaS）の利用環境をいう。
ASP	本システム等を利用するために、業務アプリケーション等の構築、提供、運用保守等の提供を受ける一切の事業者（ガバメントクラウド運用管理補助者を除く。）をいう。
CSP	政府情報システムのためのセキュリティ評価制度（ISMAP）のクラウドサービスリストに登録されたクラウドサービスから該当する要件を満たすものを提供する事業者をいう。

用語	説明
ガバメントクラウド運用管理補助者	ガバメントクラウド個別領域のクラウドサービス等の運用管理の補助を行う事業者をいう。

表 用語定義

15 添付資料一覧

第1章から第3章までの記載の中で必要な情報について下表に示す。

なお、下表に記載している別紙資料中において様式等の添付がないものについては、受注者決定後に配付する資料、若しくは基本設計段階等において定義する資料である。これ以外に必要なものがあれば、必要に応じて配付する。

資料番号	資料名・資料概要
別紙1	「業務見直し（BPR）取組み予定項目集計」 標準仕様書と現行システムとのFit&Gapの全体像。 機能、帳票、チェック機能等の分類毎に令和4年度、令和5年度以降のBPRの対応予定を記載している。 なお、標準仕様書と現行システムとのFit&Gapの詳細資料は必要に応じて配付する。
別紙2	「標準オプション機能一覧」 標準仕様書で規定されている標準オプション機能について、現時点での本市の要件を整理したもの。
別紙3	「関連業務_標準仕様書対応表」 関連業務のうち、現時点で本システムにおいて実装されないと想定している機能の一覧。
別紙4	「関連業務に係る影響評価一覧（機能）」 関連業務のうち、令和4年度のBPRにおいて業務・市民サービスへの影響度が高いと評価した機能の一覧。
別紙5	「関連業務に係る影響評価一覧（帳票）」 関連業務のうち、令和4年度のBPRにおいて業務・市民サービスへの影響度が高いと評価した帳票の一覧。
別紙6	「提案依頼事項一覧」 本仕様書に記載されている提案依頼事項を一覧に整理したもの。
別紙7	「経費積算にあたっての留意事項」 各年度における費用の内訳比率を示したもの。

表 別紙資料一覧

16 提案依頼事項（第 1 章）

16.1 本システムの目的

[提案依頼事項]

本システムの標準化対応にあたり、次にあげる導入効果を得るためには、どのような点に留意し、標準仕様とそれ以外への対応について、どのように実現していくか、それぞれ提案すること。

- ① 事務効率の向上とコスト削減
- ② 制度改正等への柔軟な対応
- ③ 情報セキュリティの向上
- ④ 標準準拠システム導入・運用経費の抑制

16.2 システム導入・運用保守実績

[提案依頼事項]

国、都道府県、政令指定都市、中核市、特例市又は特別区において、オープン系システムとして住民記録等システムの導入実績（契約名、契約額、発注者、契約期間等）とその内容（主な機能と実現方法等）及び運用保守実績（契約名、契約額、発注者、契約期間等）について提示すること。

17 仕様書に関する問い合わせ先

大阪市市民局総務部

住民情報担当（住民情報グループ）

大阪市福島区野田 1 丁目 1 番 86 号

大阪市中心卸売市場 業務管理棟 9 階 大阪市市民局（分室）

電話 : 06-4305-7537

メール : ca0030@city.osaka.lg.jp

第2章

(ア) 本システムの環境設定と移行業務

1 業務システム概要

1.1 システム全体概念図

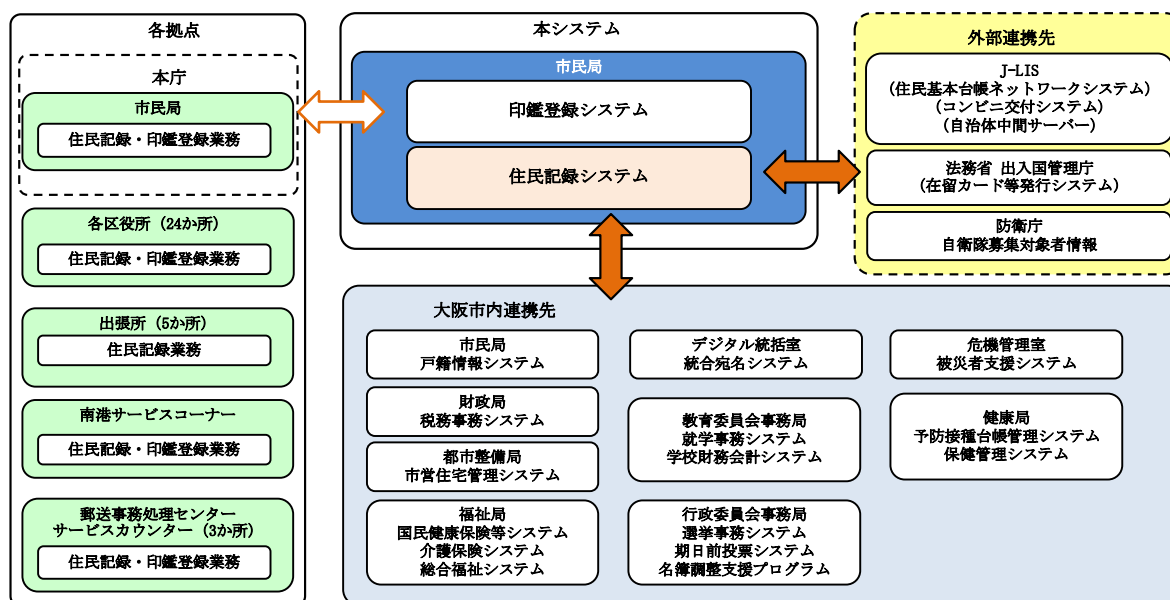


図 システム全体概要図

1.2 現行の主な連携先システムまたは業務

既存の住民基本台帳等事務システムにおける主な連携先システムまたは業務は次のとおり。本システムにおける下記連携先システムまたは業務との連携仕様は現時点では未確定である。

No	所管所属	連携先システム	連携方法
1	財政局	税務事務システム	ネットワーク
2	福祉局	国民健康保険等システム	ネットワーク
3	福祉局	介護保険システム	ネットワーク
4	福祉局	総合福祉システム	ネットワーク
5	市民局	戸籍情報システム	ネットワーク
6	行政委員会事務局	選挙事務システム	ネットワーク
7	行政委員会事務局	期日前投票システム	ネットワーク
8	行政委員会事務局	名簿調整支援プログラム	ネットワーク
9	教育委員会事務局	就学事務システム	ネットワーク

No	所管所属	連携先システム	連携方法
10	健康局	予防接種台帳管理システム	ネットワーク
11	健康局	保健管理システム	ネットワーク
12	都市整備局	市営住宅管理システム	ネットワーク
13	デジタル統括室	統合宛名システム	ネットワーク
14	市民局	コンビニ交付証明発行サーバ	ネットワーク
15	市民局	住民基本台帳ネットワークシステム	ネットワーク
16	市民局	在留管理システム（出入国在留管理庁）	ネットワーク
17	危機管理室	被災者支援システム	媒体
18	教育委員会事務局	学校財務会計システム	媒体

表 現行の主な連携先システムまたは業務

1.3 本システムの移行に関する基本的な考え方

本システムへの移行を行うことで本市がシステムを「所有」せずにガバメントクラウド上に環境設定されたシステムを「利用」する運用へと変更する。

ただし、現時点では国からの標準仕様書や基準（「ガバメントクラウドの利用に関する基準【1.0版】」）においては、今後も改版の可能性がある、本市では次の内容に関する要件は未確定である。

- ・ガバメントクラウドの利用方式（単独利用、共同利用）
- ・ガバメントクラウドの運用管理補助業務の対応範囲と役割分担等
- ・ガバメントクラウド上に構築する共通機能
- ・ガバメントクラウドの利用料金

上記、現時点での未確定事項に係る要件においては、事業者からの考え方、対応の可否及び実現方法等の提案を求める。提案依頼事項の詳細は、後述（項目8）を参照すること。

1.4 システム構成

業務システム概要

① 住民記録業務

住民基本台帳法に基づく住民情報を住民基本台帳へ記載し、住民票の写しの交付などを行う業務。また、本業務には、住民基本台帳法に基づき、住民基本台帳ネットワークシステムと本システムを連携させ、住基コード及びマイナンバーの付番・変更等、本人確認情報・転入通知等の送受信、マイナンバーカードの発行状況管理及び住民票の広域交付等を行う業務及び、入管法・入管特例法又は、これらの法律の施行令に基づき、

法定受託事務として本市が行う業務も含まれる。

② 印鑑登録業務

大阪市印鑑条例に基づき、印鑑の登録、印鑑登録証明書の発行等を行う業務。

1.5 標準仕様書への対応

住民記録システム・印鑑登録システムの標準化の対象となる範囲は、標準仕様書において、実装必須機能及び標準オプション機能として規定されている機能要件や、非機能要件、データ要件・連携要件等の共通要件とする。

以下の国から定められた次の文書（基本方針、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関する基準など、標準準拠システムへの移行に必要とされる一連の文書）へ準拠すること。

※標準仕様書が改版された場合には、別途本市と協議の上、対応を定めるものとする。

地方公共団体情報システムの標準化に関する法律			
地方公共団体情報システムの標準化に関する法律第二条第一項に規定する標準化対象事務を定める政令【法 § 2①】			
地方公共団体情報システムの標準化に関する法律第二条第一項に規定する標準化対象事務を定める政令に規定するデジタル庁令・総務省令で定める事務を定める命令【法 § 2①】			
地方公共団体情報システム標準化基本方針【法 § 5】			
標準化法上の法規範となるもの(標準仕様)			
標準化対象事務の標準仕様書【法 § 6】			
住民記録システム標準仕様書	印鑑登録システム標準仕様書	戸籍情報システム標準仕様書	戸籍附票システム標準仕様書
選挙人名簿管理システム標準仕様書	税務システム標準仕様書	就学事務システム(学齢簿編製等)標準仕様書	就学事務システム(就学援助)標準仕様書
健康管理システム標準仕様書	児童扶養手当システム標準仕様書	生活保護システム標準仕様書	障害者福祉システム標準仕様書
介護保険システム標準仕様書	国民健康保険システム標準仕様書	後期高齢者支援システム標準仕様書	国民年金システム標準仕様書
児童手当システム標準仕様書	子ども・子育て支援システム標準仕様書		
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【法 § 7(法 § 5②Ⅲイ)】			
地方公共団体情報システム非機能要件の標準【法 § 7(法 § 5②Ⅲロ・ニ)】			
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関する基準【法 § 7(法 § 5②Ⅲハ)】			
地方公共団体情報システム共通機能標準仕様書【法 § 7(法 § 5②Ⅲニ)】			
自治体情報システムの標準化・共通化に係る手順書【法 § 9②】			
デジタル基盤改革支援補助金事務処理要領・Q&A・FAQ【法 § 9②・ § 11】			
標準化PMO上のFAQ等【法 § 9②】			

図表 標準準拠システムへの移行に必要とされる一連のドキュメント

標準化関係法規等関係図

(「自治体情報システムの標準化・共通化に係る手順書【第2.0版】(総務省)」より引用)

1.6 業務フロー検討の進め方

既存の住民基本台帳等事務システムでは、本市独自にカスタマイズ対応した機能・帳票を用いた業務フローで運用を行っている。今回の本システムへの移行に際しては、システムに実装される機能の変化にともない、現行業務のフローにも変化が生じる。

この業務フローの変化を把握して、本システムへの移行をスムーズに行うための、本市が行う業務フロー検討の進め方について記載する。

① 令和4年度までの本市が実施した業務見直し結果について

本市では、本システムへの移行に向けた業務見直しを推進するためのワーキンググループとして「BPR 分科会」を立ち上げて業務見直しに関する協議を進めている。この中で、既存システムと標準仕様書との機能の差異をFit&Gap分析として精査し、本システムに対応した業務フローの検討を進めており、本市が令和4年度に実施した業務見直し結果資料を提供する。

※本市で令和4年12月末までに実施した業務見直し結果は、別紙1「業務見直し(BPR) 取組み予定項目集計」に記載する。別紙1では、業務見直しを実施した対象(機能、帳票、チェック機能)ごとの項目数の集計を記載する。令和4年度の検討結果に関しては、「令和4年度検討項目」の中に記載する「調達仕様書への検討要求項目」が、本仕様書にて標準仕様外(関連業務)への対応として、提案を求める主な項目となる。

② 令和5年度以降の本市が実施するBPRの取り組みについて

本市が令和4年度に実施した業務見直しの結果を基に、標準準拠システムにおける業務フロー等の詳細検討を実施する。あわせて関連業務については、現行業務との差異が大きな業務影響を及ぼす場合はEUCや関連システムとしての機能実装等も含めて住民記録・印鑑登録の業務全般を対象として業務フロー等の詳細検討を実施する。

※令和5年度に実施予定の業務見直し項目数は、別紙1「業務見直し(BPR) 取組み予定項目集計」中、「令和5年度移行BPR対象項目」に記載する。

※別紙1に記載された集計は、令和4年12月末現在での内容であるため、実際に業務見直しを進める内容に関しては、本市のBPR取組みに、システムの操作及び処理の想定に対する情報等の提供などの協力を求める場合がある。

2 業務要件

本システムのサービス利用開始までの環境設定、移行に必要な一連の作業について次の(A)～(D)の業務に分類して要件を示す。

- ・(A) 標準準拠システムへの移行

- ・(B) ガバメントクラウドの利用
- ・(C) 標準仕様外（関連業務）への対応
- ・(D) 本調達範囲に含まれないもの

2.1 (A) 標準準拠システムへの移行

標準準拠システムのアプリケーション提供事業者として、システム利用開始までの移行業務に求める要件を以下に示す。

① 標準準拠システムパッケージ機能

- (1) 標準仕様書に準拠したパッケージであること。
- (2) 標準仕様書の標準オプション機能のうち、別紙2「標準オプション機能一覧」に記載した本市の求める機能を実装すること。

標準オプション機能への対応可否、実現方法を提案すること。

(3) 共通機能要件

ユーザー認証等の共通機能に関しては、現時点では設定環境（ガバメントクラウド）も含め要件が未確定である。したがって共通機能として必要な機能や実現方法等に関しては、別途提案すること。

利用者 ID 管理機能について、手入力による管理のほか、大阪市総務事務システムで管理する職員情報（職員コード・職員氏名等）・組織情報（組織コード・組織名等）から必要な情報を取り込み、利用者 ID を管理すること。

なお、端末は他業務システムと共有する運用を想定しているため、利用者 ID に対する業務権限の付与等の運用詳細に関しては、本市と協議のうえ対応すること。

(4) 連携要件

他システムとの連携方法については、原則として国が定めるデータ要件・連携要件標準仕様書、共通機能標準仕様書に基づくこととするが、国においてデータ要件・連携要件標準仕様書等の改訂が令和5年3月末まで継続検討されており、その検討結果を踏まえて、本市のシステム間連携の要件を令和5年度以降に確定することになるため、現時点で標準準拠システムとの連携、その他システムとの連携ともに確定していない。

連携項目の範囲（基本データリスト、共用データリスト）、連携方法（ファイル連携、API 連携、別途本市が用意する予定の連携基盤の利用等）を別途協議して定める。

なお、本市が別途導入する、共通機能標準仕様書に基づく申請管理機能を介してマイナポータル及び大阪市行政オンラインシステムとの連携を行える仕組みを構築すること。

※申請管理機能を介した大阪市行政オンラインシステムとの連携は、マイナポータル（ぴったりサービス）と同様の連携方式・インタフェースを想定。

※申請管理機能を介した大阪市行政オンラインシステムとの申請データの連携にお

いては、マイナンバーカードの署名用電子証明書等により本人確認を行う。

② データ移行要件

- (1) 基本的な考え方として、本システム稼働までに行うデータセットアップ作業だけでなく、データ凍結等によりシステム稼働後に投入するデータ入力作業等についても考慮したうえでデータ移行計画書を作成し、本市の承諾を得ること。
- (2) 現行システムからのデータ抽出対応は、現行システム事業者側で対応を行う。データ提供可能範囲、移行データの抽出方法、提供時期、提供回数等の基本方針に関しては、現行システム事業者と協議すること。
- (3) データ移行においては、新たに追加管理する項目や現行データの整備が必要となる項目等の発生が想定される。この場合、不足項目を補正する対応等は、本システム受注事業者にて行うこと。本市による判断が必要な場合は別途協議すること。
- (4) 移行方針として、現行システムからのデータ提供（差分移行を含む）は、次の3回程度を想定している。
また、移行先環境（本番・検証）毎にデータ移行時期の調整を行うこと。
 - ・ データ調査段階時
 - ・ 運用テスト目的の初期データ移行時
 - ・ 本システム本稼働前
- (5) データ調査作業では、現行データの移行に係る課題及び問題点を抽出することや、その後の不整合データへの対応（区役所職員の補正入力作業等に係る作業量の根拠となる数値の収集）を行うこと。
- (6) 初期データ移行では、本システムの運用テストを行う前段階で、その時点での最新の履歴を含めたデータ全件を対象として現行システムより提供を受け、本システムの本番データベースサーバにセットアップを実施すること。
- (7) 本システム本稼働前のデータ移行作業は、機械移行が基本となるが、機械的に移行できない項目等については、各区役所等での補正入力作業も考慮して対応すること。本稼働前には本市全体としてのリハーサル（3回程度）を実施予定であり、これに対する必要な支援を行うこと。
- (8) 移行作業の範囲として、本システム本稼働後は、原則として現行システム環境がなくなるため、情報資産の保持という観点から本システムで管理するデータ以外にも監査証跡等のログ情報等、移行可能なデータは全件移行すること。なお、移行後は、本システム内にて公文書保存年限に従って、一定期間保有後、削除可能な状態で移行すること。上記以外でも新システム稼働に必要なすべてのデータ移行作業は本調達範囲内で行うこと。
- (9) 文字情報の移行として、現行システムで使用している本市の独自文字体系（拡張大阪市明朝）や拡張大阪市明朝でも表示できない未登録文字に対する同定作業は、本市で対応を行う。本市が提供する変換テーブルを踏まえた文字移行作業は、現行システム事業者が行う。文字情報基盤文字からパッケージベンダ独自文字へ移行する

場合の移行作業は、本調達範囲で実施すること。

③ 各種システム連携の実装

標準仕様書に基づく共用データリストでの連携のほか、大阪市行政オンラインシステム、自治体の行政手続のオンライン化に係る申請管理システム等との連携を行うこと。

④ プロジェクト管理要件

プロジェクト管理として、プロジェクトの進捗及び課題事項の解決状況を管理し、定例会にて状況を報告すること。

※詳細仕様は、事項「3. プロジェクト管理」を参照すること。

⑤ テスト要件

テスト対応として、体制と役割、詳細な作業内容、スケジュール、テスト環境、テストツール、合否判定基準などに関するテスト実施計画を作成して提案すること。総合テストは、実運用に合わせたシステム全体の機能及び性能の検証を行うこと。

※詳細仕様は、事項「4. テスト要件」を参照すること。

⑥ 研修要件

本システムのサービス利用開始前に研修期間を設けて、システムの概要や操作説明等に関する研修を実施すること。

※詳細仕様は、事項「5. 研修」を参照すること。

⑦ 成果物

本業務における工程ごとの納品物を納入すること。

※詳細仕様は、事項「6. 納品物」を参照すること。

⑧ 特定個人情報保護評価（PIA）実施に係る支援

住民基本台帳事務における特定個人情報保護評価書を作成するための各種資料作成に係る支援を行うこと。（特定個人情報データの抽出、漏えいその他の事態を発生させるリスクの分析、そのリスクを軽減するための適切な措置を講ずること等）

⑨ 標準化基準への適合性確認に係る支援

(1) 機能標準化基準への適合性確認

「住民記録システム標準仕様書」及び「印鑑登録システム標準仕様書」に基づき、本システムが機能標準化基準に確実に適合していることを確認のうえ、結果を本市に提出すること。（機能 ID ごとの実装確認）

「地方公共団体情報システム標準化基本方針」に沿い、本システムが機能標準化基準

に適合していることを本市が確認する際、その確認作業への支援を行うこと。

(2) 共通標準化基準の適合性確認

デジタル庁が提供するツールを用いて、本システムが標準準拠システムとして適合していることを確認のうえ、結果を本市に提出すること。

2.2 (B) ガバメントクラウドの利用

① 環境設定

前提条件として、サービス利用を行う本システムが動作するための環境をガバメントクラウド上に設定することを想定している。ガバメントクラウド上のハードウェア及び OS 等はクラウド事業者から提供されるため、本要件には含まない。また、ガバメントクラウドを利用する費用に関しても本要件に含まないことを想定している。

ただし、ガバメントクラウドに関する契約や仕様に関しては現時点では未確定である。したがって、ガバメントクラウドの利用に関しては別途提案を提示すること。

提案依頼事項

- ・本システムに必要なサーバリソース（検証環境含む）について
- ・ガバメントクラウド利用方式について
 - ・単独利用の場合のメリット/デメリット
 - ・共同利用の場合のメリット/デメリット
- ・ガバメントクラウドへの通信について
- ・ガバメントクラウド運用管理補助事業者と ASP 事業者の役割分担について
- ・ガバメントクラウド運用管理補助事業者の業務内容とその想定工数について
- ・ガバメントクラウド以外のサーバ環境を利用することが合理的である場合には、他環境の移行について

② テスト要件

テスト対応として、本システムの動作検証や新業務フローの検証に加え、インフラ機能（ハードウェア、データベース、ネットワーク等）、管理機能（運用監視、ジョブ管理、バックアップ、アンチウィルス等）も含めて検証を実施すること。

2.3 (C) 標準仕様外（関連業務）への対応

標準仕様外の機能や帳票に関しては、次の①から⑥の項目について、別途提案を提示すること。

① 標準準拠システムに係る BPR 取り組みへの対応

関連業務は標準仕様書と現行システムとの Fit&Gap 分析に基づく Gap であり、業務の正確性、効率性といった市民サービスに影響を及ぼす機能等が含まれている。

これら関連業務について本システムへの移行を円滑に行えるよう令和4年度から BPR を実施している。令和5年度以降の本市の BPR 取り組みにおいて、サービス提供を行う本システムと現行業務フローの差異分析への協力を含め差異が大きな業務影響を及ぼす場合は EUC での対応や関連システムとしての必要最小限の機能実装等、実現可能な仕組みについて対応方法を提案すること。

別途、標準準拠部分の機能等における BPR について、業務フローの詳細検討時のシステムの操作及び処理の想定に対する情報提供等を行うこと。

② 関連業務に係る EUC 機能、関連システムによる対応支援

関連業務の BPR 検討をふまえ、業務・市民サービスへの影響が大きい場合は EUC 機能等による対応を提案すること。また EUC 機能等で対応できないものについては関連システムとしての機能実装を行い、標準準拠システムとの連携を実現することとしているので、対応を提案すること。令和4年度の BPR 検討をふまえ、業務・市民サービス影響が大きいと評価した機能や帳票は、別紙4「関連業務に係る影響評価一覧(機能)」別紙5「関連業務に係る影響評価一覧(帳票)」に記載する。なお、帳票の様式、標準仕様書と現行システムとの Fit&Gap 分析結果が必要な場合は、別途本市へ申し出ること。

③ プロジェクト管理要件

プロジェクト管理を行う会議体等について、提案を提示すること。

※詳細仕様は、事項「3. プロジェクト管理」を参照すること。

④ テスト要件

テスト対応として、体制と役割、詳細な作業内容、スケジュール、テスト環境、テストツール、合否判定基準などに関するテスト実施計画を作成して提案すること。総合テストは、実運用に合わせたシステム全体の機能及び性能の検証を行うこと。

※詳細仕様は、事項「4. テスト要件」を参照すること。

⑤ 研修要件

必要となる説明会や研修について、提案を提示すること。

※詳細仕様は、事項「5. 研修」を参照すること。

⑥ 成果物

本業務における工程ごとの納品物を納入すること。

※詳細仕様は、事項「6. 納品物」を参照すること。

2.4 (D) 本調達範囲に含まれないもの

① 端末更新

本システムを利用するための業務端末やプリンタ等の機器及びソフトウェア（必要な性能、環境の提案を行うこと）※端末展開対応は本調達範囲に含む。（第2章4.4）

② 関連システムの更新

ただし、住基ネット CS、コンビニ交付システム、在留管理システム等の連携対応は本調達範囲に含む

③ 現行統合基盤の更新

ただし、現行統合基盤の更新に伴う、本市共通機能群（団体内統合宛名管理等）の機能改修に係る対応は本調達範囲内で行うこと。

④ 文字移行（未登録文字への対応等）

但し、パッケージでベンダ独自文字を使う場合の移行対応は本調達範囲内で行うこと。

⑤ 標準仕様以外でのシステム連携

共用データリストのほか、本仕様書で示している連携にかかる環境設定以外は本仕様書に含まない。

※令和8年1月段階で標準化対応を実施しないシステム及び標準化の対象となっていないシステム向けの連携に係る環境設定は本仕様書に含みませんが、それら他システムが本システムとの連携環境を構築するにあたり、必要に応じて資料の提供（現行の連携仕様と標準化後の連携仕様の差異に関する資料等）や、連携テストの対応はこの業務調達範囲で実施する想定であること。

⑥ 本市情報通信ネットワークからガバメントクラウドへの接続環境

3 プロジェクト管理

3.1 プロジェクト管理

本システムの移行に際しては、事前にプロジェクト計画書を作成し、本市の承諾を得ること。また、プロジェクトにおける各作業等の本市と ASP 事業者・ガバメントクラウド運用管理補助事業者（本システム提供・保守業者）との役割分担を確認するとともに、スケジュールの適正性を検証するため、WBS を作成しタスクの詳細化を行うこと。各タスクには責任者を割り当てること。プロジェクト計画書には、次の内容を記述すること。

- システム移行の目的
- システム概要
- プロジェクト体制

- 実施スケジュール

(各フェーズの活動内容、進め方、納品物、本市との役割分担など)

- スコープ定義

- 対応方針

- 作業環境

- 検収条件

- プロジェクト運営計画

(コミュニケーション管理、進捗管理、品質管理、課題管理、変更管理、リスク管理、構成管理、文書管理、セキュリティ管理、支給品管理など)

3.2 プロジェクト体制

本システムへの移行を実施するプロジェクト体制の設定においては、次の事項について留意すること。

- プロジェクトとして、本システムへの移行を確実に履行できる体制を確立すること。業務開始時にはプロジェクト体制図を提出し、本市の確認を得ること。
- プロジェクト体制は、全体の指揮命令とマネジメント全般を行うプロジェクト責任者、パラメータ設定や委託業務の取り纏めを行うシステム移行責任者、業務システム等の移行におけるグループリーダを各1名以上配置すること。
- 原則としてプロジェクト体制の変更は行わないものとする。ただし、やむを得ない場合は事前に本市と協議のうえ、確認を得ること。

本システムへの移行に従事する要員は、必要な知識・技術に精通し、実務経験を有していること。主要担当者については、資格・経歴・実績・経験年数・氏名を明らかにし、業務着手前に本市へ提出すること。

本システムへの移行に係る関係者の想定は、次のとおり。

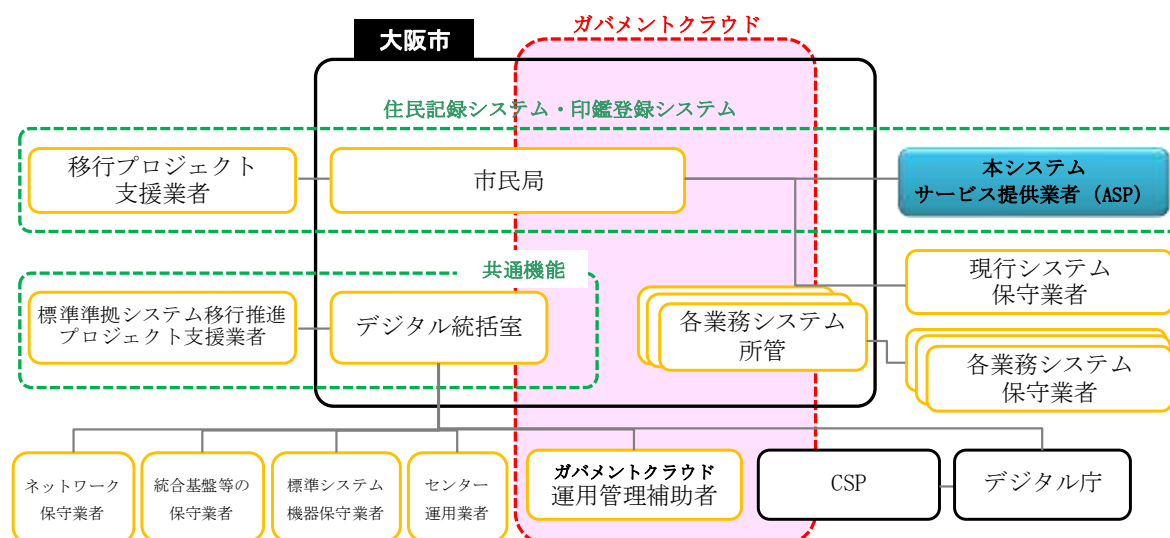


図 本プロジェクトに係る関係者

担当者	主な役割
市民局	住民記録業務、印鑑登録業務の所管であり、本システムへの移行及び運用保守管理を行う担当。本業務の発注担当であり、移行プロジェクト支援事業者とともに本システムへの移行におけるプロジェクト管理及び仕様決定、各関係先との調整等を行う。
移行プロジェクト支援業者	本システム移行におけるプロジェクト管理支援を行う業者。市民局等とともに移行におけるプロジェクト管理及び各関係先との調整支援等を行う。
ASP 事業者	本システムの移行・サービス提供及び保守を行う業者。サービス利用契約の受注者であり、本仕様書に基づき本システムへの移行、サービス利用、運用保守の一連の作業及び各関係先との調整等を行う。
標準準拠システム機器保守業者	本システムの端末機器等の設定・導入・保守を行う業者。本システムの端末機器等の設定・導入・保守及び本システムへの移行保守業者と調整等を行う。
現行システム保守事業者	現行の住民記録システムの運用保守を行う業者。本システムへの移行に伴うデータ提供等を行う。
デジタル統括室	全市の標準化プロジェクトを推進する担当。プロジェクト支援業者とともに本システム移行におけるプロジェクト管理及び仕様決定、各関係先との調整等を行う。
標準準拠システム移行推進プロジェクト支援業者	デジタル統括室とともに標準準拠システム移行におけるプロジェクト管理及び仕様検討、各関係先との調整支援等を行う。
統合基盤等の保守業者	現行システムの共通機能を担う統合基盤等の構築及び運用保守を行う業者。統合基盤等の構築から運用保守作業までの一連の作業及び各関係先との調整等を行う。
ネットワーク保守業者	本市業務系ネットワーク及び庁内情報ネットワークのネットワーク保守及びハードウェア保守を行う業者。庁内情報ネットワーク及び業務系ネットワークの利用に際し、必要となる調整、ネットワークに対する設定変更、テスト等を行う。
センター運用業者 (運用担当者)	現行の各業務システム及び統合基盤システムの運用を行う業者。各業務システムの運用マニュアルに従い、運用監視やジョブ管理等の運用を行う。必要に応じて、統合基盤システム保守

担当者	主な役割
	業者、本システム保守業者及び各業務システム保守業者との調整を行う。
各業務システム所管	各業務システムの運用保守管理を行う担当。各業務システムのプロジェクト管理及び仕様決定、業務システム保守業者や業務系機器保守業者との調整を行い、本システムとのデータ連携に関する調整先となる。
各業務システム保守業者	各業務システムの運用保守を行う業者。各業務システム構築から運用保守作業までの一連の作業及び各関係先との調整等を行い、本システムとのデータ連携に関する調整先となる。
ガバメントクラウド運用管理補助事業者	ガバメントクラウド個別領域のクラウドサービス等の運用管理の補助を行う事業者。運用監視やジョブ管理等の運用を行う。必要に応じて、統合基盤システム保守業者、本システム保守業者及び各業務システム保守業者との調整を行う。
CSP	ガバメントクラウドとして当該クラウドサービス等を利用する環境を、デジタル庁に対し提供する。ガバメントクラウド個別領域内については、CSP が管理するプラットフォームや物理的設備等は CSP の責任範囲となる。
デジタル庁	ガバメントクラウド、地方公共団体の基幹業務システムの統一・標準化、の政策形成を行う。

表 本プロジェクトに係る関係者の説明

3.3 定例会議体

本システムへの移行においては、適時適切に打合せを行うとともに、プロジェクトの進捗状況及び課題の共有を行うことを目的とした、次に掲げる定例会議体を実施する想定である。具体的な会議体の種類及び頻度については別途協議とする。

- マネジメント会議（随時）
- プロジェクト全体会議（月次）
- プロジェクト進捗会議（隔週）
- 個別レビュー会議（週次）
- システム連絡会議（月次）

各会議体の目的と内容、参加者について、次に示す。

種類	目的	内容	頻度	主な参加者
マネジメント会議	プロジェクト計画の変更判断を行う	プロジェクト計画の変更判断及びプロジェクト全体会議で決定が困難な事項について最終決定を行う。	適宜	・プロジェクト責任者 ・システム移行責任者 ・本市責任者 ・プロジェクト支援事業者
プロジェクト全体会議	円滑なプロジェクト推進のための進捗管理及び課題管理	プロジェクト全体の進捗状況の把握、プロジェクト進行上の懸念事項や課題に対して、全体的な視野から対応方法を検討し、決定する。	月次	・プロジェクト責任者 ・システム移行責任者 ・本市担当者 ・プロジェクト支援事業者
プロジェクト進捗会議	各作業別の進捗状況の確認と課題管理	作業別の進捗管理に関する情報共有と、懸念事項や発生した課題についての対応方法を検討する。	隔週	・システム移行責任者 ・グループリーダ ・本市担当者 ・プロジェクト支援事業者
個別レビュー会議	各作業別の仕様検討、課題検討	業務システム及びシステム基盤等の各作業別に仕様検討、課題検討を行う。	週次	・グループリーダ ・本市担当者 ・プロジェクト支援事業者
システム連絡会議	共通機能に関する連携の調整、情報共有と課題管理	本市が統一的に調整する共通機能（ガバメントクラウド環境）に関する情報共有及び懸念事項や発生した課題についての対応方法を検討し報告する。	月次	・システム移行責任者 ・本市担当者 ・プロジェクト支援事業者 ・他システムの関係者

表 主な会議体

3.4 プロジェクト運営

本システムのプロジェクトの運営にあたっては、次の事項を実施すること。詳細については、契約締結後、本市と協議のうえ決定する。

- 本プロジェクトに係る関係者との情報共有・情報連携を適切に行い、円滑に業務を進めること。
- 緊急時を除き全ての会議資料は2開庁日前までに本市へ提出すること。
- 各会議においては、受注者が会議議事録を作成し、議事内容について参加者に確認を行うこと。なお、会議議事録には、各会議での決定事項及び検討事項等を明記するこ

と。

- 会議議事録の提出については、会議終了後3開庁日以内に本市へ提出すること。
- 本システムへの移行を進めていく中で発生した検討課題については、課題管理表に一覧でまとめ、検討期限、検討主体、検討状況、検討経過、検討結果等を管理すること。
- 課題管理表については、毎回の会議の中で確認を行うこと。
- 仕様や要件の確認及び確定に関しては、必ず書面により行うこと。
- 各工程の終了時など、本市に対して定期的にレビューを実施すること。本市による本委託業務の履行状況確認については、本レビューをもって行うものとし、原則として、本市の承諾を得たうえで次工程に着手するものとする。
- 利害調整や最終的な意思決定は、マネジメント会議あるいはプロジェクト全体会議にて判断を行うものとする。
- 効率的な文書の共有やバージョン管理を目的に、コミュニケーションツール等の導入を検討すること。本市ネットワークのセキュリティポリシーに反しない場合は、本市外環境からの利用も可能とする。

3.5 文書管理

本市との共通理解を図り作業効率を高めることを目的として、本システムへの移行に係る全ての文書（ドキュメント）は、その様式（テンプレート）や記載方法及び文書番号の採番ルール等をプロジェクト計画書に定め、標準化・統一化を図ること。また、作成する全ての文書に対して文書番号を付番するとともに、改版履歴が明確になるようにすること。

3.6 品質管理

本システムへの移行においては、全てのフェーズにおいて品質管理の徹底を図ること。

また、品質管理責任者を置き、全てのフェーズにおいて成果物の品質管理、品質保証を実施すること。各機能間や担当者間で品質の差異が生じないよう成果物を本市に提示・提出する際には、品質管理責任者の確認を得た上で、本市の承諾を得ること。

4 テスト要件

テスト対応に関しては、体制と役割、詳細な作業内容、作業スケジュール、テスト環境、テストツール、テストシナリオ、合否判定基準などに関するテスト実施計画を作成提出の上、テストを実施すること。

また、次の①～④の作業段階ごとに必要なテストについて本市との役割分担を明確に

し、効果的に実施できるよう対応すること。

4.1 作業段階ごとのテスト対応

① 総合テスト

事業者はテスト環境等が設定された段階で、アプリケーションの設定および本システム内の連携した一連の処理について検証を行うこと。

- ・ 本システムの環境設定の妥当性検証
- ・ 本システムの各種の設定の妥当性検証

※本システムは完成されたアプリケーションをサービス利用する運用であるため、機能要件の検証は本市環境外で実施されているものとする。

② 連携テスト

システム間の連携および共通機能の検証について、標準準拠システム間の連携だけでなく、令和8年1月時点で標準化移行を行わない業務システムや標準化対象外の手システムとの連携に関しても確認すること。

検証は以下の項目で実施すること。

(1) 共通機能の検証

共通機能標準仕様書に基づく共通機能のほか、本市が共通機能として実装するその他の機能等も含めてテストを実施すること。

(2) 標準準拠システム間の連携検証

『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』に記載された仕様により、標準準拠システム間の連携テストを実施すること。連携テスト用の設定やテストデータの準備対応を行い、連携先の業務システムが正常に連携完了することを確認すること。

(3) 令和8年1月時点で標準化移行を行わない業務システムおよび標準化対象外の手システムとの連携検証

令和8年1月時点で標準化移行を行わない業務システムおよび標準化の対象となっていない業務システム向けの連携に係る環境構築は本調達に含まないが、それら他システムが本システムとの連携環境を構築するにあたり、必要に応じて資料の提供（現行の連携仕様と標準化後の連携仕様の差異に関する資料等）や、連携テストの対応は実施すること。

(4) 住基ネット等住民記録業務と密接に関連する業務システムとの連携検証

住基ネット、在留管理システム、コンビニ交付システム等の住民記録業務と密接に関連する業務システムとの連携については、公開される連携仕様により連携テストを実施すること。

本市は標準準拠システムへの移行を「段階的移行」として実施する方針であるため、令和

8 年 1 月時点で標準化移行を行わない業務システムの段階的な移行に伴う、標準準拠システム間のシステム連携のテストについて、令和 8 年 1 月以降においても、運用保守段階における対応の一部として、実施すること。

③ 運用テスト

各区役所を含むユーザー全体における運用の妥当性を確認すること。

実際の運用に合わせたシステム全体の機能及び性能の確認（バッチ処理・バックアップ等含む）を実施又は支援すること。

実運用でのトラフィックを想定した性能テスト、障害回復テストも実施又は支援すること。

④ 本市による業務見直し結果等の検証支援

事業者はサービス提供を行う本システムに係る、EUC 対応、関連システム等を含む業務全般について、本市が実施する業務見直し（BPR）の結果として作成した新業務フロー等の検証について、テストシナリオに基づくデータや環境の整備等の支援及び助言を行うこと。

4.2 テストに必要なとなる消耗品

すべてのテスト工程で使用する消耗品については、すべて本調達範囲とする。特に用紙及び磁気媒体については事前に準備すること。ただし、規定帳票による印字位置の確認テストで使用する用紙については、別途本市にて準備するものとする。

4.3 問い合わせ対応

総合テストからシステム稼働までに発生する各ユーザー及びシステム管理者など本市からの各種問い合わせに対して、一次切り分け（事務運用関連・ハードウェア関連・システム操作関連・システム仕様関連等）を行い、操作面・システム仕様等に関する回答、システム障害に対する対処方法の説明、FAQ の作成などを行うこと。また、日々の問い合わせ件数、問い合わせに関する回答内容の報告等についても行うこと。

4.4 端末展開

端末及び関連機器等の展開に関しては、当初、端末操作研修や総合テスト、データ移行作業を目的に一部設置し、稼働前の運用テスト開始時期に合わせて各区役所へ移設する想定である。移設作業及び各区役所に端末を搬入した際の設定作業、動作確認については、端末納入業者で実施するが、端末操作研修や総合テスト、データ移行作業のため

の環境設定作業及び各区役所へ移設する際の端末セットアップ用媒体の原本作成及び移設後の設定を含めシステム稼働までを本調達範囲内とする。

5 研修

本システムのサービス利用開始までの研修期間において、ガバメントクラウド環境等及び本システムの業務機能に関する操作研修を実施すること。

5.1 研修概要

① 研修計画書

事業者は研修に係る計画書を作成し本市の承認を得ること。具体的なスケジュール、研修方法（集合型、オンライン型等）、対象、研修内容、所要時間、回数、会場、等の事項を記載すること。

② 研修対象

・管理者向け研修

システム管理者に必要なシステムの利用、保守、管理方法が習得できること。

・利用者向け研修

システム利用者に必要なシステムの画面、帳票、操作方法が習得できること。

5.2 マニュアル

本システムで必要とするマニュアルについては次のものを想定しており、事業者が作成するマニュアルの種類、提供方法について本市と協議の上対応すること。

① 運用マニュアル

本マニュアルは、端末操作と事務処理要領マニュアルをつなぐドキュメントとして、本システムの処理手順が各業務の流れに沿うように記述されたマニュアルを想定している。また、事務処理に関する年間・月間スケジュール等についても記述することとなる。

② 端末操作マニュアル

本マニュアルは、各業務の流れに沿った各機能単位の入力方法及びメッセージ等が明確に記述されたマニュアルを想定している。

③ 所属運用マニュアル 市民局業務編

本マニュアルは、市民局における各業務の流れに沿った所属運用マニュアル及び端

末操作マニュアルを合わせたマニュアルを想定している。

④ システム管理者用運用マニュアル

本マニュアルは、システム管理者向けのマニュアルとして、端末・プリンタ操作ガイド、障害時の対応方法等のシステム運用が明確に記述されたマニュアルを想定している。

6 納品物

6.1 納品物一覧

本業務における工程ごとの納品物、納入期限について次に記載する。

なお、これらの内容については、現時点での本市の想定であるため、詳細については、本委託業務の契約締結後、本市との協議のうえで決定するものとする。

(ア) 本システムの環境設定と移行業務における納品物一覧

工程	納品物	納入時期
移行	システム設計書（関連業務対応の必要時）	設計終了時
	パラメータ設定書	設定終了時
	環境設定実施報告書	設定終了時
	データ移行計画書	データ移行前
	データ移行実施報告書	データ移行終了時
テスト	テスト実施計画書 （単体テスト、結合テスト：関連業務対応の必要時）	各種テスト前
	テスト実施計画書（連携テスト）	各種テスト前
	テスト実施計画書 （総合テスト、運用テスト、テストシナリオ）	各種テスト前
	テスト実施計画書（性能テスト、障害回復テスト）	各種テスト前
	テスト実施報告書	各種テスト終了時
研修	研修計画書	各種研修前
	研修実施報告書	各種研修終了後
	システム管理者用マニュアル	研修開始前
	システム利用者用マニュアル	研修開始前
検収	検査仕様書（成果物一覧）	検収前
	業務完了報告書	業務終了時
プロジェクト管理	プロジェクト計画書	契約締結後 1 か月以内
	会議、打合せ議事録	随時

工程	納品物	納入時期
	プロジェクト管理表（進捗、課題、リスク、障害）	随時
その他	本市と事業者において、別途協議し定めたもの	随時

表 本システムの環境設定と移行業務における納品物一覧

(イ) 本システムのサービス利用と運用支援業務における納品物一覧

工程	納品物	納入時期
運用保守	稼働状況報告書（定期）	定例会時
	作業作業報告書（随時）	随時
	テスト計画書、報告書（必要時）	テスト時
	研修計画書、報告書（必要時）	研修時
	マニュアル（管理者用、利用者用）（必要時）	研修時
プロジェクト管理	運用保守計画書（年次）	年間契約締結時
	会議、打合せ議事録	随時
	プロジェクト管理表（進捗、課題、リスク、障害）	随時
その他	本市と事業者において、別途協議し定めたもの	随時

表 本システムのサービス利用と運用支援業務における納品物一覧

6.2 ドキュメントの作成方法

納品するドキュメントについては、運用時における各種変更作業等に伴う改訂等を行うことから、次の事項に留意してその作成を行うこと。

① 文書フォーマット形式

本市においては、次に示す事務処理ソフトウェア（令和5年1月時点）を標準的に使用していることから、これらのソフトウェアにより編集及び閲覧が可能な文書フォーマット形式により、ドキュメントの電子データを作成すること。なお、受託期間中に使用する事務処理ソフトウェアの変更が生じ、文書フォーマット形式の変更が必要な場合においては、本市からの通知に基づきその変更を行うものとする。

- ・Microsoft Office Word 2016
- ・Microsoft Office Excel 2016(SP1)
- ・Microsoft Office PowerPoint 2016(SP1)

また、これらのドキュメントについては、PDF形式へ変換した電子データも併せて作成すること。（PDFバージョンは最新のものとする）

なお、上記以外の文書フォーマット形式を使用する必要がある場合は、本市と協議のうえ、使用を決定するものとする。

② ドキュメントの体裁

使用言語は日本語とすること。用紙サイズについてはA4判又はA3判、本文中の文字サイズについては10.5ポイントから12ポイントを基本として、読みやすさに十分配慮したドキュメントを作成すること。

③ 電子媒体による納品方法

納品期限に提出する電子データについては、CD-R 又は DVD-R のいずれかの電子媒体に格納し、事前のウィルスチェックを実施した後、正副2枚を本市へ提出するものとする。電子媒体のラベル面には、契約件名、提出ドキュメントの概要、納品期限、ウィルスチェックに関する情報等を記載すること。

6.3 検査と支払い

(ア) 本システムの環境設定と移行業務における検査と支払いについて

① 検査仕様書の作成

検査の実施にあたっては、本市と受注者が別途協議のうえ、納品物の受け入れの基準となる検査項目、検査方法等の必要な事項を定めた検査仕様書を作成するものとする。

② 検査の実施

本市と受注者の立会いのうえ、検査仕様書に定めるところにより、本市が指定する場所において納品物の受け入れを行うための検査を行い、合否を判定するものとする。

③ 委託料の支払い

本検査の合格をもって本業務委託に係る委託料の一部又は全部を支払うものとする。(別途、次の資料を参照すること「(別紙7)経費積算にあたっての留意事項」)

④ 不合格時の対応

本検査の結果が不合格と判定された場合は、本市の指示に従い、別途指定された日時までに再納品若しくは必要な修補等の処置を行うこと。

(イ) 本システムのサービス利用と運用支援業務、における支払いについて

① 業務完了報告の作成

サービス利用、運用支援業務に係る支払いに関しては月1回を超えない範囲で業務

委託料のうち、業務完了報告書により履行が確認できた部分について支払うものとする。契約締結後、サービス利用、運用支援業務に係る支払い内訳書を作成し、本市と協議すること。

（別途、次の資料を参照すること「（別紙 7）経費積算にあたっての留意事項」）

6.4 履行状況確認方法

各工程の終了時や各納品物の作成完了時等において、本市が別途指定する場所において履行状況確認を行うものとする。

履行状況確認にあたっては、その確認や修補に要する日数など十分な余裕をもって、本委託業務の遂行に努めること。

なお、履行状況確認の結果、不適合と判定された場合は、本市の指示に従い、別途指定された日時までに再納品若しくは必要な修補等の処置を行うとともに、原則として、次工程の着手を行わないものとする。

7 非機能要件

非機能要件への対応に関しては、国から示された仕様書「地方公共団体情報システム非機能要件の標準【第 1.1 版】」に準拠するとともに、以下に示す要件を満たすこと。

7.1 規模要件（令和 3 年 11 月時点）

- ・利用拠点数 : 区役所ほか 50 拠点
- ・端末台数 : 500 台
- ・閲覧用端末等台数（住基システムを閲覧のみ可能な他システム端末台数）: 1,500 台
- ・利用者数 : 5,710 ユーザー
- ・同時アクセス数（システムアクセス件数最大日における実績）
 - ピーク件数 : 3,146 件/時（10:00-11:00）
 - 平均件数 : 2,182 件/時（8:00-20:00）
- ・データ件数/データ容量
 - 住基個人データ : 35,256,064 件/35,771MB
 - 印鑑登録データ : 10,419,236 件/ 4,244MB
- ・バッチ処理件数（主なバッチ処理）/処理時間/処理時間帯/処理頻度
 - 閲覧用住民票作成処理 : 280 万件/60 分/日中/日次
 - 印鑑登録事務日計表作成処理 : 1.2 万件/10 分/夜間/日時

7.2 性能要件

- ・オンライン処理 : レスポンス時間の目標値は、3 秒若しくはサーバ側のサービス処理時間の長い方とする。
- ・バッチ処理 : 翌日の業務開始に影響がないよう、オンライン業務開始前までに、すべてのバッチ処理を終了すること。

7.3 信頼性要件

- ・稼働率 : 年間のシステム稼働時間は、年間システム稼働予定時間の 99.9%を目標とすること。
※稼働時間＝システム稼働予定時間－システム停止時間
※システム予定稼働時間は、調達時に大阪市と事業者が合意した 1 日当たりの該当システムの稼働予定時間。ガバメントクラウドの保守等による停止時間は含めないものとする。
- ・目標復旧時点 (RPO) : 業務停止を伴う障害が発生した場合には、バックアップデータ等から障害発生地点までのデータ復旧を目的とすること。
- ・サービス復旧時間 (RTO) : 障害による業務停止から再開までに要する時間は 12 時間を目標とすること。
- ・バックアップ方法 : 障害発生時のデータ損失防止のため、全データを復旧するためのバックアップ方式を検討すること。

7.4 拡張性要件

- ・リソース拡張性 : 想定されるデータ量が毎年 5%増加しても対応可能なスペックを備えること。
- ・機器拡張性 : 拡張にあたって、適宜柔軟に対応（増設等）ができるシステム、環境設定とすること。

7.5 セキュリティ要件

- ・セキュリティポリシー : 国が示すセキュリティ要件のほか、本市が定める「大阪市情報セキュリティ管理規程」及び「大阪市情報セキュリティ対策基準」といった関連規程等を遵守し、万全の対策を講じること。
- ・個人情報保護 : 本システムが保有するデータは、個人情報保護の観点から物理的セキュリティ、技術的セキュリティ、人的セキュリティにおいて万全の対策を講じること。

8 提案依頼事項（第2章）

8.1 標準仕様の課題と対応

[提案依頼事項]

標準準拠システムを提供する ASP 事業者として標準仕様対応において、想定される課題とその対応方法について提案すること。

また、貴社が提案する標準準拠システムが標準仕様に適合する方針であるか否かを本市で確認できるよう、次の点についてそれぞれ提案すること。

- ①各仕様書に記載されている実装必須機能が全て実装されているか
- ②実装不可機能が実装されていないか

8.2 標準オプション機能

[提案依頼事項]

標準仕様書の標準オプション機能のうち、別紙 2「標準オプション機能一覧」に記載した本市の求めるすべての機能を実装すること。

標準オプション機能への対応可否、対応不可項目に対する代替案について提案すること

8.3 共通機能要件

[提案依頼事項]

共通機能の実現方法（下記 3 案）に対する、提案可否と実現方法について、それぞれ提案すること。

- ①受注者が本サービスに必要な共通機能を独自に構築する場合
- ②共通機能標準仕様書に基づく共通機能を本市が用意し、利用する場合
- ③ユーザー情報や端末のドメイン認証等、共通機能標準仕様書に規定されていない機能のうち、今後本市が統一的に用意することが妥当と判断した機能を利用する場合
- ④その他、①～③以外で受注者が効果的・効率的と考える共通機能の実現方法があれば提案を求める

[前提条件]

共通機能標準仕様書に基づく共通機能や端末のドメイン認証といった機能に関しては、現時点で本市実装方針が未確定であり、今後、本市において共通機能として統一的に各標準準拠システムに提供することが妥当であるか検討を進める見込みである。

8.4 連携要件

[提案依頼事項]

標準仕様書に基づく共用データリストでの連携のほか、大阪市行政オンラインシステム、自治体の行政手続のオンライン化に係る申請管理システム等との連携を行うにあたって、次の点を提案すること。

- ① 各システム連携への対応の考え方
- ② 令和 8 年 1 月までの間に連携仕様に変更があった場合の考え方

8.5 テスト対応

[提案依頼事項]

テストを実施するにあたっての考え方、対応範囲及び対応に含まれない範囲を提案すること。

① アプリケーションについて

ガバメントクラウド上での動作検証、テスト要件に記載した各作業段階に関する方針、進め方等。

② システム間連携について

標準準拠システム間、令和 8 年 1 月時点で標準化移行しない業務システム（令和 8 年 1 月以降に標準化対応を行う場合も含む）、標準化対象外の業務システムとのシステム間連携において想定するテスト方針、進め方等

[前提条件]

システム間連携においては、各業務システム側で標準化対応を行う仕様等の詳細は、現時点では未確定である。

ガバメントクラウド環境においては、本市での利用方式や実装する共通機能等の詳細仕様は、現時点では未確定である。

8.6 テスト対応（段階的に標準化移行する業務システムへの対応）

[提案依頼事項]

段階的移行に対する対応の可否、考え方、進め方等を提案すること。

[前提条件]

本市として、標準化を行う各業務システムの段階的移行を計画している。現時点では各業務システムの個別移行計画の詳細（移行時期等）は未確定である。

8.7 データ移行

[提案依頼事項]

データ移行、文字移行に関する以下の事項を提案すること。

- (1) 現行事業者との役割分担

- (2) データ移行範囲に関する考え方
- (3) スケジュール（必要な工期等）
- (4) 移行回数、タイミング
- (5) 検証方法

8.8 ガバメントクラウド（サーバ環境）

[提案依頼事項]

ガバメントクラウドのクラウドサービスプロバイダー、検証環境含むリソース要件（コンピューティング、ストレージ、データ転送）について現時点での想定を提案すること。

[前提条件]

サービス利用を行う本システムは原則としてガバメントクラウド上の環境から提供すること。ガバメントクラウドの利用料については別途本市とデジタル庁との間で契約を結ぶ想定。

8.9 ガバメントクラウド（利用方式、運用管理補助者）

[提案依頼事項]

ガバメントクラウドの利用方式、ガバメントクラウド運用管理補助事業者と ASP 事業者の役割分担について提案すること。

[前提条件]

現行システムでは、本市の他の基幹系システムを含む運用について別途デジタル統括室が調達する中央情報処理センター運用代行業務委託事業者が担っている。

8.10 ガバメントクラウド（ASP 事業者との通信）

[提案依頼事項]

ASP 事業者として、保守対応等でガバメントクラウドへどのように通信を行う想定か提案すること。

[前提条件]

本市とガバメントクラウド間の通信については、別途本市が手配する想定。

8.11 ガバメントクラウド以外の環境の利用について

[提案依頼事項]

ガバメントクラウド以外のサーバ環境を利用することの検討が必要となる条件と、ガバメントクラウド以外のサーバ環境の提案可否、対応方針等に関して提案すること。

[前提条件]

サービス利用を行う本システムは原則としてガバメントクラウド上の環境から提供することとしているが、別環境の利用が性能的、経済的に合理的であることを証明できる場合は、ガバメントクラウド環境以外での提案も可能である。

8.12 資料「ガバメントクラウド手続き概要」への対応

[提案依頼事項]

国から示された資料「ガバメントクラウド手続き概要」に記載されている、調達仕様書へ記載する内容（P. 13、表 2.1 4）についてモダンアプリケーションに対する考え方、今後の方針を提案すること。

[前提条件]

国から示された「ガバメントクラウド手続き概要」（2022 年 11 月）にて、「表 2.1 4 調達仕様書に記載する内容」が記載されている。

8.13 業務見直し

[提案依頼事項]

現行業務フローとサービス提供する本システムでの差異分析の結果を基にした BPR における、EUC や関連システムの対応をふまえた業務フロー等の検討について、対応内容を提案すること。

[前提条件]

令和 5 年度に実施予定の業務見直し項目数は、別紙 1 「業務見直し（BPR）取組み予定項目集計」中の「令和 5 年度移行 BPR 対象項目」に記載する。

別紙 1 に記載された集計は、令和 4 年 12 月末現在での内容であるため、実際に業務見直しを進める内容に関しては、本市と協議のうえ対応すること。

8.14 関連業務への対応（機能）

[提案依頼事項]

関連業務（機能）への対応として、EUC、関連システムとしての対応の可否と実現方法を提案すること。

[前提条件]

令和 4 年度の BPR の結果、業務・市民サービスへの影響が大きいと評価した機能について、別紙 4 「関連業務に係る影響評価一覧（機能）」に記載する。

※ 一定、業務見直しの優先度が低いと評価し、令和 5 年度に実施予定の業務見直し項目数は、別紙 1 「業務見直し（BPR）取組み予定項目集計」中の「令和 5 年度移行 BPR 対象項目」に記載する。

8.15 関連業務への対応（帳票）

〔提案依頼事項〕

関連業務（帳票）への対応として、EUC、関連システムとしての対応の可否と実現方法を提案すること。

〔前提条件〕

令和 4 年度の BPR の結果、業務・市民サービスへの影響が大きいと評価した帳票について、別紙 5「関連業務に係る影響評価一覧（帳票）」に記載する。

※ 一定、業務見直しの優先度が低いと評価し、令和 5 年度に実施予定の業務見直し項目数は、別紙 1「業務見直し（BPR）取組み予定項目集計」中の「令和 5 年度移行 BPR 対象項目」に記載する。なお、帳票の様式が必要な場合は、別途本市へ申し出ること。

8.16 EUC、関連システムの実装環境

〔提案依頼事項〕

EUC 機能、関連システムを実装する場合、設定するサーバ環境について、提案すること。

原則としてガバメントクラウド上の実装を想定しているが、ガバメントクラウド以外のサーバ環境を想定する場合には、その理由も提示すること。

8.17 端末

〔提案依頼事項〕

サービス提供にあたって端末、プリンタ、その他必要な周辺機器について、必要な機器スペックを提案すること。あわせて、機器の導入における作業の役割分担及び ASP 事業者としての情報提供の範囲について提案すること。また、障害発生時等の連絡ルールについても想定を提案すること。

〔前提条件〕

本要件には端末更新は含まない。基本的に他業務システムを含めて端末・プリンタを一括で調達できるよう、端末環境の制約やアプリケーション等の導入が必要無いことが望ましい。※端末展開対応は本調達範囲に含む。（第 2 章 4.4）

8.18 プロジェクト体制

〔提案依頼事項〕

プロジェクト体制（活動チームごとの構成・担当者の配置状況について図示すること）、要員の役割を明示したうえで、その考え方、根拠等の説明を提案すること。再委

託を予定している場合には、再委託についての考え方、再委託先との役割分担についても提案すること。

上記体制図に記載したメンバーの経歴（資格、経歴・実績、得意分野、経験年数）、専任/兼任の別と兼任の場合は、根拠を提案すること。

8.19 プロジェクト管理

[提案依頼事項]

各工程における進捗管理の考え方、定量的な管理方法等を提案すること。

各工程における終了基準の考え方、具体的な終了基準を提案すること。

品質管理に関して、考え方、実施方法、定量的な評価方法、具体的に目標等を提案すること。

作業遅延やテスト段階での大幅な手戻りなど、工程管理上の遅延が発生した場合の考え方について具体的に提案すること。

8.20 研修実施

[提案依頼事項]

本業務委託における研修に関して、考え方、方法の具体的な実施内容、本市との役割分担について提案すること。また、想定する研修スケジュールも提案すること。

8.21 マニュアル

[提案依頼事項]

本業務委託におけるマニュアル作成に関して、マニュアルの種類ごとに考え方、具体的な実施内容、本市との役割分担について提案すること。

8.22 非機能要件（性能）

[提案依頼事項]

性能面に関する考え方について、提案すること。

本市が想定している次の項目の処理性能について、貴社で想定している目標値及び具体的な実現方法、検証方法、制限事項等について提案すること。

1. オンライン性能（平常時）
2. オンライン性能（ピーク時）
3. バッチ処理性能

[前提条件]

国から示された「非機能要件の標準」に準拠すること。

8.23 非機能要件（信頼性）

[提案依頼事項]

可用性やデータの信頼性を確保するために必要な構成、冗長化方式、制限事項等、信頼性に関する考え方及び方針について、提案すること。

1. 稼働率
2. サービス復旧時間
3. バックアップ取得間隔

[前提条件]

国から示された「非機能要件の標準」に準拠すること。

8.24 非機能要件（拡張性）

[提案依頼事項]

本市が非機能要件（性能）として想定している次のデータ量について、仮に毎年 5% ずつデータ量が増加する場合の貴社の対応可否及び具体的な実現方法、検証方法、制限事項等について提案すること。

1. ユーザー数
2. 同時アクセス数
3. データ量

[前提条件]

国から示された「非機能要件の標準」に準拠すること。

8.25 セキュリティ要件

[提案依頼事項]

セキュリティ要件に関する貴社の基本的な考え方、方針を提案すること。

本仕様書に挙げた OS やミドルソフトウェア等のセキュリティ対策及び個人情報の保護、監査証跡の取得の要件についての実現方法を具体的に提案すること。

それ以外で本システム構築に際し、実装するのが望ましいセキュリティ機能については積極的な提案すること。

第3章

(イ) 本システムのサービス利用と 運用支援業務

1 運用保守概要

1.1 運用保守業務の基本的な考え方

国から示された標準仕様書に基づいて、標準標準システムへの移行を行うことで、本市にシステムを「所有」せずに、ガバメントクラウド上に環境設定されたシステムを「利用」する運用へと変更することを目指している。

ガバメントクラウドの利用、運用保守に関する仕様書では次のように示されている。国からの資料「ガバメントクラウドの利用に関する基準【1.0版】」より

- 地方公共団体は、ガバメントクラウド運用管理補助者と「ガバメントクラウド運用管理補助委託契約」を締結する。
- 運用管理補助者は、ガバメントクラウド個別領域のクラウドサービス等の運用管理業務を行う。ただし、プラットフォームや物理的設備等についてはCSP（デジタル庁の契約範囲）の責任範囲となる。
- ガバメントクラウドを共同利用方式で運用する場合は、複数の地方公共団体が同一のガバメントクラウド運用管理補助者に委託をする。
- 単独利用方式で運用する場合は、地方公共団体が自ら直営で、個別領域利用権限を行使し、運用管理補助者へ運用管理業務を委託することができる。
- アプリケーションに関しては、地方公共団体がASPと「アプリケーション等提供・保守契約」を締結し、ASPが保守対応を行う。

本市でも上記仕様に準じたガバメントクラウドの利用と運用保守対応を想定している。ただし、現時点ではガバメントクラウドに係る契約の詳細や次の内容に関する本市の方針が未確定である。

- ガバメントクラウドの利用方式（単独利用、共同利用）
- ガバメントクラウドの運用管理補助業務の対応範囲と役割分担等
- 現行の統合運用における運用代行の業務範囲と役割分担等

したがって、本市における未確定事項に係る要件においては、事業者からの考え方・対応の可否・実現方法等の提案を求めることとする。なお、提案内容を踏まえ、確定した本市の方針については、随時共有する。

2 運用保守要件

本システムの利用開始後に必要な一連の作業を、次の(E) (F) (G)業務に分類して要件を示し、保守運用の管理を行う。

(E) ASPが提供する本システムのサービス利用に係る保守要件

(F) ガバメントクラウド運用管理補助者が提供するサービスの利用に係る保守要件

(G) 本要件に含まれないもの

2.1 (E) ASP が提供する本システムのサービス利用に係る保守要件

- ・ 保守期間 : 令和 8 年 1 月 5 日から令和 12 年 12 月 31 日まで
- ・ 保守対応時間 : 平日 9 時から 18 時（金曜日は窓口延長のため 19 時）
※上記のほか、日曜開庁日、サービスカウンター受付時間帯、コンビニ交付サービス提供時間帯における保守対応の実施方法については別途協議とする。
- ・ 支払いについて : 月毎支払い
- ・ 著作権について : ASP が有する（マニュアル等含む）
- ・ SLA について : SLA の作成、更新は本市と協議のうえ実施する

ガバメントクラウド上でのアプリケーションの運用管理要件に関しては、ガバメントクラウド運用管理補助者の責任範囲として、事項（2.2）へ記載する。

以下、ASP における保守要件について記載する。

アプリケーション保守要件

- ① アプリケーションの使用許諾。
- ② 法制度改正対応等、アプリケーションのバージョンアップ対応を行うこと。
対応の詳細は、改正の規模や内容に応じて、本市と協議を行うこと。
- ③ バージョンアップ対応時に必要となる作業を含むこと。
テスト、職員研修、文書管理（マニュアル作成、更新履歴管理、報告書等）
- ④ アプリケーションに関する、問い合わせ対応を行うこと。
- ⑤ アプリケーションに関する、不具合対応を行うこと。
- ⑥ アプリケーションに関する、年間保守計画書を作成すること。
定例会（法改正対応予定や保守課題管理、対応報告等）を行うこと。
定例会の詳細（スケジュール、内容、回数、会議方法等）は、年間保守計画書に記載し、本市と協議を行うこと。
- ⑦ アプリケーションで操作できないデータベースのメンテナンス及び特定条件のデータの抽出、加工（作業依頼）を行うこと。
- ⑧ アプリケーションの運用スケジュール作成を支援すること。（ジョブネット等）

2.2 (F) ガバメントクラウド運用管理補助者が提供するサービス

の利用に係る保守要件 (※本調達範囲外)

ガバメントクラウド運用管理補助者との契約については、「ガバメントクラウド利用権付与・運用管理委託契約」「ガバメントクラウド運用管理補助委託契約」を締結することとする。ただし、ガバメントクラウドに関する契約や仕様に関しては、現時点では本市の方針は未確定である。したがって、ガバメントクラウドの利用に関しては、下記の運用管理要件、保守要件、に対する提案（対応の可否、実現方法や代替案の提案等）を別途提示すること。

ガバメントクラウド運用管理要件

- ① 本システムの運用に関する、問い合わせ対応を行うこと。
- ② アプリケーションに関する、運用管理業務として、ガバメントクラウド上での環境設定（パラメータ設定等）、稼働状況の維持管理を行うこと。
- ③ サーバ環境に関する、運用管理業務として、ガバメントクラウド上での環境設定（パラメータ設定等）、稼働状況の維持管理を行うこと。

ガバメントクラウド保守要件

- ① サーバ環境に関する、問い合わせ対応を行うこと。
- ② サーバ環境に関する、不具合対応を行うこと。
- ③ サーバ環境に関する、年間保守計画書を作成すること。
定例会（法改正対応予定や保守課題管理、対応報告等）を行うこと。
定例会の詳細（スケジュール、内容、回数、会議方法等）は、年間保守計画書に記載し、本市と協議を行うこと。

2.3 (G) 本要件に含まれないもの

- ① ガバメントクラウド運用管理補助者が提供するサービス
- ② ガバメントクラウド利用料金
- ③ ガバメントクラウドへの本市からの接続における回線費用

3 提案依頼事項（第3章）

3.1 運用保守に関する基本的な考え方

〔提案依頼事項〕

本システムのサービス利用開始後の運用保守全般において、想定される課題とその対応方法について提案すること。

3.2 ASP 保守要件

〔提案依頼事項〕

本システム（アプリケーション）の保守対応について、提案すること。

〔前提条件〕

本市の運用保守における ASP と運用管理補助事業者との役割分担等の詳細は未確定であるが、現時点で想定する ASP の保守要件は次のとおりである。

- ・保守要件：問い合わせ対応、保守対応、法制度改正対応の影響がある場合の対応、作業依頼対応、スケジュール作成等を行う。

3.3 ガバメントクラウド運用管理要件

〔提案依頼事項〕

ガバメントクラウド（運用管理補助者）の運用保守対応について（※本調達範囲外）、運用管理補助者に求める業務内容、工数、とその理由を提案すること。

〔前提条件〕

本市のガバメントクラウドにおける利用方式等の詳細は未確定であるが、現時点で想定するガバメントクラウドの運用管理要件は次のとおりである。

- ・運用要件：問い合わせ対応、運用管理業務等を行う。
- ・保守要件：サーバ環境に対する保守対応等を行う。

3.4 本システムへの移行直後の保守要件

〔提案依頼事項〕

本システムへの移行直後の運用では、安定稼働までの間については市民影響の観点から、一定程度の追加サポートが必要になると想定される。移行直後の保守体

制やサポート内容について、提案すること。

公益通報等にかかる特記仕様書

（条例の遵守）

第1条 受注者および受注者の役職員は、当該業務の履行に際しては、「職員等の公正な職務の執行の確保に関する条例」（平成18年大阪市条例第16号）（以下「条例」という。）第5条に規定する責務を果たさなければならない。

（公益通報等の報告）

第2条 受注者は、当該業務について、条例第2条第1項に規定する公益通報を受けたときは、速やかに、公益通報の内容を大阪市民局総務部総務担当（連絡先：06-6208-7311）へ報告しなければならない。

2 受注者は、公益通報をした者又は公益通報に係る通報対象事実に係る調査に協力した者から、条例第12条第1項に規定する申出を受けたときは、直ちに、当該申出の内容を大阪市民局総務部総務担当（連絡先：06-6208-7311）へ報告しなければならない。

3 発注者と本契約を締結した受注者は、この契約の履行に関して、発注者の職員から違法又は不適正な要求を受けたときは、その内容を記録し、直ちに大阪市民局総務部総務担当（連絡先：06-6208-7311）に報告しなければならない。

（調査の協力）

第3条 受注者及び受注者の役職員は、発注者又は大阪市公正職務審査委員会が条例に基づき行う調査に協力しなければならない。

（公益通報に係る情報の取扱い）

第4条 受注者の役職員又は受注者の役職員であった者は、正当な理由なく公益通報に係る事務の処理に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。

（発注者の解除権）

第5条 発注者は、受注者が、条例の規定に基づく調査に正当な理由なく協力しないとき又は条例の規定に基づく勧告に正当な理由なく従わないときは、本契約（協定）を解除することができる。（指定管理者の指定を取り消すことができる。）

別紙1_業務見直し(BPR)取組み予定項目集計

対象項目				業務見直し（BPR）検討			
対象システム	機能・帳票・チェック機能		検討対象項目数		令和５年度以降 BPR対象項目 (+)内の数字は調達仕様書への 検討要求項目と同一項目であり、 これら15項目は業務見直しの実施 を伴う項目内容	令和4年度検討項目	
						調達仕様書 への 検討要求項目	R５年度以降の BPR検討不要と判 断された項目
住民記録システム	機能（業務フロー）		30		20	9 (*業務見直しへの 取組みも必要)	1
					(+ 9)		
	帳票	外部帳票	176	26	9	6	11
		内部帳票		150	91	41	18
	チェック機能		252		252	0	0
印鑑登録システム	機能（業務フロー）		15		7	6 (*業務見直しへの 取組みも必要)	2
					(+ 6)		
	帳票	外部帳票	12	2	1	0	1
		内部帳票		10	2	6	2
	チェック機能		37		37	0	0
計			522		419(+ 15)	68	35

別紙2_標準オプション機能一覧（住記）

本市要件欄「○」：標準準拠システム移行時の実装必須業務機能
本市要件欄「＊」：標準準拠システムへの移行時に実装してもしなくても良いが、実装する場合には、マスキング要望に合わせマスキングできる事

No.	標準仕様書項番	機能・帳票名称		標準オプション機能(機能要件)	本市要件
1	1.1.1	住民データ	日本人住民データの管理	旧世帯主（転入前の世帯主の氏名）	○
2	1.1.2		外国人住民データの管理	旧世帯主（転入前の世帯主の氏名）	○
3	1.1.14		統合記載欄	留意事項の自動入力できること。	*
4	1.1.19		氏名優先区分	氏名優先区分（氏名・通称のいずれを使用するか）	○
5	1.3.4		方書管理	方書をカナを登録管理できること。	○
6				住民登録できない又は、住民登録にあたり施設管理者の承諾を必要とする等の特殊な方書を登録管理できること。	*
7	1.3.5		地区管理	市区町村の区域を複数の区域に分割した地区について登録管理できること。	○
8	2.1.2	検索・照会・操作	検索文字入力	個人や世帯を検索、選択後、該当者の 1.1.1（日本人住民データの管理）及び 1.1.2（外国人 住民のデータの管理）のデータを CSV 形式で出力する機能を有すること。	*
9	2.1.3		基本検索	個人や世帯を検索、選択後、該当者の日本人住民データの管理及び 外国人住民のデータの管理のデータを CSV 形式で出力する機能を有すること。	*
10	3.4	抑止設定	支援措置	支援の必要性について確認後、申出者に支援措置を開始する旨の通知を出力できること。	○
11	4.0.5	異動共通	世帯主変更依頼通知書	方書から住所地番を候補として選択できること。	*
12	4.0.7		方書入力補助	方書から住所地番を候補として選択できること。	*
13	4.0.10		一括入力	現住所を直前に入力した別世帯の現住所から適用し、部屋番号のみを変更して入力できること。	*
14	4.1.3.0.1	転出	届出日以降の異動	異動日・処理日の規定に関わらず、異動日が届出日以降の場合、届出日以降の世帯主又は続柄の管理ができること。	○
15	4.1.3.1.2		CS から受信した転入通知の受理	本機能は一般市区町村においては実装してもしなくても良い。（4.1.3.1.1（転入通知の受理）の処理が適用される）	○
16	4.1.3.1.3		CS からの受信がない場合の転入通知の受理	本機能は一般市区町村においては実装してもしなくても良い。（4.1.3.1.1（転入通知の受理）の処理が適用される。）	○
17	4.2.0.8	職権		受信した通知に対する住民票記載事項通知取込一覧表を作成・出力できること。	○
18			CS から受信した住民票記載事項通知の取込	CS から住民票記載事項通知（法第 9 条第 2 項）を受信した場合、職員の手を介することなく自動で通知を取り込むことができること。その際、 通知の内容や自動で処理されない文字化け、オーバーフロー等の対応を職員が確認し、修正できること。	赤字部分のみ ○
19				同一取込データ内に複数の通知（再送分等）がある場合は、最新のもので取込を行い、既に取り込んだ通知について再送信された場合、修正ができること。	○
20	4.2.3.1		修正	住所修正、方書修正、住居表示など必要に応じ、戸籍附票記載事項通知の詳細事項欄に設定できること。	○
21	4.5.6	異動	出入国在留管理庁長官通知に基づく修正及び消除	一般市区町村においては、当該自動取込機能を実装してもしなくても良い。	○
22	5.3	証明	フリガナ	住民票の写し（世帯連記式を含む。）、住民票の除票の写し、住民票記載事項証明書、住民票除票記載事項証明書、転出証明書、転出証明書に準ずる証明書及び住民基本台帳の一部の写し（閲覧用）の氏名（外国人住民の氏名を含む。）、旧氏及び通称の項目は、それぞれの項目の内容の後に括弧書きでカタカナによるフリガナを記載するかどうかを選択でき、記載することを選択した場合、以下のように記載すること。	*
23	7.1.1.3	CS連携	カード管理状況	般市区町村においては、個人番号カード交付申請書及び個人番号カード再交付申請書の出力や、異動内容等の情報のカード券面プリンタへの出力に関する機能を実装してもしなくても良い。	○
24	7.1.1.4	連携	カード管理システム連携	個人番号カードの送付先情報の CS への連携については、異動と連動した送付先情報を作成し、CS に自動送信されること。	○
25				CS から送信される更新対象者のデータを住民記録システムと突合し、送付先情報を作成し、CS に送信されること。	*
26				番号通知書類の送付先情報の作成において、現住所とは異なる居所を送付先として設定できること。	○
27				送付先情報の CS 送信履歴を検索・確認できること。	*
28				個人番号カード管理システムより受信した送付先情報突合結果通知において、突合結果区分が「再作成依頼」となっているものについて、送付先情報を作成し、CS に自動送信されること。また、突合結果区分が「交付取りやめ」となっているものについて、通知書が自動で作成できること。	*
29	8.1.1	本人通知	登録管理	「本人通知」の申出内容について、登録・管理できること。また、登録期間が満了する者について、本人通知期間満了のお知らせが出力できること。	○
30				対象の証明書は、窓口で交付した「住民票の写し」「住民票の除票の写し」「住民票記載事項証明書」「住民票除票記載事項証明書」とし、証明書を発行する際に、交付記録として発行日・交付請求者区分（本人、代理人、第三者）・証明書種別・枚数の記録（登録）ができること。 また、証明書発行後に修正（交付請求者の選択誤りを修正）ができること。	赤字部分のみ ○
31			8.1.2	画面表示	「本人通知」の事前登録者の住民票の写し等が交付される際、画面確認できること。
32	8.1.3		通知出力	証明書発行履歴を基に本人あて又は申請者あての住民票の写し等交付通知書（発行日・請求者区分・証明書種別・枚数）が出力できること。 なお、出力条件として、「本人通知の事前登録者への交付」、「本人通知の事前登録者への交付（申請者が本人の交付記録は除く）」、「事前登録に関わらず申請者情報（第三者への交付や委任状による交付）による判定」が選択可能であること。	赤字部分のみ ○
33	8.2.1	特別永住者	更新異動者リスト及び案内作成	指定した更新対象年月日及び年齢に該当する特別永住者について、更新異動者リスト（有効期限を含む。）と案内を作成すること。 更新年月日を経過した特別永住者について（自動的に）定期的に更新案内が作成されること。有効期限の入力漏れがあれば、対象者を把握できること。指定都市においては、更新異動者リストを行政区単位で分割できること。	赤字部分のみ ○
34	8.2.2		申請受理処理	申請を行った者について、申請受理状態にし、特別永住者証明書交付予定通知書・受領書を出力できること。 受領書については、 再出力できること。 また、誤って受理処理を行った者について、取消しができること。項目ごとに取消前と取消後が印字された確認票が出力できること。 出入国在留管理庁から特別永住者証明書を接受した者について、交付待ち状態にすること。 項目ごとに変更前と変更後が印字された確認票が出力できること。 出入国在留管理庁長官通知を取り込むことができ、項目ごとに変更前と変更後が印字された確認票が出力できること。 出入国在留管理庁あてに市町村通知を発出後、項目ごとに変更前と変更後が印字された確認票が出力できること。同時に交付済の状態にすること。 返納された特別永住者証明書について、返納入力ができること。 交付予定期間に特別永住者証明書を受領にこない場合に、不交付返戻情報を入力できること。 誤処理によって作成された在留カード（又は特別永住者証明書）情報履歴の削除ができること。ただし、最新の履歴は削除できない仕様であること。	赤字部分のみ ○
35					
36					
37	8.2.3		更新予定数調査	有効期限の支所別（区役所別）、年度別集計表を作成できること。 現年度と次年度について、有効期限の支所別、月別集計表を作成できること。	○
38	9.2	バッチ	抑止対象者	一覧表を支所単位で分割できること。	*
39	10.7	共通	印刷	大量印刷ができること。 住民基本台帳の写し（閲覧用）の印刷を行うため、高速印刷用プリンタで印刷できること。	*
40	10.8		CSV形式のデータの取込	CSV 形式に変換した在留カード及び特別永住者証明書の IC チップ内にある券面情報を取り込み、1.1.2（外国人住民データの管理）に規定する項目の内、当該 CSV データに該当する項目に自動入力ができること。	*

別紙2_標準オプション機能一覧（住記）

本市要件欄「○」：標準準拠システム移行時の実装必須業務機能

本市要件欄「＊」：標準準拠システムへの移行時に実装してもしなくても良いが、実装する場合には、マスキング要望に合わせマスキングできる事

No.	標準仕様書項番	機能・帳票名称		標準オプション機能（機能要件）	本市要件
41	20.0.1		様式・帳票全般	契印連動機等に使用する場合、バーコードを印字できること。証明書の上部又は左余白に綴じ代（15mm 程度）を設けることができること。	＊
42				証明書の上部又は左余白に綴じ代（15mm 程度）を設けることができること。	○
43				以下の様式・帳票について、出力できること。 ・住民異動受付審査票 ・届出期間経過通知書 ・未審査一括消除一覧 ・支援措置期間開始通知 ・送付先情報送信エラーリスト ・入管庁通知情報特別永住者保留リスト ・特別永住者更新案内 ・特別永住者更新異動者リスト ・特別永住者証明書交付予定通知書 ・関係課への案内票 ・送付先情報突合結果通知 ・個人番号カード交付再申請依頼通知書	赤字部分のみ ○
44					
45					
46	20.3.1	様式・帳票要件	転出証明書等	法第 24 条の 2 第 3 項の規定に基づく通知がされた場合の転入届について、次に示すレイアウトに従い、実装すべき機能に示した項目 ・あて先 ・タイトル ・届出日 ・異動日 ・あたらしい住所 ・いままでの住所 ・No. ・異動する（した）人の氏名 ・異動する（した）人の氏名（フリガナ） ・生年月日 ・性別 ・住民票コード ・個人番号カードの交付の有無 ・国民健康保険の被保険者の資格の有無 ・後期高齢者医療の被保険者の資格の有無 ・介護保険の被保険者の資格の有無 ・児童手当の給付の有無 ・国民年金の種別 を CSV 形式によりデータ出力できること。	＊
47	20.5.9	その他	成年被後見人異動通知	文書番号を手入力できること。	＊

別紙2_標準オプション機能一覧（印鑑）

本市要件欄「○」：標準準拠システム移行時の実装必須業務機能
本市要件欄「＊」：標準準拠システムへの移行時に実装してもしなくても良いが、実装する場合には、マスキング要望に合わせマスキングできる事

No.	標準仕様書項番	機能・帳票名称			標準オプション機能(機能要件)	本市要件
1	1.1.1.1.	管理項目	登録データ	日本人住民データの管理	・ 印影の氏名区分（氏名、氏のみ、名のみ、旧氏と名、旧氏、氏頭文字と名頭文字、氏頭文字と名、氏と名頭文字、旧氏頭文字と名頭文字、旧氏頭文字と名、旧氏と名頭文字、その他）（「その他」は、従前から登録を受けていた印影が、上記の氏名区分に該当しない場合及び条例等において上記以外の区分を認めている場合にのみ使用する。「その他」を使用する場合は、メモに印影の詳細を自由記述式で記載できること。また「その他」を選択した場合、アラートを表示すること。） ・ 保証人の氏名、住所、生年月日、性別及び登録番号 ・ 世帯員の並び順（4.1.1 参照） ・ 登録時の区名（指定都市の場合）	赤字部分のみ ○
2	1.1.1.2.			外国人住民データの管理		
3	1.1.1.9.			氏名優先区分	氏名優先区分（例：外国人住民について、郵便物の送付先の記載として通称のみを希望するか、本名のみを希望するか。）を管理すること。	○
4	1.3.2.2.	その他の管理項目		印鑑登録番号付番	登録番号は、自動で連番を割り振る方法、番号を指定して手入力する方法及び登録番号を印鑑登録証等からカードリーダーで読み取る方法のうち複数の方法を備え、場合に応じて方法を選択して、登録できること。	○
5	1.3.5.			印鑑登録証データの管理	印鑑登録証等の券種について、以下を管理できること。 ・ 個人番号カード（条例等利用領域又は磁気テープを利用） ・ 住基カード	＊
6	2.1.3.	検索・照会・操作	検索	基本検索	個人や世帯を選択後、該当者の 1.1.1（日本人住民データの管理）及び 1.1.2（外国人住民データの管理）の印影を除くデータを CSV 形式で出力する機能を有すること。	＊
7	4.1.1.1.	印鑑登録	世帯内印鑑登録状況・印影表示	世帯内印影表示	1.1.1（日本人住民データの管理）及び 1.1.2（外国人住民データの管理）に規定する世帯員の並び順（住民記録システム標準仕様書「5.2 世帯員の並び順」）に従った並び順で世帯内印影票を出力できること。	＊
8	4.3.1.1.			保証人確認	保証人による登録を行う場合、保証人確認票を表示できること。また、異動事由を「保証人登録」とし異動履歴が管理できること。必要に応じて保証人確認票を出力できること。	＊
9	4.3.2.1.		保証人	交付確認	保証人方式は、事務処理要領上可能な方法だが、実施していない自治体もあるため、実装してもしなくても良い機能とした。	＊
10	4.4.2.1.			印鑑照会及び回答	照会書発行時に連番等で任意の桁数の照会番号を付番し、照会書に印字できること。 照会番号が付番されている場合、照会番号で検索を実施できること。	＊
11	4.5.1.1.		印影登録	印影読込	可視台帳（押印前）又は住民が印影を押下するための申請書を出力できること。	＊
12	6.2.2.1.	職権処理	職権抹	住民記録連動抹消	指定都市の行政区間異動（区間転入）の場合は登録を抹消せず、転出区での印鑑登録情報を転入区側に引き継ぎ利用できること。	○
13	7.2.4.1.	印鑑登録証	印鑑登録者識別カード	登録者暗証番号設定	印鑑登録者識別カードに登録者暗証番号を設定できること。 また、使用中の登録者暗証番号を変更できること。 登録者暗証番号は、数字で4文字とすること。 印鑑登録システム以外のシステムでの管理も可能とするが、その場合は、当該カードを管理するシステムの操作で設定することも妨げない。	＊
14	7.2.5.1.			登録者暗証番号廃止	印鑑登録者識別カードに設定されている登録者暗証番号を廃止できること。 印鑑登録システム以外のシステムでの管理も可能とするが、その場合は、当該カードを管理するシステムの操作で廃止することも妨げない。	＊
15	7.3.1.		印鑑登録証及び印鑑登録者識別カードの引換交付	印鑑登録証及び印鑑登録者識別カードの引換交付	引換交付時に登録番号を維持するか更新するか、又はその都度選択するかを設定できること。	＊
16	7.4.2.1.		個人番号カードの利用	7.4.2. 個人番号カード（条例等利用領域又は磁気テープ等の利用）の利用	個人番号カードの条例等利用領域又は磁気テープを利用して印鑑登録証又は印鑑登録者識別カードとして利用する場合には、基本利用領域及び他の利用領域とは独立した条例等利用領域又は磁気テープに、個人番号カード AP 搭載システムを利用して、必要な事項（登録番号）の記録及び登録者暗証番号の設定ができること。 また、個人番号カード AP 搭載システムを利用して記録した事項の削除及び設定した登録者暗証番号の廃止ができること。	＊
17	7.5.1.			住基カードの利用	住基カードを印鑑登録証又は印鑑登録者識別カードとして利用することができること。	
18	8.1.1.1.	印鑑登録証明書	印鑑登録証明書交付	印鑑登録証明書交付	性別を記載する自治体において、申請者の申出により、性別を記載しないことができること。記載しない場合には、証明書の性別欄にはアスタリスクを記載すること。	＊
19	8.1.5.1.			印鑑登録者識別カードを利用した証明書の出力	暗証番号を利用する場合は、登録者暗証番号が一致した場合にのみ印鑑登録証明書を出力できること。	＊
20	8.2.1.1.		印鑑登録証明書交付一時停止	印鑑登録証明書交付一時停止	一時停止対象者を一覧で確認できること、又は一時停止対象者を抽出したファイルを作成できること。	○
21	12.2.1.	実行制御	印刷	印刷	必要に応じて、指定期間中に含まれる以下の帳票を、帳票ごとに一括出力できること。	＊

別紙2_標準オプション機能一覧（印鑑）

本市要件欄「○」：標準準拠システム移行時の実装必須業務機能
本市要件欄「＊」：標準準拠システムへの移行時に実装してもしなくても良いが、実装する場合には、マスキング要望に合わせマスキングできる事

No.	標準仕様書項番	機能・帳票名称			標準オプション機能(機能要件)	本市要件
22	20.1.1.	様式・帳票要件	様式・帳票全般	出力様式・帳票	以下の様式・帳票について、直接印刷により出力できること。 ・保証人確認票 ・印鑑登録確認通知書	*
23	20.2.1		住民に発行又は交付する様式・帳票	印鑑登録証明書	印鑑登録証明書に記載する項目は以下のとおりとすること。 ・性別（自治体によって出力有無について選択した結果に基づくこと） ・フリガナ（氏名の後に括弧で表示すること）	*
24	20.2.2			印鑑の登録に関する照会書	付番した照会番号を記載すること。	*

別紙3_関連業務_標準仕様書対応表（住民記録システム該当項目）

2023/1/6

項番	対象業務 (標準仕様書の章項番)				標準仕様書との比較		類型区分	想定する対応
					乖離内容 (標準仕様で求められていること/現運用で出来ていないこと)	実装区分		
65	住基	—	空欄	空欄不可項目	現運用で空欄を許容していない氏名・生年月日が、空欄不可項目として挙がっていない	不可	独自要件	標準準拠システムへの移行後、該当機能の実現と合わせ、業務の見直しまたは新業務フローの制定が必要
67	住基	—	帳票	内部帳票	ペーパーレス化に伴い、確認用住民票ではなく画面での確認を求められている（標準システム外の機能として実装することは可能と想定する）	不可	独自要件	標準準拠システムへの移行後、該当機能の実現と合わせ、業務の見直しまたは新業務フローの制定が必要
68	住基	—	REF登録	発行制限機能	発行制限（コンビニ交付のみ可能）など細かい設定の可否が記載されていない（設定ごとに抑止事由・抑止する処理・抑止レベルの設定ができるとの記載があることから、現運用の発行制限を行っても問題ないと推測する）	不可	独自要件	標準準拠システムへの移行後、該当機能の実現と合わせ、業務の見直しまたは新業務フローの制定が必要
69	窓口	—	受付管理	受付管理機能	業務委託している受付管理について記載がない（標準システム外の機能として実装することは可能と想定する）	不可	独自要件	標準準拠システムへの移行後、該当機能の実現と合わせ、業務の見直しまたは新業務フローの制定が必要
70	窓口	—	交付管理	交付管理機能	業務委託している受付管理について記載がない（標準システム外の機能として実装することは可能と想定する）	不可	独自要件	標準準拠システムへの移行後、該当機能の実現と合わせ、業務の見直しまたは新業務フローの制定が必要
71	業共	—	未登録文字管理	補記台帳	未登録文字運用に関する記載がない（文字情報基盤対応による未登録文字の解消が前提と推測する）	不可	独自要件	標準準拠システムへの移行後、該当機能の実現と合わせ、業務の見直しまたは新業務フローの制定が必要
72	住基	—	印鑑連動	職権修正	住基と印鑑が別パッケージとなった場合、現運用で可能としている住基－印鑑連動（メニューに戻らず連動して操作が可能）が機能せず、処理効率の悪化に伴い市民サービスの低下につながる可能性がある ＜事例＞ 職権修正で氏名項目を修正する場合、印鑑登録者あることをシステムが検知して「印影確認」ボタンを押下するよう注意喚起メッセージを住民票異動入力画面に出力し、操作者がボタン押下することで印鑑資格確認画面に遷移し、印鑑消除の必要性を確認する（処理後は遷移元の住民票異動入力画面に戻る）	不可	独自要件	標準準拠システムへの移行後、該当機能の実現と合わせ、業務の見直しまたは新業務フローの制定が必要
73	住基	—	印鑑連動	帰化・国籍取得	住基と印鑑が別パッケージとなった場合、現運用で可能としている住基－印鑑連動（メニューに戻らず連動して操作が可能）が機能せず、処理効率の悪化に伴い市民サービスの低下につながる可能性がある ＜事例＞ 帰化・国籍取得の際に印鑑情報を引き継ぐ場合など、住基異動入力画面で「印鑑引継」ボタンを押下することで印鑑資格画面に遷移し、印鑑引継を実行する（処理後は遷移元の住民異動入力画面に戻る）	不可	独自要件	標準準拠システムへの移行後、該当機能の実現と合わせ、業務の見直しまたは新業務フローの制定が必要
74	住基	—	印鑑連動	住基台帳照会	住基と印鑑が別パッケージとなった場合、現運用で可能としている住基－印鑑連動（メニューに戻らず連動して操作が可能）が機能せず、処理効率の悪化に伴い市民サービスの低下につながる可能性がある ＜事例＞ 住基台帳照会において、世帯確認画面／個人情報タブで世帯印影照会を選択した場合、印鑑資格確認画面／世帯内印影画面を表示して確認することができる（確認後は遷移元の世帯確認画面／個人情報タブに戻る）	不可	独自要件	標準準拠システムへの移行後、該当機能の実現と合わせ、業務の見直しまたは新業務フローの制定が必要

別紙3_関連業務_標準仕様書対応表（印鑑登録システム該当項目）

2023/1/6

項番	対象業務 (標準仕様書の章項番)				標準仕様書との比較		類型区分	想定する対応
					乖離内容 (標準仕様で求められていること／現運用で出来ていないこと)	実装区分		
39	印鑑	－	登録原票管理	除登録原票一覧	印鑑登録を廃止した際、原票保管区に対して登録原票の引扱を促すための「除登録原票一覧」出力に関する記載がない	不可	独自要件	標準準拠システムへの移行後、該当機能の実現と合わせ、業務の見直しまたは新業務フローの制定が必要
40	窓口	－	受付管理	受付管理機能	業務委託している受付管理について記載がない (標準システム外の機能として実装することは可能と想定する)	不可	独自要件	標準準拠システムへの移行後、該当機能の実現と合わせ、業務の見直しまたは新業務フローの制定が必要
41	窓口	－	交付管理	交付管理機能	業務委託している受付管理について記載がない (標準システム外の機能として実装することは可能と想定する)	不可	独自要件	標準準拠システムへの移行後、該当機能の実現と合わせ、業務の見直しまたは新業務フローの制定が必要
42	住基	－	印鑑連動	職権修正	住基と印鑑が別パッケージとなった場合、現運用で可能としている住基－印鑑連動（メニューに戻らず連動して操作が可能）が機能せず、処理効率の悪化に伴い市民サービスの低下につながる可能性がある ＜事例＞ 職権修正で氏名項目を修正する場合、印鑑登録者あることをシステムが検知して「印影確認」ボタンを押下するよう注意喚起メッセージを住民票異動入力画面に出力し、操作者がボタン押下することで印鑑資格確認画面に遷移し、印鑑消除の必要性を確認する（処理後は遷移元の住民票異動入力画面に戻る）	不可	要確認	住基システムとの一体化提供が許容される場合、現行同様に住基－印鑑連動が可能と想定 ※許容されない場合は、業務の見直しまたは新業務フローの制定が必要
43	住基	－	印鑑連動	帰化・国籍取得	住基と印鑑が別パッケージとなった場合、現運用で可能としている住基－印鑑連動（メニューに戻らず連動して操作が可能）が機能せず、処理効率の悪化に伴い市民サービスの低下につながる可能性がある ＜事例＞ 帰化・国籍取得の際に印鑑情報を引き継ぐ場合など、住基異動入力画面で「印鑑引継」ボタンを押下することで印鑑資格画面に遷移し、印鑑引継を実行する（処理後は遷移元の住民票異動入力画面に戻る）	不可	要確認	住基システムとの一体化提供が許容される場合、現行同様に住基－印鑑連動が可能と想定 ※許容されない場合は、業務の見直しまたは新業務フローの制定が必要
44	印鑑	－	住基連動	印鑑登録照会など	住基と印鑑が別パッケージとなった場合、現運用で可能としている印鑑－住基連動（メニューに戻らず連動して操作が可能）が機能せず、処理効率の悪化に伴い市民サービスの低下につながる可能性がある ＜事例＞ 印鑑資格確認画面で個人履歴照会（住基）を選択した場合履歴照会画面を表示して確認することができる（確認後は遷移元の印鑑資格確認に戻る）	不可	要確認	住基システムとの一体化提供が許容される場合、現行同様に印鑑－住基連動が可能と想定 ※許容されない場合は、業務の見直しまたは新業務フローの制定が必要

別紙4_関連業務に係る影響評価一覧（機能_住記印鑑）

① 現行事業者のFit&Gap結果を基に、令和4年度の試行BPRの取組み対象業務を抽出

項番	業務内容	業務の数					
		住基	印鑑	調達仕様書の要件検討対象業務	令和5年度以降の本格BPR対象業務	業務見直し不要	業務見直し検討対象外
1	業務がなくなるもの (令和4年度試行BPR取組み業務)	10	8	15		1	2
2	追加機能のうち、業務変更が必要と想定できるもの	20	7	0	27	0	0

No	住/印	標準仕様書対応表 項番	件名	要望等内容	備考
1	住	65	空欄不可項目	* 対応の可否の確認と、対応可能な場合は対応手法の提案をお願いします。 標準準拠システム移行に伴い、該当業務機能において、標準準拠システム移行に伴い、密接業務機能を含めその業務機能に変更が生じる場合、業務品質の低下を抑止するためにも、代替手法及び新業務フローの制定が必要となる。	
2	住	67	内部帳票 「確認用住民票」	* 何らかの代替手法の対応を求める。その際の対応手法の提案をお願いします。 大阪市で現在運用中の「確認用住民票」については、標準準拠システム移行に伴い実装できない仕様となるため、業務品質の低下を抑止するためにも、代替手法及び新業務フローの制定が必要となる。	

別紙4_関連業務に係る影響評価一覧（機能_住記印鑑）

No	住/印	標準仕様書対応表 項番	件名	要望等内容	備考
3	住	68	REF登録 発行制限機能	* 何らかの代替手法の対応を求める。その際の対応手法の提案をお願いします。 「発行制限機能」「REF登録機能」については、標準準拠システム移行に伴い、密接業務機能を含めその業務機能に変更が生じる場合、業務品質の低下を抑止するためにも、代替手法及び新業務フローの制定が必要となる。	
4-7	住 印	69/70 40/41	受付管理機能 交付管理機能	* 何らかの代替手法の対応を求める。その際の対応手法の提案をお願いします。 「受付管理機能」「交付管理機能」については、標準準拠システム移行に伴い、密接業務機能を含めその業務機能に変更が生じる場合、業務品質の低下を抑止するためにも、代替手法及び新業務フローの制定が必要となる。	
8	住	71	未登録文字管理 補記台帳	* 対応の可否の確認と、対応可能な場合は対応手法の提案をお願いします。 標準準拠システム移行に伴い、該当業務機能において、標準準拠システム移行に伴い、密接業務機能を含めその業務機能に変更が生じる場合、業務品質の低下を抑止するためにも、代替手法及び新業務フローの制定が必要となる。	
9	印	39	登録原票管理 除登録原票一覧	* 何らかの代替手法の対応を求める。その際の対応手法の提案をお願いします。 「除登録原票一覧」については、標準準拠システム移行に伴い、密接業務機能を含めその業務機能に変更が生じる場合、業務品質の低下を抑止するためにも、代替手法及び新業務フローの制定が必要となる。	EUC含め何らかの形で除登録原票の印字機能は必須。 印鑑登録原票の電子か含め検討する。
10-15	住 印	72/73/74 42/43/44	印鑑連動 職権修正 帰化・国籍取得 住基台帳照会	* 住民記録システムと印鑑登録システムの連携が実現できない場合には何らかの代替手法の対応を求める。その際の対応手法の提案をお願いします。 システム連携は現業務品質低下の抑止のためにも必須である。連携機能に変更が生じる場合、新業務フローの制定が必要となる。	

No.	住記/印鑑 分類	標準仕様書：帳票名	現行有無	現行帳票ID	現行：帳票定義名称	出力区分
1	住基	特別永住者証明書交付予定通知書	無		現システム実装なし：標準オプション機能	
2	住基	確認用住民票	有	XAX0011A XAX0021A XAX0031A	確認用住民票（日本人用） 確認用住民票（外国人用）（通称履歴無） 確認用住民票（外国人用）（通称履歴有）	オンライン オンライン オンライン
3	住基	住民異動届職権	有	XAX0151A XAX0161A XAX0171A	住民異動届（職権）（住基、国保） 住民異動届（職権）（介護） 住民異動届（職権）（選挙）	オンライン オンライン オンライン
4	住基	住民異動届受理通知書控え	有	XAX0212A	住民異動届受理通知書（控え）	オンライン
5	住基	特別処理決裁簿	有	XAX0221A	特別処理決裁簿	オンライン
6	住基	不在住証明書	有	XAX0231A	不在住証明	オンライン
7	住基	特別永住者証明書受領書	有	XAX0271A	特別永住者証明書受領書	オンライン
8	住基	特別永住者証明書有効期間経過のお知らせ	有	XAX0281A	特別永住者証明書有効期間経過のお知らせ	オンライン
9	住基	本人通知制度登録完了通知書	有	XAX0331A	本人通知制度登録完了通知書	オンライン
10	住基	本人通知登録一覧	有	XAX0341A	本人通知登録一覧	オンライン
11	住基	本人通知制度登録内容変更完了通知書	有	XAX0351A	本人通知制度登録内容変更完了通知書	オンライン
12	住基	本人通知制度登録内容廃止完了通知書	有	XAX0361A	本人通知制度登録内容廃止完了通知書	オンライン
13	住基	区間転出者一覧	有	XAX5011B	区間転出者一覧	バッチ
14	住基	日計表	有	XAX5181B	日計表	バッチ
15	住基	住民基本台帳月報	有	XAX5191B XAX520AR	住民基本台帳月報 住民基本台帳月報（全市）	バッチ 非定型
16	住基	住民基本台帳事務月計表	有	XAX5211B XAX5221B XAX5741B XAX5841B XAX523AR XAX524AR	住民基本台帳事務月計表（人口集計）日本人 住民基本台帳事務月計表（処理件数） 住民基本台帳事務月計表（人口集計）外国人 住民基本台帳事務月計表（人口集計）総計 住民基本台帳事務月計表（全市）（処理件数） 住民基本台帳事務月計表（全市）（人口集計）	バッチ バッチ バッチ バッチ 非定型 非定型
17	住基	住民基本台帳人口移動報告	有	XAX5251B XAX526AR	住民基本台帳人口移動報告 住民基本台帳人口移動報告（全市）	バッチ 非定型
18	住基	住民基本台帳事務年計表	有	XAX5321B XAX5331B XAX5751B XAX5851B XAX534AR XAX535AR	住民基本台帳事務年計表（人口集計）日本人 住民基本台帳事務年計表（処理件数） 住民基本台帳事務年計表（人口集計）外国人 住民基本台帳事務年計表（人口集計）総計 住民基本台帳事務年計表（全市）（処理件数） 住民基本台帳事務年計表（全市）（人口集計）	バッチ バッチ バッチ バッチ 非定型 非定型
19	住基	外国人住民国籍別異動調査月報	有	XAX5371B	外国人住民国籍別異動調査月報	バッチ
20	住基	外国人法定受託事務月計表	有	XAX5381B XAX540AR	外国人法定受託事務月計表 外国人法定受託事務月計表（全市・区別）	バッチ 非定型
21	住基	外国人法定受託事務年計表	有	XAX5391B XAX541AR	外国人法定受託事務年計表 外国人法定受託事務年計表（全市・区別）	バッチ 非定型
22	住基	外国人住民国籍別人員調査月報	有	XAX5421B	外国人住民国籍別人員調査月報	バッチ
23	住基	中長期在留者住居地届出等件数一覧日計表	有	XAX5761B	中長期在留者住居地届出等件数一覧日計表	バッチ
24	住基	住民票コード通知票確認用	有	XNX0031A	住民票コード通知票（確認用）	オンライン
25	住基	本人確認情報更新エラーリスト	有	XNX5071B	本人確認情報更新エラーリスト	バッチ
26	住基	転入通知情報送信エラーリスト	有	XNX5081B	転入通知情報送信エラーリスト	バッチ
27	住基	転出証明書情報送信エラーリスト	有	XNX5091B	転出証明書情報送信エラーリスト	バッチ
28	住基	戸籍附票記載事項通知情報送信エラーリスト	有	XNX5101B	戸籍附票記載事項通知情報送信エラーリスト	バッチ
29	住基	戸籍附票記載事項通知エラーリスト_市内送信分	有	XNX5111B	戸籍附票記載事項通知エラーリスト（市内送信分）	バッチ
30	住基	附票記載事項通知外字リスト	有	XNX5121B	附票記載事項通知外字リスト	バッチ
31	住基	転出確定確認リスト	有	XNX5131B	転出確定確認リスト	バッチ

No.	住記/印鑑 分類	標準仕様書：帳票名	現行有無	現行帳票ID	現行：帳票定義名称	出力区分
32	住基	市町村通知確認票	有	XR0021A	市町村通知確認票	オンライン
33	住基	市町村通知個人	有	XR0031A	市町村通知（個人）	オンライン
34	住基	法務省通知一覧	有	XR5011B	法務省通知一覧	バッチ
35	住基	市町村通知エラーリスト	有	XR5031B	市町村通知エラーリスト	バッチ
36	住基	補記台帳紐付未登録者一覧	有	XZ0101B	補記台帳紐付未登録者一覧	バッチ
37	住基	証明書等発行履歴一覧	有	XZ0151A	証明書等発行履歴一覧	オンライン
38	住基	国籍コード一覧表	有	XZ6011A	国籍コード一覧表	オンライン
39	住基	区固有情報リスト	有	XZ6021A	区固有情報リスト	オンライン
40	住基	住民基本台帳人口表_全市	有	XAX527AR	住民基本台帳人口表（全市）	非定型
41	住基	男女、5歳階級別人口表_全市・区別一覧	有	XAX528AR	男女、5歳階級別人口表（全市・区別一覧）	非定型
42	住基	男女、年齢別人口表_全市・区別一覧	有	XAX530AR	男女、年齢別人口表（全市・区別一覧）	非定型
43	住基	住民基本台帳年報_全市・集計	有	XAX536AR	住民基本台帳年報（全市・集計）	非定型
44	住基	外国人住民国籍別人員調査表	有	XAX543AR XAX544AR	外国人住民国籍別人員調査表（全市・集計） 外国人住民国籍別人員調査表（全市・区別一覧）	非定型 非定型
45	住基	証明書発行件数月計表	有	XAX554AR XAX555AR XAX556AR XAX557AR XAX558AR XAX560AR	証明書発行件数月計表（住民票の写し）（全市） 証明書発行件数月計表（住民票の写し）（除票）（全市） 証明書発行件数月計表（記載事項証明）（全市） 証明書発行件数月計表（記載事項証明）（除票）（全市） 証明書発行件数月計表（印鑑登録証明）（全市） 証明書発行件数月計表（印鑑協会書）（全市）	非定型 非定型 非定型 非定型 非定型 非定型
46	住基	証明書発行件数年計表	有	XAX562AR XAX563AR XAX564AR XAX565AR XAX566AR XAX568AR	証明書発行件数年計表（住民票の写し）（全市） 証明書発行件数年計表（住民票の写し）（除票）（全市） 証明書発行件数年計表（記載事項証明）（全市） 証明書発行件数年計表（記載事項証明）（除票）（全市） 証明書発行件数年計表（印鑑登録証明）（全市） 証明書発行件数年計表（印鑑協会書）（全市）	非定型 非定型 非定型 非定型 非定型 非定型
47	住基	広域交付住民票発行件数月計表	有	XNX501AR XNX502AR XNX503AR	広域交付住民票発行件数月計表（大阪府下） 広域交付住民票発行件数月計表（政令指定都市） 広域交付住民票発行件数月計表（都道府県）	非定型 非定型 非定型
48	住基	広域交付住民票発行件数年計表	有	XNX504AR XNX505AR XNX506AR	広域交付住民票発行件数年計表（大阪府下） 広域交付住民票発行件数年計表（政令指定都市） 広域交付住民票発行件数年計表（都道府県）	非定型 非定型 非定型
49	印鑑	印鑑確認票	有	XB0061A XB0071A	印鑑確認票日本人用 印鑑確認票外国人用	オンライン オンライン
50	印鑑	印鑑登録申請抹消一覧表	有	XB1001B	印鑑登録申請抹消一覧表	バッチ
51	印鑑	印鑑登録事務日計表	有	XB1031B	印鑑登録事務日計表	バッチ
52	印鑑	印鑑登録事務月計表	有	XB1041B XB105AR	印鑑登録事務月計表 印鑑登録事務月計表（全市）	バッチ 非定型
53	印鑑	印鑑登録事務年計表	有	XB1061B XB107AR	印鑑登録事務年計表 印鑑登録事務年計表（全市）	バッチ 非定型
54	印鑑	印鑑登録廃止等による除登録原票一覧	有	XB1101B XB1111B	印鑑登録廃止等による除登録原票一覧_他区登録分 印鑑登録廃止等による除登録原票一覧_自区消除分	バッチ

別紙 6_提案依頼事項一覧

項	調達仕様書記載事項				評価の観点
	仕様書ページ数	章/段	項目名称	提案依頼事項	
		1章	調達概要		
1	9 20	3 16.1	本システムの目的	本システムの標準化対応にあたり、次にあげる導入効果を得るためには、どのような点に留意し、標準仕様とそれ以外への対応について、どのように実現していくか、それぞれ提案すること。 ①事務効率の向上とコスト削減 ②制度改正等への柔軟な対応 ③情報セキュリティの向上 ④標準準拠システム導入・運用経費の抑制	本業務の背景、目的を十分に理解し、業務を確実に遂行するための方針が示されていることを評価する。 本調達仕様書に記載している「2 背景と目的」及び「3 標準準拠システムに期待される効果」を踏まえて、効果を得るための各課題の解決順序や手法等が考慮され、適切で具体的に提案されていることを評価する。
2	20	16.2	システム導入・運用保守実績	[提案依頼事項] 国、都道府県、政令指定都市、中核市、特例市又は特別区において、オープン系システムとして住民記録等システムの導入実績（契約名、契約額、発注者、契約期間等）とその内容（主な機能と実現方法等）及び運用保守実績（契約名、契約額、発注者、契約期間等）について提示すること。	国または自治体において、本市と同規模での導入実績があることを評価する。 オープン系システムとして住民記録等システムでの運用実績があることを評価する。
		2章	(ア) 本システムの環境設定と移行業務		
3	26 45	2.1①(1) 8.1	標準仕様の課題と対応	[提案依頼事項] 標準準拠システムを提供するASP事業者として標準仕様対応において、想定される課題とその対応方法について提案すること。 また、貴社が提案する標準準拠システムが標準仕様に適合する方針であるか否かを本市で確認できるよう、次の点についてそれぞれ提案すること。 ①各仕様書に記載されている実装必須機能が全て実装されているか ②実装不可機能が実装されていないか	標準化における、国の方向性や標準仕様の理解度と、課題が十分に理解されていることを評価する。 課題への対応方法が、具体的かつ妥当な内容であることを評価する。
			(A)標準準拠システムへの移行		
4	26 45	2.1①(2) 8.2	標準オプション機能	[提案依頼事項] 標準仕様書の標準オプション機能のうち、別紙2「標準オプション機能一覧」に記載した本市の求めるすべての機能を実装すること。 標準オプション機能への対応可否、対応不可項目に対する代替案について提案すること	本市の求める要件がすべて実現可能な提案であることを評価する。
5	26 45	2.1①(3) 8.3	共通機能要件	[提案依頼事項] 共通機能の実現方法（下記3案）に対する、提案可否と実現方法について、それぞれ提案すること。 ①受注者が本サービスに必要な共通機能を独自に構築する場合 ②共通機能標準仕様書に基づく共通機能を本市が用意し、利用する場合 ③ユーザー情報や端末のドメイン認証等、共通機能標準仕様書に規定されていない機能のうち、今後本市が統一的に用意することが妥当と判断した機能を利用する場合 ④その他、①～③以外で受注者が効果的・効率的と考える共通機能の実現方法があれば提案を求める [前提条件] 共通機能標準仕様書に基づく共通機能や端末のドメイン認証といった機能に関しては、現時点で本市実装方針が未確定であり、今後、本市において共通機能として統一的に各標準準拠システムに提供することが妥当であるか検討を進める見込みである。	未確定事項がある現状に対して、積極的に提案を行う姿勢があることを評価する。 提案内容としては、次の点を評価する。 ・多くの案に柔軟に対応できること ・対応内容が具体的であること ・実現可能性の高さ ・本市（政令市規模、方針等）への適合性 ・経済性（調達に含まれる範囲の合理性、妥当性等）
6	26 28 45	2.1①(4) 2.1③ 8.4	連携要件	[提案依頼事項] 標準仕様書に基づく共用データリストでの連携のほか、大阪市行政オンラインシステム、自治体の行政手続のオンライン化に係る申請管理システム等との連携を行うにあたって、次の点を提案すること。 ①☒システム連携への対応の考え方 ②☒和8年1月までの間に連携仕様に変更があった場合の考え方	未確定事項がある現状に対して、積極的に提案を行う姿勢があることを評価する。 提案内容としては、次の点を評価する。 ・多様かつ柔軟に対応できること ・対応内容が具体的であること ・実現可能性の高さ ・本市（政令市規模、方針等）への適合性 ・経済性（調達に含まれる範囲の合理性、妥当性等）

項	調達仕様書記載事項				評価の観点
	仕様書ページ数	章/段	項目名称	提案依頼事項	
7	30 36 43 46	2.3④ 4 7 8.5	テスト対応	[提案依頼事項] テストを実施するにあたっての考え方、対応範囲及び対応に含まれない範囲を提案すること。 ①アプリケーションについて ガバメントクラウド上での動作検証、テスト要件に記載した各作業段階に関する方針、進め方等。 ②システム間連携について 標準準拠システム間、令和8年1月時点で標準化移行しない業務システム（令和8年1月以降に標準化対応を行う場合も含む）、標準化対象外の業務システムとのシステム間連携において想定するテスト方針、進め方等 [前提条件] システム間連携においては、各業務システム側で標準化対応を行う仕様等の詳細は、現時点では未確定である。 ガバメントクラウド環境においては、本市での利用方式や実装する共通機能等の詳細仕様は、現時点では未確定である。	未確定事項がある現状に対して、積極的に提案を行う姿勢があることを評価する。 ※ユーザーテストの中でBPRの結果の業務フロー検証での環境構築等に対応できること ※システム間連携については住基ネットや在留管理システム等へのテストが含まれること 提案内容としては、次の点を評価する。 ・多様かつ柔軟に対応できること ・対応内容が具体的であること ・実現可能性の高さ ・本市（政令市規模、方針等）への適合性 ・経済性（調達に含まれる範囲の合理性、妥当性等）
8	37 46	4.1 8.6	テスト対応（段階的に標準化移行する業務システムへの対応）	[提案依頼事項] 段階的移行に対する対応の可否、考え方、進め方等を提案すること。 [前提条件] 本市として、標準化を行う各業務システムの段階的移行を計画している。現時点では各業務システムの個別移行計画の詳細（移行時期等）は未確定である。	未確定事項がある現状に対して、積極的に提案を行う姿勢があることを評価する。 提案内容としては、次の点を評価する。 ・多様かつ柔軟に対応できること ・対応内容が具体的であること ・実現可能性の高さ ・本市（政令市規模、方針等）への適合性 ・経済性（調達に含まれる範囲の合理性、妥当性等）
9	27 46	2.1② 8.7	データ移行	[提案依頼事項] データ移行、文字移行に関する以下の事項を提案すること。 (1)現行事業者との役割分担 (2)データ移行範囲に関する考え方 (3)スケジュール（必要な工期等） (4)移行回数、タイミング (5)検証方法	標準化におけるデータ移行に関する課題を理解し、具体的かつ本市の方針（要件）を考慮した内容であることを評価する。
			(B)ガバメントクラウドの利用		
10	29 47	2.2① 8.8	ガバメントクラウド（サーバー環境）	[提案依頼事項] ガバメントクラウドのクラウドサービスプロバイダー、検証環境含むリソース要件（コンピューティング、ストレージ、データ転送）について現時点での想定を提案すること。 [前提条件] サービス利用を行う本システムは原則としてガバメントクラウド上の環境から提供すること。ガバメントクラウドの利用料については別途本市とデジタル庁との間で契約を結ぶ想定。	ガバメントクラウドの運用を理解し、具体的かつ本市の方針を考慮した妥当な内容であることを評価する。
11	31 47	3.1 8.9	ガバメントクラウド（利用方式、運用管理補助者）	[提案依頼事項] ガバメントクラウドの利用方式、ガバメントクラウド運用管理補助事業者とASP事業者の役割分担について提案すること。 [前提条件] 現行システムでは、本市の他の基幹系システムを含む運用について別途デジタル統括室が調達する中央情報処理センター運用代行業務委託事業者が担っている	本件（住民記録/印鑑登録システム）に係る課題だけでなく、本市のシステム全体環境としてのあるべき姿を考慮した提案であることを評価する。
12	29 47	2.2.① 8.10	ガバメントクラウド（ASP事業者との通信）	[提案依頼事項] ASP事業者として、保守対応等でガバメントクラウドへどのように通信を行う想定か提案すること。 [前提条件] 本市とガバメントクラウド間の通信については、別途本市が手配する想定。	提案内容としては、次の点を評価する。 ・接続回線のセキュリティ ・接続回線の容量 ・接続回線の冗長性

項	調達仕様書記載事項				評価の観点
	仕様書ページ数	章/段	項目名称	提案依頼事項	
13	29 47	2.2.① 8.11	ガバメントクラウド以外の環境の利用について	[提案依頼事項] ガバメントクラウド以外のサーバ環境を利用することの検討が必要となる条件と、ガバメントクラウド以外のサーバ環境の提案可否、対応方針等に関して提案すること。 [前提条件] サービス利用を行う本システムは原則としてガバメントクラウド上の環境から提供することとしているが、別環境の利用が性能的、経済的に合理的であることを証明できる場合は、ガバメントクラウド環境以外での提案も可能である。	未確定事項がある現状に対して、積極的に提案を行う姿勢があることを評価する。 提案内容としては、次の点を評価する。 ・多様かつ柔軟に対応できること ・対応内容が具体的であること ・実現可能性の高さ ・本市（政令市規模、方針等）への適合性 ・経済性（調達に含まれる範囲の合理性、妥当性等）
14	48	8.12	資料「ガバメントクラウド手続き概要」への対応	[提案依頼事項] 国から示された資料「ガバメントクラウド手続き概要」に記載されている、調達仕様書へ記載する内容（P.13、表 2.1 4）、について モダンアプリケーションに対する考え方、今後の方針を提案すること。 [前提条件] 国から示された「ガバメントクラウド手続き概要」（2022年11月）にて、「表 2.1 4 調達仕様書に記載する内容」が記載されている。	国の方針を十分に理解し、将来に向けた提案を積極的に行う姿勢があることを評価する。 提案の方向性が、本市の方針（およその時期や規模感）を考慮した妥当な内容であることを評価する。 ガバメントクラウドの仕様変更等に対して柔軟に対応できることを評価する。
			(C)標準仕様外（関連業務）への対応		
15	25 48	1.6 8.13	業務見直し	[提案依頼事項] 現行業務フローとサービス提供する本システムでの差異分析の結果を基にしたBPRにおける、EUCや関連システムの対応をふまえた業務フロー等の検討について、対応内容を提案すること。 [前提条件] 令和5年度に実施予定の業務見直し項目数は、別紙1「業務見直し取組み予定項目集計」中の「令和5年度移行BPR対象項目」に記載する。 別紙1に記載された集計は、令和4年12月末現在での内容であるため、実際に業務見直しを進める内容に関しては、本市と協議のうえ対応すること。	未確定事項がある現状に対して、積極的に提案を行う姿勢があることを評価する。 提案内容としては、次の点を評価する。 ・多様かつ柔軟に対応できること ・対応内容が具体的であること ・実現可能性の高さ ・本市（政令市規模、方針等）への適合性 ・経済性（調達に含まれる範囲の合理性、妥当性等）
16	30 48	2.3② 8.14	関連業務への対応（機能）	[提案依頼事項] 関連業務（機能）への対応として、EUC、関連システムとしての対応の可否と実現方法を提案すること。 [前提条件] 令和4年度のBPRの結果、業務・市民サービスへの影響が大きいと評価した機能について、別紙4「関連業務に係る影響評価一覧（機能）」に記載する。 ※一定、業務見直しの優先度が低いと評価し、令和5年度に実施予定の業務見直し項目数は、別紙1「業務見直し取組み予定項目集計」中の「令和5年度移行BPR対象項目」に記載する。	未確定事項がある現状に対して、積極的に提案を行う姿勢があることを評価する。 提案内容としては、次の点を評価する。 ・多様かつ柔軟に対応できること ・対応内容が具体的であること ・実現可能性の高さ ・本市（政令市規模、方針等）への適合性 ・経済性（調達に含まれる範囲の合理性、妥当性等）
17	30 49	2.3② 8.15	関連業務への対応（帳票）	[提案依頼事項] 関連業務（帳票）への対応として、EUC、関連システムとしての対応の可否と実現方法を提案すること。 [前提条件] 令和4年度のBPRの結果、業務・市民サービスへの影響が大きいと評価した帳票について、別紙5「関連業務に係る影響評価一覧（帳票）」に記載する。 ※一定、業務見直しの優先度が低いと評価し、令和5年度に実施予定の業務見直し項目数は、別紙1「業務見直し取組み予定項目集計」中の「令和5年度移行BPR対象項目」に記載する。なお、帳票の様式が必要な場合は、別途本市へ申し出ること。	未確定事項がある現状に対して、積極的に提案を行う姿勢があることを評価する。 提案内容としては、次の点を評価する。 ・多様かつ柔軟に対応できること ・対応内容が具体的であること ・実現可能性の高さ ・本市（政令市規模、方針等）への適合性 ・経済性（調達に含まれる範囲の合理性、妥当性等）

項	調達仕様書記載事項				評価の観点
	仕様書ページ数	章/段	項目名称	提案依頼事項	
18	29 49	2.3 8.16	EUC、関連システムの実装環境	[提案依頼事項] EUC機能、関連システムを実装する場合、設定するサーバ環境について、提案すること。 原則としてガバメントクラウド上の実装を想定しているが、ガバメントクラウド以外のサーバ環境を想定する場合には、その理由も提示すること。	未確定事項がある現状に対して、積極的に提案を行う姿勢があることを評価する。 提案内容としては、次の点を評価する。 ・多様かつ柔軟に対応できること ・対応内容が具体的であること ・実現可能性の高さ ・本市（政令市規模、方針等）への適合性 ・経済性（調達に含まれる範囲の合理性、妥当性等）
19	31 49	2.4① 8.17	端末	[提案依頼事項] サービス提供にあたって端末、プリンタ、その他必要な周辺機器について、必要な機器スペックを提案すること。あわせて、機器の導入における作業の役割分担及びASP事業者としての情報提供の範囲について提案すること。また、障害発生時等の連絡ルールについても想定を提案すること。 [前提条件] 本要件には端末更新は含まない。基本的に他業務システムを含めて端末・プリンタを一括で調達できるよう、端末環境の制約やアプリケーション等の導入が必要無いことが望ましい。※端末展開対応は本調達範囲に含む。（第2章4.4）	本市の運用を考慮した具体的かつ妥当な内容であることを評価する。
20	32 49	3.2 8.18	プロジェクト体制	[提案依頼事項] プロジェクト体制（活動チームごとの構成・担当者の配置状況について図示すること）、要員の役割を明示したうえで、その考え方、根拠等の説明を提案すること。再委託を予定している場合には、再委託についての考え方、再委託先との役割分担についても提案すること。 上記体制図に記載したメンバーの経歴（資格、経歴・実績、得意分野、経験年数）、専任/兼任の別と兼任の場合は、根拠を提案すること。	本市の運用を考慮した具体的かつ妥当な内容であることを評価する。
21	31 50	3.1 8.19	プロジェクト管理	[提案依頼事項] 各工程における進捗管理の考え方、定量的な管理方法等を提案すること。 各工程における終了基準の考え方、具体的な終了基準を提案すること。 品質管理に関して、考え方、実施方法、定量的な評価方法、具体的に目標等を提案すること。 作業遅延やテスト段階での大幅な手戻りなど、工程管理上の遅延が発生した場合の考え方について具体的に提案すること。	本市の運用を考慮した具体的かつ妥当な内容であることを評価する。
22	39 50	5 8.20	研修実施	[提案依頼事項] 本業務委託における研修に関して、考え方、方法の具体的な実施内容、本市との役割分担について提案すること。また、想定する研修スケジュールも提案すること。	本市の運用を考慮した具体的かつ妥当な内容であることを評価する。
23	39 50	5.2 8.21	マニュアル	[提案依頼事項] 本業務委託におけるマニュアル作成に関して、マニュアルの種類ごとに考え方、具体的な実施内容、本市との役割分担について提案すること。	本市の運用を考慮した具体的かつ妥当な内容であることを評価する。
24	44 50	7.2 8.22	非機能要件（性能）	[提案依頼事項] 性能面に関する考え方について、提案すること。 本市が想定している次の項目の処理性能について、貴社で想定している目標値及び具体的な実現方法、検証方法、制限事項等について提案すること。 1. オンライン性能（平常時） 2. オンライン性能（ピーク時） 3. バッチ処理性能 [前提条件] 国から示された「非機能要件の標準」に準拠すること。	未確定事項がある現状に対して、積極的に提案を行う姿勢があることを評価する。 提案内容としては、次の点を評価する。 ・多様かつ柔軟に対応できること ・対応内容が具体的であること ・実現可能性の高さ ・本市（政令市規模、方針等）への適合性 ・経済性（調達に含まれる範囲の合理性、妥当性等）

項	調達仕様書記載事項				評価の観点
	仕様書ページ数	章/段	項目名称	提案依頼事項	
25	44 51	7.3 8.23	非機能要件（信頼性）	[提案依頼事項] 可用性やデータの信頼性を確保するために必要な構成、冗長化方式、制限事項等、信頼性に関する考え方及び方針について、提案すること。 1. 稼働率 2. サービス復旧時間 3. バックアップ取得間隔 [前提条件] 国から示された「非機能要件の標準」に準拠すること。	未確定事項がある現状に対して、積極的に提案を行う姿勢があることを評価する。 提案内容としては、次の点を評価する。 ・多様かつ柔軟に対応できること ・対応内容が具体的であること ・実現可能性の高さ ・本市（政令市規模、方針等）への適合性 ・経済性（調達に含まれる範囲の合理性、妥当性等）
26	44 51	7.4 8.24	非機能要件（拡張性）	[提案依頼事項] 本市が非機能要件（性能）として想定している次のデータ量について、仮に毎年5%ずつデータ量が増加する場合の貴社の対応可否及び具体的な実現方法、検証方法、制限事項等について提案すること。 1. ユーザー数 2. 同時アクセス数 3. データ量 [前提条件] 国から示された「非機能要件の標準」に準拠すること。	未確定事項がある現状に対して、積極的に提案を行う姿勢があることを評価する。 提案内容としては、次の点を評価する。 ・多様かつ柔軟に対応できること ・対応内容が具体的であること ・実現可能性の高さ ・本市（政令市規模、方針等）への適合性 ・経済性（調達に含まれる範囲の合理性、妥当性等）
27	44 51	7.5 8.25	セキュリティ要件	[提案依頼事項] セキュリティ要件に関する貴社の基本的な考え方、方針を提案すること。 本仕様書に挙げたOSやミドルソフトウェア等のセキュリティ対策及び個人情報の保護、監査証拠の取得の要件についての実現方法を具体的に提案すること。 それ以外で本システム構築に際し、実装するのが望ましいセキュリティ機能については積極的な提案すること。	未確定事項がある現状に対して、積極的に提案を行う姿勢があることを評価する。 提案内容としては、次の点を評価する。 ・多様かつ柔軟に対応できること ・対応内容が具体的であること ・実現可能性の高さ ・本市（政令市規模、方針等）への適合性 ・経済性（調達に含まれる範囲の合理性、妥当性等）
		3章	(イ)本システムのサービス利用と運用支援業務		
28	53 56	1.1 3.1	運用保守に関する基本的な考え方	[提案依頼事項] 本システムのサービス利用開始後の運用保守全般において、想定される課題とその対応方法について提案すること。	サービス利用に係る運用上の課題が十分に理解されていることを評価する。 課題への対応方法が、具体的かつ本市の方針を考慮した妥当な内容であることを評価する。
			(E) ASPが提供する本システムのサービス利用に係る保守要件		
29	54 56	2.1 3.2	ASP保守要件	[提案依頼事項] 本システム（アプリケーション）の保守対応について、提案すること。 [前提条件] 本市の運用保守におけるASPと運用管理補助事業者との役割分担等の詳細は未確定であるが、現時点で想定するASPの保守要件は次のとおりである。 ・保守要件：問い合わせ対応、保守対応、法制度改正対応の影響がある場合の対応、作業依頼対応、スケジュール作成等を行う。	未確定事項がある現状に対して、積極的に提案を行う姿勢があることを評価する。 提案内容としては、次の点を評価する。 ・多様かつ柔軟に対応できること ・対応内容が具体的であること ・実現可能性の高さ ・本市（政令市規模、方針等）への適合性 ・経済性（調達に含まれる範囲の合理性、妥当性等） 運用管理補助者の保守範囲と整合性がとれていることを評価する。

項	調達仕様書記載事項				評価の観点
	仕様書ページ数	章/段	項目名称	提案依頼事項	
			(F) ガバメントクラウド運用管理補助者が提供するサービスの利用に係る保守要件		
30	55 56	2.2 3.3	ガバメントクラウド運用管理要件	[提案依頼事項] ガバメントクラウド（運用管理補助者）の運用保守対応について（※本調達範囲外）、運用管理補助者に求める業務内容、工数、とその理由を提案すること。 [前提条件] 本市のガバメントクラウドにおける利用方式等の詳細は未確定であるが、現時点で想定するガバメントクラウドの運用管理要件は次のとおりである。 ・運用要件：問い合わせ対応、運用管理業務等を行う。 ・保守要件：サーバ環境に対する保守対応等を行う。	未確定事項がある現状に対して、積極的に提案を行う姿勢があることを評価する。 提案内容としては、次の点を評価する。 ・多様かつ柔軟に対応できること ・対応内容が具体的であること ・実現可能性の高さ ・本市（政令市規模、方針等）への適合性 ・経済性（調達に含まれる範囲の合理性、妥当性等） ASP事業者の保守範囲と整合性がとれていることを評価する。
			(G) 本要件に含まれないもの		
31	55 56	2.3 3.4	本システムへの移行直後の保守要件	[提案依頼事項] 本システムへの移行直後の運用では、安定稼働までの間については市民影響の観点から、一定程度の追加サポートが必要になると想定される。移行直後の保守体制やサポート内容について、提案すること。	本システムへの移行に係る本稼働時の課題が十分に理解されていることを評価する。 課題への対応方法が、具体的かつ本市の方針を考慮した妥当な内容であることを評価する。
32	—	—	独自提案	調達仕様書（提案依頼事項）に含まれない内容に対して、事業者から提示のあった独自提案事項	提案内容としては、次の点を評価する。 ・対応内容が具体的であること ・実現可能性の高さ ・本市（政令市規模、方針等）への適合性 ・経済性（調達に含まれる範囲の合理性、妥当性等）

経費積算にあたっての留意事項

大阪市住民記録システム及び印鑑登録システム標準化対応業務委託は、本市における基幹系業務システムの1つであり、長期間にわたる事業実施が必要不可欠であることから、令和5年度から令和12年度までの環境設定と移行業務、サービス利用と運用支援業務を含めた債務負担行為を予定している。

なお、各年度における費用の内訳比率は、次のとおりである。

年度	R5	R6	R7	R8	R9	R10	R11	R12
割合	7.1%	12.3%	17.5%	13.3%	13.3%	13.3%	13.3%	9.9%

実績調書（契約保証金免除申請用）

名 称

所 在 地

代表者氏名

印

実績となる システム名称等		
実績種別	構築・保守	構築・保守
概要		
発 注 者		
契 約 期 間		
備 考		

- 1 概要には、構築したシステムや保守したシステムの内容が分かるように簡潔に記述してください。
- 2 記載した実績のうち1件については、これを証するものとして契約書の写し等を添付してください。

令和 年 月 日

大阪市契約担当者 様

住所又は事務所所在地

フリガナ

商号又は名称

フリガナ

氏名又は代表者名

印

生 年 月 日

年 月 日生

受 任 者 名

誓 約 書

私は、大阪市が大阪市暴力団排除条例に基づき、公共工事その他の市の事務事業により暴力団を利することとならないように、暴力団員及び暴力団密接関係者を入札、契約等から排除していることを承知したうえで、次に掲げる事項を誓約します。

- 1 私は、次の公共工事等を受注するに際して、大阪市暴力団排除条例施行規則第3条各号に掲げる者のいずれにも該当しません。

工事又は業務の名称： 大阪市住民記録システム及び印鑑登録システム標準化対応業務委託

- 2 私は、大阪市暴力団排除条例施行規則第3条各号に掲げる者の該当の有無を確認するため、大阪市から役員名簿等の提出を求められたときは、速やかに提出します。
- 3 私は、本誓約書及び役員名簿等が大阪市から大阪府警察本部に提供されることに同意します。
- 4 私が本誓約書1に該当する事業者であると大阪市が大阪府警察本部から通報を受け、又は大阪市の調査により判明した場合には、大阪市が大阪市暴力団排除条例及び大阪市契約関係暴力団排除措置要綱に基づき、大阪市ホームページ等において、その旨を公表することに同意します。
- 5 私が大阪市暴力団排除条例第7条に規定する下請負人等を使用する場合は、これら下請負人等（ただし、契約金額500万円未満のものは除く。）から誓約書を徴し、当該誓約書を大阪市に提出します。
- 6 私が使用する下請負人等が、本誓約書1に該当する事業者であると大阪市が大阪府警察本部から通報を受け、又は大阪市の調査により判明し、大阪市から下請契約等の解除又は二次以降の下請負にかかる契約等の解除の指導を受けた場合は、当該指導に従います。

○大阪市暴力団排除条例（抜粋）

（公共工事等及び売払い等からの暴力団の排除に関する措置）

第8条 市長は、前条の趣旨を踏まえ、次に掲げる措置を講ずるものとする。

- (1) 暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者に対し、公共工事等及び売払い等に係る入札に参加するために必要な資格を与えないこと
 - (2) 入札の参加者の資格を有する者（以下「有資格者」という。）が暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められた場合には、当該有資格者を公共工事等及び売払い等に係る入札に参加させないこと
 - (3) 有資格者が暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められた場合には、必要に応じ、その旨を公表すること
 - (4) 公共工事等に係る入札の参加者の資格の登録を正当な理由がなく取り下げ、かつ、当該登録を取り下げた日から1年を経過しない者であつて、暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められるものに対する前号に掲げる措置に準ずる措置
 - (5) 暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者を契約の相手方としないこと
 - (6) 公共工事等及び売払い等の契約相手方が暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められた場合には、当該公共工事等及び売払い等の契約を解除すること
 - (7) 公共工事等の下請負人等が暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められた場合には、契約相手方に対して、当該下請負人等との契約の解除を求め、契約相手方が当該下請負人等との契約の解除の求めを拒否した場合には、契約相手方との当該公共工事等の契約を解除すること
 - (8) 前各号に掲げるもののほか、公共工事等及び売払い等からの暴力団の排除を図るために必要な措置
- 2 市長は、前項各号（第3号を除く。）に掲げる措置を講ずるために必要があると認めるときは、契約相手方及び下請負人等に対し、これらの者が暴力団員又は暴力団密接関係者でない旨の誓約書の提出及び必要な事項の報告等を求めることができる。
- 3 市長は、前項の誓約書を提出した者が暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認めるときは、その旨を公表することができる。

○大阪市暴力団排除条例施行規則（抜粋）

（暴力団密接関係者）

第3条 条例第2条第3号の市規則で定める者は、次のいずれかに該当する者とする。

- (1) 自己若しくは第三者の利益を図り又は第三者に損害を加える目的で、暴力団又は暴力団員を利用した者
- (2) 暴力団の威力を利用する目的で、又は暴力団の威力を利用したことに関し、暴力団又は暴力団員に対し、金品その他の財産上の利益又は役務の供与（次号において「利益の供与」という。）をした者
- (3) 前号に定めるもののほか、暴力団又は暴力団員に対し、暴力団の活動を助長し、又は暴力団の運営に資することとなる相当の対償のない利益の供与をした者
- (4) 暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有する者
- (5) 事業者で、次に掲げる者（アに掲げる者については、当該事業者が法人である場合に限る。）のうちに暴力団員又は第1号から前号までのいずれかに該当する者のあるもの
 - ア 事業者の役員（業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者をいい、相談役、顧問その他のいかなる名称を有する者であるかを問わず、当該事業者に対し業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者と同等以上の支配力を有するものと認められる者を含む。）
 - イ 支配人、本店長、支店長、営業所長、事務所長その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、営業所、事務所その他の組織（以下「営業所等」という。）の業務を統括する者
 - ウ 営業所等において、部長、課長、支店次長、副支店長、副所長その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、それらと同等以上の職にあるものであつて、事業の利益に重大な影響を及ぼす業務について、一切の裁判外の行為をする権限を有し、又は当該営業所等の業務を統括する者の権限を代行し得る地位にある者
 - エ 事実上事業者の経営に参加していると認められる者
- (6) 前各号のいずれかに該当する者であることを知りながら、これを相手方として、公共工事等に係る下請契約、資材又は原材料の購入契約その他の契約を締結した事業者

令和 年 月 日

大阪市契約担当者 様

支店登録の場合は支店の所在地を記入してください。 支店登録の場合は支店名称を記入してください。 受任者がいる場合は、受任者名を記入してください。	住所又は事務所所在地 フ リ ガ ナ 商 号 又 は 名 称 フ リ ガ ナ 氏名又は代表者名 生 年 月 日 受 任 者 名	本市に届けている使用印を押印してください。 使用印 代表者の生年月日を記入してください。
---	---	--

年 月 日生

誓 約 書

私は、大阪市が大阪市暴力団排除条例に基づき、公共工事その他の市の事務事業により暴力団を利することとならないように、暴力団員及び暴力団密接関係者を入札、契約等から排除していることを承知したうえで、次に掲げる事項を誓約します。

- 私は、次の公共工事等を受注するに際して、大阪市暴力団排除条例施行規則第3条各号に掲げる者のいずれにも該当しません。

工事又は業務の名称：

- 私は、大阪市暴力団排除条例施行規則第3条各号に掲げる者の該当の有無を確認するため、大阪市から役員名簿等の提出を求められたときは、速やかに提出します。
- 私は、本誓約書及び役員名簿等が大阪市から大阪府警察本部に提供されることに同意します。
- 私が本誓約書1に該当する事業者であると大阪市が大阪府警察本部から通報を受け、又は大阪市の調査により判明した場合には、大阪市が大阪市暴力団排除条例及び大阪市契約関係暴力団排除措置要綱に基づき、大阪市ホームページ等において、その旨を公表することに同意します。
- 私が大阪市暴力団排除条例第7条に規定する下請負人等を使用する場合は、これら下請負人等（ただし、契約金額500万円未満のものは除く。）から誓約書を徴し、当該誓約書を大阪市に提出します。
- 私が使用する下請負人等が、本誓約書1に該当する事業者であると大阪市が大阪府警察本部から通報を受け、又は大阪市の調査により判明し、大阪市から下請契約等の解除又は二次以降の下請負にかかる契約等の解除の指導を受けた場合は、当該指導に従います。

落札者決定基準

(大阪市住民記録システム及び印鑑登録システム標準化対応業務委託)

令和 5 年 3 月

大阪市市民局

このページは空白です

1 基本的な考え方

落札者の決定にあたっては、提案内容を公平かつ客観的に評価し、本市にとって最適な事業者を選定するため、提案内容の評価である「内容点」に入札価格の評価である「価格点」を加算する総合評価方式を採用し、予定価格などの制限の範囲内において入札があった者のうち、合計点の最も高い者を落札者とする。

(1) 提案内容の評価

別紙「提案書評価表」に基づき、提案内容の評価し「内容点」を与える。

(2) 入札価格の評価

入札価格については、後に示す計算式に基づき、入札価格に対する点数（以下「価格点」という。）を与える。

(3) 総合評価の方法及び落札者の決定方法

(1)及び(2)で評価した、「内容点」及び「価格点」の合計点が最も高い者を落札者とする。（満点 1,000 点）

合計点 (1,000 点満点)	=	内容点 (700 点満点)	+	価格点 (300 点満点)
---------------------	---	-------------------	---	-------------------

(4) 合計点の最も高い者が2以上あるとき（同点のとき）の対応

ア 入札者それぞれの「内容点」、「価格点」が異なる場合

「内容点」が高い者を落札者とする。

イ 入札者それぞれの「内容点」、「価格点」が同じ場合

「入札金額」が低い者を落札者とする。

なお、「入札金額」が同じ場合は、別途日を定め、くじ引きにより落札者を決定する。

2 提案内容の評価（内容点）

(1) 項目評価の考え方

項目評価は、提案内容によりA、B、Cの3段階からA、B、C、D、E、Fの6段階の間で判定・評価し、評価項目の重要度に応じて配点を3段階（50点、20点、10点）に分ける。評価項目ごとに、評価指標を定める。評価指標は、Aが高くB、Cの順に配点を低く定めている。

大 ← → 小
A ~ F

評価項目の配点は、次のとおりである。

- ・ 50 点：最重要項目 本調達（標準化）における根幹となる項目
- ・ 20 点：重点項目 特に重要と想定している要件に関する項目
- ・ 10 点：一般項目 その他提案を要求する項目

なお、提案の高いレベルの要素は評価項目ごとに異なるが、概ね目安はつぎのとおりである。

ア 要求水準を超える、一般的に効果的と認められる提案が具体的になされている

イ 業務の実施方法等の記述が具体的で説得性が高い

ウ 本市の実情を理解し、本市にとって有益な提案をしている

(2) 重点項目について

評価項目の細目について、最重要項目、重点項目を定める。

詳細は、別紙「提案書評価表」のとおり。

最重要項目のうち 1 項目でも提案内容の評価が最低段階の場合は、落札者としな
い。

(3) 内容点の減点について

提案書は付属資料、表紙及び目次を除き、300 ページ以内で作成することとし、
300 ページを超えた場合は内容点から 80 点を減点する。なお、上限を大きく逸脱
している場合は、評価しない場合があるので注意すること。

3 入札価格の評価（価格点）

「価格点」は入札価格に基づきつぎのとおり算定する。

「価格点」＝ 300 点 × （1－入札金額／予定価格）

なお、入札者の入札金額が本件の予定価格を上回った場合は落札者とはしない。

4 全体の点数配分と合計点

(1) 点数配分

「内容点」と「価格点」の点数配分については、7 対 3 とする。

(2) 合計点と有効数字

「内容点」及び「価格点」の算出に当たっては、小数点以下 1 桁までを有効とし、
小数点以下 2 桁目で四捨五入する。

「合計点」は「内容点」と「価格点」の単純な和とする。

提案書評価表（配点表）

※赤字：最重要項目

※黄色：重点項目

大項目	中項目	小項目	関連資料	該当箇所	配点	
					小計	明細
提案依頼事項	基本的な考え方	本システムの目的	仕様書	16.1	20	10
【第一章】 調達概要	実績	システム導入・運用保守実績	仕様書	16.2		10
提案依頼事項	基本的な考え方	標準仕様の課題と対応	仕様書	8.1	560	10
【第二章】 (ア) 標準準拠システムの環境設定と移行業務及び密接業務への対応業務	(A) 標準準拠システムへの移行	標準オプション機能	仕様書	8.2		50
		共通機能要件	仕様書	8.3		20
		連携要件	仕様書	8.4		20
		テスト対応	仕様書	8.5		20
		テスト対応（段階的移行）	仕様書	8.6		20
		データ移行	仕様書	8.7		20
	(B) ガバメントクラウドの利用	サーバ環境	仕様書	8.8		20
		利用方式、運用管理補助者	仕様書	8.9		20
		ASP事業者との通信	仕様書	8.10		10
		ガバメントクラウド以外のサーバー環境	仕様書	8.11		20
		ガバメントクラウド手続き概要	仕様書	8.12		20
	(C) 標準準拠システム以外への対応	業務見直し	仕様書	8.13		10
		関連業務への対応（機能）	仕様書	8.14		50
		関連業務への対応（帳票）	仕様書	8.15		50
		EUC、関連システムの実装環境	仕様書	8.16		50
	端末	端末	仕様書	8.17		10
	実施体制	プロジェクト体制	仕様書	8.18		20
		プロジェクト管理	仕様書	8.19		10
	導入支援	研修実施	仕様書	8.20		20
		マニュアル	仕様書	8.21		10
	非機能要件	性能	仕様書	8.22		20
		信頼性	仕様書	8.23		20
		拡張性	仕様書	8.24		20
		セキュリティ要件	仕様書	8.25		20
提案依頼事項	基本的な考え方	運用保守の基本的な考え方	仕様書	3.1	100	10
【第三章】	(E) ASPが提供する標準準拠システムの利用に係る保守要件	ASP保守要件	仕様書	3.2		50
(イ) 標準準拠システムの利用と運用業務	(F) ガバメントクラウド運用管理補助者が提供するサービスの利用に係る保守要件	ガバメントクラウド運用管理要件	仕様書	3.3		20
	移行直後の対応	移行直後の保守要件	仕様書	3.4		20
提案依頼事項		独自提案	—	—	20	20
【独自提案】						

内容点		700
価格点		300
合 計		1000

提案書評価表（提案書記載依頼事項一覧）

項	調達仕様書記載事項				評価の観点	配点
	仕様書ページ数	章/段	項目名称	提案書記載依頼事項		
		1章	調達概要			
1	9 20	3 16.1	本システムの目的	本システムの標準化対応にあたり、次にあげる導入効果を得るためには、どのような点に留意し、標準仕様とそれ以外への対応について、どのように実現していくか、それぞれ提案すること。 ①事務効率の向上とコスト削減 ②制度改正等への柔軟な対応 ③情報セキュリティの向上 ④標準標準システム導入・運用経費の抑制	本業務の背景、目的を十分に理解し、業務を確実に遂行するための方針が示されていることを評価する。 本調達仕様書に記載している「2 背景と目的」及び「3 標準標準システムに期待される効果」を踏まえて、効果を得るための各課題の解決順序や手法等が考慮され、適切で具体的に提案されていることを評価する。	10
2	20	16.2	システム導入・運用保守実績	[提案依頼事項] 国、都道府県、政令指定都市、中核市、特例市又は特別区において、オープン系システムとして住民記録等システムの導入実績（契約名、契約額、発注者、契約期間等）とその内容（主な機能と実現方法等）及び運用保守実績（契約名、契約額、発注者、契約期間等）について提示すること。	国または自治体において、本市と同規模での導入実績があることを評価する。 オープン系システムとして住民記録等システムでの運用実績があることを評価する。	10
		2章	(ア) 本システムの環境設定と移行業務			
3	26 45	2.1①(1) 8.1	標準仕様の課題と対応	[提案依頼事項] 標準標準システムを提供するASP事業者として標準仕様対応において、想定される課題とその対応方法について提案すること。 また、貴社が提案する標準標準システムが標準仕様に適合する方針であるか否かを本市で確認できるよう、次の点についてそれぞれ提案すること。 ①各仕様書に記載されている実装必須機能が全て実装されているか ②実装不可機能が実装されていないか	標準化における、国の方向性や標準仕様の理解度と、課題が十分に理解されていることを評価する。 課題への対応方法が、具体的かつ妥当な内容であることを評価する。	10
			(A)標準標準システムへの移行			
4	26 45	2.1①(2) 8.2	標準オプション機能	[提案依頼事項] 標準仕様書の標準オプション機能のうち、別紙2「標準オプション機能一覧」に記載した本市の求めるすべての機能を実装すること。 標準オプション機能への対応可否、対応不可項目に対する代替案について提案すること	本市の求める要件がすべて実現可能な提案であることを評価する。	50
5	26 45	2.1①(3) 8.3	共通機能要件	[提案依頼事項] 共通機能の実現方法（下記3案）に対する、提案可否と実現方法について、それぞれ提案すること。 ①受注者が本サービスに必要な共通機能を独自に構築する場合 ②共通機能標準仕様書に基づく共通機能を本市が用意し、利用する場合 ③ユーザー情報や端末のドメイン認証等、共通機能標準仕様書に規定されていない機能のうち、今後本市が統一的に用意することが妥当と判断した機能を利用する場合 ④その他、①～③以外で受注者が効果的・効率的と考える共通機能の実現方法があれば提案を求める [前提条件] 共通機能標準仕様書に基づく共通機能や端末のドメイン認証といった機能に関しては、現時点で本市実装方針が未確定であり、今後、本市において共通機能として統一的に各標準標準システムに提供することが妥当であるか検討を進める見込みである。	未確定事項がある現状に対して、積極的に提案を行う姿勢があることを評価する。 提案内容としては、次の点を評価する。 ・多くの案に柔軟に対応できること ・対応内容が具体的であること ・実現可能性の高さ ・本市（政令市規模、方針等）への適合性 ・経済性（調達に含まれる範囲の合理性、妥当性等）	20
6	26 28 45	2.1①(4) 2.1③ 8.4	連携要件	[提案依頼事項] 標準仕様書に基づく共用データリストでの連携のほか、大阪市行政オンラインシステム、自治体の行政手続のオンライン化に係る申請管理システム等との連携を行うにあたって、次の点を提案すること。 ①各システム連携への対応の考え方 ②令和8年1月までの間に連携仕様に変更があった場合の考え方	未確定事項がある現状に対して、積極的に提案を行う姿勢があることを評価する。 提案内容としては、次の点を評価する。 ・多様かつ柔軟に対応できること ・対応内容が具体的であること ・実現可能性の高さ ・本市（政令市規模、方針等）への適合性 ・経済性（調達に含まれる範囲の合理性、妥当性等）	20

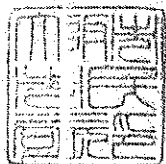
項	調達仕様書記載事項				評価の観点	配点
	仕様書ページ数	章/段	項目名称	提案書記載依頼事項		
7	30 36 43 46	2.3④ 4 7 8.5	テスト対応	[提案依頼事項] テストを実施するにあたっての考え方、対応範囲及び対応に含まれない範囲を提案すること。 ①アプリケーションについて ガバメントクラウド上での動作検証、テスト要件に記載した各作業段階に関する方針、進め方等。 ②システム間連携について 標準準拠システム間、令和8年1月時点で標準化移行しない業務システム（令和8年1月以降に標準化対応を行う場合も含む）、標準化対象外の業務システムとのシステム間連携において想定するテスト方針、進め方等 [前提条件] システム間連携においては、各業務システム側で標準化対応を行う仕様等の詳細は、現時点では未確定である。 ガバメントクラウド環境においては、本市での利用方式や実装する共通機能等の詳細仕様は、現時点では未確定である。	未確定事項がある現状に対して、積極的に提案を行う姿勢があることを評価する。 ※ユーザーテストの中でBPRの結果の業務フロー検証での環境構築等に対応できること ※システム間連携については住基ネットや在留管理システム等へのテストが含まれること 提案内容としては、次の点を評価する。 ・多様かつ柔軟に対応できること ・対応内容が具体的であること ・実現可能性の高さ ・本市（政令市規模、方針等）への適合性 ・経済性（調達に含まれる範囲の合理性、妥当性等）	20
8	37 46	4.1 8.6	テスト対応（段階的に標準化移行する業務システムへの対応）	[提案依頼事項] 段階的移行に対する対応の可否、考え方、進め方等を提案すること。 [前提条件] 本市として、標準化を行う各業務システムの段階的移行を計画している。現時点では各業務システムの個別移行計画の詳細（移行時期等）は未確定である。	未確定事項がある現状に対して、積極的に提案を行う姿勢があることを評価する。 提案内容としては、次の点を評価する。 ・多様かつ柔軟に対応できること ・対応内容が具体的であること ・実現可能性の高さ ・本市（政令市規模、方針等）への適合性 ・経済性（調達に含まれる範囲の合理性、妥当性等）	20
9	27 46	2.1② 8.7	データ移行	[提案依頼事項] データ移行、文字移行に関する以下の事項を提案すること。 (1)現行事業者との役割分担 (2)データ移行範囲に関する考え方 (3)スケジュール（必要な工期等） (4)移行回数、タイミング (5)検証方法	標準化におけるデータ移行に関する課題を理解し、具体的かつ本市の方針（要件）を考慮した内容であることを評価する。	20
			(B)ガバメントクラウドの利用			
10	29 47	2.2① 8.8	ガバメントクラウド（サーバ環境）	[提案依頼事項] ガバメントクラウドのクラウドサービスプロバイダー、検証環境含むリソース要件（コンピューティング、ストレージ、データ転送）について現時点での想定を提案すること。 [前提条件] サービス利用を行う本システムは原則としてガバメントクラウド上の環境から提供すること。ガバメントクラウドの利用料については別途本市とデジタル庁との間で契約を結ぶ想定。	ガバメントクラウドの運用を理解し、具体的かつ本市の方針を考慮した妥当な内容であることを評価する。	20
11	31 47	3.1 8.9	ガバメントクラウド（利用方式、運用管理補助者）	[提案依頼事項] ガバメントクラウドの利用方式、ガバメントクラウド運用管理補助事業者とASP事業者の役割分担について提案すること。 [前提条件] 現行システムでは、本市の他の基幹系システムを含む運用について別途デジタル統括室が調達する中央情報処理センター運用代行業務委託事業者が担っている	本件（住民記録/印鑑登録システム）に係る課題だけでなく、本市のシステム全体環境としてのあるべき姿を考慮した提案であることを評価する。	20
12	29 47	2.2.① 8.10	ガバメントクラウド（ASP事業者との通信）	[提案依頼事項] ASP事業者として、保守対応等でガバメントクラウドへどのように通信を行う想定が提案すること。 [前提条件] 本市とガバメントクラウド間の通信については、別途本市が手配する想定。	提案内容としては、次の点を評価する。 ・接続回線のセキュリティ ・接続回線の容量 ・接続回線の冗長性	10

項	調達仕様書記載事項				評価の観点	配点
	仕様書ページ数	章/段	項目名称	提案書記載依頼事項		
13	29 47	2.2.① 8.11	ガバメントクラウド以外の環境の利用について	[提案依頼事項] ガバメントクラウド以外のサーバ環境を利用することの検討が必要となる条件と、ガバメントクラウド以外のサーバ環境の提案可否、対応方針等に関して提案すること。 [前提条件] サービス利用を行う本システムは原則としてガバメントクラウド上の環境から提供することとしているが、別環境の利用が性能的、経済的に合理的であることを証明できる場合は、ガバメントクラウド環境以外での提案も可能である。	未確定事項がある現状に対して、積極的に提案を行う姿勢があることを評価する。 提案内容としては、次の点を評価する。 ・多様かつ柔軟に対応できること ・対応内容が具体的であること ・実現可能性の高さ ・本市（政令市規模、方針等）への適合性 ・経済性（調達に含まれる範囲の合理性、妥当性等）	20
14	48	8.12	資料「ガバメントクラウド手続き概要」への対応	[提案依頼事項] 国から示された資料「ガバメントクラウド手続き概要」に記載されている、調達仕様書へ記載する内容（P13、表 2.1 4）、についてモダンアプリケーションに対する考え方、今後の方針を提案すること。 [前提条件] 国から示された「ガバメントクラウド手続き概要」（2022年11月）にて、「表 2.1 4 調達仕様書に記載する内容」が記載されている。	国の方針を十分に理解し、将来に向けた提案を積極的に行う姿勢があることを評価する。 提案の方向性が、本市の方針（およその時期や規模感）を考慮した妥当な内容であることを評価する。 ガバメントクラウドの仕様変更等に対して柔軟に対応できることを評価する。	20
			(C)標準仕様外（関連業務）への対応			
15	25 48	1.6 8.13	業務見直し	[提案依頼事項] 現行業務フローとサービス提供する本システムでの差異分析の結果を基にしたBPRにおける、EUCや関連システムの対応をふまえた業務フロー等の検討について、対応内容を提案すること。 [前提条件] 令和5年度に実施予定の業務見直し項目数は、別紙1「業務見直し取組み予定項目集計」中の「令和5年度移行BPR対象項目」に記載する。別紙1に記載された集計は、令和4年12月末現在での内容であるため、実際に業務見直しを進める内容に関しては、本市と協議のうえ対応すること。	未確定事項がある現状に対して、積極的に提案を行う姿勢があることを評価する。 提案内容としては、次の点を評価する。 ・多様かつ柔軟に対応できること ・対応内容が具体的であること ・実現可能性の高さ ・本市（政令市規模、方針等）への適合性 ・経済性（調達に含まれる範囲の合理性、妥当性等）	10
16	30 48	2.3② 8.14	関連業務への対応（機能）	[提案依頼事項] 関連業務（機能）への対応として、EUC、関連システムとしての対応の可否と実現方法を提案すること。 [前提条件] 令和4年度のBPRの結果、業務・市民サービスへの影響が大きいと評価した機能について、別紙4「関連業務に係る影響評価一覧（機能）」に記載する。 ※一定、業務見直しの優先度が低いと評価し、令和5年度に実施予定の業務見直し項目数は、別紙1「業務見直し取組み予定項目集計」中の「令和5年度移行BPR対象項目」に記載する。	未確定事項がある現状に対して、積極的に提案を行う姿勢があることを評価する。 提案内容としては、次の点を評価する。 ・多様かつ柔軟に対応できること ・対応内容が具体的であること ・実現可能性の高さ ・本市（政令市規模、方針等）への適合性 ・経済性（調達に含まれる範囲の合理性、妥当性等）	50
17	30 49	2.3② 8.15	関連業務への対応（帳票）	[提案依頼事項] 関連業務（帳票）への対応として、EUC、関連システムとしての対応の可否と実現方法を提案すること。 [前提条件] 令和4年度のBPRの結果、業務・市民サービスへの影響が大きいと評価した帳票について、別紙5「関連業務に係る影響評価一覧（帳票）」に記載する。 ※一定、業務見直しの優先度が低いと評価し、令和5年度に実施予定の業務見直し項目数は、別紙1「業務見直し取組み予定項目集計」中の「令和5年度移行BPR対象項目」に記載する。なお、帳票の様式が必要な場合は、別途本市へ申し出ること。	未確定事項がある現状に対して、積極的に提案を行う姿勢があることを評価する。 提案内容としては、次の点を評価する。 ・多様かつ柔軟に対応できること ・対応内容が具体的であること ・実現可能性の高さ ・本市（政令市規模、方針等）への適合性 ・経済性（調達に含まれる範囲の合理性、妥当性等）	50
18	29 49	2.3 8.16	EUC、関連システムの実装環境	[提案依頼事項] EUC機能、関連システムを実装する場合、設定するサーバ環境について、提案すること。 原則としてガバメントクラウド上の実装を想定しているが、ガバメントクラウド以外のサーバ環境を想定する場合には、その理由も提示すること。	未確定事項がある現状に対して、積極的に提案を行う姿勢があることを評価する。 提案内容としては、次の点を評価する。 ・多様かつ柔軟に対応できること ・対応内容が具体的であること ・実現可能性の高さ ・本市（政令市規模、方針等）への適合性 ・経済性（調達に含まれる範囲の合理性、妥当性等）	50

項	調達仕様書記載事項				評価の観点	配点
	仕様書ページ数	章/段	項目名称	提案書記載依頼事項		
19	31 49	2.4① 8.17	端末	[提案依頼事項] サービス提供にあたって端末、プリンタ、その他必要な周辺機器について、必要な機器スペックを提案すること。あわせて、機器の導入における作業の役割分担及びASP事業者としての情報提供の範囲について提案すること。また、障害発生時等の連絡ルールについても想定を提案すること。 [前提条件] 本要件には端末更新は含まない。基本的に他業務システムを含めて端末・プリンタを一括で調達できるよう、端末環境の制約やアプリケーション等の導入が必要無いことが望ましい。※端末展開対応は本調達範囲に含む。（第2章4.4）	本市の運用を考慮した具体的かつ妥当な内容であることを評価する。	10
20	32 49	3.2 8.18	プロジェクト体制	[提案依頼事項] プロジェクト体制（活動チームごとの構成・担当者の配置状況について図示すること）、要員の役割を明示したうえで、その考え方、根拠等の説明を提案すること。再委託を予定している場合には、再委託についての考え方、再委託先との役割分担についても提案すること。上記体制図に記載したメンバーの経歴（資格、経歴・実績、得意分野、経験年数）、専任/兼任の別と兼任の場合は、根拠を提案すること。	本市の運用を考慮した具体的かつ妥当な内容であることを評価する。	20
21	31 50	3.1 8.19	プロジェクト管理	[提案依頼事項] 各工程における進捗管理の考え方、定量的な管理方法等を提案すること。 各工程における終了基準の考え方、具体的な終了基準を提案すること。 品質管理に関して、考え方、実施方法、定量的な評価方法、具体的に目標等を提案すること。 作業遅延やテスト段階での大幅な手戻りなど、工程管理上の遅延が発生した場合の考え方について具体的に提案すること。	本市の運用を考慮した具体的かつ妥当な内容であることを評価する。	10
22	39 50	5 8.20	研修実施	[提案依頼事項] 本業務委託における研修に関して、考え方、方法の具体的な実施内容、本市との役割分担について提案すること。また、想定する研修スケジュールも提案すること。	本市の運用を考慮した具体的かつ妥当な内容であることを評価する。	20
23	39 50	5.2 8.21	マニュアル	[提案依頼事項] 本業務委託におけるマニュアル作成に関して、マニュアルの種類ごとに考え方、具体的な実施内容、本市との役割分担について提案すること。	本市の運用を考慮した具体的かつ妥当な内容であることを評価する。	10
24	44 50	7.2 8.22	非機能要件（性能）	[提案依頼事項] 性能面に関する考え方について、提案すること。 本市が想定している次の項目の処理性能について、貴社で想定している目標値及び具体的な実現方法、検証方法、制限事項等について提案すること。 1. オンライン性能（平常時） 2. オンライン性能（ピーク時） 3. バッチ処理性能 [前提条件] 国から示された「非機能要件の標準」に準拠すること。	未確定事項がある現状に対して、積極的に提案を行う姿勢があることを評価する。 提案内容としては、次の点を評価する。 ・多様かつ柔軟に対応できること ・対応内容が具体的であること ・実現可能性の高さ ・本市（政令市規模、方針等）への適合性 ・経済性（調達に含まれる範囲の合理性、妥当性等）	20
25	44 51	7.3 8.23	非機能要件（信頼性）	[提案依頼事項] 可用性やデータの信頼性を確保するために必要な構成、冗長化方式、制限事項等、信頼性に関する考え方及び方針について、提案すること。 1. 稼働率 2. サービス復旧時間 3. バックアップ取得間隔 [前提条件] 国から示された「非機能要件の標準」に準拠すること。	未確定事項がある現状に対して、積極的に提案を行う姿勢があることを評価する。 提案内容としては、次の点を評価する。 ・多様かつ柔軟に対応できること ・対応内容が具体的であること ・実現可能性の高さ ・本市（政令市規模、方針等）への適合性 ・経済性（調達に含まれる範囲の合理性、妥当性等）	20

項	調達仕様書記載事項				評価の観点	配点
	仕様書ページ数	章/段	項目名称	提案書記載依頼事項		
26	44 51	7.4 8.24	非機能要件（拡張性）	[提案依頼事項] 本市が非機能要件（性能）として想定している次のデータ量について、仮に毎年5%ずつデータ量が増加する場合の貴社の対応可否及び具体的な実現方法、検証方法、制限事項等について提案すること。 1. ユーザー数 2. 同時アクセス数 3. データ量 [前提条件] 国から示された「非機能要件の標準」に準拠すること。	未確定事項がある現状に対して、積極的に提案を行う姿勢があることを評価する。 提案内容としては、次の点を評価する。 ・多様かつ柔軟に対応できること ・対応内容が具体的であること ・実現可能性の高さ ・本市（政令市規模、方針等）への適合性 ・経済性（調達に含まれる範囲の合理性、妥当性等）	20
27	44 51	7.5 8.25	セキュリティ要件	[提案依頼事項] セキュリティ要件に関する貴社の基本的な考え方、方針を提案すること。 本仕様書に挙げたOSやミドルソフトウェア等のセキュリティ対策及び個人情報の保護、監査証跡の取得の要件についての実現方法を具体的に提案すること。 それ以外で本システム構築に際し、実装するのが望ましいセキュリティ機能については積極的な提案すること。	未確定事項がある現状に対して、積極的に提案を行う姿勢があることを評価する。 提案内容としては、次の点を評価する。 ・多様かつ柔軟に対応できること ・対応内容が具体的であること ・実現可能性の高さ ・本市（政令市規模、方針等）への適合性 ・経済性（調達に含まれる範囲の合理性、妥当性等）	20
		3章	(イ)本システムのサービス利用と運用支援業務			
28	53 56	1.1 3.1	運用保守に関する基本的な考え方	[提案依頼事項] 本システムのサービス利用開始後の運用保守全般において、想定される課題とその対応方法について提案すること。	サービス利用に係る運用上の課題が十分に理解されていることを評価する。 課題への対応方法が、具体的かつ本市の方針を考慮した妥当な内容であることを評価する。	10
			(E) ASPが提供する本システムのサービス利用に係る保守要件			
29	54 56	2.1 3.2	ASP保守要件	[提案依頼事項] 本システム（アプリケーション）の保守対応について、提案すること。 [前提条件] 本市の運用保守におけるASPと運用管理補助事業者との役割分担等の詳細は未確定であるが、現時点で想定するASPの保守要件は次のとおりである。 ・保守要件：問い合わせ対応、保守対応、法制度改正対応の影響がある場合の対応、作業依頼対応、スケジュール作成等を行う。	未確定事項がある現状に対して、積極的に提案を行う姿勢があることを評価する。 提案内容としては、次の点を評価する。 ・多様かつ柔軟に対応できること ・対応内容が具体的であること ・実現可能性の高さ ・本市（政令市規模、方針等）への適合性 ・経済性（調達に含まれる範囲の合理性、妥当性等） 運用管理補助者の保守範囲と整合性がとれていることを評価する。	50
			(F) ガバメントクラウド運用管理補助者が提供するサービスの利用に係る保守要件			
30	55 56	2.2 3.3	ガバメントクラウド運用管理要件	[提案依頼事項] ガバメントクラウド（運用管理補助者）の運用保守対応について（※本調達範囲外）、運用管理補助者に求める業務内容、工数、とその理由を提案すること。 [前提条件] 本市のガバメントクラウドにおける利用方式等の詳細は未確定であるが、現時点で想定するガバメントクラウドの運用管理要件は次のとおりである。 ・運用要件：問い合わせ対応、運用管理業務等を行う。 ・保守要件：サーバ環境に対する保守対応等を行う。	未確定事項がある現状に対して、積極的に提案を行う姿勢があることを評価する。 提案内容としては、次の点を評価する。 ・多様かつ柔軟に対応できること ・対応内容が具体的であること ・実現可能性の高さ ・本市（政令市規模、方針等）への適合性 ・経済性（調達に含まれる範囲の合理性、妥当性等） ASP事業者の保守範囲と整合性がとれていることを評価する。	20

項	調達仕様書記載事項				評価の観点	配点
	仕様書ページ数	章/段	項目名称	提案書記載依頼事項		
			(G) 本要件に含まれないもの			
31	55 56	2.3 3.4	本システムへの移行直後の保守要件	[提案依頼事項] 本システムへの移行直後の運用では、安定稼働までの間については市民影響の観点から、一定程度の追加サポートが必要になると想定される。移行直後の保守体制やサポート内容について、提案すること。	本システムへの移行に係る本稼働時の課題が十分に理解されていることを評価する。 課題への対応方法が、具体的かつ本市の方針を考慮した妥当な内容であることを評価する。	20
32	—	—	独自提案	調達仕様書（提案依頼事項）に含まれない内容に対して、事業者から提示のあった独自提案事項	提案内容としては、次の点を評価する。 ・対応内容が具体的であること ・実現可能性の高さ ・本市（政令市規模、方針等）への適合性 ・経済性（調達に含まれる範囲の合理性、妥当性等）	20



収入印紙貼付欄	
1万円未満のもの	非課税
100万円以下のもの	200円
200万円	400円
300万円	1,000円
500万円	2,000円
1,000万円	10,000円
5,000万円	20,000円
1億円	60,000円
5億円	100,000円
10億円	200,000円
50億円	400,000円
50億円を超えるもの	600,000円
契約金額の記載のないもの	200円

業務委託契約書（システム運用・保守用）

契約番号 大市民契 第 88 号

名 称	大阪市住民記録システム及び印鑑登録システム標準化対応業務委託											
業 務 委 託 料		¥	3	3	1	1	3	6	3	0	0	0
う ち 取 引 に か か る 消費税及び地方消費税の額		¥	3	0	1	0	3	3	0	0	0	0
履 行 期 間	☒ 契約締結日から令和12年12月31日まで ☐ 契約後 日											
履 行 場 所	本市指定場所											
保 証 事 項	☐ 契約保証金 円 ☐ 履行保証保険 ☒ 免除											
そ の 他												

上記の委託業務について、発注者と受注者は、各々の対等な立場における合意に基づいて、上記事項及び裏面記載の各条項によって公正な契約を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

本契約の証として本書2通を作成し、当事者記名押印のうえ、各自1通を保有する。

令和 5 年 7 月 31 日

発注者

所 在 地 大阪市北区中之島1丁目3番20号

名 称 大 阪 市

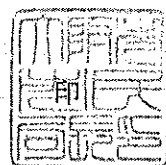
代 表 者 氏 名 契約担当者 大阪市市民局長 西原 昇

受注者

住所又は事務所所在地 大阪市北 丁目1番21号

商 号 又 は 名 称 株式会社 ・ティ・データ関西

氏名又は代表者氏名 代表取締役 藤 佳宏



(総 則)

第1条 発注者及び受注者は、この契約書（頭書を含む。以下同じ。）に基づき、設計図書（別冊の図面、仕様書、現場説明書及びこれらの図書に係る質問回答書並びに現場説明に対する質問回答書をいう。以下同じ。）に従い、日本国の法令を遵守し、この契約（この契約書及び設計図書を内容とする業務の委託契約をいう。以下同じ。）を履行しなければならない。

2 受注者は、契約書記載の業務（以下「業務」という。）を契約書記載の履行期間（以下「履行期間」という。）内に完了し、契約の目的物（以下「成果物」という。）がある場合は、これを発注者に引き渡すものとし、発注者は、その業務委託料を支払うものとする。

3 発注者は、その意図する業務を完了（成果物の完成を含む。）させるため、業務に関する指示を受注者又は第19条に定める受注者の業務責任者に対して行うことができる。この場合において、受注者又は受注者の業務責任者は当該指示に従い業務を行わなければならない。

4 受注者は、この契約書若しくは設計図書に特別の定めがある場合又は前項の指示若しくは発注者と受注者との間で協議がある場合を除き、業務を完了するために必要な一切の手段をその責任において定めるものとする。

5 この契約の履行に関して発注者と受注者との間で用いる言語は、日本語とする。

6 この契約書に定める金銭の支払いに用いる通貨は、日本円とする。

7 この契約の履行に関して発注者と受注者との間で用いる計量単位は、設計図書に特別の定めがある場合を除き、計量法（平成4年法律第51号）に定めるものとする。

8 この契約書及び設計図書における期間の定めについては、民法（明治29年法律第89号）及び商法（明治32年法律第48号）の定めるところによるものとする。

9 この契約は、日本国の法令に準拠するものとする。

10 この契約に係る一切の訴訟の提起又は調停の申立てについては、大阪簡易裁判所または大阪地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とすることに合意する。

(法令上の責任等)

第2条 受注者は、労働基準法（昭和22年法律第49号）、職業安定法（昭和22年法律第141号）、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）その他関係法令（社会保険・労働保険に関する法令を含む。）の規定のほか、職員等の公正な職務の執行の確保に関する条例（平成18年大阪市条例第16号。以下「コンプライアンス条例」という。）における委託先事業者に係る規定を守り、善良な管理者の注意をもって業務を履行しなけ

ればならない。

(指示等及び協議の書面主義)

第3条 この契約書に定める催告、指示、請求、通知、報告、申出、承諾、質問、回答及び解除（以下「指示等」という。）は、書面により行わなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、緊急やむを得ない事情がある場合には、発注者及び受注者は、前項に規定する指示等を口頭で行うことができる。この場合において、発注者及び受注者は、既に行った指示等を書面に記載し、7日以内にこれを相手方に交付するものとする。

3 発注者及び受注者は、この契約書の他の条項の規定に基づき協議を行うときは、当該協議の内容を書面に記録するものとする。

(業務工程表の提出)

第4条 受注者は、この契約締結後14日以内に設計図書に基づいて業務工程表を作成し、発注者に提出しなければならない。ただし、発注者が必要でないと認めた場合はこの限りでない。

2 発注者は、必要があると認めるときは、前項の業務工程表を受理した日から7日以内に、受注者に対してその修正を請求することができる。

3 この契約書の他の条項の規定により履行期間又は設計図書が変更された場合において、発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して業務工程表の再提出を請求することができる。この場合において、第1項中「この契約締結後」とあるのは「当該請求があった日から」と読み替えて、前2項の規定を準用する。

4 業務工程表は、発注者及び受注者を拘束するものではない。
(事故等の報告義務)

第5条 受注者は、業務の遂行中に事故が発生したときは、その事故発生の原因の如何にかかわらず、直ちにその旨を発注者に報告し、速やかに応急処置を加えた後、遅滞なく書面により詳細な報告並びにその後の具体的な事故防止策を、書面にて提出しなければならない。

2 前項の事故が、個人情報及び業務に係るすべてのデータ（以下「個人情報等」という。）の漏えい、滅失、き損等の場合には、受注者は、業務を中止するとともに、速やかに前項に規定する措置を講じなければならない。なお、業務中止の期間は、発注者が指示するまでとする。

3 第1項の事故により、以降の業務の円滑な進行を妨げる恐れがあるときは、受注者は、速やかに問題を解決し、業務進行に与える影響を最小限にするよう、努めなければならない。

(個人情報等の保護に関する受注者の責務)

第6条 受注者は、この契約の履行にあたって個人情報等を取

り扱う場合は、市民の個人情報保護の重要性に鑑み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。）、大阪市個人情報の保護に関する法律の施行等に関する条例（令和 5 年大阪市条例第 5 号）、大阪市特定個人情報保護条例（令和 5 年大阪市条例第 6 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等に関する法律（平成 25 年法律第 27 号）及びその他の関連する法令等の趣旨を踏まえ、この契約書の各条項を遵守し、その漏えい、滅失、き損等の防止その他個人情報等の保護に必要な体制の整備及び措置を講じなければならない。

- 2 受注者は、自己の業務従事者その他関係人について、前項の義務を遵守させるために必要な措置を講じなければならない。
- 3 受注者は、この契約の履行にあたって、大阪市情報セキュリティ管理規程及び大阪市情報セキュリティ対策基準（以下「情報セキュリティポリシー」という。）並びに情報セキュリティ実施手順に規定されている受注者が守るべき事項を遵守しなければならない。

（個人情報等の管理義務）

- 第 7 条 受注者は、発注者から提供された資料、貸与品等及び業務を行う上で得られた受注者の保有する記録媒体（光ディスク、磁気テープ、パンチカード、紙等の媒体。以下「記録媒体等」という。）上に保有するすべての個人情報等の授受・搬送・保管・廃棄等について、管理責任者を定めるとともに、台帳等を設け管理状況を記録する等適正に管理しなければならない。
- 2 受注者は、前項の記録媒体等を、施錠できる保管庫又は施錠及び入退室管理の可能な保管室に格納する等適正に管理しなければならない。
 - 3 受注者は、第 1 項の記録媒体等について、業務を完了した後、速やかに廃棄、消去又は返却等するものとする。ただし、廃棄又は消去する際は、発注者の承認又は立会いを得て実施することとし、廃棄又は消去が完了した際には、その旨を文書により発注者に報告する等適切な対応をとらなければならない。
 - 4 受注者は、定期的に発注者からの要求に応じて、第 1 項の管理記録を発注者に提出しなければならない。
 - 5 第 1 項に規定する個人情報等の管理が適切でないと認められる場合、発注者は受注者に対し、改善を求めるとともに、発注者が受注者の個人情報等の管理状況を適切であると認めるまで業務を中止させることができる。

（発注者システム等へのアクセス）

- 第 7 条の 2 受注者が発注者のシステム等にアクセスする場合の情報の種類・範囲及びアクセス方法については、受注者は発注者の指示に従わなければならない。

（事故時の対応）

- 第 7 条の 3 受注者は、個人情報等の漏えい等の事故が発生し

た場合に備え、発注者その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時発生対応計画を定めなければならない。

（目的外使用の禁止）

- 第 8 条 受注者は、業務を行うための記録媒体等及び記録媒体等上の個人情報等を他の用途に使用し、又は発注者の承諾なしに第三者に提供してはならない。

（外部持出しの禁止）

- 第 9 条 受注者は、発注者が指定する場合以外は、記録媒体等及び記録媒体等上の個人情報等を外部に持ち出してはならない。
- （複写複製の禁止）

- 第 10 条 受注者は、業務を行うための記録媒体等及び記録媒体等上の個人情報等を複写又は複製してはならない。ただし、発注者より文書による同意を得た場合はこの限りでない。

- 2 前項ただし書に基づき作成された複写複製物の管理については、第 7 条を準用する。

（個人情報等の保護状況に関する検査の実施）

- 第 11 条 発注者は、必要があると認めるときは、受注者の個人情報等の保護状況について立入検査を実施することができる。

- 2 受注者は、発注者の立入検査の実施に協力しなければならない。
- 3 第 1 項の立入検査の結果、受注者の個人情報等の保護状況が適切でないと認められる場合、発注者は受注者に対し、その改善を求めるとともに、受注者が個人情報等を適切に保護していると認められるまで、業務を中止させることができる。

（個人情報の安全管理義務違反に対する措置等）

- 第 12 条 発注者は、受注者がこの契約に基づく業務に関し、個人情報保護法第 66 条第 2 項において準用する同条第 1 項の規定に違反しているとき、又はこの契約に基づく受注者の業務に従事している者が同法第 67 条に違反していると認めるときは、受注者に対して、行為の是正その他必要な措置を講ずるべき旨を求めることができる。

- 2 発注者は、業務に関し個人情報等の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

（契約の保証）

- 第 13 条 受注者は、この契約の締結と同時に、次の各号のいずれかに掲げる保証を付さなければならない。ただし、第 2 号の場合においては、履行保証保険契約の締結後、直ちにその保険証券を発注者に寄託しなければならない。

（1） 契約保証金の納付

（2） この契約による債務の不履行により生ずる損害をてん補する履行保証保険契約の締結

- 2 前項の保証に係る契約保証金の額又は保険金額（第 4 項に

において「保証の額」という。)は、一般競争入札においては業務委託料の10分の1以上、指名競争入札、随意契約においては100分の5以上としなければならない。

3 第1項の規定により、受注者が同項第2号に掲げる保証を付したときは、契約保証金の納付を免除する。

4 業務委託料の変更があった場合には、一般競争入札においては保証の額が変更後の業務委託料の10分の1、指名競争入札及び随意契約においては100分の5に達するまで、発注者は、保証の額の増額を請求することができ、受注者は、保証の額の減額を請求することができる。

5 第1項の規定にかかわらず、発注者がその必要がないと認めたときは、受注者は、同項各号に掲げる保証を付することを要しない。

6 第1項の規定により、契約保証金の納付が行われているときは、発注者は、当該契約保証金をもって、この契約に基づき受注者が負担する賠償金、損害金又は違約金等に充当することができる。この場合において、なお不足があるときは、当該不足の額についてさらに請求する。

(権利義務の譲渡等)

第14条 受注者は、この契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、承継させ、又はその権利を担保に供することができない。ただし、あらかじめ、発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。

2 受注者は、業務を行う上で得られた記録等(成果物及び未完成の成果物を含む。)を第三者に譲渡し、貸与し、又は質権その他の担保の目的に供してはならない。ただし、あらかじめ、発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。

(秘密の保持)

第15条 受注者は、この契約の履行に関して知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。

2 受注者は、発注者の承諾なく、設計図書等(業務を行う上で得られた記録等を含む。)及び成果物(未完成の成果物を含む。)を他人に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。

3 受注者は、自己の業務従事者その他関係人について、前2項の義務を遵守させるために必要な措置を講じなければならない。

4 前3項の規定は、この契約が終了した後においても、同様とする。

(再委託の制限)

第16条 受注者は、業務の全部を一括して、又は設計図書において指定した主たる部分を再委託(業務を発注者以外の第三者に委託することをいい、委任、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。

2 受注者は、業務の一部を再委託しようとする場合は、あらか

じめ、再委託しようとする者の商号又は名称、その理由、処理する内容、取り扱う情報その他必要な事項を明確にした上で、業務の着手前に、書面により発注者に申請し、その承諾を得なければならない。当該承諾に係る書面の記載事項を変更しようとする場合も同様とする。

3 受注者は、再委託先の再委託に係る業務の実施について、受注者自らその再委託に係る業務を行う場合と同様の責任を負うものとする。

(再々委託等の制限)

第16条の2 受注者は、前条第2項の規定により再委託した業務の全部を一括して、再々委託等(業務を再委託先事業者又は再委託先事業者からさらに委託を受ける者等(以下「再委託先等」という。))から発注者及び再委託先等以外の第三者に委託することをいい、委任、請負その他委託の形式を問わない。以下同じ。)させてはならない。

2 受注者は、業務の一部を再々委託等させようとする場合は、あらかじめ、再々委託等させようとする者の商号又は名称、その理由、処理する内容、取り扱う情報その他必要な事項を明確にした上で、業務の着手前に、書面により発注者の確認を受けなければならない。当該確認に係る書面の記載事項を変更しようとする場合も同様とする。

3 受注者は、再々委託等先事業者の再々委託等に係る業務の実施について、受注者自らその再々委託等に係る業務を行う場合と同様の責任を負うものとする。

(特許権等の使用)

第17条 受注者は、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利(以下「特許権等」という。)の対象となっている履行方法を使用するときは、その使用に関する一切の責任を負わなければならない。ただし、発注者がその履行方法を指定した場合において、設計図書に特許権等の対象である旨の明示がなく、かつ、受注者がその存在を知らなかったときは、発注者は、受注者がその使用に関して要した費用を負担しなければならない。

(特許権の発明等)

第17条の2 受注者は、業務の遂行にあたり、特許権等の対象となるべき発明又は考案をした場合には、書面にて発注者に通知しなければならない。

2 前項の場合において、当該特許権等の取得のための手続き及び権利の帰属等に関する詳細については、発注者と受注者とは協議して定める。

(監督職員)

第18条 発注者は、監督職員を置いたときは、その氏名を受注者に通知しなければならない。監督職員を変更したときも、同様とする。

2 監督職員は、この契約書の他の条項に定めるもの及びこの契約書に基づく発注者の権限とされる事項のうち発注者が必要と認めて監督職員に委任したもののほか、設計図書に定めるところにより、次に掲げる権限を有する。

(1) 発注者の意図する業務を完了（成果物の完成を含む。）させるための受注者又は受注者の業務責任者に対する業務に関する指示

(2) この契約書及び設計図書の記載内容に関する受注者の確認の申出又は質問に対する承諾又は回答

(3) この契約の履行に関する受注者又は受注者の業務責任者との協議

(4) 業務の進捗の確認、設計図書の記載内容と履行内容との照合その他この契約の履行状況の調査

3 発注者は、2名以上の監督職員を置き、前項の権限を分担させたときにあってはそれぞれの監督職員の有する権限の内容を、監督職員にこの契約書に基づく発注者の権限の一部を委任したときにあっては当該委任した権限の内容を、受注者に通知しなければならない。

4 第2項の規定に基づく監督職員の指示又は承諾は、原則として、書面により行わなければならない。

5 この契約書に定める書面の提出は、設計図書に定めるものを除き、監督職員を経由して行うものとする。この場合においては、監督職員に到達した日をもって発注者に到達したものとみなす。

(業務責任者)

第19条 受注者は、業務の管理・運営に必要な知識、技能、資格及び経験を有する業務責任者を定め、その氏名その他必要な事項を発注者に通知しなければならない。業務責任者を変更したときも、同様とする。

2 業務責任者は、この契約の履行に関し、業務の管理及び統轄を行うほか、業務委託料の変更、履行期間の変更、業務委託料の請求及び受領、第20条第1項の請求の受理、同条第2項の決定及び通知、同条第3項の請求、同条第4項の通知の受理並びにこの契約の解除に係る権限を除き、この契約に基づく受注者の一切の権限を行使することができる。

3 受注者は、前項の規定にかかわらず、自己の有する権限のうちこれを業務責任者に委任せず自ら行使しようとするものがあるときは、あらかじめ、当該権限の内容を発注者に通知しなければならない。

(特定個人情報を取扱う者)

第19条の2 受注者は、業務の履行において、特定個人情報を取扱う場合には、特定個人情報を取扱う者の氏名その他必要な事項を発注者に通知しなければならない。

(業務従事者)

第19条の3 受注者は、業務の遂行に必要な知識、技能、資格及び経験を有する業務従事者を定め、その氏名その他必要な事項を発注者に通知しなければならない。業務従事者を変更したときも、同様とする。

2 業務従事者は、業務責任者の指示に従い、契約に定める事項を遵守しなければならない。

(作業場所)

第19条の4 受注者は、業務を発注者が指定する場所以外で行う場合は、住所等を業務の着手前に発注者に通知しなければならない。

2 受注者は、前項の規定による場合、その作業場所について、情報セキュリティポリシーおよび情報セキュリティ実施手順に規定されている安全対策を確保しなければならない。

(教育の実施)

第19条の5 受注者は、個人情報等の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、業務における業務従事者が遵守すべき事項その他業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、業務従事者その他関係人に対し実施するよう努めなければならない。

(業務責任者等に対する措置請求)

第20条 発注者は、業務責任者、受注者の使用人又は再委託先等がその業務を実施するにつき著しく不適当と認められる場合は、受注者に対して、その理由を明示した書面により、必要な措置をとるべきことを請求することができる。

2 受注者は、前項の規定による請求があったときは、当該請求に係る事項について決定し、その結果を請求を受けた日から10日以内に発注者に通知しなければならない。

3 受注者は、監督職員がその職務の執行につき著しく不適当と認められるときは、発注者に対して、その理由を明示した書面により、必要な措置をとるべきことを請求することができる。

4 発注者は、前項の規定による請求があったときは、当該請求に係る事項について決定し、その結果を請求を受けた日から10日以内に受注者に通知しなければならない。

(履行報告)

第21条 受注者は、設計図書に定めるところにより、この契約の履行について発注者に報告しなければならない。

(貸与品等)

第22条 発注者が受注者に貸与し、又は支給する器具、図面その他業務に必要な物品等（以下「貸与品等」という。）の品名、数量、品質、規格又は、性能、引渡場所及び引渡時期は、設計図書に定めるところによる。

2 受注者は貸与品等の引渡しを受けたときは、引渡しの日から7日以内に、発注者に受領書又は借用書を提出しなければならない。

ならない。

- 3 受注者は、貸与品等を善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。
- 4 受注者は、設計図書に定めるところにより、業務の完了、設計図書の変更等によって不用となった貸与品等を発注者に返還しなければならない。
- 5 受注者は、故意又は過失により貸与品等が滅失若しくはき損し、又はその返還が不可能となったときは、発注者の指定した期間内に代品を納め、若しくは原状に復して返還し、又は返還に代えて損害を賠償しなければならない。

第23条 削除

(条件変更等)

- 第24条 受注者は、業務を行うに当たり、次の各号のいずれかに該当する事実を発見したときは、その旨を直ちに発注者に通知し、その確認を請求しなければならない。
- (1) 図面、仕様書、現場説明書及びこれらの図書に係る質問回答書並びに現場説明に対する質問回答書が一致しないこと（これらの優先順位が定められている場合は除く。）
 - (2) 設計図書に誤謬又は脱漏があること
 - (3) 設計図書の表示が明確でないこと
 - (4) 履行上の制約等設計図書に示された自然的又は人為的な履行条件が実際と相違すること
 - (5) 設計図書に明示されていない履行条件について予期することのできない特別な状態が生じたこと
- 2 発注者は、前項の規定による確認を請求されたとき又は自ら前項各号に掲げる事実を発見したときは、受注者の立会いの上、直ちに調査を行わなければならない。ただし、受注者が立会いに応じない場合には、受注者の立会いを得ずに行うことができる。
- 3 発注者は、受注者の意見を聴いて、調査の結果（これに対してとるべき措置を指示する必要があるときは、当該指示を含む。）をとりまとめ、調査の終了後14日以内に、その結果を受注者に通知しなければならない。ただし、その期間内に通知できないやむを得ない理由があるときは、あらかじめ、受注者の意見を聴いた上、当該期間を延長することができる。
- 4 前項の調査の結果により第1項各号に掲げる事実が確認された場合において、必要があると認められるときは、発注者は、設計図書の訂正又は変更を行わなければならない。
- 5 前項の規定により設計図書の訂正又は変更が行われた場合において、発注者は、必要があると認められるときは、履行期間若しくは業務委託料を変更し、又は受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(設計図書等の変更)

- 第25条 発注者は、前条第4項の規定によるほか、必要があると認めるときは、設計図書又は業務に関する指示（以下この条及び第27条において「設計図書等」という。）の変更内容を受注者に通知して、設計図書等を変更することができる。この場合において、発注者は、必要があると認めるときは履行期間若しくは業務委託料を変更し、又は受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(業務の中止)

- 第26条 発注者は、必要があると認めるときは、業務の中止内容を受注者に通知して、業務の全部又は一部を一時中止させることができる。

- 2 発注者は、前項の規定により業務を一時中止した場合において、必要があると認められるときは、履行期間若しくは業務委託料を変更し、又は受注者が業務の続行に備え業務の一時中止に伴う増加費用を必要としたとき若しくは受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(業務に係る受注者の提案)

- 第27条 受注者は、設計図書等について、技術的又は経済的に優れた代替方法その他改良事項を発見し、又は発案したときは、発注者に対して、当該発見又は発案に基づき設計図書等の変更を提案することができる。

- 2 発注者は、前項に規定する受注者の提案を受けた場合において、必要があると認めるときは、設計図書等の変更を受注者に通知するものとする。

- 3 発注者は、前項の規定により設計図書等が変更された場合において、必要があると認められるときは、履行期間又は業務委託料を変更しなければならない。

(受注者の請求による履行期間の延長)

- 第28条 受注者は、その責めに帰することができない事由により履行期間内に業務を完了することができないときは、その理由を明示した書面により発注者に履行期間の延長変更を請求することができる。

- 2 発注者は、前項の規定による請求があった場合において、必要があると認められるときは、履行期間を延長しなければならない。発注者は、その履行期間の延長が発注者の責めに帰すべき事由による場合においては、業務委託料について必要と認められる変更を行い、又は受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(発注者の請求による履行期間の短縮等)

- 第29条 発注者は、特別の理由により履行期間を短縮する必要があるときは、履行期間の短縮変更を受注者に請求することができる。

- 2 発注者は、この契約書の他の条項の規定により履行期間を

延長すべき場合において、特別の理由があるときは、延長する履行期間について、受注者に通常必要とされる履行期間に満たない履行期間への変更を請求することができる。

- 3 発注者は、前2項の場合において、必要があると認められるときは、業務委託料を変更し、又は受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(履行期間の変更方法)

第30条 本契約書の規定に基づく履行期間の変更については、発注者と受注者とが協議して定める。ただし、協議開始の日から14日以内に協議が整わない場合には、発注者が定め、受注者に通知する。

- 2 前項の協議開始の日については、発注者が受注者の意見を聴いて定め、受注者に通知するものとする。ただし、発注者が履行期間の変更事由が生じた日（第28条の場合にあっては、発注者が履行期間の変更の請求を受けた日、前条の場合にあっては、受注者が履行期間の変更の請求を受けた日とする。）から7日以内に協議開始の日を通知しない場合には、受注者は、協議開始の日を定め、発注者に通知することができる。

(業務委託料の変更方法等)

第31条 本契約書の規定に基づく業務委託料の変更については、発注者と受注者とが協議して定める。ただし、協議開始の日から14日以内に協議が整わない場合には、発注者が定め、受注者に通知する。

- 2 前項の協議開始の日については、発注者が受注者の意見を聴いて定め、受注者に通知するものとする。ただし、発注者が業務委託料の変更事由が生じた日から7日以内に協議開始の日を通知しない場合には、受注者は、協議開始の日を定め、発注者に通知することができる。

- 3 この契約書の規定により、受注者が増加費用を必要とした場合又は損害を受けた場合に発注者が負担する必要な費用の額については、発注者と受注者とが協議して定める。

(臨機の措置)

第32条 受注者は、業務を行うに当たって、災害防止等のため必要があると認めるときは、臨機の措置をとらなければならない。この場合において、必要があると認めるときは、受注者は、あらかじめ、発注者の意見を聴かなければならない。ただし、緊急やむを得ない事情があるときは、この限りでない。

- 2 前項の場合においては、受注者は、そのとった措置の内容を発注者に直ちに通知しなければならない。
- 3 発注者は、災害防止その他の業務を行う上で特に必要があると認めるときは、受注者に対して臨機の措置をとることを請求することができる。
- 4 受注者が第1項又は前項の規定により臨機の措置をとった場合において、当該措置に要した費用のうち、受注者が業務

委託料の範囲において負担することが適当でないと認められる部分については、発注者がこれを負担する。

(一般的損害)

第33条 業務の完了前に、業務を行うにつき生じた損害若しくは成果物の引渡し前に、成果物に生じた損害（次条第1項、第2項又は第34条の2第1項に規定する損害を除く。）については、受注者がその費用を負担する。ただし、その損害（設計図書に定めるところにより付された保険によりてん補された部分を除く。）のうち発注者の責めに帰すべき事由により生じたものについては、発注者が負担する。

(第三者に及ぼした損害)

第34条 業務を行うにつき第三者に及ぼした損害について、当該第三者に対して損害の賠償を行わなければならないときは、受注者がその賠償額を負担する。

- 2 前項の規定にかかわらず、同項の規定する賠償額（設計図書に定めるところにより付された保険によりてん補された部分を除く。）のうち、発注者の指示、貸与品等の性状その他発注者の責めに帰すべき事由により生じたものについては、発注者がその賠償額を負担する。ただし、受注者が、発注者の指示又は貸与品等が不適当であること等発注者の責めに帰すべき事由があることを知りながらこれを通知しなかったときは、この限りでない。

- 3 前2項の場合その他業務を行うにつき第三者との間に紛争が生じた場合においては、発注者及び受注者は協力してその処理解決に当たるものとする。

(不可抗力による損害)

第34条の2 業務を完了する前に、又は成果物の引渡し前に、天災等（設計図書で基準を定めたものにあつては、当該基準を超えるものに限る。）で、発注者と受注者のいずれの責めにも帰することができないもの（以下この条において「不可抗力」という。）により、試験等に供される業務の出来形部分（以下本条及び第49条において「業務の出来形部分」という。）、仮設物又は作業現場に搬入済みの器具に損害が生じたときは、受注者は、その事実の発生後直ちにその状況を発注者に通知しなければならない。

- 2 発注者は、前項の規定による通知を受けたときは、直ちに調査を行い、同項の損害（受注者が善良な管理者の注意義務を怠ったことに基づくもの及び設計図書に定めるところにより付された保険によりてん補された部分を除く。以下この条において「損害」という。）の状況を確認し、その結果を受注者に通知しなければならない。
- 3 受注者は、前項の規定により損害の状況が確認されたときは、損害による費用の負担を発注者に請求することができる。
- 4 発注者は、前項の規定により受注者から損害による費用の

負担の請求があったときは、当該損害の額（業務の出来形部分、仮設物又は作業現場に搬入済みの器具であって立会いその他受注者の業務に関する記録等により確認することができるものに係る額に限る。）及び当該損害の取片付けに要する費用の額の合計額（第6項において「損害合計額」という。）のうち、業務委託料の100分の1を超える額を負担しなければならない。

5 損害の額は、次に掲げる損害につき、それぞれ当該各号に定めるところにより算定する。

(1) 業務の出来形部分に関する損害

損害を受けた出来形部分に相応する業務委託料の額とし、残存価値がある場合にはその評価額を差し引いた額とする。

(2) 仮設物又は器具に関する損害

損害を受けた仮設物又は器具で通常妥当と認められるものについて、当該業務で償却することとしている償却費の額から損害を受けた時点における業務又は成果物に相応する償却費の額を差し引いた額とする。ただし、修繕によりその機能を回復することができ、かつ、修繕費の額が上記の額より少額であるものについては、その修繕費の額とする。

6 数次にわたる不可抗力により損害合計額が累積した場合における第2次以降の不可抗力による損害合計額の負担については、第4項中「当該損害の額」とあるのは「損害の額の累計」と、「当該損害の取片付けに要する費用の額」とあるのは「損害の取片付けに要する費用の額の累計」と、「業務委託料の100分の1を超える額」とあるのは「業務委託料の100分の1を超える額から既に負担した額を差し引いた額」として同項を適用する。

(情報セキュリティポリシー違反に伴う損害)

第34条の3 受注者は、履行期間内に、情報セキュリティポリシーに規定されている受注者が守るべき事項に違反し、発注者又は第三者に損害を与えた場合は、発注者の責めに帰すべき事由による場合を除き、その損害を賠償しなければならない。

(業務委託料の変更に代える設計図書の変更)

第35条 発注者は、第17条、第24条から第29条まで、第32条又は第33条の規定により業務委託料を増額すべき場合又は費用を負担すべき場合において、特別の理由があるときは、業務委託料の増額又は負担額の全部又は一部に代えて設計図書を変更することができる。この場合において、設計図書の変更内容は、発注者と受注者とが協議して定める。ただし、協議開始の日から14日以内に協議が整わない場合には、発注者が定め、受注者に通知する。

2 前項の協議開始の日については、発注者が受注者の意見を聴いて定め、受注者に通知しなければならない。ただし、発注者が前項の業務委託料を増額すべき事由又は費用を負担すべき事由が生じた日から7日以内に協議開始の日を通知しない場合には、受注者は、協議開始の日を定め、発注者に通知することができる。

(検査及び引渡し)

第36条 受注者は、業務を完了したときは、その旨を発注者に通知しなければならない。

2 発注者又は発注者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、前項の規定による通知を受けたときは、通知を受けた日から10日以内に受注者の立会いの上、設計図書に定めるところにより、業務の完了を確認するための検査を完了し、当該検査の結果を受注者に通知しなければならない。

3 受注者は、前項の検査に立ち会わなかったときは、検査の結果について異議を申し立てることができない。

4 発注者は、第2項の検査によって業務の完了を確認した後、受注者が業務報告書又は成果物の引渡しを申し出たときは、直ちに当該業務報告書又は成果物の引渡しを受けなければならない。

5 発注者は、受注者が前項の申出を行わないときは、当該業務報告書又は成果物の引渡しを業務委託料の支払いの完了と同時に行うことを請求することができる。この場合において、受注者は、当該請求に直ちに応じなければならない。

6 受注者は、業務が第2項の検査に合格しないときは、直ちに履行又は追完して発注者の検査を受けなければならない。この場合において、履行又は追完の完了を業務の完了とみなして前5項の規定を準用する。

(減価採用)

第37条 前条第6項の規定にかかわらず、検査の結果、当該履行内容に僅少の不備がある場合で発注者がその使用上重大な支障がないと認め、かつ、期限その他の条件から履行又は追完が困難と認めたときは、相当の価格を減価の上、これを採用することができる。減価の額は発注者が定める。

(業務委託料の支払い)

第38条 受注者は、第36条第2項の検査に合格したときは、業務委託料の支払いを請求することができる。

2 発注者は、前項の規定による請求があったときは、請求を受けた日から30日以内に業務委託料を支払わなければならない。

3 発注者が、その責めに帰すべき事由により第36条第2項の期間内に検査を完了しないときは、その期限を経過した日から検査を完了した日までの期間の日数は、前項の期間（以下

「約定期間」という。)の日数から差し引くものとする。この場合において、その遅延日数が約定期間の日数を超えるときは、約定期間は、遅延日数が約定期間の日数を超えた日において満了したものとみなす。

(部分払)

第39条 受注者は、業務の完了前に、既に履行した部分(本条第3項に定める検査に合格したもの。)に相応する額(以下「業務委託料相当額」という。)について、次項から第7項までに定めるところにより部分払を請求することができる。ただし、この請求は、月1回を越えることができない。

- 2 受注者は、部分払を請求しようとするときは、あらかじめ、当該請求に係る既に履行した部分の確認を書面により発注者に請求しなければならない。
- 3 発注者は、前項の場合において、当該請求を受けた日から10日以内に、受注者の立会いの上、設計図書に定めるところにより、前項の確認をするための検査を行い、当該確認の結果を受注者に通知しなければならない。
- 4 前項の場合において、検査に直接要する費用は、受注者の負担とする。
- 5 受注者は、第3項の規定による確認があったときは、部分払を請求することができる。この場合においては、発注者は、当該請求を受けた日から30日以内に部分払金を支払わなければならない。
- 6 部分払金の額は、次の式により算定する。この場合において、業務委託料相当額は、発注者と受注者とが協議して定める。ただし、発注者が前項の請求を受けた日から10日以内に協議が整わない場合には、発注者が定め、受注者に通知する。

部分払金の額 $\leq$ 業務委託料相当額 $\times (9/10)$ (債務が性質上不可分の委託契約)

部分払金の額 $\leq$ 業務委託料相当額(債務が性質上可分の委託契約)

- 7 第5項の規定により部分払金の支払があった後、再度部分払の請求をする場合においては、第1項及び第6項中「業務委託料相当額」とあるのは「業務委託料相当額からすでに部分払の対象となった業務委託料相当額を控除した額」とする。

(部分払金の不払に対する業務中止)

第40条 受注者は、発注者が第38条又は第39条の規定に基づく支払いを遅延し、相当の期間を定めてその支払いを請求したにもかかわらず支払いをしないときは、業務の全部又は一部を一時中止することができる。この場合においては、受注者は、その理由を明示した書面により、直ちにその旨を発注者に通知しなければならない。

- 2 発注者は、前項の規定により受注者が業務を一時中止した場合において、必要があると認められるときは履行期間若し

くは業務委託料を変更し、又は受注者が増加費用を必要とし、若しくは受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(部分引渡し)

第41条 成果物について、発注者が設計図書において業務の完了に先だって引渡しを受けるべきことを指定した部分(以下「指定部分」という。)がある場合において、当該指定部分の業務が完了したときについては、第36条中「業務」とあるのは「指定部分に係る業務」と、「成果物」とあるのは「指定部分に係る成果物」と、同条第5項及び第38条中「業務委託料」とあるのは「部分引渡しに係る業務委託料」と読み替えて、これらの規定を準用する。

- 2 前項に規定する場合のほか、成果物の一部分が完了し、かつ、可分なものであるときは、発注者は、当該部分について、受注者の承諾を得て引渡しを受けることができる。この場合において、第36条中「業務」とあるのは「引渡部分に係る業務」と、「成果物」とあるのは「引渡部分に係る成果物」と、同条第5項及び第38条中「業務委託料」とあるのは「部分引渡しに係る業務委託料」と読み替えて、これらの規定を準用する。
- 3 前2項の規定により準用される第38条第1項の規定により受注者が請求することができる部分引渡しに係る業務委託料は、発注者と受注者とで協議して定める。ただし、発注者が、前2項において準用する第36条第2項の検査の結果の通知をした日から14日以内に協議が整わない場合には、発注者が定め、受注者に通知する。

(部分引渡しに係る業務委託料の不払に対する業務中止)

第42条 受注者は、発注者が第41条において準用される第38条の規定に基づく支払いを遅延し、相当の期間を定めてその支払いを請求したにもかかわらず支払いをしないときは、業務の全部又は一部を一時中止することができる。この場合においては、受注者は、その理由を明示した書面により、直ちにその旨を発注者に通知しなければならない。

- 2 発注者は、前項の規定により受注者が業務を一時中止した場合において、必要があると認められるときは履行期間若しくは業務委託料を変更し、又は受注者が増加費用を必要とし、若しくは受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(債務不履行に対する受注者の責任)

第43条 受注者は、業務について、この契約に定められたとおり履行できないことが明らかになったときは、遅滞なく発注者に報告しなければならない。

- 2 前項の報告を受けた場合、又は受注者がこの契約に違反したことが明らかになった場合、その効果がこの契約に定められているもののほか、発注者は、受注者に対して相当の期間

を定めてその履行の追完を請求し、若しくは履行の追完とともに損害の賠償を請求し、又はその履行の追完に代えて損害の賠償を請求することができる。ただし、受注者の責めに帰することができない事由によるものである場合、発注者は、損害の賠償を請求することができない。

3 前項の規定は、第45条第1項及び第2項に定める解除権の行使を妨げない。

4 第2項において、受注者が負うべき責任は、第36条第2項又は第39条第3項の規定による検査に合格したことをもって免れるものではない。

(契約不適合責任)

第43条の2 発注者は、第37条による場合を除き、成果物が種類、品質又は数量に関して契約の内容に適合しないものであるときは、受注者に対してその修補による追完を請求することができる。

2 前項において受注者が負うべき責任は、第36条第2項(第41条第1項又は第2項において準用する場合を含む。)の規定による検査に合格したことをもって免れるものではない。

3 第1項に規定する場合において、発注者が相当の期間を定めて催告をし、その期間内に追完がなされないときは、発注者は、当該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。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、催告することなく、直ちに代金の減額を請求することができる。

(1) 追完が不能であるとき

(2) 受注者が追完を拒絶する意思を明確に表示したとき

(3) 契約の性質や発注者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行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、受注者が追完をしないでその時期を経過したとき。

(4) 前各号に掲げる場合のほか、発注者が催告をしても、契約の目的を達するのに足りる追完がなされる見込みがないことが明らかであるとき。

4 第1項及び前項の規定にかかわらず、当該不適合が発注者の責に帰すべき事由によるものであるときは、発注者は追完または代金の減額を請求することができない。

(履行遅延の場合における損害金等)

第44条 受注者の責めに帰すべき事由により履行期間内に業務を完了することができない場合において、発注者が履行期間後に完了する見込みがあると認めたときは、発注者は、延滞違約金の支払いを受注者に請求することができる。

2 前項の延滞違約金の額は、業務委託料(第37条の規定に基づき減価したときはその減価後の金額)から第39条に規定する支払い済みの部分払金及び第41条に規定する部分引渡しに係る業務委託料を控除した額につき、遅延日数に応じ、契

約日における政府契約の支払遅延防止等に関する法律(昭和24年法律第256号)第8条第1項の規定に基づき財務大臣が決定する率を乗じて計算した額とする。

3 発注者の責めに帰すべき事由により、第38条第2項(第41条において準用する場合を含む。)又は第39条第5項の規定による業務委託料の支払いが遅れた場合においては、受注者は、未受領金額につき、遅延日数に応じ、契約日における政府契約の支払遅延防止等に関する法律第8条第1項の規定に基づき財務大臣が決定する率を乗じて計算した額の遅延利息の支払いを発注者に請求することができる。

(不当な取引制限等に係る損害賠償金)

第44条の2 受注者は、次の各号のいずれかに該当するときは、発注者に対し、損害賠償金として、この契約の業務委託料の100分の20に相当する額を、発注者の指定する期間内に納付しなければならない。この契約が履行された場合において次の各号のいずれかに該当するときは、同様とする。

(1) 受注者が、この契約について、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律(昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。)第3条又は第8条第1号の規定に違反するとして、排除措置命令等(独占禁止法第49条に規定する排除措置命令又は独占禁止法第62条第1項に規定する納付命令(同法第7条の9第2項又は第20条の2から第20条の6までの規定による命令を除く。以下「納付命令」という。)をいう。以下同じ。)を受け、これらが確定したとき(確定した納付命令が独占禁止法第63条第2項に基づき取り消されたときを含む。以下同じ。))。

(2) この契約について、確定した排除措置命令等(受注者以外の者に対するものに限る。)において、独占禁止法第3条又は第8条第1号の規定に違反する行為があったとされたとき。

(3) 確定した排除措置命令等において、受注者に独占禁止法第3条又は第8条第1号の規定に違反する行為があったとされた期間及び当該行為の対象となった取引分野が示された場合(この契約が、示された場合を除く。)に、この契約が、当該期間における入札又は見積書の徴取によるものであり、かつ、当該取引分野に該当するとき。

(4) 受注者又は受注者の役員若しくは使用人が、この契約について、刑法(明治40年法律第45号)第96条の6又は独占禁止法第89条第1項若しくは第95条第1項第1号の規定に該当することにより有罪判決を受け、当該判決が確定したとき。

2 前項の場合において、受注者がこの契約について行った独占禁止法第3条若しくは第8条第1号の規定に違反する行為又は受注者若しくは受注者の役員若しくは使用人がこの契約

について行った刑法第 96 条の 6 に規定する行為により発注者が受けた損害額から前項の規定に基づき納付される額を控除して残余の額があるときは、発注者は、当該残余の額についてさらに損害賠償を請求する。

- 3 第 1 項の規定により受注者が損害賠償金を納付する場合においては、当該損害賠償金のうち、当該契約に係る支払済みの代金の業務委託料に対する割合に相当する部分について、当該代金の支払いの日から、支払の日における民事法定利率（民法第 404 条第 3 項の規定に基づき法務省令で定める率を言う。以下同じ。）の割合による利息を付さなければならない。（発注者の解除権）

第 45 条 発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは、相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときは、この契約を解除することができる。ただし、当該不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りでない。

- (1) 正当な理由なくこの契約の全部又は一部を履行しないとき。
- (2) 履行期間内に業務を完了しないとき、又は完了する見込みが明らかでないときと認められるとき。
- (3) 正当な理由なく第 43 条第 2 項または第 43 条の 2 第 1 項に定める追完がなされないとき。
- (4) この契約の履行にあたり発注者の指示に従わないとき又は発注者の職務の執行を妨げたとき。
- (5) コンプライアンス条例の規定に基づく調査に正当な理由なく協力しないとき又は同条例の規定に基づく勧告に正当な理由なく従わないとき。
- (6) 前各号のほかこの契約に違反したとき。

2 発注者は、次の各号のいずれかに該当するときは、前項の催告をすることなく、直ちに契約の解除をすることができる。

- (1) 第 14 条の規定に違反し、発注者の承諾を得ずに本契約から生じる債権を譲渡したとき。
- (2) 受注者の債務の全部が履行不能であるとき。
- (3) 受注者がこの契約の全部の履行を拒絶する意思を明確に表示したとき。
- (4) 受注者の債務の一部の履行が不能である場合又は受注者が債務の一部の履行を拒絶する意思を明確に表示した場合において、残存する部分のみでは契約の目的を達することができないとき。
- (5) 業務の性質や発注者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行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、受注者が履行をしないでその時期を経過したとき。
- (6) 前各号に掲げる場合のほか、発注者が前項の催告をして

も、受注者がその債務を履行しない又は契約の目的を達するのに足りる履行がなされる見込みがないことが明らかであるとき。

(7) 受注者が第 47 条第 1 項の規定によらないでこの契約の解除を申し出たとき。

(8) 大阪市暴力団排除条例（平成 23 年大阪市条例第 10 号。以下「暴力団排除条例」という。）第 2 条第 1 号に規定する暴力団（以下「暴力団」という。）、同条第 2 号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）又は同条第 3 号に規定する暴力団密接関係者（以下「暴力団密接関係者」という。）に、本契約から生じる債権を譲渡したことが判明したとき。

(9) この契約の締結又は履行について不正な行為があったとき。

(10) 発注者に重大な損害又は危害を及ぼしたとき。

(11) 監督官庁から営業許可の取り消し、停止等の処分を受けたとき。

3 前各項各号に掲げる事項が発注者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、発注者は、契約の解除をすることができない。

（誓約書の提出）

第 45 条の 2 受注者及び暴力団排除条例第 7 条に規定する下請負人等（以下「下請負人等」という。）は、暴力団員又は暴力団密接関係者でないことをそれぞれが表明した誓約書を、発注者に提出しなければならない。ただし、発注者が必要でない判断した場合はこの限りでない。

（暴力団排除に伴う契約の解除）

第 45 条の 3 発注者は、次の各号のいずれかに該当するときは、催告をすることなく直ちに契約を解除する。

- (1) 暴力団排除条例第 8 条第 1 項第 6 号に基づき、受注者（受注者が共同企業体であるときは、その構成員のいずれかの者。以下この条において同じ。）が暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められたとき
- (2) 暴力団排除条例第 8 条第 1 項第 7 号に基づき、下請負人等が暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められた場合において、受注者に対して、当該下請負人等との契約の解除を求め、受注者が当該下請負人等との契約の解除の求めを拒否したとき

（契約が解除された場合等の違約金）

第 45 条の 4 次の各号のいずれかに該当する場合においては、受注者は、一般競争入札においては業務委託料の 10 分の 1、指名競争入札、随意契約においては 100 分の 5 に相当する額を違約金として発注者の指定する期間内に支払わなければならない。

(1) 第45条の規定によりこの契約が解除された場合
(受注者の責めに帰することができない事由による場合を除く。)

(2) 受注者がその債務の履行を拒否し、又は受注者の責めに帰すべき事由によって受注者の債務について履行不能となった場合

2 次の各号に掲げる者がこの契約を解除した場合は、前項第2号に該当する場合とみなす。

(1) 受注者について破産手続開始の決定があった場合において、破産法(平成16年法律第75号)の規定により選任された破産管財人

(2) 受注者について更生手続開始の決定があった場合において、会社更生法(平成14年法律第154号)の規定により選任された管財人

(3) 受注者について再生手続開始の決定があった場合において、民事再生法(平成11年法律第225号)の規定により選任された再生債務者等

3 前条の規定により契約が解除された場合においては、受注者は、業務委託料の100分の20に相当する額を違約金として発注者の指定する期間内に支払わなければならない。

(契約解除に伴う損害賠償金)

第45条の5 前条第1項又は第3項に規定する場合(前条第2項によりみなされた場合を含む。)において、発注者に生じた実際の損害額が、前条第1項又は第3項に定める違約金の額を超える場合には、受注者は超過額を発注者の指定する期間内に支払わなければならない。

(発注者の損害賠償請求)

第45条の6 発注者は、次の各号のいずれかに該当する場合は、これによって生じた損害の賠償を受注者に対し請求することができる。ただし、その債務の不履行が受注者の責めに帰することができない事由によるものであるときは、この限りでない。

(1) 第43条の2第1項に規定する契約不適合があるとき。

(2) 前号に掲げる場合のほか、債務の本旨に従った履行をしないうとき又は債務の履行が不能であるとき。

(契約不適合責任の制限)

第45条の7 引渡された成果物が種類又は品質に関して契約の内容に適合しないものであるとき、追完、損害賠償及び代金の減額の請求並びに契約の解除は、発注者が当該成果物の引渡しを受けたときから1年以内にしなければならない。ただし、発注者が成果物の引渡しを受けた時点において、受注者がその不適合を知り、又は重大な過失によって知らなかったときは、この限りでない。

2 引渡された成果物が種類又は品質に関して契約の内容に適

合しないものであり、かつ、当該不適合が貸与品等の性質又は発注者の指示によって生じたものであるときは、発注者は、当該不適合を理由として、追完、損害賠償及び代金の減額の請求並びに契約の解除をすることができない。ただし、受注者がその不適合を知りながら告げなかったときは、この限りでない。

(業務完了前の発注者の任意解除権)

第46条 発注者は、業務が完了するまでの間は、第45条第1項及び第2項及び第45条の3の規定によるほか、必要があるときは、この契約を解除することができる。

2 発注者は、前項の規定によりこの契約を解除したことにより受注者に損害を及ぼしたときは、その損害を賠償しなければならない。

(受注者の解除権)

第47条 受注者は、次の各号のいずれかに該当するときは、この契約を解除することができる。ただし、受注者の責に帰すべき事由によるものであるときは、この限りでない。

(1) 第25条の規定により設計図書等を変更したため業務委託料が3分の2以上減少したとき。

(2) 第26条の規定による業務の中止期間が履行期間の10分の5(履行期間の10分の5が6月を超えるときは、6月)を超えたとき。ただし、中止が業務の一部のみの場合は、その一部を除いた他の部分の業務が完了した後3月を経過しても、なおその中止が解除されないとき。

(3) 発注者がこの契約に違反し、その違反によってこの契約の履行が不可能となったとき。

2 受注者は、前項の規定によりこの契約を解除した場合において、損害があるときは、その損害の賠償を発注者に請求することができる。ただし、前項各号に掲げる事項が発注者の責に帰することができない事由によるものであるときは、この限りでない。

(解除の効果)

第48条 この契約が解除された場合には、第1条第2項に規定する発注者及び受注者の義務は消滅する。ただし、第39条に規定する部分払及び第41条に規定する部分引渡しに係る部分については、この限りでない。

2 発注者は、前項の規定にかかわらず、この契約が解除された場合において、受注者が既に業務を完了した部分(第41条の規定により部分引渡しを受けている場合には、当該引渡し部分を除くものとし、以下「既履行部分」という。)の引渡しを受ける必要があると認めたときは、既履行部分を検査の上、当該検査に合格した部分の引渡しを受けることができる。この場合において、発注者は、当該引渡しを受けた既履行部分に相応する業務委託料(以下「既履行部分委託料」という。)を受注者に支払わなければならない。

- 3 前項に規定する既履行部分委託料は、発注者と受注者とが協議して定める。ただし、協議開始の日から14日以内に協議が整わない場合には、発注者が定め、受注者に通知する。

(解除に伴う措置)

第49条 受注者は、この契約が解除された場合において、貸与品等があるときは、当該貸与品等を発注者に返還しなければならない。この場合において、当該貸与品等が受注者の故意又は過失により滅失又はき損したときは、代品を納め、若しくは原状に復して返還し、又は返還に代えてその損害を賠償しなければならない。

- 2 受注者は、この契約が解除された場合において、作業現場に受注者が所有又は管理する業務の出来形部分(第41条に規定する部分引渡しに係る部分及び前条第2項に規定する検査に合格した既履行部分を除く。)、器具、仮設物その他の物件(再委託先等が所有又は管理するこれらの物件を含む。以下本条において同じ。))があるときは、受注者は、当該物件を撤去するとともに、作業現場を修復し、取片付けて、発注者に明け渡さなければならない。

- 3 前項に規定する撤去並びに修復及び取片付けに要する費用(以下本項及び次項において「撤去費用等」という。))は、次の各号に掲げる撤去費用等につき、それぞれ各号に定めるところにより発注者又は受注者が負担する。

(1) 業務の出来形部分に関する撤去費用等は、この契約の解除が第45条、第45条の3又は第45条の4の規定によるときは受注者が負担し、第46条又は第47条の規定によるときは発注者が負担する。

(2) 器具、仮設物その他物件に関する撤去費用等は受注者が負担する。

- 4 第2項の場合において、受注者が正当な理由なく、相当の期間内に当該物件を撤去せず、又は作業現場の修復若しくは取片付けを行わないときは、発注者は、受注者に代わって当該物件の処分又は作業現場の修復若しくは取片付けを行うことができる。この場合においては、受注者は、発注者の処分又は修復若しくは取片付けについて異議を申し出ることができず、また、発注者が支出した撤去費用等(前項第1号の規定により、発注者が負担する業務の出来形部分に係るものを除く。)を負担しなければならない。

- 5 第1項前段に規定する受注者のとるべき措置の期限、方法等については、この契約の解除が第45条、第45条の3又は第45条の4の規定によるときは発注者が定め、第46条又は第47条の規定によるときは受注者が発注者の意見を聴いて定めるものとし、第1項後段及び第2項に規定する受注者のとるべき措置の期限、方法等については、発注者が受注者の意見を聴いて定めるものとする。

(保険)

第50条 受注者は、設計図書に基づき火災保険その他の保険を付したとき又は任意に保険を付しているときは、当該保険に係る証券又はこれに代わるものを直ちに発注者に提示しなければならない。

(賠償金等の徴収)

第51条 受注者がこの契約に基づく賠償金、損害金又は違約金を発注者の指定する期間内に支払わないときは、発注者は、その支払わない額に発注者の指定する期間を経過した日から業務委託料支払いの日までの日数につき、支払期日の翌日における民事法定利率の割合で計算した利息を付した額と、発注者の支払うべき業務委託料とを相殺し、なお不足があるときは追徴する。

- 2 前項の追徴をする場合には、発注者は、受注者から遅延日数につき、支払期日の翌日における民事法定利率の割合で計算した額の延滞金を徴収する。

第52条 削除

(補則)

第53条 この契約書に定めのない事項については、大阪市契約規則(昭和39年大阪市規則第18号)及び大阪市会計規則(昭和39年大阪市規則第14号)に従うものとし、その他は必要に応じて発注者と受注者とが協議して定めるものとする。

暴力団等の排除に関する特記仕様書

1 暴力団等の排除について

- (1) 受注者（受注者が共同企業体であるときは、その構成員のいずれかの者。以下同じ。）は、大阪市暴力団排除条例（平成 23 年大阪市条例第 10 号。以下「条例」という。）第 2 条第 2 号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）又は同条第 3 号に規定する暴力団密接関係者（以下「暴力団密接関係者」という。）に該当すると認められる者と下請契約、資材・原材料の購入契約又はその他の契約をしてはならない。
- (2) 受注者は、条例第 7 条各号に規定する下請負人等（以下「下請負人等」という。）に、暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者と下請契約、資材・原材料の購入契約又はその他の契約をさせてはならない。

また、受注者は、下請負人等が暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者と下請契約、資材・原材料の購入契約又はその他の契約をした場合は当該契約を解除させなければならない。
- (3) 受注者は、この契約の履行にあたり暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者から条例第 9 条に規定する不当介入（以下「不当介入」という。）を受けたときは、速やかに、この契約に係る本市監督職員若しくは検査職員又は当該事務事業を所管する担当課長（以下「監督職員等」という。）へ報告するとともに、警察への届出を行わなければならない。

また受注者は、下請負人等が暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者から不当介入を受けたときは、当該下請負人等に対し、速やかに監督職員等へ報告するとともに警察への届出を行うよう、指導しなければならない。
- (4) 受注者及び下請負人等が、正当な理由なく本市に対し前号に規定する報告をしなかったと認めるときは、条例第 12 条に基づく公表及び大阪市競争入札参加停止措置要綱による停止措置を行うことがある。
- (5) 受注者は第 3 号に定める報告及び届出により、本市が行う調査並びに警察が行う捜査に協力しなければならない。
- (6) 発注者及び受注者は、暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者からの不当介入により契約の適正な履行が阻害されるおそれがあるときは、双方協議の上、履行日程の調整、履行期間の延長、履行内容の変更その他必要と認められる措置を講じることとする。

2 誓約書の提出について

受注者及び下請負人等は、暴力団員又は暴力団密接関係者でない旨の誓約書を提出しなければならない。ただし、発注者が必要でないと判断した場合はこの限りでない。

特記仕様書

発注者と本契約を締結した受注者は、この契約の履行に関して、発注者の職員から違法又は不適正な要求を受けたときは、その内容を記録し、直ちに発注者の市民局総務部総務担当（連絡先：06－6208－7311）に報告しなければならない。

著作権に関する特約条項

（著作物の譲渡等）

第1条 受注者は、成果物（第41条第1項に規定する指定部分に係る成果物及び第41条第2項の規定する引渡部分に係る成果物を含む。以下この条において同じ。）が著作権法（昭和45年法律第48号）第2条第1項第1号に規定する著作物（以下「著作物」という。）に該当する場合には、当該著作物に係る受注者の著作権（著作権法第21条から第28条までに規定する権利をいう。）を当該著作物の引渡し時に発注者に無償で譲渡するものとする。ただし、当該著作物のうち受注者が従前より保有するものの著作権は、受注者に留保されるものとし、受注者は発注者及びその指定する者の必要な範囲で発注者及びその指定する者に無償で使用することを許諾するものとする。

第2条 発注者は、成果物が著作物に該当するとしないとにかかわらず、当該成果物の内容を受注者の承諾なく自由に公表することができ、また、当該成果物が著作物に該当する場合には、受注者が承諾したときに限り、既に受注者が当該著作物に表示した氏名を変更することができる。

第3条 受注者は、成果物が著作物に該当する場合において、発注者が当該著作物の利用目的の実現のためにその内容を改変するときは、その改変に同意する。また、発注者は、成果物が著作物に該当しない場合には、当該成果物の内容を受注者の承諾なく自由に改変することができる。

第4条 受注者は、成果物（業務を行う上で得られた記録等を含む。）が著作物に該当するとしないとにかかわらず、発注者が承諾した場合には、当該成果物を使用又は複製し、また、第15条第1項の規定にかかわらず当該成果物の内容を公表することができる。

第5条 発注者は、受注者が成果物の作成に当たって開発したプログラム（著作権法第10条第1項第9号に規定するプログラムの著作物をいう。）及びデータベース（著作権法第12条の2に規定するデータベースの著作物をいう。）について、受注者が承諾した場合には、別に定めるところにより、当該プログラム及びデータベースを利用することができる。

仕様書

(大阪市住民記録システム及び印鑑登録システム標準化対応業務委託)

令和5年7月
大阪市市民局

目次

第1章 調達概要

1	調達仕様書の構成	7
(ア)	本システムの環境設定と移行業務	7
(イ)	本システムサービス利用と運用支援業務	7
2	背景と目的	8
2.1	本市における住民記録システム・印鑑登録システムの背景	8
2.2	標準準拠システムへの移行の目的	8
3	標準準拠システムに期待される効果	8
3.1	事務効率の向上とコスト削減	8
3.2	制度改正対応等への柔軟な対応	9
3.3	情報セキュリティの向上	9
3.4	標準準拠システム導入・運用経費の抑制	9
4	本市の業務実施体制	9
5	調達範囲	11
(ア)	本システムの環境設定と移行業務	11
(イ)	本システムのサービス利用と運用支援業務	12
6	本業務に関するスケジュール等	13
7	遵守すべき法令及びその他の規程	14
8	守秘義務について	14
8.1	守秘義務の遵守	14
8.2	資料等の返却・消去	14
8.3	複写・複製・貸与	14
8.4	資料の管理	14
8.5	教育	15
9	本施設内作業時の留意事項	15
10	再委託について	15
11	仕様の変更	16
12	その他	16
13	次回システム提供事業者更新等における情報開示	17
14	用語定義	17
15	添付資料一覧	18
16	仕様書に関する問い合わせ先	19

第2章 (ア) 本システムの環境設定と移行業務

1 業務システム概要	21
1.1 システム全体概念図	21
1.2 現行の主な連携先システムまたは業務	21
1.3 本システムの移行に関する基本的な考え方	22
1.4 システム構成	22
1.5 標準仕様書への対応	23
1.6 業務フロー検討の進め方	24
2 業務要件	25
2.1 (A)標準準拠システムへの移行	25
① 標準準拠システムパッケージ機能	25
(1) 標準仕様書	25
(2) 標準オプション機能	25
(3) 共通機能要件	26
(4) 連携要件	26
② データ移行要件	26
(1) 基本的な考え方	26
(2) 現行システムからのデータ抽出対応	27
(3) データ移行	27
(4) 移行方針	27
(5) データ調査作業	27
(6) 初期データ移行	27
(7) 本システム本稼働前のデータ移行作業	27
(8) 移行作業の範囲	27
(9) 文字情報の移行	27
③ 各種システム連携の実装	28
④ プロジェクト管理要件	28
⑤ テスト要件	28
⑥ 研修要件	28
⑦ 成果物	28
⑧ 特定個人情報保護評価 (PIA) 実施に係る支援	28
⑨ 標準化基準への適合性確認に係る支援	29
(1) 機能標準化基準への適合性確認	29
(2) 共通標準化基準の適合性確認	29
2.2 (B)ガバメントクラウドの利用	29
① 環境設定	29
② テスト要件	29
2.3 (C)標準仕様外 (関連業務) への対応	29

① 標準準拠システムに係る BPR 取り組みへの対応	30
② 関連業務に係る EUC 機能、関連システムによる対応支援	30
③ プロジェクト管理要件.....	30
④ テスト要件.....	30
⑤ 研修要件	30
⑥ 成果物	30
2.4 (D)本調達範囲に含まれないもの.....	31
① 端末更新	31
② 関連システムの更新.....	31
③ 現行統合基盤の更新.....	31
④ 文字移行（未登録文字への対応等）	31
⑤ 標準仕様以外でのシステム連携.....	31
⑥ 本市情報通信ネットワークからガバメントクラウドへの接続環境.....	31
3 プロジェクト管理	31
3.1 プロジェクト管理	31
3.2 プロジェクト体制	32
3.3 定例会議体	34
3.4 プロジェクト運営	35
3.5 文書管理	36
3.6 品質管理	36
4 テスト要件	36
4.1 作業段階ごとのテスト対応.....	36
4.2 テストに必要となる消耗品.....	38
4.3 問い合わせ対応	38
4.4 端末展開	38
5 研修	39
5.1 研修概要	39
① 研修計画書.....	39
② 研修対象	39
5.2 マニュアル	39
① 運用マニュアル.....	39
② 端末操作マニュアル.....	39
③ 所属運用マニュアル 市民局業務編.....	39
④ システム管理者用運用マニュアル.....	40
6 納品物	40
6.1 納品物一覧	40
(ア) 本システムの環境設定と移行業務における納品物一覧	40
(イ) 本システムのサービス利用と運用支援務における納品物一覧	40

6.2	ドキュメントの作成方法.....	41
①	文書フォーマット形式.....	41
②	ドキュメントの体裁.....	41
③	電子媒体による納品方法.....	41
6.3	検査と支払い	42
(ア)	本システムの環境設定と移行業務における検査と支払いについて.....	42
(イ)	本システムのサービス利用と運用支援業務における支払いについて.....	42
6.4	履行状況確認方法	42
7	非機能要件	43
7.1	規模要件	43
7.2	性能要件	43
7.3	信頼性要件	43
7.4	拡張性要件	44
7.5	セキュリティ要件	44
7.6	各工程の役割分担	44
第3章 (イ)本システムのサービス利用と運用支援業務		
1	運用保守概要	51
1.1	運用保守業務の基本的な考え方.....	51
2	運用保守要件	51
2.1	(E)ASP が提供する本システムのサービス利用に係る保守要件	52
2.2	(F)ガバメントクラウド運用管理補助者が提供するサービスの利用に係る保守要件.....	53
2.3	(G) 本要件に含まれないもの.....	54

第1章 調達概要

1 調達仕様書の構成

本仕様書は、住民記録業務及び印鑑登録業務における、標準準拠システム及び関連業務システム（以降、「本システム」という）への移行に係る以下の業務要件（ア）（イ）についてとりまとめたものである。

（ア）本システムの環境設定と移行業務

契約締結日から令和8年1月4日までの本システムへの移行に向けた一連の環境設定及びデータ移行業務

（イ）本システムのサービス利用と運用支援業務

令和8年1月5日から令和12年12月31日までの本システム利用開始以降の一連の運用支援業務

本仕様書は次の構成とする。

第1章：全体概要として、上記（ア）（イ）業務共通の要件

第2章：上記（ア）本システムの環境設定と移行業務に関する要件

第3章：上記（イ）本システムのサービス利用と運用支援業務に関する要件

2 背景と目的

2.1 本市における住民記録システム・印鑑登録システムの背景

国では、自治体情報システムの標準化・共通化の取り組みを推進するため令和3年9月1日に施行された「地方公共団体情報システムの標準化に関する法律」を受け、標準化対象業務として示された20業務のひとつである「住民記録事務」と「印鑑登録事務」について、令和4年8月31日に、標準仕様書（仕様書名：「住民記録システム標準仕様書【第3.0版】」と「印鑑登録システム標準仕様書【2.0版】」が公表された。

本市では、デジタル統括室所管の「大阪市標準準拠システム移行推進プロジェクトチーム会議」（以降「大阪市標準化推進PT」という）にて副市長及び関係所属長をメンバーとする全庁的な会議を実施しており、令和4年12月26日の「第5回大阪市標準化推進PT」では、本市全体移行方針として、令和8年1月に標準準拠システムへの移行を行う業務システム（住記システム、印鑑登録システム等）と、令和8年度以降に標準化移行を行う業務システムに分離した段階的移行を行うこと、また標準準拠システムへと移行した業務システムは、ガバメントクラウド上で標準準拠システムをサービス利用する運用とすること、等が示された。

以上のとおり、国が主導する標準準拠システム及びガバメントクラウドを活用し、住民記録事務・印鑑登録事務の標準化、効率化及び市民に対するサービス向上を目的に、標準準拠システムへと移行しサービス利用型の運用を開始するものである。

2.2 標準準拠システムへの移行の目的

国のデジタル政策や住民サービス向上に向けたデジタル技術の導入に柔軟かつ迅速に対応していくことで、以下のような効果を実現することを目的とする。

- ① 標準化、効率化の実現による事務経費の削減と市民サービス向上
- ② 制度改正等対応に係るシステム改修や運用費用の抑制及び職員作業の効率化
- ③ ガバメントクラウドの利用による運用費用の抑制及びセキュリティの向上

3 標準準拠システムに期待される効果

3.1 事務効率の向上とコスト削減

標準仕様として実装される必須機能だけでなく、標準オプション機能やEUCツールを組み合わせて運用することで、帳票出力を前提とした従来の業務実施手法を見直し、事務効率化や帳票出力の抑制による事務経費の削減を図る。

また、オンラインヘルプ機能により軽微なシステム改修が発生した場合でも、マニユア

ルの配付等を不要として印刷費用や配送費用等の削減を図る。

3.2 制度改正対応等への柔軟な対応

従来のスクラッチ開発によるシステムの構築では、法改正対応等を繰り返すことで、システムは肥大化・複雑化していた。仕様が複雑化することで保守性が低下し、法改正時の負担が増加していくことになっていた。

標準準拠システムをサービス利用することにより、法改正時の職員の作業負担の低減と、法改正対応コストの低減及び対応の迅速化による市民サービス向上を図る。

3.3 情報セキュリティの向上

住民記録事務は、大量の個人情報を取り扱っていることから、情報セキュリティの確保には十分な技術的対策が必要である。ガバメントクラウドでは、「政府情報システムのためのセキュリティ評価制度（ISMAP）」に登録されたサービスを、クラウドベンダが提供する最新のセキュリティ環境で利用できることにより、個人情報保護をはじめとする情報セキュリティのさらなる向上を図る。

3.4 標準準拠システム導入・運用経費の抑制

サーバ機器等を本市内に設置する必要がないため、設置や運用に伴うさまざまな関連するコストを省くことができる。従来のように、本市でサーバなどのハードウェアやOS・ミドルウェア・アプリケーションなどのソフトウェアを所有することも不要となる。

また、クラウド化でテンプレートに基づいた適切なマネージドサービスを利用し、運用の自動化を実現することでインフラコスト及び運用コストの削減が達成できるほか、インフラ稼働状況の可視化・透明化により、コストに対する適切な評価も可能となる。

さらに、事業者が標準仕様に基づいて環境設定したアプリケーションを本市が選択できるようになることで、将来のサービス提供事業者の変更時にも、移行コストの低減を図る。

4 本市の業務実施体制

令和5年2月現在

拠点		職員数	現行端末台数
市民局	総務部住民情報担当	20人(2人)	2台(2台)
	住民票・戸籍関係証明書発行コーナー	0人(6人)	4台(2台)
	郵送事務処理センター	7人(52人)	30台(0台)
	梅田サービスカウンター	3人(16人)	4台(3台)

拠点		職員数	現行端末台数
	難波サービスカウンター	4 人 (6 人)	3 台 (2 台)
	天王寺サービスカウンター	3 人 (8 人)	2 台 (1 台)
北区役所	戸籍登録課	18 人 (26 人)	20 台 (10 台)
都島区役所	窓口サービス課	15 人 (30 人)	16 台 (8 台)
福島区役所	窓口サービス課	10 人 (15 人)	13 台 (7 台)
此花区役所	窓口サービス課	12 人 (14 人)	13 台 (6 台)
中央区役所	窓口サービス課	21 人 (19 人)	20 台 (8 台)
西区役所	窓口サービス課	16 人 (36 人)	17 台 (8 台)
港区役所	窓口サービス課	13 人 (15 人)	14 台 (7 台)
大正区役所	窓口サービス課	10 人 (11 人)	13 台 (6 台)
天王寺区役所	窓口サービス課	15 人 (28 人)	16 台 (7 台)
浪速区役所	窓口サービス課	14 人 (13 人)	15 台 (7 台)
西淀川区役所	窓口サービス課	13 人 (15 人)	15 台 (8 台)
淀川区役所	窓口サービス課	22 人 (33 人)	24 台 (12 台)
東淀川区役所	窓口サービス課	21 人 (34 人)	20 台 (11 台)
	出張所		7 台 (1 台)
東成区役所	窓口サービス課	14 人 (20 人)	16 台 (7 台)
生野区役所	窓口サービス課	24 人 (19 人)	24 台 (9 台)
旭区役所	窓口サービス課	15 人 (20 人)	15 台 (7 台)
城東区役所	窓口サービス課	22 人 (17 人)	20 台 (11 台)
鶴見区役所	窓口サービス課	13 人 (30 人)	16 台 (8 台)
阿倍野区役所	窓口サービス課	14 人 (23 人)	17 台 (7 台)
住之江区役所	窓口サービス課	19 人 (22 人)	19 台 (9 台)
	南港ポートタウンサービスコーナー		2 台 (1 台)
住吉区役所	住民情報課	19 人 (18 人)	20 台 (10 台)
東住吉区役所	窓口サービス課	18 人 (25 人)	17 台 (9 台)
	矢田出張所		5 台 (1 台)
平野区役所	住民情報課	25 人 (38 人)	26 台 (12 台)
	北部サービスセンター		4 台 (1 台)
	南部サービスセンター		4 台 (1 台)
西成区役所	窓口サービス課	23 人 (19 人)	20 台 (8 台)
財政局	各市税事務所（梅田、京橋、弁天町、なんば、あべの、船場法人）	-	0 台 (29 台)

職員数欄の（）内は非常勤職員等の人数

現行端末数欄の（）内は住民基本台帳ネットワークシステムの端末台数

表 業務実施体制

5 調達範囲

本仕様書で本件受注者に要求する調達範囲は以下のとおりとする。

(ア) 本システムの環境設定と移行業務

本システムのサービス利用開始までの環境設定（検証環境含む）、移行に必要な一連の作業について、次の(A)～(D)の業務に分類して要件を示す。

(A) 標準準拠システムへの移行

- ① 標準仕様書に準拠したパッケージシステムへの移行
- ② データ移行
- ③ 各種システム連携の実装
- ④ プロジェクト管理
- ⑤ テスト（標準準拠システムのうち現行からの運用変更の検証に係る支援、関連システム及び他の標準準拠システム、標準準拠システム以外の業務システムへの連携テストを含む）
- ⑥ 研修
- ⑦ 成果物
- ⑧ 特定個人情報保護評価（PIA）実施に係る支援（評価表作成に係る情報提供）
- ⑨ 標準化基準への適合性確認に係る支援
機能標準化基準への適合性確認、共通標準化基準の適合性確認に係る支援

(B) ガバメントクラウドの利用

- ① 環境設定：サーバ機器等環境及びネットワーク環境（検証環境含む）
- ② テスト

(C) 標準仕様外（関連業務）への対応

- ① 標準準拠システムに係る BPR（ビジネスプロセス・リエンジニアリング）における、業務フローの詳細検討時のシステムの操作及び処理の想定に対する情報提供
- ② 関連業務に係る EUC（エンドユーザーコンピューティング）による対応、関連システムとしての必要最小限の機能実装対応
- ③ プロジェクト管理
- ④ テスト
- ⑤ 研修
- ⑥ 成果物

(D) 本調達範囲に含まれないもの

- ① 端末更新
本システムを利用するための業務端末やプリンタ等の機器及びソフトウェア（パッ

チ適用作業含む）※端末展開対応は本調達範囲に含む。（第2章4.4）

② 関連システムの更新

住基ネット CS、コンビニ交付システム、在留管理システム等の更新

③ 統合基盤の更新（統合基盤更新に伴う、既存システム連携のテストは本調達範囲）

④ 文字移行（未登録文字への対応等）

但しパッケージでベンダ独自文字を使う場合の移行対応は本調達範囲内で行うこと。

⑤ 標準仕様以外でのシステム連携

共用データリストのほか本仕様書で示している連携にかかる環境設定以外は本仕様書に含まない。

※令和8年1月段階で標準化対応を実施しないシステム及び標準化の対象となっていないシステム向けの連携に係る環境構築は本仕様書に含まないが、それら他システムが本システムとの連携環境を構築するにあたり、必要に応じて資料の提供（現行の連携仕様と標準化後の連携仕様の差異に関する資料等）や、連携テストの対応はこの調達範囲で実施する想定であること。

⑥ 本市情報通信ネットワークからガバメントクラウドへの接続環境

（イ）本システムのサービス利用と運用支援業務

本システムのサービス利用開始後に必要な一連の作業について次の(E)～(G)の業務に分類して要件を示す。

(E) ASP が提供する本システムのサービス利用に係る保守要件

① アプリケーションの使用許諾

② 法制度改正対応等、アプリケーションのバージョンアップ対応

③ バージョンアップ対応時に必要となる作業（テスト、研修、文書管理）

端末環境のバージョンアップに伴う一部の動作検証作業等を含む。対応範囲や詳細は別途協議して定めるものとする。

④ アプリケーションに関する問い合わせ対応

⑤ アプリケーションに関する不具合対応

⑥ アプリケーションに関する年間保守計画の立案と実施

⑦ アプリケーションで操作できないデータベースのメンテナンス及び特定条件のデータの抽出、加工対応（作業依頼）

⑧ アプリケーションの運用スケジュール作成を支援すること。（ジョブネット等）

(F) ガバメントクラウド運用管理補助者が提供するサービスの利用に係る保守要件

※本調達範囲外

ガバメントクラウド運用管理要件

① 本システムの運用に関する問い合わせ対応

- ② 住民記録・印鑑登録システム全般に関する運用管理業務
- ③ サーバ環境に関する運用管理業務

ガバメントクラウド保守要件

- ① サーバ環境に関する問い合わせ対応
- ② サーバ環境に関する不具合対応
- ③ サーバ環境に関する年間保守計画

(G) 本業務要件に含まれないもの

- ① ガバメントクラウド運用管理補助者が提供するサービス
- ② ガバメントクラウド利用料
- ③ ガバメントクラウドへの本市からの接続における回線費用

本業務の実施にあたり、標準化対応の要件の詳細が未確定な部分については、別途協議して対応を定めるものとする。

6 本業務に関するスケジュール等

本システムの稼働までのスケジュールは下記を予定している。詳細な実施スケジュールは受注者確定後に別途確定するものとする。なお、スケジュールに変更が発生する場合は、発注者受注者協議の上、合意に至るまで検討すること。

- 契約締結後 関連業務に係る BPR 開始
- 令和7年 1月頃 総合テストの準備開始（管理者向け検証用の研修含む）
- 令和7年 8月頃 連携テスト、研修（職員用）、データ移行
- 令和8年1月5日 本システム本稼働開始



7 遵守すべき法令及びその他の規程

本業務を受託するにあたって、個人情報保護等に関する法令等の定めのほか、以下の規程等においても内容を十分に理解し遵守すること。

大阪市ホームページ（URL:<http://www.city.osaka.lg.jp/>）に掲載されているもの以外は契約締結後に配布する。

ガバメントクラウドにおけるセキュリティ要件の管理方法については、国方針を踏まえて、契約締結後に本市と協議する。

- 大阪市情報システム等の整備及び運用に関する規程
- 大阪市情報セキュリティ管理規程
- 大阪市情報セキュリティ対策基準
- 大阪市データ保護管理要綱
- 大阪市情報通信ネットワーク管理要綱
- 大阪市情報通信ネットワーク利用の手引
- 中央情報処理センター運用管理要領

8 守秘義務について

守秘義務について、次の事項を遵守すること。

8.1 守秘義務の遵守

契約期間中又は契約期間終了後を問わず、本業務の遂行上知り得た情報に関する守秘義務を遵守すること。

8.2 資料等の返却・消去

本業務に関して、本市から提供を受けた資料等について、守秘義務を遵守するとともに、契約期間終了後は速やかに返却又は消去すること

8.3 複写・複製・貸与

本業務に関して、本市から提供を受けた資料等については、本市の許可なく複写・複製及び貸与してはならない。

8.4 資料の管理

本市から提供された資料のうち、個人情報に係るものと本市の情報セキュリティに係

るものについては、施錠可能な保管庫に格納する等、適切に管理すること。また、持ち出し等を行う場合は事前に本市の許可を得るとともに、盗難、紛失が生じないよう予め定めた防止策を講じること。

8.5 教育

本業務に従事する要員に対しては、個人情報保護の教育訓練を実施すること。

9 本市施設内作業時の留意事項

本市施設内でテスト・運用保守業務を行う場合、別途定める施設利用にあたっての留意事項（庶務的事項も含む）があるので、その取扱いを遵守すること。詳細については別途協議とする。

また、業務の遂行中に既存の建物、施設、設備等に損傷を与えた場合は、直ちに本市に報告するとともに、受注者の責任において速やかに修復すること。

10 再委託について

- (1) 業務委託契約書第 16 条第 1 項に規定する「主たる部分」とは次に掲げるものをいい、受託者はこれを再委託することはできない。

①委託業務における総合的企画、業務遂行管理、業務の手法の決定及び技術的判断等

- (2) 受注者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、トレース、資料整理などの簡易な業務の再委託にあたっては、発注者の承諾を必要としない。
- (3) 受注者は、(1) 及び (2) に規定する業務以外の再委託にあたっては、書面により発注者の承諾を得なければならない。

なお、元請の契約金額が 1,000 万円を超え契約の一部を再委託しているものについては、再委託相手先、再委託内容、再委託金額を公表する。ただし、受注者となった者が再委託相手先等を公表できないことについての理由を書面により申し出た場合はこの限りでない。

- (4) 地方自治法施行令第 167 条の 2 第 1 項第 2 号の規定に基づき、契約の性質又は目的が競争入札に適さないとして、随意契約により契約を締結した委託業務においては、発注者は、(3) に規定する承諾の申請があったときは、原則として業務委託料の 3 分の 1 以内で申請がなされた場合に限り、承諾を行うものとする。ただし、業務の性質上、これを超えることがやむを得ないと発注者が認めたとき、又は、コンペ方式若しくはプロポーザル方式で受注者を選定したときは、この限りではない。
- (5) 受注者は、業務を再委託及び再々委託等（以下「再委託等」という。）に付する場合、書面により再委託等の相手方との契約関係を明確にしておくとともに、再委託等の相手方

に対して適切な指導、管理の下に業務を実施しなければならない。

なお、再委託等の相手方は、大阪市競争入札参加停止措置要綱に基づく停止措置期間中の者、又は大阪市契約関係暴力団排除措置要綱に基づく入札等除外措置を受けている者であってはならない。また、大阪市契約関係暴力団排除措置要綱第 12 条第 3 項に基づき、再委託等の相手方が暴力団員又は暴力団密接関係者でない旨の誓約書を業務委託契約書第 16 条第 2 項及び第 16 条の 2 第 2 項に規定する書面とあわせて発注者に提出しなければならない。

11 仕様の変更

- (1) 発注者は、仕様の変更を行おうとするときは、書面により変更内容、理由等を明示して受注者に協議の申入れを行うものとする。
- (2) (1)により発注者からの申し出を受けた場合、受注者はその仕様変更の本件業務への影響について明らかにしなければならない。
- (3) (2)の結果、仕様の変更を行う場合には、契約内容の変更を行うものとする。ただし、変更の内容が契約に定める金額、納期及びその他の契約条件に影響を及ぼすものではないと発注者及び受注者の双方が判断した場合には、契約内容の変更を行わずに仕様の変更を行うことができる。
- (4) 仕様の変更が行われた場合には、発注者は変更仕様書の作成を行うものとする。ただし、発注者及び受注者の双方が協議の上、その変更が軽微なものであると認められる場合には、変更の内容、理由等を明示した書面をもって、変更仕様書に代えることができる。
- (5) 発注者及び受注者の双方の主任担当者が、変更仕様書又は変更仕様書に代わる書面に捺印を行うことをもって、仕様の変更内容が確定されたものとする。

12 その他

- (1) 本仕様書に定めのない事項及び解釈の相違があった場合において、本委託業務の履行に際して必要な事項が発生した場合は、本市と協議の上対応すること。

なお、本委託業務の実施にあたって必要となるその他の事項については、本市と受注者において別途協議して定めるものとする。

- (2) 障がいのある人への合理的配慮の提供

受注者は、本業務が本市の事務又は事業を実施する事業者であることから、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）に基づき大阪市が定めた「大阪市における障がいを理由とする差別の解消の推進に関する対応要領」を踏まえ、過重な負担が生じない範囲で、障がいのある人が障がいのない人と同等の機会が確保できるよう環境への配慮に努めるとともに、障がいのある人の権利利益を侵害することとならないよう、個々の場面において必要とする社会的障壁の除去について、合理的な配慮の提供に努めなければならない。

13 次回システム提供事業者更新等における情報開示

今回移行する本システムについても、将来的に再度システム提供事業者の更新を行う想定である。システム提供事業者の更新時には、本システムで管理するデータ一式及びデータに関するドキュメントを本市及び次回システム提供事業者に提供すること。

14 用語定義

用語	説明
標準仕様書	地方公共団体情報システムの標準化について、基本方針及び地方公共団体情報システムに必要とされる機能等についての基準の策定その他標準化を推進するために必要な事項を定めた仕様書。
標準準拠システム	標準化基準（標準化法第6条第1項及び第7条第1項に規定する標準化基準をいう。）に適合する基幹業務システムをいう。
地方公共団体情報システムの標準化	「地方公共団体情報システムの標準化」とは、住民の利便性の向上、地方公共団体の行政運営の効率化及び地方公共団体情報システムに係る互換性の確保のため、地方公共団体情報システムに必要とされる機能等についての統一的な基準に適合した地方公共団体情報システムを地方公共団体が利用することをいう。
関連業務	標準仕様書に含まれていない機能や帳票等。 標準仕様書と現行システムとの Fit&Gap 分析に基づく Gap であり、業務の正確性、効率性といった市民サービスに影響を及ぼす機能等が含まれている。 これらの機能等について本システムへの移行を円滑に行えるよう令和4年度から BPR を実施しており、このうち、BPR で対応できない影響が生じる場合は EUC 機能での対応や機能実装（関連システムへの実装）を行うこととしている。
関連システム	関連業務のうち、BPR、EUC での対応検討をふまえて実装を行う機能であり、本システムをカスタマイズしないよう、本システムと疎結合した形で外部に構築する仕組みをいう。
本システム	標準準拠システム及び関連システムを合わせた、本調達対象システム全体をいう。
ガバメントクラウド	「デジタル社会の実現に向けた重点計画」等の政府方針に基づき、デジタル庁が提供する複数のクラウドサービス（IaaS、PaaS、SaaS）の利用環境をいう。

用語	説明
ASP	本システム等を利用するために、業務アプリケーション等の構築、提供、運用保守等の提供を受ける一切の事業者（ガバメントクラウド運用管理補助者を除く。）をいう。
CSP	政府情報システムのためのセキュリティ評価制度（ISMAP）のクラウドサービスリストに登録されたクラウドサービスから該当する要件を満たすものを提供する事業者をいう。
ガバメントクラウド運用管理補助者	ガバメントクラウド個別領域のクラウドサービス等の運用管理の補助を行う事業者をいう。

表 用語定義

15 添付資料一覧

第1章から第3章までの記載の中で必要な情報について下表に示す。

なお、下表に記載している別紙資料中において様式等の添付がないものについては、受注者決定後に配付する資料、若しくは基本設計段階等において定義する資料である。これ以外に必要なものがあれば、必要に応じて配付する。

資料番号	資料名・資料概要
別紙1	「業務見直し（BPR）取組み予定項目集計」 標準仕様書と現行システムとのFit&Gapの全体像。 機能、帳票、チェック機能等の分類毎に令和4年度、令和5年度以降のBPRの対応予定を記載している。 なお、標準仕様書と現行システムとのFit&Gapの詳細資料は必要に応じて配付する。
別紙2	「標準オプション機能一覧」 標準仕様書で規定されている標準オプション機能について、現時点での本市の要件を整理したもの。
別紙3	「関連業務_標準仕様書対応表」 関連業務のうち、現時点で本システムにおいて実装されないと想定している機能の一覧。
別紙4	「関連業務に係る影響評価一覧（機能）」 関連業務のうち、令和4年度のBPRにおいて業務・市民サービスへの影響度が高いと評価した機能の一覧。
別紙5	「関連業務に係る影響評価一覧（帳票）」 関連業務のうち、令和4年度のBPRにおいて業務・市民サービスへ

資料番号	資料名・資料概要
	の影響度が高いと評価した帳票の一覧。
別紙 6	「移行対象となるテーブル一覧」

表 別紙資料一覧

16 仕様書に関する問い合わせ先

大阪市市民局総務部

住民情報担当（住民情報グループ）

大阪市福島区野田 1 丁目 1 番 86 号

大阪市中心卸売市場 業務管理棟 9 階 大阪市市民局（分室）

電話 : 06-4305-7537

メール : ca0030@city.osaka.lg.jp

第2章

(ア) 本システムの環境設定と移行業務

1 業務システム概要

1.1 システム全体概念図

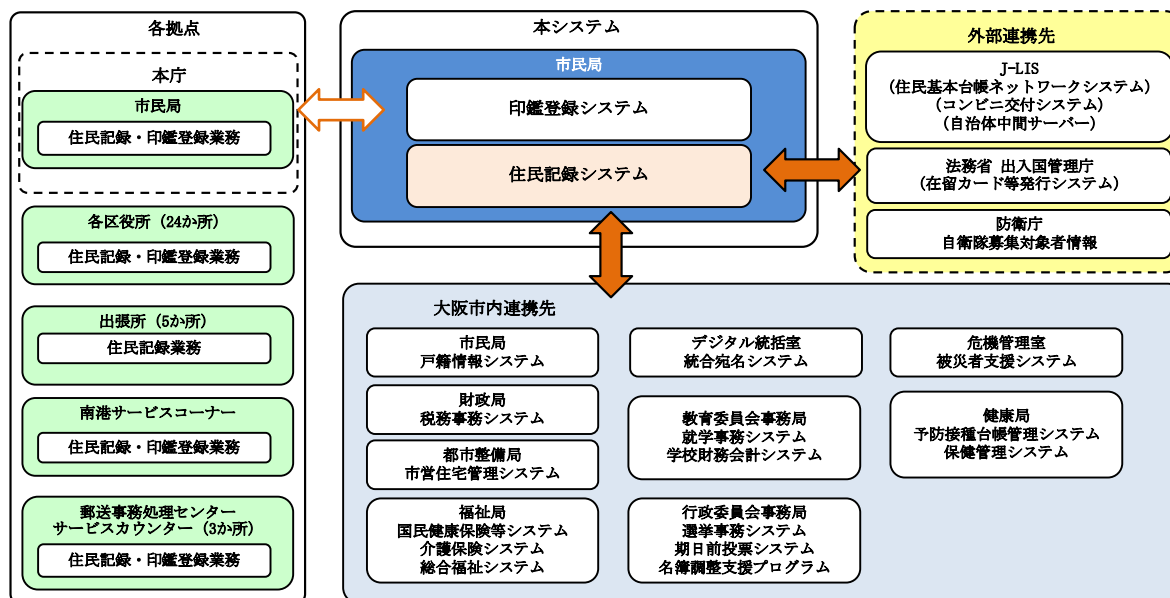


図 システム全体概要図

1.2 現行の主な連携先システムまたは業務

既存の住民基本台帳等事務システムにおける主な連携先システムまたは業務は次のとおり。本システムにおける下記連携先システムまたは業務との連携仕様は現時点では未確定である。

No	所管所属	連携先システム	連携方法
1	財政局	税務事務システム	ネットワーク
2	福祉局	国民健康保険等システム	ネットワーク
3	福祉局	介護保険システム	ネットワーク
4	福祉局	総合福祉システム	ネットワーク
5	市民局	戸籍情報システム	ネットワーク
6	行政委員会事務局	選挙事務システム	ネットワーク
7	行政委員会事務局	期日前投票システム	ネットワーク
8	行政委員会事務局	名簿調整支援プログラム	ネットワーク
9	教育委員会事務局	就学事務システム	ネットワーク

No	所管所属	連携先システム	連携方法
10	健康局	予防接種台帳管理システム	ネットワーク
11	健康局	保健管理システム	ネットワーク
12	都市整備局	市営住宅管理システム	ネットワーク
13	デジタル統括室	統合宛名システム	ネットワーク
14	市民局	コンビニ交付証明発行サーバ	ネットワーク
15	市民局	住民基本台帳ネットワークシステム	ネットワーク
16	市民局	在留管理システム（出入国在留管理庁）	ネットワーク
17	危機管理室	被災者支援システム	媒体
18	教育委員会事務局	学校財務会計システム	媒体

表 現行の主な連携先システムまたは業務

1.3 本システムの移行に関する基本的な考え方

本システムへの移行を行うことで本市がシステムを「所有」せずにガバメントクラウド上に環境設定されたシステムを「利用」する運用へと変更する。

ただし、現時点では国からの標準仕様書や基準（「ガバメントクラウドの利用に関する基準【1.0版】」）においては、今後も改版の可能性がある、本市では次の内容に関する要件は未確定である。

- ・ガバメントクラウドの運用管理補助業務の対応範囲と役割分担等
- ・ガバメントクラウド上に構築する共通機能
- ・ガバメントクラウドの利用料金

上記、現時点での未確定事項に係る要件は、本市としての要件が確定した後、別途協議により対応を定めることとする。なお、本システムの移行にあたり、ガバメントクラウドの利用方式は単独方式とし、共通機能とされる機能のうち、利用者ID管理機能、印刷機能は本システムにおいて機能を実装すること。

1.4 システム構成

業務システム概要

① 住民記録業務

住民基本台帳法に基づく住民情報を住民基本台帳へ記載し、住民票の写しの交付などを行う業務。また、本業務には、住民基本台帳法に基づき、住民基本台帳ネットワークシステムと本システムを連携させ、住基コード及びマイナンバーの付番・変更等、本人確認情報・転入通知等の送受信、マイナンバーカードの発行状況管理及び住民票の広

域交付等を行う業務及び、入管法・入管特例法又は、これらの法律の施行令に基づき、法定受託事務として本市が行う業務も含まれる。

② 印鑑登録業務

大阪市印鑑条例に基づき、印鑑の登録、印鑑登録証明書の発行等を行う業務。

1.5 標準仕様書への対応

住民記録システム・印鑑登録システムの標準化の対象となる範囲は、標準仕様書において、実装必須機能及び標準オプション機能として規定されている機能要件や、非機能要件、データ要件・連携要件等の共通要件とする。

以下の国から定められた次の文書（基本方針、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関する基準など、標準準拠システムへの移行に必要とされる一連の文書）へ準拠すること。

※本仕様書に記載している業務要件は令和5年3月20日時点の標準仕様書（住民記録システム標準仕様書【第3.0版】、印鑑登録システム標準仕様書【第2.0版】、データ要件、連携要件標準仕様書【第1.0版】、共通機能標準仕様書【第1.0版】、マイナポータル連携自治体の行政手続のオンライン化に係る手順書【第1.1版】）等に基づいているため、標準仕様書等の改版により業務要件を変更する可能性がある。標準仕様書の改版や、その他国からFAQ等の資料が公開された場合には、別途本市と協議の上、対応を定めるものとする。

※連携方式については「データ要件、連携要件仕様書【第2.0版】」に基づく。

※標準仕様に基づく業務アプリケーションの仕様は受託者（アプリケーションサービスプロバイダ）にて決定する。

地方公共団体情報システムの標準化に関する法律			
地方公共団体情報システムの標準化に関する法律第二条第一項に規定する標準化対象事務を定める政令【法 § 2①】			
地方公共団体情報システムの標準化に関する法律第二条第一項に規定する標準化対象事務を定める政令に規定するデジタル庁令・総務省令で定める事務を定める命令【法 § 2①】			
地方公共団体情報システム標準化基本方針【法 § 5】			
標準化法上の法規範となるもの(標準仕様)			
標準化対象事務の標準仕様書【法 § 6】			
住民記録システム標準仕様書	印鑑登録システム標準仕様書	戸籍情報システム標準仕様書	戸籍附票システム標準仕様書
選挙人名簿管理システム標準仕様書	税務システム標準仕様書	就学事務システム(学齢簿編製等)標準仕様書	就学事務システム(就学援助)標準仕様書
健康管理システム標準仕様書	児童扶養手当システム標準仕様書	生活保護システム標準仕様書	障害者福祉システム標準仕様書
介護保険システム標準仕様書	国民健康保険システム標準仕様書	後期高齢者支援システム標準仕様書	国民年金システム標準仕様書
児童手当システム標準仕様書	子ども・子育て支援システム標準仕様書		
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【法 § 7(法 § 5②Ⅲイ)】			
地方公共団体情報システム非機能要件の標準【法 § 7(法 § 5②Ⅲロ・ニ)】			
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関する基準【法 § 7(法 § 5②Ⅲハ)】			
地方公共団体情報システム共通機能標準仕様書【法 § 7(法 § 5②Ⅲニ)】			
自治体情報システムの標準化・共通化に係る手順書【法 § 9②】			
デジタル基盤改革支援補助金事務処理要領・Q&A・FAQ【法 § 9②・§ 11】			
標準化PMO上のFAQ等【法 § 9②】			

図表 標準準拠システムへの移行に必要とされる一連のドキュメント

標準化関係法規等関係図

(「自治体情報システムの標準化・共通化に係る手順書【第2.0版】(総務省)」より引用)

1.6 業務フロー検討の進め方

既存の住民基本台帳等事務システムでは、本市独自にカスタマイズ対応した機能・帳票を用いた業務フローで運用を行っている。今回の本システムへの移行に際しては、システムに実装される機能の変化にともない、現行業務のフローにも変化が生じる。この業務フローの変化を把握して、本システムへの移行をスムーズに行うための、本市が行う業務フロー検討の進め方について記載する。

① 令和4年度までの本市が実施した業務見直し結果について

本市では、本システムへの移行に向けた業務見直しを推進するためのワーキンググループとして「BPR分科会」を立ち上げて業務見直しに関する協議を進めている。この中で、既存システムと標準仕様書との機能の差異をFit&Gap分析として精査し、本システムに対応した業務フローの検討を進めており、本市が令和4年度に実施した業務見直し結果資料を提供する。

※本市で令和4年12月末までに実施した業務見直し結果は、別紙1「業務見直し(BPR)

取組み予定項目集計」に記載する。別紙 1 では、業務見直しを実施した対象（機能、帳票、チェック機能）ごとの項目数の集計を記載する。令和 4 年度の検討結果に関しては、「令和 4 年度検討項目」の中に記載する「調達仕様書への検討要求項目」が、本仕様書にて標準仕様外（関連業務）の対応を求める項目となる。

② 令和 5 年度以降の本市が実施する BPR の取り組みについて

本市が令和 4 年度に実施した業務見直しの結果を基に、標準準拠システムにおける業務フロー等の詳細検討を実施する。あわせて関連業務については、現行業務との差異が大きな業務影響を及ぼす場合は、EUC や関連システムとしての、機能実装等も含めて住民記録・印鑑登録の業務全般を対象として業務フロー等の詳細検討を実施する。

※令和 5 年度に実施予定の業務見直し項目数は、別紙 1 「業務見直し（BPR）取組み予定項目集計」中、「令和 5 年度以降 BPR 対象項目」に記載する。

※別紙 1 に記載された集計は、令和 4 年 12 月末現在での内容であるため、実際に業務見直しを進める内容に関しては、本市の BPR 取組みに、システムの操作及び処理の想定に対する情報等の提供などの協力を求める場合がある。

2 業務要件

本システムのサービス利用開始までの環境設定、移行に必要な一連の作業について次の(A)～(D)の業務に分類して要件を示す。

- ・(A) 標準準拠システムへの移行
- ・(B) ガバメントクラウドの利用
- ・(C) 標準仕様外（関連業務）への対応
- ・(D) 本調達範囲に含まれないもの

2.1 (A) 標準準拠システムへの移行

標準準拠システムのアプリケーション提供事業者として、システム利用開始までの移行業務に求める要件を以下に示す。

① 標準準拠システムパッケージ機能

- (1) 標準仕様書に準拠したパッケージであること。

標準仕様書の改版に伴うバージョンアップ対応については、サービス利用料の改定による対応を基本とし、国から対応経費が補助される場合等は別途協議により対応を定めるものとする。

- (2) 標準仕様書の標準オプション機能のうち、別紙 2 「標準オプション機能一覧」に記載

した本市の求める機能を実装すること。

標準仕様書の改版に伴うバージョンアップ対応については、サービス利用料の改定による対応を基本とし、国から対応経費が補助される場合等は別途協議により対応を定めるものとする。

(3) 共通機能要件

共通機能に関しては、現時点では設定環境（ガバメントクラウド）も含め要件が未確定である。本市として共通機能の要件が確定した後、別途協議により対応を定めるものとする。

なお、利用者 ID 管理機能、印刷機能は現行統合基盤システム相当の機能を本システムにおいて実装すること。

利用者 ID 管理機能について、手入力による管理のほか、大阪市総務事務システムで管理する職員情報（職員コード・職員氏名等）・組織情報（組織コード・組織名等）から必要な情報を取り込み、利用者 ID を管理すること。

なお、端末は他業務システムと共有する運用を想定しているため、利用者 ID に対する業務権限の付与等の運用詳細に関しては、本市と協議のうえ対応すること。

(4) 連携要件

他システムとの連携方法については、原則として国が定めるデータ要件・連携要件標準仕様書、共通機能標準仕様書に基づくこととするが、国においてデータ要件・連携要件標準仕様書等の改訂が継続検討されており、その検討結果を踏まえて、本市のシステム間連携の要件を令和 5 年度以降に確定することになるため、現時点で標準準拠システムとの連携、その他システムとの連携ともに確定していない。

連携項目の範囲（基本データリスト、共用データリスト）、連携方法（ファイル連携、API 連携、別途本市が用意する予定の連携基盤の利用等）を別途協議して定める。

なお、本市が別途導入する、共通機能標準仕様書に基づく申請管理機能を介してマイナポータル及び大阪市行政オンラインシステムとの連携を行える仕組みを構築すること。

※申請管理機能を介した大阪市行政オンラインシステムとの連携は、マイナポータル（ぴったりサービス）と同様の連携方式・インタフェースを想定。

※申請管理機能を介した大阪市行政オンラインシステムとの申請データの連携においては、マイナンバーカードの署名用電子証明書等により本人確認を行う。

② データ移行要件

- (1) 基本的な考え方として、本システム稼働までに行うデータセットアップ作業だけでなく、データ凍結等によりシステム稼働後に投入するデータ入力作業等についても考慮したうえでデータ移行計画書を作成し、本市の承諾を得ること。

- (2) 現行システムからのデータ抽出対応は、現行システム事業者側で対応を行う。移行データの受領においては、現行システム事業者が作成する基本データリスト形式で受領することとし、他システムへの初期セットアップとして必要となる基本データリストを含めて現行システム事業者が提供することとする。その他データ提供可能範囲、移行データの抽出方法、提供時期、提供回数等の基本方針に関しては、現行システム事業者と協議すること。
- (3) データ移行においては、新たに追加管理する項目や現行データの整備が必要となる項目等の発生が想定される。この場合、不足項目を補正する対応等は、本システム受注事業者にて行うこと。本市による判断が必要な場合は別途協議すること。
- (4) 移行方針として、現行システムからのデータ提供（差分移行を含む）は、次の3回程度を想定している。
- また、移行先環境（本番・検証）毎にデータ移行時期の調整を行うこと。
- ・データ調査段階時
 - ・運用テスト目的の初期データ移行時
 - ・本システム本稼働前
- (5) データ調査作業では、現行データの移行に係る課題及び問題点を抽出することや、その後の不整合データへの対応（区役所職員の補正入力作業等に係る作業量の根拠となる数値の収集）を行うこと。
- (6) 初期データ移行では、本システムの運用テストを行う前段階で、その時点での最新の履歴を含めたデータ全件を対象として現行システムより提供を受け、本システムの本番データベースサーバにセットアップを実施すること。
- (7) 本システム本稼働前のデータ移行作業は、機械移行が基本となるが、機械的に移行できない項目等については、各区役所等での補正入力作業も考慮して対応すること。本稼働前には本市全体としてのリハーサル（3回程度）を実施予定であり、これに対する必要な支援を行うこと。
- (8) 移行作業の範囲として、別紙6「移行対象となるテーブル一覧」の通りとする。システム本稼働後は、原則として現行システム環境がなくなるため、情報資産の保持という観点から本システムで管理するデータ以外にも監査証跡等のログ情報や旧住民票データ等、移行が必要なデータは現行事業者にて全件移行する。なお、移行後は、本システム内にて公文書保存年限に従って、一定期間保有後、削除可能な状態で移行する。上記以外でも新システム稼働に必要なすべてのデータ移行作業は別途協議する。
- (9) 文字情報の移行として、現行システムで使用している本市の独自文字体系（拡張大阪市明朝）や拡張大阪市明朝でも表示できない未登録文字に対する同定作業は、本市で対応を行う。本市が提供する変換テーブルを踏まえた文字移行作業は、現行システム事業者が行う。文字情報基盤文字からパッケージベンダ独自文字へ移行する場合の移行作業は、本調達範囲で実施すること。

③ 各種システム連携の実装

標準仕様書に基づく共用データリストでの連携のほか、大阪市行政オンラインシステム、自治体の行政手続のオンライン化に係る申請管理システム等との連携を行うこと。
※令和 8 年 1 月段階で標準化対応を実施しないシステム及び標準化の対象となっていないシステム向けの連携に係る環境設定は本仕様書に含みませんが、それら他システムが本システムとの連携環境を構築するにあたり、必要に応じて資料の提供（現行の連携仕様と標準化後の連携仕様の差異に関する資料等）や、連携テストの対応はこの業務調達範囲で実施すること。令和 8 年 1 月以降に対応が発生する場合等、詳細は別途協議して定めるものとする。

※他システムとの仕様調整やテスト計画の調整および連携先システムとの全体連携テスト計画の策定は本調達の範囲に含まないものとする。

④ プロジェクト管理要件

プロジェクト管理として、プロジェクトの進捗及び課題事項の解決状況を管理し、定例会にて状況を報告すること。

※詳細仕様は、事項「3. プロジェクト管理」を参照すること。

⑤ テスト要件

テスト対応として、体制と役割、詳細な作業内容、スケジュール、テスト環境、テストツール、合否判定基準などに関するテスト実施計画を作成して提案すること。総合テストは、実運用に合わせたシステム全体の機能及び性能の検証を行うこと。

※詳細仕様は、事項「4. テスト要件」を参照すること。

⑥ 研修要件

本システムのサービス利用開始前に研修期間を設けて、システムの概要や操作説明等に関する研修を実施すること。

※詳細仕様は、事項「5. 研修」を参照すること。

⑦ 成果物

本業務における工程ごとの納品物を納入すること。

※詳細仕様は、事項「6. 納品物」を参照すること。

⑧ 特定個人情報保護評価（PIA）実施に係る支援

住民基本台帳事務における特定個人情報保護評価書を作成するための各種資料作成に係る支援を行うこと。（特定個人情報データの抽出、漏えいその他の事態を発生させるリスクの分析、そのリスクを軽減するための適切な措置を講ずること等）

⑨ 標準化基準への適合性確認に係る支援

(1) 機能標準化基準への適合性確認

「住民記録システム標準仕様書」及び「印鑑登録システム標準仕様書」に基づき、本システムが機能標準化基準に確実に適合していることを確認のうえ、結果を本市に提出すること。（機能 ID ごとの実装確認）

「地方公共団体情報システム標準化基本方針」に沿い、本システムが機能標準化基準に適合していることを本市が確認する際、その確認作業への支援を行うこと。

(2) 共通標準化基準の適合性確認

デジタル庁が提供するツールを用いて、本システムが標準準拠システムとして適合していることを確認のうえ、結果を本市に提出すること。

2.2 (B) ガバメントクラウドの利用

① 環境設定

前提条件として、サービス利用を行う本システムが動作するための環境をガバメントクラウド上に設定する。ガバメントクラウド上のハードウェア及びOS等はクラウド事業者から提供されるため、本要件には含まない。また、ガバメントクラウドを利用する費用に関しても本要件に含まない。

本システムのガバメントクラウド利用方式は単独利用方式とする。

本システムに必要なサーバリソース（検証環境含む）、マネージドサービスについて、別途提示すること。

ガバメントクラウドへの通信については本市として要件確定後、別途協議により対応を定めるものとする。

② テスト要件

テスト対応として、本システムの動作検証や新業務フローの検証に加え、インフラ機能（ハードウェア、データベース、ネットワーク等）、管理機能（運用監視、ジョブ管理、バックアップ、アンチウィルス等）も含めて検証を実施すること。

2.3 (C) 標準仕様外（関連業務）への対応

標準仕様外の機能や帳票に関しては、次の①から⑥の項目に基づき実施すること。

① 標準標準システムに係る BPR 取り組みへの対応

関連業務は標準仕様書と現行システムとの Fit&Gap 分析に基づく Gap であり、業務の正確性、効率性といった市民サービスに影響を及ぼす機能等が含まれている。

これら関連業務について本システムへの移行を円滑に行えるよう令和 4 年度から BPR を実施している。令和 5 年度以降の本市の BPR 取り組みにおいて、サービス提供を行う本システムと現行業務フローの差異分析への協力を行うこと。

② 関連業務に係る EUC 機能、関連システムによる対応支援

関連業務に係る令和 4 年度の BPR 検討をふまえ、業務・市民サービス影響が大きいと評価した機能や帳票は、別紙 4「関連業務に係る影響評価一覧（機能）」別紙 5「関連業務に係る影響評価一覧（帳票）」に記載しており、これらは基本的に EUC 機能等での対応や関連システムとしての機能実装を行うこと。なお、令和 5 年度の BPR 検討の結果、大きな業務影響を及ぼす関連業務を把握した場合は同様に EUC での対応や関連システムとしての必要最小限の機能実装等を行う場合があるため、別途協議し対応を定めるものとする。

③ プロジェクト管理要件

プロジェクト管理を行う会議体等を設置し、適切にプロジェクト管理を行うこと、管理方法について、別途協議して定めるものとする。

※詳細仕様は、事項「3. プロジェクト管理」を参照すること。

④ テスト要件

テスト対応として、体制と役割、詳細な作業内容、スケジュール、テスト環境、テストツール、合否判定基準などに関するテスト実施計画を作成すること。総合テストは、実運用に合わせたシステム全体の機能及び性能の検証を行うこと。

※詳細仕様は、事項「4. テスト要件」を参照すること。

⑤ 研修要件

必要となる説明会や研修について計画し、本市に提示すること。

※詳細仕様は、事項「5. 研修」を参照すること。

⑥ 成果物

本業務における工程ごとの納品物を納入すること。

※詳細仕様は、事項「6. 納品物」を参照すること。

2.4 (D) 本調達範囲に含まれないもの

① 端末更新

本システムを利用するための業務端末やプリンタ等の機器及びソフトウェア（必要な性能、環境の提案を行うこと）※端末展開対応は本調達範囲に含む。（第2章4.4）

② 関連システムの更新

ただし、住基ネット CS、コンビニ交付システム、在留管理システム等の連携対応は本調達範囲に含む

③ 現行統合基盤の更新

ただし、現行統合基盤の更新に伴う、本市共通機能群（団体内統合宛名管理等）の機能改修に係る対応は本調達範囲内で行うこと。

④ 文字移行（未登録文字への対応等）

但し、パッケージでベンダ独自文字を使う場合の移行対応は本調達範囲内で行うこと。

⑤ 標準仕様以外でのシステム連携

共用データリストのほか、本仕様書で示している連携にかかる環境設定以外は本仕様書に含まない。

※令和8年1月段階で標準化対応を実施しないシステム及び標準化の対象となっていないシステム向けの連携に係る環境設定は本仕様書に含みませんが、それら他システムが本システムとの連携環境を構築するにあたり、必要に応じて資料の提供（現行の連携仕様と標準化後の連携仕様の差異に関する資料等）や、連携テストの対応はこの業務調達範囲で実施すること。令和8年1月移行に対応が発生する場合等、詳細は別途協議して定めるものとする。

⑥ 本市情報通信ネットワークからガバメントクラウドへの接続環境

3 プロジェクト管理

3.1 プロジェクト管理

本システムの移行に際しては、事前にプロジェクト計画書を作成し、本市の承諾を得ること。また、プロジェクトにおける各作業等の本市と ASP 事業者・ガバメントクラウド運用管理補助事業者（本システム提供・保守業者）との役割分担を確認するとともに、スケジュールの適正性を検証するため、WBS を作成しタスクの詳細化を行うこと。各タスクには責任者を割り当てること。プロジェクト計画書には、次の内容を記述すること。

- システム移行の目的
- システム概要

- プロジェクト体制
- 実施スケジュール
(各フェーズの活動内容、進め方、納品物、本市との役割分担など)
- スコープ定義
- 対応方針
- 作業環境
- 検収条件
- プロジェクト運営計画
(コミュニケーション管理、進捗管理、品質管理、課題管理、変更管理、リスク管理、構成管理、文書管理、セキュリティ管理、支給品管理など)

3.2 プロジェクト体制

本システムへの移行を実施するプロジェクト体制の設定においては、次の事項について留意すること。

- プロジェクトとして、本システムへの移行を確実に履行できる体制を確立すること。
業務開始時にはプロジェクト体制図を提出し、本市の確認を得ること。
- プロジェクト体制は、全体の指揮命令とマネジメント全般を行うプロジェクト責任者、パラメータ設定や委託業務の取り纏めを行うシステム移行責任者、業務システム等の移行におけるグループリーダを各1名以上配置すること。
- 原則としてプロジェクト体制の変更は行わないものとする。ただし、やむを得ない場合は事前に本市と協議のうえ、確認を得ること。

本システムへの移行に従事する要員は、必要な知識・技術に精通し、実務経験を有していること。主要担当者については、資格・経歴・実績・経験年数・氏名を明らかにし、業務着手前に本市へ提出すること。

本システムへの移行に係る関係者の想定は、次のとおり。

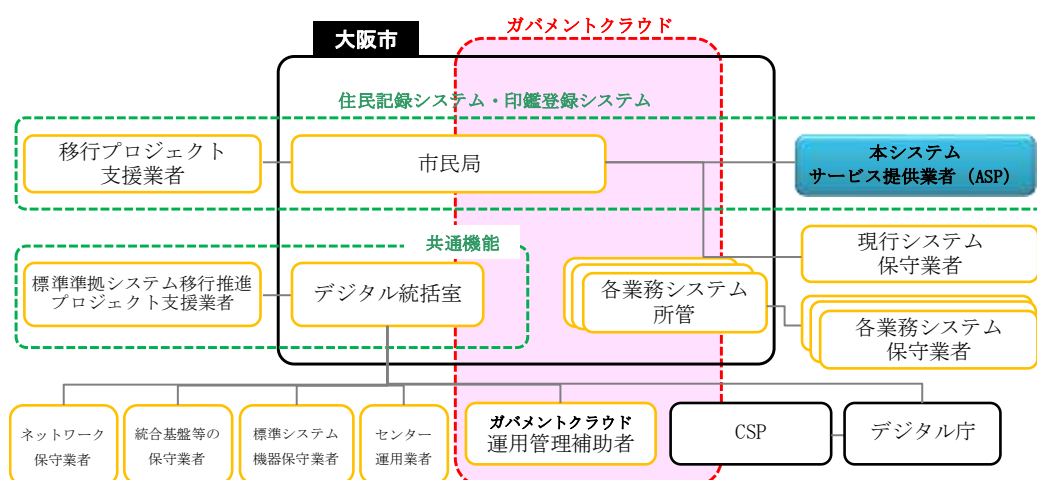


図 本プロジェクトに係る関係者

担当者	主な役割
市民局	住民記録業務、印鑑登録業務の所管であり、本システムへの移行及び運用保守管理を行う担当。本業務の発注担当であり、移行プロジェクト支援事業者とともに本システムへの移行におけるプロジェクト管理及び仕様決定、各関係先との調整等を行う。
移行プロジェクト支援業者	本システム移行におけるプロジェクト管理支援を行う業者。市民局等とともに移行におけるプロジェクト管理及び各関係先との調整支援等を行う。
ASP 事業者	本システムの移行・サービス提供及び保守を行う業者。サービス利用契約の受注者であり、本仕様書に基づき本システムへの移行、サービス利用、運用保守の一連の作業及び各関係先との調整等を行う。
標準準拠システム機器保守業者	本システムの端末機器等の設定・導入・保守を行う業者。本システムの端末機器等の設定・導入・保守及び本システムへの移行保守業者と調整等を行う。
現行システム保守事業者	現行の住民記録システムの運用保守を行う業者。本システムへの移行に伴うデータ提供等を行う。
デジタル統括室	全市の標準化プロジェクトを推進する担当。プロジェクト支援業者とともに本システム移行におけるプロジェクト管理及び仕様決定、各関係先との調整等を行う。
標準準拠システム移行推進プロジェクト支援業者	デジタル統括室とともに標準準拠システム移行におけるプロジェクト管理及び仕様検討、各関係先との調整支援等を行う。
統合基盤等の保守業者	現行システムの共通機能を担う統合基盤等の構築及び運用保守を行う業者。統合基盤等の構築から運用保守作業までの一連の作業及び各関係先との調整等を行う。
ネットワーク保守業者	本市業務系ネットワーク及び庁内情報ネットワークのネットワーク保守及びハードウェア保守を行う業者。庁内情報ネットワーク及び業務系ネットワークの利用に際し、必要となる調整、ネットワークに対する設定変更、テスト等を行う。
センター運用業者 (運用担当者)	現行の各業務システム及び統合基盤システムの運用を行う業者。各業務システムの運用マニュアルに従い、運用監視やジョブ管理等の運用を行う。必要に応じて、統合基盤システム保守業者、本システム保守業者及び各業務システム保守業者との調整を行う。

担当者	主な役割
各業務システム所管	各業務システムの運用保守管理を行う担当。各業務システムのプロジェクト管理及び仕様決定、業務システム保守業者や業務系機器保守業者との調整を行い、本システムとのデータ連携に関する調整先となる。
各業務システム保守業者	各業務システムの運用保守を行う業者。各業務システム構築から運用保守作業までの一連の作業及び各関係先との調整等を行い、本システムとのデータ連携に関する調整先となる。
ガバメントクラウド運用管理補助事業者	ガバメントクラウド個別領域のクラウドサービス等の運用管理の補助を行う事業者。運用監視やジョブ管理等の運用を行う。必要に応じて、統合基盤システム保守業者、本システム保守業者及び各業務システム保守業者との調整を行う。
CSP	ガバメントクラウドとして当該クラウドサービス等を利用する環境を、デジタル庁に対し提供する。ガバメントクラウド個別領域内については、CSP が管理するプラットフォームや物理的設備等は CSP の責任範囲となる。
デジタル庁	ガバメントクラウド、地方公共団体の基幹業務システムの統一・標準化、の政策形成を行う。

表 本プロジェクトに係る関係者の説明

3.3 定例会議体

本システムへの移行においては、適時適切に打合せを行うとともに、プロジェクトの進捗状況及び課題の共有を行うことを目的とした、次に掲げる定例会議体を実施する想定である。具体的な会議体の種類及び頻度については別途協議とする。なお、標準準拠システムの開発においては、標準仕様書等をインプットにするため、本市の設計レビューやテスト観点レビュー等の機会は不要とする。

- マネジメント会議（半期）
- プロジェクト全体会議（月次）
- 個別レビュー会議（週次）

各会議体の目的と内容、参加者について、次に示す。

表 主な会議体

本市が参加する 会議体	報告の目的	参加者（受託者除く）
個別会議 (随時)	委託業務（環境構築、移行、システムテスト等） における要件や仕様の整理及について本市と協議 を行い確認する。 委託業務（（環境構築、移行、システムテスト 等））で実施したテストやリハーサルの際の結果を 取りまとめ報告を行う。また、今後の課題につい ての方向性および解決の目途等について協議を行 う	【本市】 ・担当者（係長）
プロジェクト 全体会議 (月次)	委託業務（環境構築、移行、システムテスト等） における進捗状況についてスケジュールに基づき 予実を報告する。 また、課題について共有し、今後の解決の方向 性、解決の目途等について協議を行う。 ※サービス利用運用保守期間は本会議体のみ実施	【本市】 ・管理者（課長、課長代 理） ・担当者（係長）
マネジメント会議 (半期)	プロジェクトの全体概況の報告を行う。	【本市】 ・責任者（部長） ・管理者（課長、課長代 理）

3.4 プロジェクト運営

本システムのプロジェクトの運営にあたっては、次の事項を実施すること。詳細につ
いては、契約締結後、本市と協議のうえ決定する。

- 本プロジェクトに係る関係者との情報共有・情報連携を適切に行い、円滑に業務を進
めること。
- 緊急時を除き全ての会議資料は2開庁日前までに本市へ提出すること。
- 各会議においては、受注者が会議議事録を作成し、議事内容について参加者に確認を
行うこと。なお、会議議事録には、各会議での決定事項及び検討事項等を明記するこ
と。
- 会議議事録の提出については、会議終了後3開庁日以内に本市へ提出すること。
- 本システムへの移行を進めていく中で発生した検討課題については、課題管理表に一
覧でまとめ、検討期限、検討主体、検討状況、検討経過、検討結果等を管理すること。
- 課題管理表については、毎回の会議の中で確認を行うこと。
- 仕様や要件の確認及び確定に関しては、必ず書面により行うこと。

- 各工程の終了時など、本市に対して定期的にレビューを実施すること。本市による本委託業務の履行状況確認については、本レビューをもって行うものとし、原則として、本市の承諾を得たうえで次工程に着手するものとする。
- 利害調整や最終的な意思決定は、マネジメント会議あるいはプロジェクト全体会議にて判断を行うものとする。
- 効率的な文書の共有やバージョン管理を目的に、コミュニケーションツール等の導入を検討すること。本市ネットワークのセキュリティポリシーに反しない場合は、本市外環境からの利用も可能とする。

3.5 文書管理

本市との共通理解を図り作業効率を高めることを目的として、本システムへの移行に係る全ての文書（ドキュメント）は、その様式（テンプレート）や記載方法及び文書番号の採番ルール等をプロジェクト計画書に定め、標準化・統一化を図ること。また、作成する全ての文書に対して文書番号を付番するとともに、改版履歴が明確になるようにすること。

3.6 品質管理

本システムへの移行においては、全てのフェーズにおいて品質管理の徹底を図ること。

また、品質管理責任者を置き、全てのフェーズにおいて成果物の品質管理、品質保証を実施すること。各機能間や担当者間で品質の差異が生じないよう成果物を本市に提示・提出する際には、品質管理責任者の確認を得た上で、本市の承諾を得ること。

4 テスト要件

テスト対応に関しては、体制と役割、詳細な作業内容、作業スケジュール、テスト環境、テストツール、テストシナリオ、合否判定基準などに関するテスト実施計画を作成提出の上、テストを実施すること。

また、次の①～④の作業段階ごとに必要なテストについて本市との役割分担を明確にし、効果的に実施できるよう対応すること。

4.1 作業段階ごとのテスト対応

① 総合テスト

事業者はテスト環境等が設定された段階で、アプリケーションの設定および本システ

ム内の連携した一連の処理について検証を行うこと。

- ・ 本システムの環境設定の妥当性検証
- ・ 本システムの各種の設定の妥当性検証

※本システムは完成されたアプリケーションをサービス利用する運用であるため、機能要件の検証は本市環境外で実施されているものとする。

② 連携テスト

システム間の連携および共通機能の検証について、標準準拠システム間の連携だけでなく、令和 8 年 1 月時点で標準化移行を行わない業務システムや標準化対象外の他システムとの連携に関しても確認すること。

検証は以下の項目で実施すること。

(1) 共通機能の検証

共通機能標準仕様書に基づく共通機能のほか、本市が共通機能として実装するその他の機能等も含めてテストを実施すること。

(2) 標準準拠システム間の連携検証

『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』に記載された仕様に則り、標準準拠システム間の連携テストを実施すること。連携テスト用の設定やテストデータの準備対応を行い、連携先の業務システムが正常に連携完了することを確認すること。

(3) 令和 8 年 1 月時点で標準化移行を行わない業務システムおよび標準化対象外の他システムとの連携検証

令和 8 年 1 月時点で標準化移行を行わない業務システムおよび標準化の対象となっていない業務システム向けの連携に係る環境構築は本調達に含まないが、それら他システムが本システムとの連携環境を構築するにあたり、必要に応じて資料の提供（現行の連携仕様と標準化後の連携仕様の差異に関する資料等）や、連携テストの対応は実施すること。令和 8 年 1 月移行に対応が発生する場合等、詳細は別途協議して定めるものとする。

(4) 住基ネット等住民記録業務と密接に関連する業務システムとの連携検証

住基ネット、在留管理システム、コンビニ交付システム等の住民記録業務と密接に関連する業務システムとの連携については、公開される連携仕様に則り連携テストを実施すること。

本市は標準準拠システムへの移行を「段階的移行」として実施する方針であるため、令和 8 年 1 月時点で標準化移行を行わない業務システムの段階的な移行に伴う、標準準拠システム間のシステム連携のテストについて、令和 8 年 1 月以降においても、運用保守段階における対応の一部として、実施すること。

※運用保守の作業依頼の予定工数範囲にて対応する。

③ 運用テスト

各区役所を含むユーザー全体における運用の妥当性を確認すること。

実際の運用に合わせたシステム全体の機能及び性能の確認（バッチ処理・バックアップ等含む）を実施又は支援すること。

実運用でのトラフィックを想定した性能テスト、障害回復テストも実施又は支援すること。

④ 本市による業務見直し結果等の検証支援

事業者はサービス提供を行う本システムに係る、EUC 対応、関連システム等を含む業務全般について、本市が実施する業務見直し（BPR）の結果として作成した新業務フロー等の検証について、テストシナリオに基づくデータや環境の整備等の支援及び助言を行うこと。

4.2 テストに必要なとなる消耗品

すべてのテスト工程で使用する消耗品については、すべて本調達範囲とする。特に用紙及び磁気媒体については事前に準備すること。ただし、規定帳票による印字位置の確認テストで使用する用紙については、別途本市にて準備するものとする。

4.3 問い合わせ対応

総合テストからシステム稼働までに発生する各ユーザー及びシステム管理者など本市からの各種問い合わせに対して、一次切り分け（事務運用関連・ハードウェア関連・システム操作関連・システム仕様関連等）を行い、操作面・システム仕様等に関する回答、システム障害に対する対処方法の説明、FAQ の作成などを行うこと。また、日々の問い合わせ件数、問い合わせに関する回答内容の報告等についても行うこと。

4.4 端末展開

端末及び関連機器等の展開に関しては、当初、端末操作研修や総合テスト、データ移行作業を目的に一部設置し、稼働前の運用テスト開始時期に合わせて各区役所へ移設する想定である。移設作業及び各区役所に端末を搬入した際の設定作業、動作確認については、端末納入業者で実施するが、端末操作研修や総合テスト、データ移行作業のための環境設定作業及び各区役所へ移設する際の端末セットアップ用媒体の原本作成及び移設後の設定を含めシステム稼働までを本調達範囲内とする。

5 研修

本システムのサービス利用開始までの研修期間において、ガバメントクラウド環境等及び本システムの業務機能に関する操作研修を実施すること。本システムのバージョンアップを実施した際については別途協議により対応を定めるものとする。

※研修会場が必要な場合は本市が用意する

5.1 研修概要

① 研修計画書

事業者は研修に係る計画書を作成し本市の承認を得ること。具体的なスケジュール、研修方法（集合型、オンライン型等）、対象、研修内容、所要時間、回数、会場、等の事項を記載すること。

② 研修対象

・ 管理者向け研修

システム管理者に必要なシステムの利用、保守、管理方法が習得できること。

・ 利用者向け研修

システム利用者に必要なシステムの画面、帳票、操作方法が習得できること。

5.2 マニュアル

本システムで必要とするマニュアルについては次のものを想定しており、事業者が作成するマニュアルの種類、提供方法について本市と協議の上対応すること。

① 運用マニュアル

本マニュアルは、端末操作と事務処理要領マニュアルをつなぐドキュメントとして、本システムの処理手順が各業務の流れに沿うように記述されたマニュアルを想定している。また、事務処理に関する年間・月間スケジュール等についても記述することとなる。

② 端末操作マニュアル

本マニュアルは、各業務の流れに沿った各機能単位の入力方法及びメッセージ等が明確に記述されたマニュアルを想定している。

③ 所属運用マニュアル 市民局業務編

本マニュアルは、市民局における各業務の流れに沿った所属運用マニュアル及び端

末操作マニュアルを合わせたマニュアルを想定している。

④ システム管理者用運用マニュアル

本マニュアルは、システム管理者向けのマニュアルとして、端末・プリンタ操作ガイド、障害時の対応方法等のシステム運用が明確に記述されたマニュアルを想定している。

6 納品物

6.1 納品物一覧

本業務における工程ごとの納品物、納入期限について次に記載する。

なお、これらの内容については、現時点での本市の想定であるため、詳細については、本委託業務の契約締結後、本市との協議のうえで決定するものとする。

(ア) 本システムの環境設定と移行業務における納品物一覧

工程	納品物	納入時期
移行	システム設計書（関連業務対応の必要時）	設計終了時
	パラメータ設定書	設定終了時
	環境設定実施報告書	設定終了時
	データ移行計画書	データ移行前
	データ移行実施報告書	データ移行終了時
テスト	テスト実施計画書（連携テスト）	各種テスト前
	テスト実施計画書（総合テスト）	各種テスト前
	テスト実施計画書（性能テスト、障害回復テスト）	各種テスト前
	テスト実施報告書	各種テスト終了時
研修	システム管理者用マニュアル	研修開始前
	システム利用者用マニュアル	研修開始前
プロジェクト管理	プロジェクト計画書	契約締結後 1 か月以内
	会議、打合せ議事録	随時
	プロジェクト管理表（進捗、課題、リスク、障害）	随時

表 本システムの環境設定と移行業務における納品物一覧

(イ) 本システムのサービス利用と運用支援業務における納品物一覧

工程	納品物	納入時期
運用保守	稼働状況報告書（定期）	定例会時

工程	納品物	納入時期
	作業作業報告書（随時）	随時
プロジェクト管理	運用保守計画書（年次）	年間契約締結時
	会議、打合せ議事録	随時
	プロジェクト管理表（進捗、課題、リスク、障害）	随時

表 本システムのサービス利用と運用支援業務における納品物一覧

6.2 ドキュメントの作成方法

納品するドキュメントについては、運用時における各種変更作業等に伴う改訂等を行うことから、次の事項に留意してその作成を行うこと。

① 文書フォーマット形式

本市においては、次に示す事務処理ソフトウェア（令和5年1月時点）を標準的に使用していることから、これらのソフトウェアにより編集及び閲覧が可能な文書フォーマット形式により、ドキュメントの電子データを作成すること。なお、受託期間中に使用する事務処理ソフトウェアの変更が生じ、文書フォーマット形式の変更が必要な場合においては、本市からの通知に基づきその変更を行うものとする。

- ・Microsoft Office Word 2016
- ・Microsoft Office Excel 2016(SP1)
- ・Microsoft Office PowerPoint 2016(SP1)

また、これらのドキュメントについては、PDF形式へ変換した電子データも併せて作成すること。（PDFバージョンは最新のものとする）

なお、上記以外の文書フォーマット形式を使用する必要がある場合は、本市と協議のうえ、使用を決定するものとする。

② ドキュメントの体裁

使用言語は日本語とすること。用紙サイズについてはA4判又はA3判、本文中の文字サイズについては10.5ポイントから12ポイントを基本として、読みやすさに十分配慮したドキュメントを作成すること。

③ 電子媒体による納品方法

納品期限に提出する電子データについては、CD-R 又は DVD-R のいずれかの電子媒体に格納し、事前のウィルスチェックを実施した後、正副2枚を本市へ提出するものとする。電子媒体のラベル面には、契約件名、提出ドキュメントの概要、納品期限、ウィルスチェックに関する情報等を記載すること。

6.3 検査と支払い

(ア) 本システムの環境設定と移行業務における検査と支払いについて

① 検査仕様書の作成

検査の実施にあたっては、本市と受注者が別途協議のうえ、納品物の受け入れの基準となる検査項目、検査基準、検査方法等の必要な事項を定めた検査仕様書を作成するものとする。

② 検査の実施

本市と受注者の立会いのうえ、検査仕様書に定めるところにより、本市が指定する場所において納品物の受け入れを行うための検査を行い、合否を判定するものとする。

③ 委託料の支払い

本検査の合格をもって本業務委託に係る委託料の一部又は全部を支払うものとする。

④ 不合格時の対応

本検査の結果が不合格と判定された場合は、本市の指示に従い、別途指定された日時までに再納品若しくは必要な修補等の処置を行うこと。

(イ) 本システムのサービス利用と運用支援業務における支払いについて

① 業務完了報告の作成

サービス利用、運用支援業務に係る支払いに関しては月1回を超えない範囲で業務委託料のうち、業務完了報告書により履行が確認できた部分について支払うものとする。契約締結後、サービス利用、運用支援業務に係る支払い内訳書を作成し、本市と協議すること。

6.4 履行状況確認方法

各工程の終了時や各納品物の作成完了時等において、本市が別途指定する場所において履行状況確認を行うものとする。

履行状況確認にあたっては、その確認や修補に要する日数など十分な余裕をもって、本委託業務の遂行に努めること。

なお、履行状況確認の結果、不適合と判定された場合は、本市の指示に従い、別途指定

された日時までに再納品若しくは必要な修補等の処置を行うとともに、原則として、次工程の着手を行わないものとする。

7 非機能要件

非機能要件への対応に関しては、国から示された仕様書「地方公共団体情報システム非機能要件の標準【第 1.1 版】」に準拠するとともに、以下に示す要件を満たすこと。

7.1 規模要件（令和 3 年 11 月時点）

- ・利用拠点数 : 区役所ほか 50 拠点
- ・端末台数 : 500 台
- ・閲覧用端末等台数（住基システムを閲覧のみ可能な他システム端末台数）: 1,500 台
- ・利用者数 : 5,710 ユーザー
- ・同時アクセス数（システムアクセス件数最大日における実績）
 - ピーク件数 : 3,146 件/時（10:00-11:00）
 - 平均件数 : 2,182 件/時（8:00-20:00）
- ・データ件数/データ容量
 - 住基個人データ : 35,256,064 件/35,771MB
 - 印鑑登録データ : 10,419,236 件/ 4,244MB
- ・バッチ処理件数（主なバッチ処理）/処理時間/処理時間帯/処理頻度
 - 閲覧用住民票作成処理 : 280 万件/60 分/日中/日次
 - 印鑑登録事務日計表作成処理 : 1.2 万件/10 分/夜間/日時

7.2 性能要件

- ・オンライン処理 : レスポンス時間の目標値は、3 秒若しくはサーバ側のサービス処理時間の長い方とする。
- ・バッチ処理 : 翌日の業務開始に影響がないよう、オンライン業務開始前までに、すべてのバッチ処理を終了すること。

7.3 信頼性要件

- ・稼働率 : 年間のシステム稼働時間は、年間システム稼働予定時間の 99.9%を目標とすること。
 - ※稼働時間＝システム稼働予定時間－システム停止時間
 - ※システム予定稼働時間は、調達時に大阪市と事業者が合意した 1 日当たりの該当シス

テムの稼働予定時間。ガバメントクラウドの保守等による停止時間は含めないものとする。

- ・目標復旧時点（RPO）：業務停止を伴う障害が発生した場合には、バックアップデータ等から障害発生地点までのデータ復旧を目的とすること。
- ・サービス復旧時間（RTO）：障害による業務停止から再開までに要する時間は12時間を目標とすること。
- ・バックアップ方法：障害発生時のデータ損失防止のため、全データを復旧するためのバックアップ方式を検討すること。

7.4 拡張性要件

- ・リソース拡張性：想定されるデータ量が毎年5%増加しても対応可能なスペックを備えること。
- ・機器拡張性：拡張にあたって、適宜柔軟に対応（増設等）ができるシステム、環境設定とすること。

7.5 セキュリティ要件

- ・セキュリティポリシー：国が示すセキュリティ要件のほか、本市が定める「大阪市情報セキュリティ管理規程」及び「大阪市情報セキュリティ対策基準」といった関連規程等を遵守し、万全の対策を講じること。
- ・個人情報保護：本システムが保有するデータは、個人情報保護の観点から物理的セキュリティ、技術的セキュリティ、人的セキュリティにおいて万全の対策を講じること。

7.6 各工程の役割分担

- ：主担当(タスク推進者として作業)
○：支援

No.	分類		タスク	役割分担	
				本市	受託者
1	プロジェクト立ち上げ		プロジェクトの起案、予算管理、ベンダー選定、受託者発注対象外の範囲の見積り取りまとめ等		●
2	作業管理	マスタスケジュール	プロジェクト全体のマスタスケジュール策定、確認、承認	●	

3			受託者担当プロジェクトのマスタスケジュール策 定		●
4		進捗管理	プロジェクト全体の進捗管理、確認、承認	●	
5			受託者担当プロジェクトの進捗管理、進捗報告		●
6	プロジェ クト計 画、開発 プロセス	プロジェク ト計画	プロジェクト全体のプロジェクト計画、各ベンダ ーの計画承認	●	
7			プロジェクトのプロジェクト計画策定		●
8		開発プロセ ス、 実施要領	プロジェクト全体の開発プロセス、設計規約の策 定、承認		●
9			受託者担当プロジェクトの開発プロセス、設計規 約の策定		●
10	スコープ 管理	業務要件の 明確化	業務要件の明確化、要件提示	●	○
11		調整	本市部門間およびプロジェクト全体のスコープ調 整	●	
12		スコープの 明確化	プロジェクト全体のスコープ策定		●
13			受託者担当プロジェクトのスコープ策定		●
14		品質管理	プロジェクト全体の品質状況の把握、管理、承認		●
15			受託者担当プロジェクトの品質管理、報告		●
16	構想 (BP) / 要件定義 (RD)	BP 書の作 成	受託者担当プロジェクトの成果物作成		●
17		RD 書の作 成	受託者担当プロジェクトの成果物作成		●
18			プロジェクト全体の成果物のレビュー、承認		●
19		仕様調整	受託者担当プロジェクトの仕様調整事項の抽出と 整理、システム仕様の方針決定		●
			プロジェクト全体のシステム仕様の調整と確定		●

20					
21		工程完了	受託者担当プロジェクトの工程の品質評価と完了報告		●
22			プロジェクト全体の工程の品質評価、承認		●
23			システム化範囲とシステム仕様の決定、凍結		●
24	外部設計 (ED) / システム 基盤設計 (PFD)	ED/PFD 書 の作成	受託者担当プロジェクトの成果物作成		●
25			プロジェクト全体の成果物のレビュー、承認	● (PFD)	● (ED)
26		工程完了	受託者担当プロジェクトの工程の品質評価と完了報告		●
27			プロジェクト全体の工程の品質評価、承認	● (PFD)	● (ED)
28	結合テスト (IT)	計画	受託者担当プロジェクトのテスト計画、テストシナリオ作成		●
29		準備	受託者担当プロジェクトのテスト環境構築		●
30			受託者担当プロジェクトのテストデータ準備		●
31		実施	受託者担当プロジェクトのテスト実施、結果報告		●
32			プロジェクト全体のテスト結果の横断レビュー		●
33		工程完了	受託者担当プロジェクトの IT 工程の品質評価と完了報告		●
34			プロジェクト全体の IT 工程の品質評価、承認		●
35	システム テスト (ST)	計画	受託者担当プロジェクトのテスト計画、テストシナリオ作成		●
36			外部システムとのテスト計画、テストシナリオ作成		●
37		準備	受託者担当プロジェクトのテスト環境構築		●
38			受託者担当プロジェクトのテストデータ準備		●
39			外部システムとのテストデータ調整		●

40		実施	受託者担当プロジェクトのテスト実施、結果報告		●
41			外部システムとのテスト実行指揮、推進		●
42			プロジェクト全体のテスト結果の横断レビュー		●
43		工程完了	受託者担当プロジェクトの ST 工程の品質評価と完了報告		●
44			プロジェクト全体の ST 工程の品質評価、承認		●
45	受入・移行 (UAT)	計画	テスト計画、テストシナリオ作成	●	
46		準備	テストデータ準備	●	○
47			テスト環境の構築、日回し運転	●	○
48		実施	テスト実施	●	
49			テスト結果の検証、品質評価	●	
50		工程完了	工程完了、品質評価結果のベンダーへの提示	●	
51	システム 移行準備 (SMP)	計画、準備	移行範囲の提示	●	
52			受託者担当プロジェクトの移行計画策定		●
53			プロジェクト全体の移行計画の取りまとめと承認	●	
54			受託者担当プロジェクトの移行手順書とタイムチャートの作成		●
55			プロジェクト全体の移行手順書、タイムチャートの承認	●	
56		テスト	移行元データの提示	●	
57			プロジェクト全体の移行テスト推進、取りまとめ	●	
58			受託者担当プロジェクトの移行テスト結果の検証		●
59			移行における不正データの調査、対処方針検討、修正	●	○

60			プロジェクト全体の移行計画の妥当性検証	●	
61		実施	移行元データの提示	●	
62			プロジェクト全体の移行作業推進、取りまとめ	●	
63			受託者担当プロジェクトの移行作業実施		●
64			プロジェクト全体の移行結果検証と移行完了判定	●	
65	サービス 提供準備 (MGP)	計画	受託者担当プロジェクトのサービス提供範囲の提示	●	
66			受託者担当プロジェクトのサービス提供計画書の作成		●
67			プロジェクト全体のサービス提供計画の取りまとめと承認	●	
68		設計	受託者担当プロジェクトの IT サービス管理設計書の作成		●
69			受託者担当プロジェクトの運用保守プロセス設計書の作成		●
70			プロジェクト全体の運用保守設計書の取りまとめと承認	●	
71		教育、訓練	受託者担当プロジェクトの教育、訓練管理計画書の作成		●
72			受託者担当プロジェクトの教育、訓練実施の準備		●
73			受託者担当プロジェクトの教育、訓練の実施、評価、是正		●
74			プロジェクト全体の教育、訓練管理結果の取りまとめと承認	●	
75		支援ツール 開発	管理支援ツール設計書の作成		●
76			管理支援ツールの作成		●
77			管理支援ツールテスト計画書の作成		●
78			管理支援ツールテストの実施		●

79			プロジェクト全体の管理支援ツールの取りまとめと承認		●
80		テスト	サービス提供テスト計画書の作成		●
81			サービス提供テストのテスト設計、実装		●
82			サービス提供テストの実施		●
83			プロジェクト全体のサービス提供テスト結果の取りまとめと承認		●
84		最終確認	最終確認	○	●
85			引継ぎ、周知	●	

第3章

(イ) 本システムのサービス利用と 運用支援業務

1 運用保守概要

1.1 運用保守業務の基本的な考え方

国から示された標準仕様書に基づいて、標準標準システムへの移行を行うことで、本市にシステムを「所有」せずに、ガバメントクラウド上に環境設定されたシステムを「利用」する運用へと変更することを目指している。

ガバメントクラウドの利用、運用保守に関する仕様書では次のように示されている。国からの資料「ガバメントクラウドの利用に関する基準【1.0版】」より

- 地方公共団体は、ガバメントクラウド運用管理補助者と「ガバメントクラウド運用管理補助委託契約」を締結する。
- 運用管理補助者は、ガバメントクラウド個別領域のクラウドサービス等の運用管理業務を行う。ただし、プラットフォームや物理的設備等についてはCSP（デジタル庁の契約範囲）の責任範囲となる。
- ガバメントクラウドを共同利用方式で運用する場合は、複数の地方公共団体が同一のガバメントクラウド運用管理補助者に委託をする。
- 単独利用方式で運用する場合は、地方公共団体が自ら直営で、個別領域利用権限を行使し、運用管理補助者へ運用管理業務を委託することができる。
- アプリケーションに関しては、地方公共団体がASPと「アプリケーション等提供・保守契約」を締結し、ASPが保守対応を行う。

本市でも上記仕様に準じたガバメントクラウドの利用と運用保守対応を想定している。ただし、現時点ではガバメントクラウドに係る契約の詳細や次の内容に関する本市の方針が未確定である。

- ガバメントクラウドの運用管理補助業務の対応範囲と役割分担等
- 現行の統合運用における運用代行の業務範囲と役割分担等

したがって、本市における未確定事項に係る要件においては、本市方針が確定した後、別途協議により対応を定めるものとする。なお、本システムのガバメントクラウド利用方式は単独利用方式とする。

2 運用保守要件

本システムの利用開始後に必要な一連の作業を、次の(E) (F) (G)業務に分類して要件を示し、保守運用の管理を行う。

(E) ASPが提供する本システムのサービス利用に係る保守要件

(F) ガバメントクラウド運用管理補助者が提供するサービスの利用に係る保守要

件

(G) 本要件に含まれないもの

2.1 (E) ASP が提供する本システムのサービス利用に係る保守要件

- ・ 保守期間 : 令和 8 年 1 月 5 日から令和 12 年 12 月 31 日まで
- ・ 保守対応時間 : 平日 9 時から 18 時（金曜日は窓口延長のため 19 時）
※上記時間外の問い合わせ、障害対応については本調達の範囲外とする。
※上記のほか、日曜開庁日、サービスカウンター受付時間帯、コンビニ交付サービス提供時間帯における保守対応の実施方法については別途協議とする。
- ・ 支払いについて : 月毎支払い
- ・ 著作権について : ASP が有する（マニュアル等含む）
- ・ SLA について : SLA の作成、更新は本市と協議のうえ実施する

本システムの移行後 1 か月は通常の保守体制に加え、特別保守体制で対応すること。特別保守体制では区役所または市民局にて SE を常駐させ各区役所からの問い合わせ対応、障害切り分け、正常性確認等を迅速に行えるよう対応すること。

ガバメントクラウド上でのアプリケーションの運用管理要件に関しては、ガバメントクラウド運用管理補助者の責任範囲として、事項 (2.2) へ記載する。また、CSP のサービスを起因とする障害やシステム停止は、受託範囲外のため免責とする。

以下、ASP における保守要件について記載する。

アプリケーション保守要件

- ① アプリケーションの使用許諾。
サービス提供型を前提とするため、利用規約の締結を行う前提とする。また、利用規約の締結時期については、別途定めるものとする。
- ② 法制度改正対応等、アプリケーションのバージョンアップ対応を行うこと。
標準仕様書の改版に伴うバージョンアップを行う際、サービス利用料の改定による対応を基本とし、国から対応経費が補助される場合等は別途協議により対応を定めるものとする。標準仕様書の改版を伴わない機能改善等のバージョンアップは本委託業務の範囲で対応すること。
- ③ バージョンアップ対応時に必要となる次の作業を本委託業務に含むこと。
テスト、職員研修、文書管理（マニュアル作成、更新履歴管理、報告書等）
- ④ アプリケーションに関する、問い合わせ対応を行うこと。
- ⑤ アプリケーションに関する、不具合対応を行うこと。

本市からの問い合わせ、不具合を含めた一元的な連絡窓口を設置して、連絡を受け付け、障害切り分け等の対応を行うこと。

- ⑥ アプリケーションに関する、年間保守計画書を作成すること。
定例会（法改正対応予定や保守課題管理、対応報告等）を行うこと。
定例会の詳細（スケジュール、内容、回数、会議方法等）は、年間保守計画書に記載し、本市と協議を行うこと。
- ⑦ アプリケーションで操作できないデータベースのメンテナンス及び特定条件のデータの抽出、加工（作業依頼）を行うこと。
- ⑧ アプリケーションの運用スケジュール作成を支援すること。（ジョブネット等）

2.2 (F) ガバメントクラウド運用管理補助者が提供するサービス

の利用に係る保守要件 （※本調達範囲外）

ガバメントクラウド運用管理補助者との契約については、「ガバメントクラウド利用権付与・運用管理委託契約」「ガバメントクラウド運用管理補助委託契約」を締結することとする。ただし、ガバメントクラウドに関する契約や仕様に関しては、現時点では本市の方針は未確定である。したがって、本市の方針が確定した後、別途共有を行う予定である。

ガバメントクラウド運用管理要件

- ① 本システムの運用に関する、問い合わせ対応を行うこと。
- ② アプリケーションに関する、運用管理業務として、ガバメントクラウド上での環境設定（パラメータ設定等）、稼働状況の維持管理を行うこと。
- ③ サーバ環境に関する、運用管理業務として、ガバメントクラウド上での環境設定（パラメータ設定等）、稼働状況の維持管理を行うこと。

ガバメントクラウド保守要件

- ① サーバ環境に関する、問い合わせ対応を行うこと。
- ② サーバ環境に関する、不具合対応を行うこと。
- ③ サーバ環境に関する、年間保守計画書を作成すること。
定例会（法改正対応予定や保守課題管理、対応報告等）を行うこと。
定例会の詳細（スケジュール、内容、回数、会議方法等）は、年間保守計画

書に記載し、本市と協議を行うこと。

2.3 (G) 本要件に含まれないもの

- ① ガバメントクラウド運用管理補助者が提供するサービス
- ② ガバメントクラウド利用料金
- ③ ガバメントクラウドへの本市からの接続における回線費用
- ④ ガバメントクラウド環境のアップデート等変更に係る対応
- ⑤ ガバメントクラウドの各サービスにおける名前解決等のネットワーク設定変更
- ⑥ 次々期調達における本番および保守環境のデータ消去に係る作業

公益通報等にかかる特記仕様書

（条例の遵守）

第1条 受注者および受注者の役職員は、当該業務の履行に際しては、「職員等の公正な職務の執行の確保に関する条例」（平成18年大阪市条例第16号）（以下「条例」という。）第5条に規定する責務を果たさなければならない。

（公益通報等の報告）

第2条 受注者は、当該業務について、条例第2条第1項に規定する公益通報を受けたときは、速やかに、公益通報の内容を大阪市民局総務部総務担当（連絡先：06-6208-7311）へ報告しなければならない。

2 受注者は、公益通報をした者又は公益通報に係る通報対象事実に係る調査に協力した者から、条例第12条第1項に規定する申出を受けたときは、直ちに、当該申出の内容を大阪市民局総務部総務担当（連絡先：06-6208-7311）へ報告しなければならない。

3 発注者と本契約を締結した受注者は、この契約の履行に関して、発注者の職員から違法又は不適正な要求を受けたときは、その内容を記録し、直ちに大阪市民局総務部総務担当（連絡先：06-6208-7311）に報告しなければならない。

（調査の協力）

第3条 受注者及び受注者の役職員は、発注者又は大阪市公正職務審査委員会が条例に基づき行う調査に協力しなければならない。

（公益通報に係る情報の取扱い）

第4条 受注者の役職員又は受注者の役職員であった者は、正当な理由なく公益通報に係る事務の処理に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。

（発注者の解除権）

第5条 発注者は、受注者が、条例の規定に基づく調査に正当な理由なく協力しないとき又は条例の規定に基づく勧告に正当な理由なく従わないときは、本契約を解除することができる。

別紙1_業務見直し(BPR)取組み予定項目集計

対象項目				業務見直し（BPR）検討			
対象システム	機能・帳票・チェック機能		検討対象項目数		令和５年度以降 BPR対象項目 (+)内の数字は調達仕様書への 検討要求項目と同一項目であり、 これら15項目は業務見直しの実施 を伴う項目内容	令和4年度検討項目	
						調達仕様書 への 検討要求項目	R５年度以降の BPR検討不要と判 断された項目
住民記録システム	機能（業務フロー）		30		20	9 (*業務見直しへの 取組みも必要)	1
					(+ 9)		
	帳票	外部帳票	176	26	9	6	11
		内部帳票		150	91	41	18
	チェック機能		252		252	0	0
印鑑登録システム	機能（業務フロー）		15		7	6 (*業務見直しへの 取組みも必要)	2
					(+ 6)		
	帳票	外部帳票	12	2	1	0	1
		内部帳票		10	2	6	2
	チェック機能		37		37	0	0
計			522		419(+ 15)	68	35

別紙2_標準オプション機能一覧（住記）

本市要件欄「○」：標準準拠システム移行時の実装必須業務機能
本市要件欄「＊」：標準準拠システムへの移行時に実装してもしなくても良いが、実装する場合には、マスキング要望に合わせマスキングできる事

No.	標準仕様書項番	機能・帳票名称		標準オプション機能(機能要件)	本市要件
1	1.1.1	住民データ	日本人住民データの管理	旧世帯主（転入前の世帯主の氏名）	○
2	1.1.2		外国人住民データの管理	旧世帯主（転入前の世帯主の氏名）	○
3	1.1.14		統合記載欄	留意事項の自動入力できること。	*
4	1.1.19		氏名優先区分	氏名優先区分（氏名・通称のいずれを使用するか）	○
5	1.3.4		方書管理	方書をカナを登録管理できること。	○
6				住民登録できない又は、住民登録にあたり施設管理者の承諾を必要とする等の特殊な方書を登録管理できること。	*
7	1.3.5		地区管理	市区町村の区域を複数の区域に分割した地区について登録管理できること。	○
8	2.1.2	検索・照会・操作	検索文字入力	個人や世帯を検索、選択後、該当者の 1.1.1（日本人住民データの管理）及び 1.1.2（外国人 住民のデータの管理）のデータを CSV 形式で出力する機能を有すること。	*
9	2.1.3		基本検索	個人や世帯を検索、選択後、該当者の日本人住民データの管理及び 外国人住民のデータの管理のデータを CSV 形式で出力する機能を有すること。	*
10	3.4	抑止設定	支援措置	支援の必要性について確認後、申出者に支援措置を開始する旨の通知を出力できること。	○
11	4.0.5	異動共通	世帯主変更依頼通知書	方書から住所地番を候補として選択できること。	*
12	4.0.7		方書入力補助	方書から住所地番を候補として選択できること。	*
13	4.0.10		一括入力	現住所を直前に入力した別世帯の現住所から適用し、部屋番号のみを変更して入力できること。	*
14	4.1.3.0.1	転出	届出日以降の異動	異動日・処理日の規定に関わらず、異動日が届出日以降の場合、届出日以降の世帯主又は統柄の管理ができること。	○
15	4.1.3.1.2		CS から受信した転入通知の受理	本機能は一般市区町村においては実装してもしなくても良い。（4.1.3.1.1（転入通知の受理）の処理が適用される）	○
16	4.1.3.1.3		CS からの受信がない場合の転入通知の受理	本機能は一般市区町村においては実装してもしなくても良い。（4.1.3.1.1（転入通知の受理）の処理が適用される。）	○
17	4.2.0.8	職権	CS から受信した住民票記載事項通知の取込	受信した通知に対する住民票記載事項通知取込一覧表を作成・出力できること。	○
18				CS から住民票記載事項通知（法第9条第2項）を受信した場合、職員の手を介することなく自動で通知を取り込むことができること。その際、 通知の内容や自動で処理されない文字化け、オーバーフロー等の対応を職員が確認し、修正できること。	赤字部分のみ ○
19				同一取込データ内に複数の通知（再送分等）がある場合は、最新のものと取込を行い、既に取り込んだ通知について再送信された場合、修正ができること。	○
20	4.2.3.1		修正	住所修正、方書修正、住居表示など必要に応じ、戸籍附票記載事項通知の詳細事項欄に設定できること。	○
21	4.5.6	異動	出入国在留管理庁長官通知に基づく修正及び消除	一般市区町村においては、当該自動取込機能を実装してもしなくても良い。	○
22	5.3	証明	フリガナ	住民票の写し（世帯連記式を含む。）、住民票の除票の写し、住民票記載事項証明書、住民票除票記載事項証明書、転出証明書、転出証明書に準ずる証明書及び住民基本台帳の一部の写し（閲覧用）の氏名（外国人住民の氏名を含む。）、旧氏及び通称の項目は、それぞれの項目の内容の後に括弧書きでカタカナによるフリガナを記載するかどうかを選択でき、記載することを選択した場合、以下のように記載すること。	*
23	7.1.1.3	CS連携	カード管理状況	一般市区町村においては、個人番号カード交付申請書及び個人番号カード再交付申請書の出力や、異動内容等の情報のカード券面プリンタへの出力に関する機能を実装してもしなくても良い。	○
24	7.1.1.4	連携	カード管理システム連携	個人番号カードの送付先情報の CS への連携については、異動と連動した送付先情報を作成し、CS に自動送信されること。	○
25				CS から送信される更新対象者のデータを住民記録システムと突合し、送付先情報を作成し、CS に送信されること。	*
26				番号通知書類の送付先情報の作成において、現住所とは異なる居所を送付先として設定できること。	○
27				送付先情報の CS 送信履歴を検索・確認できること。	*
28				個人番号カード管理システムより受信した送付先情報突合結果通知において、突合結果区分が「再作成依頼」となっているものについて、送付先情報を作成し、CS に自動送信されること。また、突合結果区分が「交付取りやめ」となっているものについて、通知書が自動で作成できること。	*
29	8.1.1	本人通知	登録管理	「本人通知」の申出内容について、登録・管理できること。また、登録期間が満了する者について、本人通知期間満了のお知らせが出力できること。	○
30				対象の証明書は、窓口で交付した「住民票の写し」「住民票の除票の写し」「住民票記載事項証明書」「住民票除票記載事項証明書」とし、証明書を発行する際に、交付記録として発行日・交付請求者区分（本人、代理人、第三者）・証明書種別・枚数の記録（登録）ができること。 また、証明書発行後に修正（交付請求者の選択誤りを修正）ができること。	赤字部分のみ ○
31				8.1.2	画面表示
32	8.1.3		通知出力	証明書発行履歴を基に本人あて又は申請者あての住民票の写し等交付通知書（発行日・請求者区分・証明書種別・枚数）が出力できること。 なお、出力条件として、「本人通知の事前登録者への交付」、「本人通知の事前登録者への交付（申請者が本人の交付記録は除く）」、「事前登録に関わらず申請者情報（第三者への交付や委任状による交付）による判定」が選択可能であること。	赤字部分のみ ○
33	8.2.1	特別永住者	更新異動者リスト及び案内作成	指定した更新対象年月日及び年齢に該当する特別永住者について、更新異動者リスト（有効期限を含む。）と案内を作成すること。 更新年月日を経過した特別永住者について（自動的に）定期的に更新案内が作成されること。有効期限の入力漏れがあれば、対象者を把握できること。指定都市においては、更新異動者リストを行政区単位で分割できること。	赤字部分のみ ○
34	8.2.2		申請受理処理	申請を行った者について、申請受理状態にし、特別永住者証明書交付予定通知書・受領書を出力できること。 受領書については、再出力できること。また、誤って受理処理を行った者について、取消しができること。項目ごとに取消前と取消後が印字された確認票が出力できること。	赤字部分のみ ○
35				出入国在留管理庁から特別永住者証明書を接受した者について、交付待ち状態にすること。 項目ごとに変更前と変更後が印字された確認票が出力できること。	
36				出入国在留管理庁長官通知を取り込むことができ、項目ごとに変更前と変更後が印字された確認票が出力できること。 出入国在留管理庁あてに市町村通知を発出後、項目ごとに変更前と変更後が印字された確認票が出力できること。同時に交付済の状態にすること。 返納された特別永住者証明書について、返納入力ができること。 交付予定期間に特別永住者証明書を受領に來ない場合に、不交付返戻情報を入力できること。 誤処理によって作成された在留カード（又は特別永住者証明書）情報履歴の削除ができること。ただし、最新の履歴は削除できない仕様であること。	
37	8.2.3		更新予定数調査	有効期限の支所別（区役所別）、年度別集計表を作成できること。 現年度と次年度について、有効期限の支所別、月別集計表を作成できること。	○
38	9.2	バッチ	抑止対象者	一覧表を支所単位で分割できること。	*
39	10.7	共通	印刷	大量印刷ができること。 住民基本台帳の写し（閲覧用）の印刷を行うため、高速印刷用プリンタで印刷できること。	*
40	10.8		CSV形式のデータの取込	CSV 形式に変換した在留カード及び特別永住者証明書の IC チップ内にある券面情報を取り込み、1.1.2（外国人住民データの管理）に規定する項目の内、当該 CSV データに該当する項目に自動入力ができること。	*

別紙2_標準オプション機能一覧（住記）

本市要件欄「○」：標準準拠システム移行時の実装必須業務機能

本市要件欄「＊」：標準準拠システムへの移行時に実装してもしなくても良いが、実装する場合には、マスキング要望に合わせマスキングできる事

No.	標準仕様書項番	機能・帳票名称		標準オプション機能(機能要件)	本市要件
41	20.0.1		様式・帳票全般	契印連動機等に使用する場合、バーコードを印字できること。証明書の上部又は左余白に綴じ代（15mm 程度）を設けることができること。	＊
42				証明書の上部又は左余白に綴じ代（15mm 程度）を設けることができること。	○
43				以下の様式・帳票について、出力できること。 ・住民異動受付審査票 ・届出期間経過通知書 ・未審査一括消除一覧 ・支援措置期間開始通知 ・送付先情報送信エラーリスト ・入管庁通知情報特別永住者保留リスト ・特別永住者更新案内 ・特別永住者更新異動者リスト ・特別永住者証明書交付予定通知書 ・関係課への案内票 ・送付先情報突合結果通知 ・個人番号カード交付再申請依頼通知書	赤字部分のみ ○
44					
45					
46	20.3.1	様式・帳票要件	転出証明書等	法第 24 条の 2 第 3 項の規定に基づく通知がされた場合の転入届について、次に示すレイアウトに従い、実装すべき機能に示した項目 ・あて先 ・タイトル ・届出日 ・異動日 ・あたらしい住所 ・いままでの住所 ・No. ・異動する（した）人の氏名 ・異動する（した）人の氏名（フリガナ） ・生年月日 ・性別 ・住民票コード ・個人番号カードの交付の有無 ・国民健康保険の被保険者の資格の有無 ・後期高齢者医療の被保険者の資格の有無 ・介護保険の被保険者の資格の有無 ・児童手当の給付の有無 ・国民年金の種別	＊
47	20.5.9	その他	成年被後見人異動通知	文書番号を手入力できること。	＊

別紙2_標準オプション機能一覧（印鑑）

本市要件欄「○」：標準準拠システム移行時の実装必須業務機能

本市要件欄「＊」：標準準拠システムへの移行時に実装してもしなくても良いが、実装する場合には、マスキング要望に合わせマスキングできる事

No.	標準仕様書項番	機能・帳票名称			標準オプション機能(機能要件)	本市要件
1	1.1.1.1.	管理項目	登録データ	日本人住民データの管理	・ 印影の氏名区分（氏名、氏のみ、名のみ、旧氏と名、旧氏、氏頭文字と名頭文字、氏頭文字と名、氏と名頭文字、旧氏頭文字と名頭文字、旧氏頭文字と名、旧氏と名頭文字、その他）（「その他」は、従前から登録を受けていた印影が、上記の氏名区分に該当しない場合及び条例等において上記以外の区分を認めている場合にのみ使用する。「その他」を使用する場合は、メモに印影の詳細を自由記述式で記載できること。また「その他」を選択した場合、アラートを表示すること。） ・ 保証人の氏名、住所、生年月日、性別及び登録番号	赤字部分のみ ○
2	1.1.1.2.			外国人住民データの管理	・ 世帯員の並び順（4.1.1 参照） ・ 登録時の区名（指定都市の場合）	
3	1.1.1.9.			氏名優先区分	氏名優先区分（例：外国人住民について、郵便物の送付先の記載として通称のみを希望するか、本名のみを希望するか。）を管理すること。	○
4	1.3.3.2.		その他の管理項目	印鑑登録番号付番	登録番号は、自動で連番を割り振る方法、番号を指定して手入力する方法及び登録番号を印鑑登録証等からカードリーダーで読み取る方法のうち複数の方法を備え、場合に応じて方法を選択して、登録できること。	○
5	1.3.3.5.			印鑑登録証データの管理	印鑑登録証等の券種について、以下を管理できること。 ・ 個人番号カード（条例等利用領域又は磁気テープを利用） ・ 住基カード	＊
6	2.1.1.3.	検索・照会・操作	検索	基本検索	個人や世帯を選択後、該当者の 1.1.1.1（日本人住民データの管理）及び 1.1.1.2（外国人住民データの管理）の印影を除くデータを CSV 形式で出力する機能を有すること。	＊
7	4.1.1.1.	印鑑登録	世帯内印鑑登録状況・印影表示	世帯内印影表示	1.1.1（日本人住民データの管理）及び 1.1.2（外国人住民データの管理）に規定する世帯員の並び順（住民記録システム標準仕様書「5.2 世帯員の並び順」）に従った並び順で世帯内印影票を出力できること。	＊
8	4.3.3.1.		保証人	保証人確認	保証人による登録を行う場合、保証人確認票を表示できること。また、異動事由を「保証人登録」とし異動履歴が管理できること。 必要に応じて保証人確認票を出力できること。	＊
9	4.3.3.2.			交付確認	保証人方式は、事務処理要領上可能な方法だが、実施していない自治体もあるため、実装してもしなくても良い機能とした。	＊
10	4.4.4.2.		印鑑照会及び回答	印鑑の登録に関する照会書発行	照会書発行時に連番等で任意の桁数の照会番号を付番し、照会書に印字できること。 照会番号が付番されている場合、照会番号で検索を実施できること。	＊
11	4.5.5.1.		印影登録	印影読込	可視台帳（押印前）又は住民が印影を押下するための申請書を出力できること。	＊
12	6.2.2.2.	職権処理	職権抹	住民記録運動抹消	指定都市の行政区間異動（区間転入）の場合は登録を抹消せず、転出区での印鑑登録情報を転入区側に引き継ぎ利用できること。	○
13	7.2.4.4.	印鑑登録証	印鑑登録者識別カード	登録者暗証番号設定	印鑑登録者識別カードに登録者暗証番号を設定できること。 また、使用中の登録者暗証番号を変更できること。 登録者暗証番号は、数字で4文字とすること。 印鑑登録システム以外のシステムでの管理も可能とするが、その場合は、当該カードを管理するシステムの操作で設定することも妨げない。	＊
14	7.2.5.5.			登録者暗証番号廃止	印鑑登録者識別カードに設定されている登録者暗証番号を廃止できること。 印鑑登録システム以外のシステムでの管理も可能とするが、その場合は、当該カードを管理するシステムの操作で廃止することも妨げない。	＊
15	7.3.6.3.		印鑑登録証及び印鑑登録者識別カードの引換	印鑑登録証及び印鑑登録者識別カードの引換交付	引換交付時に登録番号を維持するか更新するか、又はその都度選択するかを設定できること。	＊
16	7.4.2.7.		個人番号カードの利用	7.4.2. 個人番号カード（条例等利用領域又は磁気テープ等の利用）の利用	個人番号カードの条例等利用領域又は磁気テープを利用して印鑑登録証又は印鑑登録者識別カードとして利用する場合には、基本利用領域及び他の利用領域とは独立した条例等利用領域又は磁気テープに、個人番号カード AP 搭載システムを利用して、必要な事項（登録番号）の記録及び登録者暗証番号の設定ができること。 また、個人番号カード AP 搭載システムを利用して記録した事項の削除及び設定した登録者暗証番号の廃止ができること。	＊
17	7.5.8.5.		住基カードの利用	住基カードの利用	住基カードを印鑑登録証又は印鑑登録者識別カードとして利用することができること。	＊
18	8.1.1.1.	印鑑登録証明書	印鑑登録証明書交付	印鑑登録証明書交付	性別を記載する自治体において、申請者の申出により、性別を記載しないことができること。記載しない場合には、証明書の性別欄にはアスタリスクを記載すること。	＊
19	8.1.1.5.			印鑑登録者識別カードを利用した証明書の出力	暗証番号を利用する場合は、登録者暗証番号が一致した場合にのみ印鑑登録証明書を出力できること。	＊
20	8.2.1.1.		印鑑登録証明書交付一時停止	印鑑登録証明書交付一時停止	一時停止対象者を一覧で確認できること、又は一時停止対象者を抽出したファイルを作成できること。	○
21	12.2.2.	実行制御	印刷	印刷	必要に応じて、指定期間中に含まれる以下の帳票を、帳票ごとに一括出力できること。	＊

別紙2_標準オプション機能一覧（印鑑）

本市要件欄「○」：標準準拠システム移行時の実装必須業務機能
本市要件欄「＊」：標準準拠システムへの移行時に実装してもしなくても良いが、実装する場合には、
マスキング要望に合わせマスキングできる事

No.	標準仕様書項番	機能・帳票名称		標準オプション機能(機能要件)	本市要件	
22	20.1.1.	様式・帳票要件	様式・帳票全般	出力様式・帳票	以下の様式・帳票について、直接印刷により出力できること。 ・保証人確認票 ・印鑑登録確認通知書	*
23	20.2.1		住民に発行又は交付する様式・帳票	印鑑登録証明書	印鑑登録証明書に記載する項目は以下のとおりとすること。 ・性別（自治体によって出力有無について選択した結果に基づくこと） ・フリガナ（氏名の後に括弧で表示すること）	*
24	20.2.2			印鑑の登録に関する照会書	付番した照会番号を記載すること。	*

別紙3_関連業務_標準仕様書対応表（住民記録システム該当項目）

2023/1/6

項番	対象業務 (標準仕様書の章項番)				標準仕様書との比較		類型区分	想定する対応
					乖離内容 (標準仕様で求められていること/現運用で出来ていないこと)	実装区分		
65	住基	－	空欄	空欄不可項目	現運用で空欄を許容していない氏名・生年月日が、空欄不可項目として挙がっていない	不可	独自要件	標準準拠システムへの移行後、該当機能の実現と合わせ、業務の見直しまたは新業務フローの制定が必要
67	住基	－	帳票	内部帳票	ペーパーレス化に伴い、確認用住民票ではなく画面での確認を求められている (標準システム外の機能として実装することは可能と想定する)	不可	独自要件	標準準拠システムへの移行後、該当機能の実現と合わせ、業務の見直しまたは新業務フローの制定が必要
68	住基	－	REF登録	発行制限機能	発行制限（コンビニ交付のみ可能）など細かい設定の可否が記載されていない (設定ごとに抑止事由・抑止する処理・抑止レベルの設定ができるとの記載があることから、現運用の発行制限を行っても問題ないと推測する)	不可	独自要件	標準準拠システムへの移行後、該当機能の実現と合わせ、業務の見直しまたは新業務フローの制定が必要
69	窓口	－	受付管理	受付管理機能	業務委託している受付管理について記載がない (標準システム外の機能として実装することは可能と想定する)	不可	独自要件	標準準拠システムへの移行後、該当機能の実現と合わせ、業務の見直しまたは新業務フローの制定が必要
70	窓口	－	交付管理	交付管理機能	業務委託している受付管理について記載がない (標準システム外の機能として実装することは可能と想定する)	不可	独自要件	標準準拠システムへの移行後、該当機能の実現と合わせ、業務の見直しまたは新業務フローの制定が必要
71	業共	－	未登録文字管理	補記台帳	未登録文字運用に関する記載がない (文字情報基盤対応による未登録文字の解消が前提と推測する)	不可	独自要件	標準準拠システムへの移行後、該当機能の実現と合わせ、業務の見直しまたは新業務フローの制定が必要
72	住基	－	印鑑連動	職権修正	住基と印鑑が別パッケージとなった場合、現運用で可能としている住基－印鑑連動（メニューに戻らず連動して操作が可能）が機能せず、処理効率の悪化に伴い市民サービスの低下につながる可能性がある ＜事例＞ 職権修正で氏名項目を修正する場合、印鑑登録者あることをシステムが検知して「印影確認」ボタンを押下するよう注意喚起メッセージを住民票異動入力画面に出力し、操作者がボタン押下することで印鑑資格確認画面に遷移し、印鑑消除の必要性を確認する（処理後は遷移元の住民票異動入力画面に戻る）	不可	独自要件	標準準拠システムへの移行後、該当機能の実現と合わせ、業務の見直しまたは新業務フローの制定が必要
73	住基	－	印鑑連動	帰化・国籍取得	住基と印鑑が別パッケージとなった場合、現運用で可能としている住基－印鑑連動（メニューに戻らず連動して操作が可能）が機能せず、処理効率の悪化に伴い市民サービスの低下につながる可能性がある ＜事例＞ 帰化・国籍取得の際に印鑑情報を引き継ぐ場合など、住基異動入力画面で「印鑑引継」ボタンを押下することで印鑑資格画面に遷移し、印鑑引継を実行する（処理後は遷移元の住民異動入力画面に戻る）	不可	独自要件	標準準拠システムへの移行後、該当機能の実現と合わせ、業務の見直しまたは新業務フローの制定が必要
74	住基	－	印鑑連動	住基台帳照会	住基と印鑑が別パッケージとなった場合、現運用で可能としている住基－印鑑連動（メニューに戻らず連動して操作が可能）が機能せず、処理効率の悪化に伴い市民サービスの低下につながる可能性がある ＜事例＞ 住基台帳照会において、世帯確認画面_個人情報タブで世帯印影照会を選択した場合、印鑑資格確認画面/世帯内印影画面を表示して確認することができる（確認後は遷移元の世帯確認画面_個人情報タブに戻る）	不可	独自要件	標準準拠システムへの移行後、該当機能の実現と合わせ、業務の見直しまたは新業務フローの制定が必要

別紙3_関連業務_標準仕様書対応表（印鑑登録システム該当項目）

2023/1/6

項番	対象業務 (標準仕様書の章項番)				標準仕様書との比較		類型区分	想定する対応
					乖離内容 (標準仕様で求められていること／現運用で出来ていないこと)	実装区分		
39	印鑑	—	登録原票管理	除登録原票一覧	印鑑登録を廃止した際、原票保管区に対して登録原票の引抜を促すための「除登録原票一覧」出力に関する記載がない	不可	独自要件	標準準拠システムへの移行後、該当機能の実現と合わせ、業務の見直しまたは新業務フローの制定が必要
40	窓口	—	受付管理	受付管理機能	業務委託している受付管理について記載がない (標準システム外の機能として実装することは可能と想定する)	不可	独自要件	標準準拠システムへの移行後、該当機能の実現と合わせ、業務の見直しまたは新業務フローの制定が必要
41	窓口	—	交付管理	交付管理機能	業務委託している受付管理について記載がない (標準システム外の機能として実装することは可能と想定する)	不可	独自要件	標準準拠システムへの移行後、該当機能の実現と合わせ、業務の見直しまたは新業務フローの制定が必要
42	住基	—	印鑑連動	職権修正	住基と印鑑が別パッケージとなった場合、現運用で可能としている住基－印鑑連動（メニューに戻らず連動して操作が可能）が機能せず、処理効率の悪化に伴い市民サービスの低下につながる可能性がある ＜事例＞ 職権修正で氏名項目を修正する場合、印鑑登録者あることをシステムが検知して「印影確認」ボタンを押下するよう注意喚起メッセージを住民票異動入力画面に出力し、操作者がボタン押下することで印鑑資格確認画面に遷移し、印鑑消除の必要性を確認する（処理後は遷移元の住民票異動入力画面に戻る）	不可	要確認	住基システムとの一体化提供が許容される場合、現行同様に住基－印鑑連動が可能と想定 ※許容されない場合は、業務の見直しまたは新業務フローの制定が必要
43	住基	—	印鑑連動	帰化・国籍取得	住基と印鑑が別パッケージとなった場合、現運用で可能としている住基－印鑑連動（メニューに戻らず連動して操作が可能）が機能せず、処理効率の悪化に伴い市民サービスの低下につながる可能性がある ＜事例＞ 帰化・国籍取得の際に印鑑情報を引き継ぐ場合など、住基異動入力画面で「印鑑引継」ボタンを押下することで印鑑資格画面に遷移し、印鑑引継を実行する（処理後は遷移元の住民票異動入力画面に戻る）	不可	要確認	住基システムとの一体化提供が許容される場合、現行同様に住基－印鑑連動が可能と想定 ※許容されない場合は、業務の見直しまたは新業務フローの制定が必要
44	印鑑	—	住基連動	印鑑登録照会など	住基と印鑑が別パッケージとなった場合、現運用で可能としている印鑑－住基連動（メニューに戻らず連動して操作が可能）が機能せず、処理効率の悪化に伴い市民サービスの低下につながる可能性がある ＜事例＞ 印鑑資格確認画面で個人履歴照会（住基）を選択した場合履歴照会画面を表示して確認することができる（確認後は遷移元の印鑑資格確認に戻る）	不可	要確認	住基システムとの一体化提供が許容される場合、現行同様に印鑑－住基連動が可能と想定 ※許容されない場合は、業務の見直しまたは新業務フローの制定が必要

別紙4_関連業務に係る影響評価一覧（機能_住記印鑑）

① 現行事業者のFit&Gap結果を基に、令和4年度の試行BPRの取組み対象業務を抽出

項番	業務内容	業務の数					
		住基	印鑑	調達仕様書の要件検討対象業務	令和5年度以降の本格BPR対象業務	業務見直し不要	業務見直し検討対象外
1	業務がなくなるもの (令和4年度試行BPR取組み業務)	10	8	15		1	2
2	追加機能のうち、業務変更が必要と想定できるもの	20	7	0	27	0	0

No	住/印	標準仕様書対応表 項番	件名	要望等内容	備考
1	住	65	空欄不可項目	* 対応の可否の確認と、対応可能な場合は対応手法の提案をお願いします。 標準準拠システム移行に伴い、該当業務機能において、標準準拠システム移行に伴い、密接業務機能を含めその業務機能に変更が生じる場合、業務品質の低下を抑止するためにも、代替手法及び新業務フローの制定が必要となる。	
2	住	67	内部帳票 「確認用住民票」	* 何らかの代替手法の対応を求める。その際の対応手法の提案をお願いします。 大阪市で現在運用中の「確認用住民票」については、標準準拠システム移行に伴い実装できない仕様となるため、業務品質の低下を抑止するためにも、代替手法及び新業務フローの制定が必要となる。	

別紙4_関連業務に係る影響評価一覧（機能_住記印鑑）

No	住/印	標準仕様書対応表 項番	件名	要望等内容	備考
3	住	68	REF登録 発行制限機能	* 何らかの代替手法の対応を求める。その際の対応手法の提案をお願いします。 「発行制限機能」「REF登録機能」については、標準準拠システム移行に伴い、密接業務機能を含めその業務機能に変更が生じる場合、業務品質の低下を抑止するためにも、代替手法及び新業務フローの制定が必要となる。	
4-7	住 印	69/70 40/41	受付管理機能 交付管理機能	* 何らかの代替手法の対応を求める。その際の対応手法の提案をお願いします。 「受付管理機能」「交付管理機能」については、標準準拠システム移行に伴い、密接業務機能を含めその業務機能に変更が生じる場合、業務品質の低下を抑止するためにも、代替手法及び新業務フローの制定が必要となる。	
8	住	71	未登録文字管理 補記台帳	* 対応の可否の確認と、対応可能な場合は対応手法の提案をお願いします。 標準準拠システム移行に伴い、該当業務機能において、標準準拠システム移行に伴い、密接業務機能を含めその業務機能に変更が生じる場合、業務品質の低下を抑止するためにも、代替手法及び新業務フローの制定が必要となる。	
9	印	39	登録原票管理 除登録原票一覧	* 何らかの代替手法の対応を求める。その際の対応手法の提案をお願いします。 「除登録原票一覧」については、標準準拠システム移行に伴い、密接業務機能を含めその業務機能に変更が生じる場合、業務品質の低下を抑止するためにも、代替手法及び新業務フローの制定が必要となる。	EUC含め何らかの形で除登録原票の印字機能は必須。 印鑑登録原票の電子化も含め検討する。
10-15	住 印	72/73/74 42/43/44	印鑑連動 職権修正 帰化・国籍取得 住基台帳照会	* 住民記録システムと印鑑登録システムの連携が実現できない場合には何らかの代替手法の対応を求める。その際の対応手法の提案をお願いします。 システム連携は現業務品質低下の抑止のためにも必須である。連携機能に変更が生じる場合、新業務フローの制定が必要となる。	

No.	住記/印鑑 分類	標準仕様書：帳票名	現行有無	現行帳票ID	現行：帳票定義名称	出力区分
1	住基	特別永住者証明書交付予定通知書	無		現システム実装なし：標準オプション機能	
2	住基	確認用住民票	有	XAX0011A XAX0021A XAX0031A	確認用住民票（日本人用）□ 確認用住民票（外国人用）（通称履歴無）□ 確認用住民票（外国人用）（通称履歴有）	オンライン オンライン オンライン
3	住基	住民異動届職権	有	XAX0151A XAX0161A XAX0171A	住民異動届（職権）（住基、国保）□ 住民異動届（職権）（介護）□ 住民異動届（職権）（選挙）	オンライン オンライン オンライン
4	住基	住民異動届受理通知書控え	有	XAX0212A	住民異動届受理通知書（控え）	オンライン
5	住基	特別処理決裁簿	有	XAX0221A	特別処理決裁簿	オンライン
6	住基	不在住証明書	有	XAX0231A	不在住証明	オンライン
7	住基	特別永住者証明書受領書	有	XAX0271A	特別永住者証明書受領書	オンライン
8	住基	特別永住者証明書有効期間経過のお知らせ	有	XAX0281A	特別永住者証明書有効期間経過のお知らせ	オンライン
9	住基	本人通知制度登録完了通知書	有	XAX0331A	本人通知制度登録完了通知書	オンライン
10	住基	本人通知登録一覧	有	XAX0341A	本人通知登録一覧	オンライン
11	住基	本人通知制度登録内容変更完了通知書	有	XAX0351A	本人通知制度登録内容変更完了通知書	オンライン
12	住基	本人通知制度登録内容廃止完了通知書	有	XAX0361A	本人通知制度登録内容廃止完了通知書	オンライン
13	住基	区間転出者一覧	有	XAX5011B	区間転出者一覧	バッチ
14	住基	日計表	有	XAX5181B	日計表	バッチ
15	住基	住民基本台帳月報	有	XAX5191B XAX520AR	住民基本台帳月報 住民基本台帳月報（全市）	バッチ 非定型
16	住基	住民基本台帳事務月計表	有	XAX5211B XAX5221B XAX5741B XAX5841B XAX523AR XAX524AR	住民基本台帳事務月計表（人口集計）日本人 住民基本台帳事務月計表（処理件数） 住民基本台帳事務月計表（人口集計）外国人 住民基本台帳事務月計表（人口集計）総計 住民基本台帳事務月計表（全市）（処理件数） 住民基本台帳事務月計表（全市）（人口集計）	バッチ バッチ バッチ バッチ 非定型 非定型
17	住基	住民基本台帳人口移動報告	有	XAX5251B XAX526AR	住民基本台帳人口移動報告 住民基本台帳人口移動報告（全市）	バッチ 非定型
18	住基	住民基本台帳事務年計表	有	XAX5321B XAX5331B XAX5751B XAX5851B XAX534AR XAX535AR	住民基本台帳事務年計表（人口集計）日本人 住民基本台帳事務年計表（処理件数） 住民基本台帳事務年計表（人口集計）外国人 住民基本台帳事務年計表（人口集計）総計 住民基本台帳事務年計表（全市）（処理件数） 住民基本台帳事務年計表（全市）（人口集計）	バッチ バッチ バッチ バッチ 非定型 非定型
19	住基	外国人住民国籍別異動調査月報	有	XAX5371B	外国人住民国籍別異動調査月報	バッチ
20	住基	外国人法定受託事務月計表	有	XAX5381B XAX540AR	外国人法定受託事務月計表 外国人法定受託事務月計表（全市・区別）	バッチ 非定型
21	住基	外国人法定受託事務年計表	有	XAX5391B XAX541AR	外国人法定受託事務年計表 外国人法定受託事務年計表（全市・区別）	バッチ 非定型
22	住基	外国人住民国籍別人員調査月報	有	XAX5421B	外国人住民国籍別人員調査月報	バッチ
23	住基	中長期在留者居住地届出等件数一覧日計表	有	XAX5761B	中長期在留者居住地届出等件数一覧日計表	バッチ
24	住基	住民票コード通知票確認用	有	XNX0031A	住民票コード通知票（確認用）	オンライン
25	住基	本人確認情報更新エラーリスト	有	XNX5071B	本人確認情報更新エラーリスト	バッチ
26	住基	転入通知情報送信エラーリスト	有	XNX5081B	転入通知情報送信エラーリスト	バッチ
27	住基	転出証明書情報送信エラーリスト	有	XNX5091B	転出証明書情報送信エラーリスト	バッチ
28	住基	戸籍附票記載事項通知情報送信エラーリスト	有	XNX5101B	戸籍附票記載事項通知情報送信エラーリスト	バッチ
29	住基	戸籍附票記載事項通知エラーリスト_市内送信分	有	XNX5111B	戸籍附票記載事項通知エラーリスト（市内送信分）	バッチ
30	住基	附票記載事項通知外字リスト	有	XNX5121B	附票記載事項通知外字リスト	バッチ
31	住基	転出確定確認リスト	有	XNX5131B	転出確定確認リスト	バッチ
32	住基	市町村通知確認票	有	XR00021A	市町村通知確認票	オンライン
33	住基	市町村通知個人	有	XR00031A	市町村通知（個人）	オンライン

No.	住記/印鑑分類	標準仕様書：帳票名	現行有無	現行帳票ID	現行：帳票定義名称	出力区分
34	住基	法務省通知一覧	有	XR5011B	法務省通知一覧	バッチ
35	住基	市町村通知エラーリスト	有	XR5031B	市町村通知エラーリスト	バッチ
36	住基	補記台帳紐付未登録者一覧	有	XZ0101B	補記台帳紐付未登録者一覧	バッチ
37	住基	証明書等発行履歴一覧	有	XZ0151A	証明書等発行履歴一覧	オンライン
38	住基	国籍コード一覧表	有	XZ6011A	国籍コード一覧表	オンライン
39	住基	区固有情報リスト	有	XZ6021A	区固有情報リスト	オンライン
40	住基	住民基本台帳人口表__全市	有	XAX527AR	住民基本台帳人口表（全市）	非定型
41	住基	男女、5歳階級別人口表__全市・区別一覧	有	XAX528AR	男女、5歳階級別人口表（全市・区別一覧）	非定型
42	住基	男女、年齢別人口表__全市・区別一覧	有	XAX530AR	男女、年齢別人口表（全市・区別一覧）	非定型
43	住基	住民基本台帳年報__全市・集計	有	XAX536AR	住民基本台帳年報（全市・集計）	非定型
44	住基	外国人住民国籍別人員調査表	有	XAX543AR XAX544AR	外国人住民国籍別人員調査表（全市・集計）□ 外国人住民国籍別人員調査表（全市・区別一覧）	非定型 非定型
45	住基	証明書発行件数月計表	有	XAX554AR XAX555AR XAX556AR XAX557AR XAX558AR XAX560AR XAX562AR	証明書発行件数月計表（住民票の写し）（全市）□ 証明書発行件数月計表（住民票の写し）（除票）（全市） 証明書発行件数月計表（記載事項証明）（全市）□ 証明書発行件数月計表（記載事項証明）（除票）（全市） 証明書発行件数月計表（印鑑登録証明）（全市）□ 証明書発行件数月計表（印鑑照会書）（全市）□ 証明書発行件数年計表（住民票の写し）（全市）	非定型 非定型 非定型 非定型 非定型 非定型 非定型
46	住基	証明書発行件数年計表	有	XAX563AR XAX564AR XAX565AR XAX566AR XAX568AR	証明書発行件数年計表（住民票の写し）（除票）（全市） 証明書発行件数年計表（記載事項証明）（全市） 証明書発行件数年計表（記載事項証明）（除票）（全市） 証明書発行件数年計表（印鑑登録証明）（全市） 証明書発行件数年計表（印鑑照会書）（全市）	非定型 非定型 非定型 非定型 非定型
47	住基	広域交付住民票発行件数月計表	有	XNX501AR XNX502AR XNX503AR	広域交付住民票発行件数月計表（大阪府下）□ 広域交付住民票発行件数月計表（政令指定都市）□ 広域交付住民票発行件数月計表（都道府県）	非定型 非定型 非定型
48	住基	広域交付住民票発行件数年計表	有	XNX504AR XNX505AR XNX506AR	広域交付住民票発行件数年計表（大阪府下）□ 広域交付住民票発行件数年計表（政令指定都市）□ 広域交付住民票発行件数年計表（都道府県）	非定型 非定型 非定型
49	印鑑	印鑑確認票	有	XB0001A XB0071A	印鑑確認票日本人用□ 印鑑確認票外国人用	オンライン オンライン
50	印鑑	印鑑登録申請抹消一覧表	有	XB1001B	印鑑登録申請抹消一覧表	バッチ
51	印鑑	印鑑登録事務日計表	有	XB1031B	印鑑登録事務日計表	バッチ
52	印鑑	印鑑登録事務月計表	有	XB1041B XB105AR	印鑑登録事務月計表 印鑑登録事務月計表（全市）	バッチ 非定型
53	印鑑	印鑑登録事務年計表	有	XB1061B XB107AR	印鑑登録事務年計表 印鑑登録事務年計表（全市）	バッチ 非定型
54	印鑑	印鑑登録廃止等による除登録原票一覧	有	XB1101B XB1111B	印鑑登録廃止等による除登録原票一覧__他区登録分□ 印鑑登録廃止等による除登録原票一覧__自区消除分	バッチ

別紙6「移行対象となるテーブル一覧」

移行対象となるテーブル一覧

※標準仕様書の内容を踏まえ不要となる可能性があります。

No.	TABLE_NAME	漢字名
1	XAX0010T	住基個人最新テーブル
2	XAX0011T	住基個人最新仮作成テーブル
3	XAX1000T	世帯管理テーブル
4	XAX100BT	日計テーブル
5	XAX1010T	世帯基本テーブル
6	XAX1020T	最新現住所テーブル
7	XAX1030T	最新世帯主名テーブル
8	XAX110BT	人口移動テーブル
9	XAX120BT	証明書発行件数テーブル
10	XAX130BT	国籍別異動テーブル
11	XAX140BT	居住地届出等日計テーブル
12	XAX2000T	個人管理テーブル
13	XAX2010T	個人基本テーブル
14	XAX2020T	現住所テーブル
15	XAX2030T	世帯主名テーブル
16	XAX2040T	氏名テーブル
17	XAX2050T	生年月日テーブル
18	XAX2060T	性別テーブル
19	XAX2070T	続柄テーブル
20	XAX2080T	市民日テーブル
21	XAX2090T	市届出日テーブル
22	XAX2100T	戸籍テーブル
23	XAX2110T	記載事由 前住所テーブル
24	XAX2120T	消除事由テーブル
25	XAX2130T	個人備考テーブル
26	XAX2140T	国保テーブル
27	XAX2150T	国年テーブル
28	XAX2160T	介護テーブル
29	XAX2170T	児童テーブル
30	XAX2180T	選挙テーブル
31	XAX2190T	後期高齢テーブル
32	XAX2200T	住基カード等発行状況テーブル
33	XAX2210T	旧氏テーブル
34	XAX2300T	国籍地域テーブル
35	XAX2310T	在留資格テーブル
36	XAX2320T	氏名のカタカナ表記テーブル
37	XAX2330T	特別永住者交付状況テーブル
38	XAX2340T	通称履歴テーブル
39	XAX2400T	居住地テーブル
40	XAX2410T	予定情報テーブル
41	XAX3000T	証明書発行管理テーブル
42	XAX3010T	証明書発行明細テーブル
43	XAX3020T	全国住基証明書発行管理テーブル
44	XWX3100T	証明書交付住基発行管理テーブル
45	XWX3110T	証明書交付住基発行明細テーブル
46	XAX3100T	DV支援者証明書発行管理テーブル
47	XAX3110T	DV支援者証明書発行明細テーブル
48	XAX4000T	住基異動累積世帯テーブル
49	XAX4010T	住基異動累積世帯明細テーブル
50	XAX4020T	住基異動累積個人テーブル
51	XAX4030T	住基異動累積個人明細テーブル
52	XAX5000T	仮登録管理テーブル
53	XAX5010T	仮登録管理明細テーブル
54	XAX8000T	住民票コード履歴テーブル
55	XAX8010T	マイナンバー履歴テーブル

(次ページへ続く)

別紙6「移行対象となるテーブル一覧」

(前ページから続く)

No.	TABLE_NAME	漢字名
56	XAX9010T	文字変換テーブル
57	XAX9500T	閲覧予約管理テーブル
58	XAX9510T	閲覧条件管理テーブル
59	XAX9520T	閲覧住所条件テーブル
60	XAX9530T	閲覧対象者テーブル
61	XAX9900T	届出催告情報テーブル
62	XAX9910T	本人通知テーブル
63	XAX9920T	特別処理修正履歴テーブル
64	XAX9960T	住登外証明書発行管理テーブル
65	XBX1000T	印鑑管理テーブル
66	XBX100BT	印鑑日計テーブル
67	XBX1010T	印鑑登録テーブル
68	XBX1020T	印鑑印影情報テーブル
69	XBX1030T	印鑑印影データテーブル
70	XBX1040T	印鑑窓口暗証番号テーブル
71	XBX2000T	印鑑番号テーブル
72	XBX3000T	印鑑証明書発行管理テーブル
73	XWX3200T	証明書交付印鑑発行管理テーブル
74	XBX4000T	印鑑異動累積テーブル
75	XLX0010T	副本登録情報テーブル
76	XLX1000T	副本連携状態管理テーブル
77	XLX2000T	転出届世帯情報受信テーブル
78	XLX2010T	転出届個人情報受信テーブル
79	XMJ1000T	公簿更正基本テーブル
80	XMJ1100T	更正対象住所テーブル
81	XMJ1200T	更正対象世帯テーブル
82	XMJ1210T	更正対象個人テーブル
83	XMJ1220T	更正対象世帯履歴テーブル
84	XMJ2000T	公簿更正用市内住所辞書テーブル
85	XNX1000T	住民票コード管理テーブル
86	XNX1010T	住民票コード受信テーブル
87	XNX2000T	本人確認情報送信テーブル
88	XNX2010T	最新異動事由テーブル
89	XNX2020T	更新件数テーブル
90	XNX3000T	ファイル転送送受信管理テーブル
91	XNX4000T	広域交付住民票受信情報テーブル
92	XNX5000T	転入通知世帯情報送信テーブル
93	XNX5010T	転入通知個人情報送信テーブル
94	XNX5100T	転入通知世帯情報受信テーブル
95	XNX5110T	転入通知個人情報受信テーブル
96	XNX6000T	転出証明書世帯情報送信テーブル
97	XNX6010T	転出証明書個人情報送信テーブル
98	XNX6020T	転出証明書通称備考送信テーブル
99	XNX6100T	転出証明書世帯情報受信テーブル
100	XNX6110T	転出証明書個人情報受信テーブル
101	XNX6120T	転出証明書通称備考受信テーブル
102	XNX7000T	全国住基証明書発行件数テーブル
103	XNX8000T	戸籍附票世帯情報送信テーブル
104	XNX8010T	戸籍附票個人情報送信テーブル
105	XNX8100T	戸籍附票世帯情報受信テーブル
106	XNX8110T	戸籍附票個人情報受信テーブル
107	XNX8200T	住民票コード照会受信テーブル
108	XNX8300T	住民票記載事項通知受信テーブル
109	XNX8400T	本籍照合通知受信テーブル
110	XNX9000T	個人番号リストテーブル

(次ページへ続く)

別紙6「移行対象となるテーブル一覧」

(前ページから続く)

No.	TABLE_NAME	漢字名
111	XNX9100T	個人番号要求管理テーブル
112	XNX9200T	送付先情報管理テーブル
113	XNX9300T	送付先世帯情報送信テーブル
114	XNX9310T	送付先個人情報送信テーブル
115	XNX9400T	番号通知返戻管理テーブル
116	XNX9500T	符号取得依頼管理テーブル
117	XNX9510T	符号取得要求テーブル
118	XR0100T	法務省通知内容テーブル
119	XR0200T	市町村通知内容テーブル
120	XR0300T	法務省通知状況テーブル
121	XR0400T	文字コード変換テーブル
122	XR0500T	在留最新異動事由テーブル
123	XTA0100T	統計住基世帯最新テーブル
124	XTA0110T	統計住基個人最新テーブル
125	XTA0120T	統計住基転出情報最新テーブル
126	XTA0130T	統計住基REFテーブル
127	XTA0200T	統計住基世帯消除テーブル
128	XTA0210T	統計住基個人消除テーブル
129	XTA0300T	統計住基世帯異動テーブル
130	XTA0310T	統計住基個人異動テーブル
131	XTA0400T	統計全国住基証明書発行件数テーブル
132	XTA0500T	統計住基証明書発行件数テーブル
133	XTB0100T	統計印鑑最新テーブル
134	XTB0200T	統計印鑑異動テーブル
135	XTB0300T	統計印鑑日計テーブル
136	XTB0400T	統計印鑑証明書発行件数テーブル
137	XTC0100T	統計就学抽出情報テーブル
138	XTD0100T	統計選挙資格者テーブル
139	XTD0200T	統計国民投票資格者テーブル
140	XTD0300T	統計住民投票資格者テーブル
141	XTD1000T	統計選挙出力制御者テーブル
142	XTD2000T	統計選挙REFテーブル
143	XTW0100T	統計証明書交付サービス発行結果テーブル
144	XTW0200T	統計証明書交付異動情報テーブル
145	XTW0300T	統計証明書交付サービス管理テーブル
146	XTX0100T	統計共通基準日管理テーブル
147	XTX0200T	統計共通コードマスタ
148	XTX0300T	統計用市町村役場便覧
149	XTX0400T	統計公開用市内住所辞書テーブル
150	XTX1000T	統計共通窓口受付手続情報テーブル
151	XTX2000T	統計共通窓口証明書請求情報テーブル
152	XWX1000T	証明書交付サービス管理テーブル
153	XWX1100T	証明書交付異動情報テーブル
154	XWX1200T	証明書交付サービス管理明細テーブル
155	XWX1300T	証明書交付暗証番号テーブル
156	XWX1400T	証明書交付サービス自動更新対象管理テーブル
157	XWX1500T	証明書交付サービス自動更新対象管理明細テーブル
158	XWX2000T	職員端末利用者情報管理テーブル
159	XWX4000T	証明書交付認証情報送信テーブル
160	XWX4100T	証明書交付サービス発行結果テーブル
161	XWX4200T	証明書交付サービスロック情報テーブル
162	XWX4300T	証明書交付バッチ制御テーブル
163	XWX5000T	シリアル番号管理テーブル
164	XWX5010T	シリアル番号更新ワークテーブル
165	XWX9900T	共通申請情報

(次ページへ続く)

別紙6「移行対象となるテーブル一覧」

(前ページから続く)

No.	TABLE_NAME	漢字名
166	XXP0010T	タイムアウト情報
167	XXP0020T	閉塞情報
168	XXP1011T	印刷履歴
169	XXP1012T	配信帳票印刷履歴
170	XXP1013T	監査検索情報
171	XXP1014T	非定型操作ログ
172	XXP1015T	オンラインアクセスログ
173	XXP1020T	オンライン延長
174	XXP1030T	業務ユーザ管理
175	XXP1031T	業務ユーザ管理付随情報
176	XXP1040T	アクセス権限
177	XXP1050T	Oracle稼働統計
178	XXP1060T	バッチ稼働統計
179	XXP1070T	サーバ性能統計
180	XXP1100T	コードID
181	XXP1101T	コード
182	XXP1102T	コードパターン
183	XXP1103T	コード属性設定
184	XXP2000T	カレンダー
185	XXP2010T	業務日付
186	XXP2020T	オンライン個別動作制御
187	XXP2110T	オンライン延長管理
188	XXP2120T	オンライン延長年間登録
189	XXP2400T	マスタXML管理
190	XXP3010T	バッチパラメータ管理
191	XXP3020T	バッチパラメータ年間登録
192	XXP3100T	運用タスクID管理
193	XXP3200T	運用タスクID管理年間登録
194	XXP3210T	媒体ネット管理
195	XXP3220T	媒体ファイル情報管理
196	XXP4120T	連携ファイル種別情報定義
197	XXP4130T	連携先情報定義
198	XXP4210T	他システム連携ファイル情報
199	XXP4310T	中間サーバリンケージXML定義
200	XXP4320T	中間サーバリンケージXML出力管理
201	XXP4406T	特定個人情報名マスタ
202	XXP5110T	帳票定義
203	XXP5210T	出力管理
204	XXP5220T	手書指示情報
205	XXP5230T	非定型ファイル送信フォルダ格納定義
206	XXP5240T	発行管理配信補記情報
207	XXP6020T	非定型帳票定義リリース用
208	XXP6510T	汎用抽出集計パターン定義
209	XXP6520T	汎用抽出集計パターン抽出項目定義
210	XXP6530T	汎用抽出集計パターン抽出条件定義
211	XXP6540T	汎用抽出指示履歴
212	XXP6550T	汎用抽出指示履歴条件明細
213	XXP6570T	汎用抽出接続スキーマ情報
214	XXP6580T	汎用抽出ビュー定義
215	XXP7110T	プロジェクト情報
216	XXP8000T	市町村役場便覧
217	XXP8010T	全国住所辞書
218	XXP8020T	市内住所辞書
219	XXP8030T	国籍
220	XXP8100T	未登録文字情報

(次ページへ続く)

別紙6「移行対象となるテーブル一覧」

(前ページから続く)

No.	TABLE NAME	漢字名
221	XXP9000T	区所在地
222	XXP9001T	課係情報
223	XXP9002T	送付元情報
224	XXX0100T	住共帳票出力内容定義テーブル
225	XXX2000T	公印 証明発行テーブル
226	XXX6000T	CS通信管理テーブル
227	XZX0100T	補記台帳紐付テーブル
228	XZX0110T	補記台帳選挙紐付テーブル
229	XZX0400T	設定コード管理テーブル
230	XZX0410T	設定コード仕様テーブル
231	XZX0500T	REFテーブル
232	XZX0600T	部首テーブル
233	XZX0700T	証明書再出力テーブル
234	XZX0800T	支援措置責任者テーブル
235	XZX3000T	受付管理テーブル
236	XZX3010T	手続管理テーブル
237	XZX3200T	職務上請求者情報テーブル
238	XZX3300T	請求書番号事案情報テーブル
239	XZX3400T	窓口ワークフローテーブル
240	XZX3410T	帳票出力設定テーブル
241	XZX3500T	手続マスタテーブル
242	XZX3510T	窓口帳票マスタテーブル
243	XZX6010T	氏名辞書
244	XZX6020T	区固有情報
245	XZX6030T	方書辞書テーブル
246	XZX6100T	閲覧資格管理テーブル
247	XZX6110T	閲覧制限項目管理テーブル
248	XZX6120T	閲覧制限項目名称管理テーブル
249	XZX6200T	フォント割当テーブル
250	XPZ5260T	旧 印刷監査テーブル
251	XXZ1101T	旧 共通コード仕様テーブル

入札経過調書			
案件 名称	大阪市住民記録システム及び印鑑登録システム標準化対応業務委託		
入札日時	令和5年5月12日午前10時00分	入札場所	市民局第1・第2会議室
入札経過			
	入札者	入札金額(税抜)	
1	株式会社エヌ・ティ・ティ・データ関西	3,150,000,000円	
	以上1社		
入札結果			
落札者	予定価格超過により落札者なし	落札金額又は 決定金額	—
決定日	—		
最低制限価格又は低入札価格調査基準価格 (税抜)	—	予定価格 【税抜】	3,010,330,000円

入札結果表(業務委託)

案件名称	委託種目	入札方式	予定価格(税抜)	最低制限／調査 基準価格(税抜)	契約の相手方	落札金額(税抜) 契約金額(税込)	入札 経緯	開札日 契約日	WTO
大阪市住民記録システム 及び印鑑登録システム標 準化対応業務委託	情報処理	総合評価一 般競争入札	3,010,330,000円	—	—	— —	不落	令和5年5月12日 —	○