

# 建設局電子化設計図書取扱条件

## 1 適用

本使用条件は、建設局発注工事および業務委託（以下「工事等」という）の、電子化された設計図書およびその印刷物（以下「電子ファイル等」という）の取扱条件について適用する。

## 2 取扱条件

（目的外使用の禁止）

2-1 電子ファイル等は、当該工事等の入札参加を検討し、入札金額の積算目的においてのみ使用できるものとし、譲渡・販売・複写・転用・改変・再配布など、積算目的外の使用を禁止する。

（複写・保存の禁止）

2-2 電子ファイル等の複写（コピー）は一切禁止する。

2-3 電子ファイル等の内容について、複写（クリッピング）機能（テキスト選択ツール・スナップショットツール等）を利用し、複写することを禁止する。

2-4 大阪市電子入札システム（契約管財局）からダウンロードした電子ファイル等の保存は禁止する。ただし、電子ファイル等の内容を印刷するため印刷会社へ依頼する場合のみ、電子媒体への保存を認める。

（印刷）

2-5 電子ファイル等の内容を印刷会社等において印刷するために電子ファイル等を保存した電子媒体については、印刷会社等への貸与のみ認める。

2-6 印刷会社等へ印刷目的以外に貸与・譲渡または販売等を行うことを禁止する。

2-7 印刷会社等への貸与は、電子媒体のみに限定し、セキュリティの観点からインターネット等ネットワークを介した電子ファイル等の送受信は一切禁止する。

2-8 印刷会社等において印刷を依頼する場合は、貸与した電子媒体からの印刷に限定し、印刷会社等のパソコン等への保存をさせてはならない。

2-9 印刷会社等へ貸与した電子媒体の返納後、電子媒体から電子ファイル等を完全に消去、もしくは電子ファイルが復元不可能になるよう電子媒体を物理的に破壊し廃棄することとする。（なお、電子媒体を廃棄する場合は、廃棄物の処理及び清掃に関する法律等関係法令および各市町村の廃棄区分に従うこと）

## 3 著作権等

電子ファイル等の著作権は、すべて建設局に帰属し、著作権関連法令によって保護されている。

## 4 損害賠償請求等

4-1 電子ファイル等の利用者が、上記に反する行為に起因して建設局に損害を与えた場合、建設局はその損害の賠償を請求することができる。

4-2 全ての電子ファイル等は、作成時点でウイルスチェックをしているが、ダウンロード後のウイルス等により生じた損害について、建設局は一切責任を負わないものとする。

# 委 託 設 計 書



年 度	令和8年度	単 独 債 務 負 担 行 為				
委託名称	設計図書情報提供システムサービス提供及び運用保守業務委託					
委託場所	本市指定場所					
事業種別	土木総務事業・港湾事業					
履行期限			設 計	建設局企画部工務課 (工事監理担当)		
	令和14年 3月31日		監 督	建設局企画部工務課 (工事監理担当)		
委 託 及 び 設 計 概 要	設計図書情報提供システムサービス提供及び運用保守 ・環境準備 一式 ・運用保守 一式					
委託費					確 認  印	



# 内 訳 表

工事区分・工種・種別	数 量	単 位	単 価(円)	金 額(円)	備 考
設計図書情報提供システムサービス提供及び運用保守業務委託					
1 設計図書情報提供システムサービス提供及び運用保守業務	1	式			
2 設計図書情報提供システムサービス提供及び運用保守業務	1	式			
3 環境準備	1	式			
3 運用保守	1	式			工種第0001号 明細書
直接人件費					
直接原価	1	式			
(計) 業務原価	1	式			
(計) 業務価格	1	式			



# 工種明細書

工種第0001号 明細書

細 別	数 量	単 位	単 価(円)	金 額(円)	備 考
4 環境準備					
	1	式			
プロジェクト管理					
	1	式			
環境準備					
	1	式			
設計・開発・テスト					
	1	式			
研修資料作成					
	1	式			
各種会議					
	10	回			
4 成果品作成					
	1	式			
成果品作成					
	1	式			
**単位当り**					
	1	式			

# 工 種 明 細 書

工種第0002号 明細書

細 別	数 量	単 位	単 価(円)	金 額(円)	備 考
4 運用保守 1年目					
	1	式			
運用保守 1年目					運用保守会議含む
	12	月			
運用保守 2～5年目					
	1	式			
運用保守 2～5年目					運用保守会議資料作成含む
	48	月			
運用保守会議					
	8	回			
**単位当り**					
	1	式			

設計図書情報提供システムサービス提供及び運用保守業務委託

調達仕様書

令和8年2月

大阪市建設局

## 1 委託名称

設計図書情報提供システムサービス提供及び運用保守業務委託

## 2 背景と目的

大阪市（以下「本市」という。）建設局では、平成26年2月に「大阪市建設局が保有する設計図書等の情報提供に関する要領」（以下「要領」という。）を制定し、建設局が保有する設計図書等（大阪市情報公開条例第7条各号に記載されているものを除く。）について、市民（事業者）からの申出により設計図書等の情報提供対応を行っているところである。

現在は、市民（事業者）からの設計図書等の情報提供申出書に基づき、工事や業務委託等（以下「工事等」という。）の情報提供対応を行っているが、市民（事業者）がメールや郵送による申出手続きが必要であり、また本市職員の事務処理に時間を要することから、即座に必要な情報を得ることができず、受取に時間を要している。また、毎年多数の情報提供の申出があり、処理する作業量も多いことから、本市職員の事務負担が多大となっている。

そのため、設計図書の情報提供申出や手続き等を処理する新しいシステム（以下「本システム」という。）の導入が必要となった。

本システムの導入により、設計図書の情報提供に関する業務の合理化かつ効率化、並びに市民（事業者）からの申出から情報提供までの期間短縮や申出の簡素化による市民等の利便性向上を図ることを目的とする。

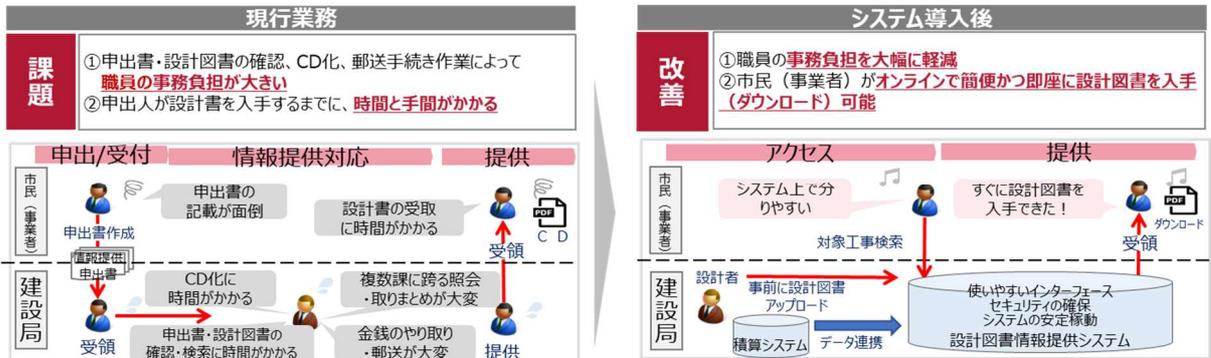


図1 設計図書情報提供の現行業務とシステム導入後の事務手続きイメージ

## 3 期待する効果

### 3-1 市民（事業者）【一般利用者】

- (1) 市民（事業者）（以下、「一般利用者」という。）が自らシステム（専用サイト）において自由に設計図書等を検索し、必要とするタイミングで設計図書を即座にダウンロードできることにより、作業負荷が軽減されるとともに、設計図書情報提供の申出から設計図書入手までの期間が短縮されるため、利便性が向上する。
- (2) 一般利用者が設計図書を入手するにあたり、現在はデータや写しの提供は有償であるが、システム導入後は本市職員の事務作業が効率化されることにより、無償で提供することが可能となる。

## 1 委託名称

設計図書情報提供システムサービス提供及び運用保守業務委託

## 2 背景と目的

大阪市（以下「本市」という。）建設局では、平成26年2月に「大阪市建設局が保有する設計図書等の情報提供に関する要領」（以下「要領」という。）を制定し、建設局が保有する設計図書等（大阪市情報公開条例第7条各号に記載されているものを除く。）について、市民（事業者）からの申出により設計図書等の情報提供対応を行っているところである。

現在は、市民（事業者）からの設計図書等の情報提供申出書に基づき、工事や業務委託等（以下「工事等」という。）の情報提供対応を行っているが、市民（事業者）がメールや郵送による申出手続きが必要であり、また本市職員の事務処理に時間を要することから、即座に必要な情報を得ることができず、受取に時間を要している。また、毎年多数の情報提供の申出があり、処理する作業量も多いことから、本市職員の事務負担が多大となっている。

そのため、設計図書の情報提供申出や手続き等を処理する新しいシステム（以下「本システム」という。）の導入が必要となった。

本システムの導入により、設計図書の情報提供に関する業務の合理化かつ効率化、並びに市民（事業者）からの申出から情報提供までの期間短縮や申出の簡素化による市民等の利便性向上を図ることを目的とする。

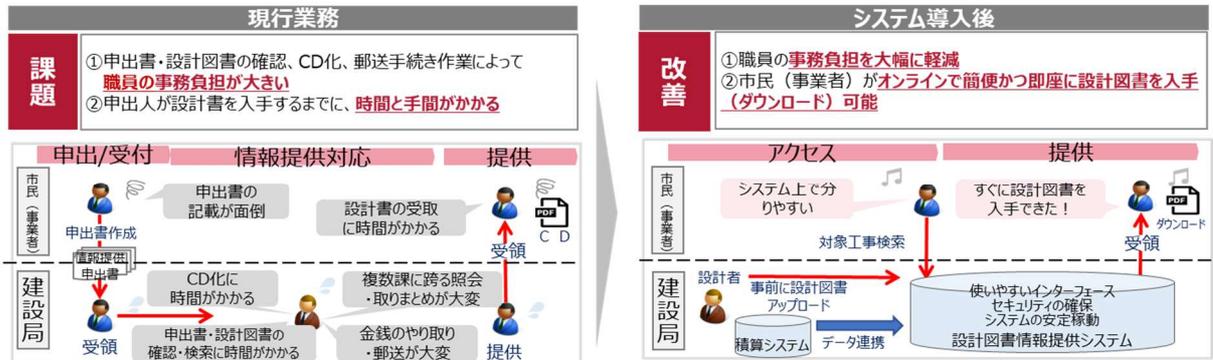


図1 設計図書情報提供の現行業務とシステム導入後の事務手続きイメージ

## 3 期待する効果

### 3-1 市民（事業者）【一般利用者】

- (1) 市民（事業者）（以下、「一般利用者」という。）が自らシステム（専用サイト）において自由に設計図書等を検索し、必要とするタイミングで設計図書を即座にダウンロードできることにより、作業負荷が軽減されるとともに、設計図書情報提供の申出から設計図書入手までの期間が短縮されるため、利便性が向上する。
- (2) 一般利用者が設計図書を入手するにあたり、現在はデータや写しの提供は有償であるが、システム導入後は本市職員の事務作業が効率化されることにより、無償で提供することが可能となる。

### 3-2 本市職員

現在は、市民（事業者）より申出のあった設計図書を提供するにあたり、本市職員が次の事務処理を行っており、事務処理が煩雑なものとなっている。

- ア 申出書の案件について、各設計担当部署へ振り分け
- イ 申出内容について、申出者との内容確認
- ウ 設計図書の提供準備（検索・データ化・媒体の準備）
- エ 提供内容の確認、とりまとめ
- オ 決裁処理
- カ 設計図書の受領

- ・対面対応の場合、設計図書の提供時に併せて手数料の受領、適格請求書の発行を行う。
- ・郵送対応の場合、納入通知書を発行し、手数料の納入が確認されたのち、申出者に郵送にて設計図書、適格請求書の送付を行う。

システムを導入することにより、本市職員が設計図書の情報提供の事務処理に要していた作業量が大幅に削減される。

## 4 システム導入計画

### 4-1 本案件の契約期間

契約締結日から令和14年3月31日まで

### 4-2 環境準備期間（試行運用期間含む）

契約日から令和9年3月31日まで

### 4-3 試行運用期間

令和9年2月1日から令和9年3月31日まで

### 4-4 保守運用期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日まで

なお、令和14年4月1日以降も本サービスの延長利用が可能な場合の延長利用については、別途協議する。また、サービスの延長利用を行わない場合については、令和13年12月27日までに本市より通知する。

#### 4-5 作業スケジュール

作業スケジュールは表4.1本システムの作業スケジュールのとおりである、令和9年3月末日までに本システムの運用保守環境を整備すること。

なお、作業スケジュールについては、本市と協議のうえ、最終的な決定をすること。

フェーズ	期間（予定）
環境準備	令和8年6月～令和9年3月末日
試行運用	令和9年2月～令和9年3月31日
運用保守	令和9年4月～令和14年3月31日

対象業務	令和8年度												令和9～13年度		
	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	1Q	～	4Q	
環境準備															
試行運用															
運用保守															
	← 環境準備工程 →											←運用保守工程→			

表 4.1 本システムの作業スケジュール

### 5 環境準備概要

本システムの設計・構築にあたっては、提案書及び本仕様書の内容を基に方針などについてまとめ、書面により本市と事前に確認を行うこと。また、開発要件及び機能要件との整合性の評価結果及び方針の有効性・優位性についても改めて確認を行うこと。

#### 5-1 環境準備の対象範囲

本案件は、令和9年度に実施予定の設計図書情報提供システムサービス稼働開始に向け、以下の作業を行うものである。

- (1) オープン化された標準的手法やパッケージソフト等のカスタマイズを含めた設計図書情報提供システムサービスの環境準備・試行運用
- (2) 設計図書情報提供システムサービス稼働のためのシステム設計
- (3) 上記システム設計を実現するためのクラウド環境の調達
- (4) 上記の関連作業

#### 5-2 システム導入方針

- (1) 受注者は、Re-Design おおさか～大阪市 DX 戦略～、Re-Design おおさか～大阪市 DX 戦略アクションプラン～、並びに記載の基本方針を十分に理解し、本市の取組みを推進するサービスを提供すること。
- (2) 本業務は、大阪市設計図書情報提供システムサービスについて構築を行うものである。本仕様書及び「別紙 要件定義書」に示す要件を満たす既存サービス又は新規サービスを構築し、SaaSとして本市に提供すること。
- (3) システム導入後5年間はサービスの利用が見込まれることから、サポートが行われる

技術・言語を使用していること。

- (4) 本調達にて調達するクラウドサービスについては、サービスとして提供し、本市にデータセンターの使用料等、ファシリティに係る費用が発生しないこと。また、本サービスを提供するうえで必要となる設備等は受注者において準備すること。

## 6 設計図書情報提供システムに求める要件

本システムが備えるべき機能の要件は、別紙2「要件定義書」のとおりとする。

なお、各機能の具体的仕様については、設計時において受注者と本市監督職員との協議により決定する。

## 7 作業の実施内容に関する事項

### 7-1 環境準備計画

本システムの環境準備計画書を作成すること。

### 7-2 プロジェクト管理

#### (1) プロジェクト計画

本システムの環境準備における具体的な体制、スケジュール、プロジェクト管理方針、プロジェクト管理方法等を記載したプロジェクト計画書を作成すること。

#### (2) コミュニケーション管理

会議終了後、速やかに議事録を作成し参加者に共有するとともに、指摘事項については確認・修正を行ったうえで本市の承諾を得ること。

本市と受注者間で取り交わされる質問とその回答を案件ごとに連絡票を作成し、認識の齟齬がないように管理すること。

#### (3) 進捗管理

プロジェクト計画策定時に定義したスケジュールに基づく進捗管理を実施すること。

受注者は、実施スケジュールと状況の差を把握し、進捗の自己評価を実施し、進捗報告会議にて本市に報告すること。

進捗及び進捗管理に是正の必要がある場合は、その原因及び対応策を明らかにし、速やかに是正の計画を策定すること。

#### (4) 品質管理

プロジェクト計画策定時に定義した品質管理方針に基づく品質管理を実施すること。

なお、品質基準については本市と協議のうえ決定すること。

受注者は、品質基準と状況の差を把握し、品質の自己評価を実施し、各工程判定会議において本市に報告すること。

品質及び品質管理に是正の必要がある場合は、その原因及び対応策を明らかにし、速やかに是正の計画を策定すること。

#### (5) 課題管理

システム開発において発生するプロジェクト上の課題やバグ等のシステム障害、ドキュメントの誤りを管理すること。

課題発生時には、速やかに対応策を明らかにし、本市と協議のうえ、対応方法を確定し、課題が解決するまで継続的に管理すること。

(6) 変更管理

仕様確定後に使用変更の必要が生じた場合には、受注者は、その影響範囲及び対応に必要な工数等を識別したうえで、変更管理ミーティングを開催し、本市と協議のうえ、対応方針を確定すること。

(7) リスク管理

プロジェクト計画時に抽出したリスクを管理し、リスクが顕在化した場合は課題として管理すること。

受注者は、リスクが実際に発生したかどうかを管理し、リスクが実施に発生した場合には、本市に報告すること。

(8) 構成管理

システム開発期間中の成果物について、版数管理及び管理期間を明確にし、成果物の管理責任の範囲を明確にすること。

(9) セキュリティ管理

情報セキュリティを確保するための対策を講じること。本システムに講じる対策については提案すること。

### 7-3 環境準備

本サービスについて、本市職員並びに一般利用者が利用する環境を準備すること。なお、利用者はインターネット環境において本環境を利用するものとする。

また、受注者が開発、検証等を行う環境は、受注者において別途準備すること。

### 7-4 設計・開発・テスト

受注者において、本システムの提供に必要な設計、開発、テストを実施すること。また、本市の求めに応じ、各工程の状況など必要な協議、情報連携を行うこと。

(1) 設計開発実施計画

環境準備計画書と整合をとりつつ、設計及び開発の実施計画を作成すること。

(2) 要件定義

仕様書の内容を詳細化し、構築するシステムの要件を抽出するとともに、システム化する範囲及び要件（機能要件及び非機能要件）を整理すること。

(3) 設計

本市の要求を満たすシステムの基本設計、詳細設計など必要な設計を行うこと。

(4) テスト計画

システム品質を担保するため、必要なテスト計画を立案し、実施すること。各テストの実施内容や品質基準については、本市と協議し決定すること。

試行運用においても、あらゆる操作を想定して不具合のないことを確認し、発生した場合は誠実に対応すること。

(5) カスタマイズ

オープン化された標準的手法や標準化された製品、ソフトウェア等において機能要件、非機能要件を満たすことができない機能について、カスタマイズ等により対応すること。

### 7-5 研修資料作成

- (1) システムリリースまでの期間に、システム利用者やシステム管理者双方に向けたシステムの概要や機能、操作方法等に関する研修動画及びテキストを作成すること。なお、研修動画及びテキストを作成するために必要となる一連の費用等は受注者の負担にて準備すること。
- (2) 研修動画及びテキストを成果品として納入すること。

### 7-6 業務の引継ぎに関する事項

業務の契約履行期間の満了、全部もしくは一部の解除、またはその他契約の終了事由の如何を問わず本システムのサービス提供が終了する場合には、受注者は本市の指示のもと、本システムの利用終了日までに本市が継続して本業務を遂行できるよう必要な措置を講じるため、業務引継ぎに伴うシステム移行等に必要となる構成要素を円滑に提供できるようにすること。

また、業務引継ぎに伴いデータ移行が発生する場合、移行のために必要となるデータを汎用的なデータ形式にて抽出すること。

### 7-7 会議

次のとおり会議を開催し、業務の進捗状況や課題等について報告すること。なお、会議に必要な書類等は、会議の2日前を目途に作成し、本市に提出すること。また、会議終了後は議事録を作成し、本市の承諾を受けること。

会議体	目的	開催頻度
プロジェクトオーナー会議	キックオフ、詳細設計完了時、本番切替判定時等、本プロジェクトに関わる重大な報告、判断を行う。	適宜
進捗報告会議	円滑なプロジェクト推進のため、全体スケジュールに対する進捗管理を行うとともに、本業務全体管理の中で生じた課題について取りまとめ、それらの内容を報告する。また、プロジェクト計画に変更が必要となる場合の判断を行う。	月1回
検討会議	要件・仕様の調整に関する検討、その他作業内容の検討・調整を行う	適宜
その他必要な会議	必要に応じて、本市関係部署等との検討、調整を行う。	適宜

## 7-8 環境準備実施体制

本サービスの環境準備を確実に履行できる体制を要すること。なお、体制構築にあたっては、次の内容を加味し、適切なスキルを持った要員を配置すること。

### (1) 受注者に求める実施体制

作業要員	役割
プロジェクトマネージャー	<ul style="list-style-type: none"><li>・本業務の計画及び実施について各チームへの作業分担及び作業状態、結果のとりまとめを行い、プロジェクト全体に関する管理を行う。</li><li>・プロジェクト全体に係る案件に関して、本市と対応窓口を担う。また、プロジェクトマネジメントチームメンバを指揮する。</li><li>・プロジェクト全体に係る本市への各種報告を行う。</li></ul>
プロジェクトリーダー	<ul style="list-style-type: none"><li>・設計、製造、テスト等の各開発フェーズを管理する。</li><li>・開発/本番環境やソフトウェアライセンスや機器等を管理する。</li><li>・チーム内のメンバ管理・進捗・課題・問題等に対して、マネジメントを行い、チーム内のタスクを円滑に推進する。</li><li>・他チームとの調整を行う。</li><li>・仕様調整や状況報告等、本市との窓口を担当する。</li></ul>
プロジェクトメンバ	<ul style="list-style-type: none"><li>・設計、製造、テスト、移行等の各工程における作業を実施する。</li></ul>
品質管理責任者	<ul style="list-style-type: none"><li>・各工程の結果・成果物に係る品質管理を第三者的な立場から主体となって行う。</li><li>・品質管理に関して各チームの調整及び品質管理作業の指示を行い、品質の確保を行う。</li><li>・品質状況について、基盤を含めたシステム全体の評価を行い、必要に応じて品質向上施策の実施を指示する。</li></ul>

## 7-9 作業場所

本市が指定する場所

## 8 運用保守に関するサービス提供期間の作業内容

### 8-1 運用保守計画

本サービスにおける運用保守計画書を作成すること。

### 8-2 サービス監視

システム稼働時間中において、事業者において監視を行うこと。なお、監視対象及び内容については、本市と協議し決定すること。

### 8-3 障害監視

(1) サービス監視において、障害につながる事象及び障害を検知した場合、速やかに本市に連絡したうえで必要な対策を講じること。また、障害が起こっていることを利用者から認識できるようにすること。

(2) 障害復旧後に、本市に対して再発防止策を含めた障害報告を実施すること。

#### 8-4 ログ管理

受注者において、本市システムの稼働状況、利用状況等のログを収集し、必要に応じ情報提供すること。ただし、収集対象、方法、単位や間隔、保管期間については本市と協議し、決定すること。

#### 8-5 データ管理

重要データのバックアップは、週1回全体バックアップを取得し、その他差分バックアップデータを取得すること。なお、バックアップは7日分保持できること。

障害時については、バックアップデータを用いて復旧できること。

#### 8-6 ソフトウェア保守

本サービスで利用するソフトウェアについて、令和14年3月まで以下の要件によりメンテナンス作業を実施するものとする。

- ・ベンダ及びJPCECT/CCより緊急性が認められた脆弱性の報告が行われた場合
- ・ベンダによるセキュリティパッチ適用サービス期間内に案内が行われた場合であり、かつアプリケーションとの互換性を検証環境で確認し、問題がないと認められた場合
- ・ライセンスの使用権が有効な期間におけるリビジョンアップやバージョンアップ
- ・受注者の判断によるサポート対応

#### 8-7 ドキュメント管理

ユーザ（一般利用者・本市職員）向けのマニュアルについて、システムの操作性に変更があった場合は最新化を行うこと。

#### 8-8 セキュリティ管理

本市の「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」といった情報化関連規程等を理解したうえで、業務を遂行すること。また、セキュリティ管理にかかる作業は、次のとおりとする。

- (1) セキュリティインシデント発生時の事象及びログ等を取得すること。
- (2) システムに対するセキュリティチェックを定期的実施すること。

#### 8-9 問合せ対応

- (1) 本市職員及び一般利用者からの問合せに対応すること。なお、本市職員はメール又はシステムフォームを利用した問合せ、一般利用者からはシステムフォームを利用した問合せを想定している。
- (2) 本市管理者からの電話による問合せについては、本市開庁日の9時から17時30分において対応を行うこと。なお、受注者の営業時間外等の事情によりこれによりがたい場合は、対応可能日時について本市との協議のうえ決定する。
- (3) 本市管理者からのメール、本市職員及び一般利用者からの問合せフォームを利用した問合せについては、24時間受信可能とすること。

対応については、以下のとおりとする。

ア 応答：自動応答又は問合せ日の翌開庁日以内には応答すること。

例：「お問合せについて承りました。」

イ 回答：翌々開庁日以内の回答を想定している。

(4) 上記記載の問合せに対する対応について

返信方法及び回答方法について、下記に想定例を示す。

問合せ内容に関する回答方法

例) ・「検索する情報提供案件が未登録に関する問合せ」の場合は、システムフォームから大阪市HPへリンクし、問合せ内容の回答は大阪市からメール送信を行うことを想定。

・「その他・操作に関する問合せ」の場合は、システムフォームから問合せ内容を保守業者へメール送信を行う事を想定。

※詳細については、本市と協議のうえ決定する。

## 8-10 運用保守会議

受注者において、運用・保守報告書を作成し、定例で保守運用会議を開催し、本市システム担当者に報告を行うこと。なお、会議にあたっては、Web会議も可能とする。

開催については、令和9年度は月1回、令和10年度以降は年2回を想定しているが、詳細については本市との協議により定めるものとする。

会議における報告内容は、次の内容を想定しているが、具体的な内容については契約後に協議のうえ決定することとする。

会議	報告内容
運用保守会議	運用保守実績報告、稼働状況報告、問合せ対応状況及びFAQ管理状況、統計データ分析、月次スケジュール等

## 9 特記事項

### 9-1 共通仕様書の適用について

本業務は、本市ホームページに掲載されている、業務委託共通仕様書（平成28年9月）＜令和5年9月1日以降発注分より適用＞（IV 情報システム関連業務委託仕様書、VI 提出書類の様式）に基づいて行うものとする。

※業務委託共通仕様書 掲載URL

<https://www.city.osaka.lg.jp/kensetsu/page/0000538650.html>

### 9-2 再委託にかかる特記事項

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、受注者はこれを再委託することができない。ただし、ソフトウェア・ハードウェアのメーカー（メーカー指定の代理店・子会社等含む）からの特定の専門技術が必要な内容については上記に含まないものとする。

- (1) 業務委託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) 業務全体管理、プロジェクト計画立案及び管理並びに各種報告に関すること

### 9-3 関連法規の遵守

受注者は、業務遂行にあたって、関連する法令を遵守するとともに、次の規程・基準等においても内容を十分に理解し、遵守すること。なお、次の規程・基準等については、契約後に本市から貸与するものとする。

- ・大阪市DX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
- ・大阪市情報システムプロジェクト管理ガイドライン
- ・大阪市情報システム開発ガイドライン
- ・大阪市情報システム調達におけるSLAガイドライン
- ・大阪市クラウドサービス関連ガイドライン

### 9-4 情報セキュリティ対策

情報セキュリティ対策が徹底されるよう、次の事項を業務計画書に明記すること。なお、監督職員は必要に応じて、受注者の管理記録簿の確認及びセキュリティインシデント発生時の公表を実施することができるものとする。

- (1) 本業務を実施できる事業所の防災及び保安対策
- (2) データ保護規定
- (3) データ管理規定
- (4) 事故等緊急時における連絡体制
- (5) その他

- ・受注者は重要な情報を処理する場合、必要に応じて作業開始前に受注者職員から機密保護等の誓約書を提出させ、監督職員に提出すること。
- ・受注者は受注者職員に対し、情報セキュリティに関する研修を適切に実施すること。
- ・受注者は受注者職員に対し、身分証明書等の携帯、着用等を義務付けること。
- ・受注者は契約に基づき作業を行う者のユーザID及びパスワード等について、作業終了後不要となった時点で速やかに抹消すること。
- ・受注者は契約に基づき取り扱った情報資産については、作業終了後速やかに返還または消去すること。

### 9-5 仕様書の解釈

本仕様書及び添付書類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、本業務の履行に際し必要な事項が発生した場合には、原則として本市の解釈によるものとする。本市の解釈によりがたい場合は、本市と協議のうえ対応するものとする。

## 9-6 総合評価結果の反映について

本市は、本調達の総合評価において提案及び評価した性能、追加提案、追加機能等について、全て契約書にその内容を記載できることとし、受注者は、その履行を確保するものとする。

## 9-7 その他必要な事項

本業務の実施にあたり、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。

## 10 経費

### 10-1 内訳書

契約締結後 14 営業日以内に環境準備費及び運用保守費にかかる内訳書を作成し、本市に提出すること。

### 10-2 経費精算にあたっての留意事項

本業務委託は、令和 8 年度から令和 13 年度までの環境準備費・運用保守費（サービス利用料含む）を含めた債務負担行為を設定している。

総額に対する各年度の内訳比率は次表のとおりで、契約金額にその率を乗じて得た額を各年度の支払限度額とし、端数が生じた場合は、令和 8 年度の支払限度額に含めるものとする。

ただし、当該会計年度の前年度における支払未済額（前会計年度における支払限度額から前会計年度における支払額を控除した額をいう。）は、当該会計年度における支払年度額に加算するものとする。また、発注者は予算の都合その他の必要があるときは、支払限度額を変更することができるものとする。

年度	令和 8 年度	令和 9 年度	令和 10 年度	令和 11 年度	令和 12 年度	令和 13 年度
割合	43.96%	12.20%	10.96%	10.96%	10.96%	10.96%

### 10-3 支払い

#### (1) 環境準備費

環境準備費については、検査合格後受注者からの請求に基づき年度末に支払を行うものとする。

#### (2) 運用保守費

運用保守費については、検査合格後受注者からの請求に基づき年度ごとに支払を行うものとする。なお、部分払を行う場合については、契約書第 39 条に基づくものとする。

## 1 1 成果品

本市が想定する成果物は、次のとおりである。環境準備及び運用保守に伴い生じる様々な状況の変化に対応し構築を進めていくため、疑義が生じた場合は、適宜監督職員と協議を行うこと。

### (1) 環境準備に関する報告書

工程	成果物	納入時期
環境準備計画	環境準備計画書	キックオフ会議前
要件定義	要件定義書（機能及び非機能要件）	要件定義終了時
基本設計	基本設計書	基本設計終了時
詳細設計	詳細設計書	詳細設計終了時
	システム操作マニュアル	運用テスト前
	システム運用マニュアル	運用テスト前
研修資料作成	研修テキスト	運用テスト前
	研修動画	
プロジェクト管理	議事録 マスタスケジュール 課題管理表 障害管理表 変更管理表 リスク管理表	随時
環境準備完了	環境準備完了報告書	環境準備工程完了後

### (2) 運用保守に関する報告書

成果物	納入時期
運用計画書	運用保守開始前
運用保守報告書	運用保守会議時
障害報告書兼復旧完了報告書	障害復旧完了後

#### 1 1 - 1 納入方法

- (1) 成果物は、全て日本語で作成すること。ただし、日本語においても、英字で表記されることが一般的な文言については、そのまま記載しても構わないものとする。
- (2) 情報処理に関する用語の表記については、原則、日本産業規格（JIS）の規定に準拠すること。
- (3) 成果物は、紙媒体及び電磁的記録媒体（CD-R等）により作成し、監督職員より特別に示す場合を除き、紙媒体・電磁的記録媒体各1部を納品すること。
- (4) 紙媒体による納品について、用紙のサイズは原則として日本産業規格A列4番とするが、必要に応じて日本産業規格A列3番を使用すること。
- (5) 電磁的記録媒体による納品について、Microsoft Office 365で読み込み可能な形式、及びPDF形式で作成し、納品すること。また、動画ファイルの形式については、Windows Media Playerでプラグイン不要で再生可能な形式とすること。これによりがたい場合若しくは受注者側で他の形式を用いて提出したいファイルがある場合は、本市と協議すること。

- (6) 電磁的記録媒体については、成果品作成完了時点で最新のウィルスに対応したウィルス対策ソフトによりチェックを行い、使用したウィルス対策ソフト、チェックを実施した日付、ウィルスパターンファイル定義年月日を明示したうえで納品すること。
- (7) 成果物一覧に定めのないものについては、本市と協議のうえ決定するものとする。

#### 1 1 - 2 納入場所

大阪市建設局企画部工務課（工事監理担当）

〒559-0035 大阪市住之江区南港北2-1-10 ATCビル ITM棟6階

電話：06-6615-7416 FAX：06-6615-6577

設計図書情報提供システムサービス提供及び  
運用保守業務委託

要件定義書

令和8年2月

大阪市建設局

## 1 案件名称

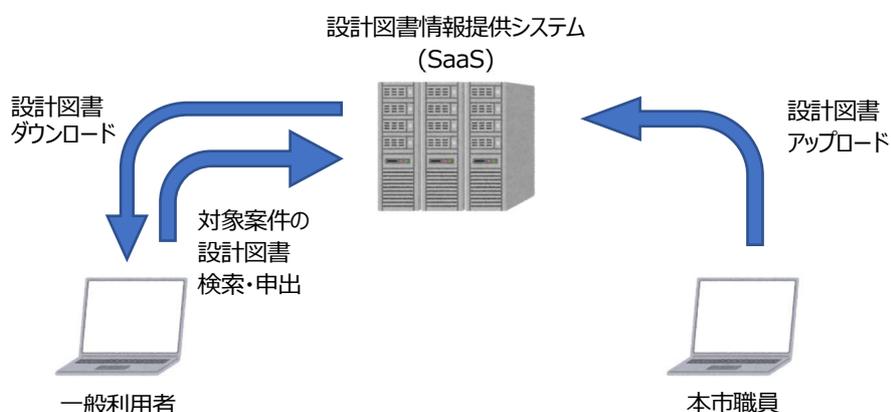
設計図書情報提供システムサービス提供及び運用保守業務委託

## 2 業務要件の定義

### 2-1 業務実施手順

本システムは、クラウド上でサービスを提供する、Web形式のサーバシステムを用いて、市民や事業者（以下「一般利用者」という。）が必要な設計図書等を検索することにより、大阪市（以下「本市」という。）職員によりアップロードされた設計図書等をダウンロードすることにより提供を受けることを可能とするシステムである。

本システムにて取り扱う情報は、「大阪市建設局が保有する設計図書等の情報提供に関する要領」（以下「要領」という。）に規定する本市建設局が保有する設計図書等、並びに要領に準じる本市大阪港湾局が保有する設計図書等とする。



## 3 稼働時間

### 3-1 稼働時間

クラウドサービスを使用していることから、24時間365日の稼働を基本とする。ただし、動作確認等の計画停止はこの限りでない。

### 3-2 計画停止

計画停止は、本市職員の業務並びに利用者の使用に影響の少ない時間帯に行うこと。また、計画停止を行う場合、1ヶ月以上前までに本市に保守計画の時期、内容を通知、説明するとともに、実施にあたっては事前に本市と調整を行うこと。

### 3-3 緊急停止

緊急停止が必要となった場合は、速やかに本市に報告するとともに、実施にあたっては事前に本市と調整を行うこと。

### 3-4 利用者への通知

計画停止の実施については、事前に本サービスにおいて利用者へ通知すること。また、緊急停止の利用者への通知については、事象を総合的に判断し、本市と協議のうえ決定する。

## 4 設計図書情報提供システムの範囲

本システムで提供するサービス及び開発する機能については、次のとおりである。

### 4-1 一般利用者用機能

- (1) 設計図書等検索・ダウンロード機能

### 4-2 本市職員用機能

- (1) 設計図書等登録機能
- (2) 検索・閲覧機能
- (3) システム管理機能

## 5 機能要件

本システムの各機能については、本項の内容を実装すること。

なお、本機能要件については、パブリッククラウド上でのサービス提供を基本とし、カスタマイズは極力行わないこととするが、標準サービスでの提供が困難であり、システムの根幹に関わるカスタマイズやオプション機能が必要な場合については、その旨を提示すること。

### 5-1 一般利用者機能

一般利用者機能については、次のとおりとする。

#### (1) 一般利用者情報入力

- ・一般利用者は本サービスを利用するにあたり、利用者情報を入力するものとする。なお、利用者情報には個人情報に抵触する情報は収集しないものとする。
- ・サービス利用時に、本市が準備する「利用についてのお知らせ」を表示し、チェックボックス等による同意を必要とすることとする。
- ・入力項目については、利用者属性及び利用用途とする
- ・利用者属性について、ラジオボタンまたはチェックボックス方式にて選択を必須とすること。なお、利用者属性については表5.1を想定しているが、詳細については本市と協議のうえ決定する。

利用者属性
個人
土木
建築
設備
電気・ガス
製造
建設コンサルタント
その他

表 5.1 利用者属性 (想定)

(2) 利用についてのお知らせ画面

システム管理者が基本設定にて入力した「利用についてのお知らせ」の内容について、画面に表示ができること。

(3) 問合せフォーム

一般利用者が問合せ及び回答の確認を行うことができるよう、問合せフォームを準備すること。なお、問合せ及び回答については、システムを用いて行うこととし、問合せ回答番号を発行する等により、問合わせをされた一般利用者が回答を確認できるような環境を設定すること。

(4) 検索機能及びダウンロード機能

利用者が必要とする設計図書等を検索できるサービスを提供すること。なお、利用者属性情報等を利用した対象種目の自動抽出等、有益な機能があれば提案すること。

ア 設計図書等の検索

登録された設計図書等検索用の検索キーは、表 5.2 の検索キーを参照とすること。また、検索キーは複数項目の入力を可能とすること。

検索キー	検索キー説明
区分	工事・委託・建設コンサルタントの業務区分を選択指定する。空白可
種目	工事・業務委託等の登録種目を選択指定する。空白可
契約期間	工事・業務委託等の契約年月日から工期（履行期限）年月日を対象に、検索期間を指定する。期間（始期）と期間（終期）を指定する。空白及び片方だけの指定可
案件名称	工事・業務委託名称等を指定する。空白可、部分指定可。
工事場所	工事・業務委託等の履行場所を指定する。空白可
設計担当	工事・業務委託部署等の設計担当を指定する。空白可
キーワード	全般について、キーワードを指定する。空白可

表 5.2 検索キーワード

イ 検索結果の一覧表示

(ア) 前項で入力した検索キーと検索合致した一覧表示について、表 5.3 に示す項目を表示することとする。

表示項目
区分
種目
契約期間
案件名称
設計担当部署
設計図書等へのリンク

表 5.3 検索結果表示項目

(イ) 設計図書等へのリンクについては、公開可能な設計図書等が存在する場合には表示を行うこと。

ウ 設計図書等のダウンロード

利用者が、前項イ（イ）のリンクを選択した際に、複数の当該設計図書等のファイルをダウンロードできること。なお、ダウンロードの際にメール等での連携は行わない。

5-2 職員用機能

本システムにおける職員用機能は、設計図書のアップロード機能、検索機能、管理機能等を設けるものとする。

なお、職員区分については、以下のとおりとする。

職員区分	体制
システム管理職員	本システムを管理する職員
所属管理職員	担当所属内の円滑な業務処理のため、利用環境管理を行う職員
一般職員	端末機を用いて本システムを利用する職員のうち、システム管理職員及び所属管理職員以外の者

(1) 職員用機能の共通機能

職員用機能の共通機能については、下記の機能を満たすこととする。

- ・メイン画面（ログイン直後の画面）に、「設計図書登録機能」「公開申請」「確認・承認機能」「検索機能」「管理機能」が表示され、各メニューを選択できること。
- ※「確認・承認機能」は、一般職員が登録した設計図書を所属管理職員が確認・承認を行うことにより、設計図書の公開を行うための機能である。

(2) 設計図書登録機能

- ・本市職員アカウントにより、設計図書をシステムに手動でアップロードできるための機能を有すること。
- ・アップロード機能を行う際に、表 5.4 に示す検索キーワードを登録できること。

検索キー	検索キー説明
区分	工事・委託・建設コンサルタントの業務区分を選択指定する。
種目	工事・業務委託等の登録種目を選択指定する。
契約期間	工事・業務委託等の契約年月日及び完成日（完了日）を指定する。
案件名称	工事・業務委託等の案件名称を指定する。
工事場所	工事・業務委託等の履行場所を指定する。
設計担当	工事・業務委託等の設計担当を指定する。
公開予定日	設計図書の公開予定日を指定する。

表 5.4 検索キーワード（設計図書登録時）

- ・アップロードされた設計図書については、所属管理職員が未承認時又は指定された公開予定日が未到達の場合、仮登録状態とすること。
- ※仮登録状態とは、一般公開されず、一部本市職員（管理者アカウント、設計図書登録

者等)のみが参照可能な状態である。

### (3) 公開申請・確認機能

- ・一般職員が、所属管理職員に対してアップロードされた設計図書等の公開申請をできること。また、申請時に公開予定日の指定又は即時公開の選択ができること。
- ・アップロードされた設計図書等の公開申請後に、公開を行うための確認・承認を複数人で行うための機能を有すること。
- ・所属管理職員が、申請内容を確認のうえ、公開承認、修正依頼、却下ができること。
- ・所属管理職員の承認がされていない設計図書等については、公開されないこと。
- ・所属管理職員が、承認対象となる仮登録状態の設計図書等について一覧表示等にて確認できること。また、チェックボックス方式等により所属管理職員により選択された設計図書等について、一括承認可能な機能を有すること。
- ・所属管理職員が設計図書等の公開承認を行った後、公開予定日が指定されていた場合は指定日時の到来時に自動的に公開処理が行われること。また、即時公開が指定されている場合、所属管理職員の公開承認後即座に公開処理が行われること。
- ・公開承認されている案件について、公開予定日到来前に設計図書の修正登録を行うことを可能とすること。また、公開後においても修正機能を有すること。

### (4) 検索機能

- ・表 5.5 に示すキーワード情報等を基に、アップロードされた設計図書等の検索ができ、検索結果を一覧で表示できること。

検索キー	検索キー説明
申請状況	アップロード登録を行った設計図書等について、「公開中」「仮登録」等の申請状況を選択指定する。空白可
区分	工事・委託・建設コンサルタントの業務区分を選択指定する。空白可
種目	工事・業務委託等の登録種目を選択指定する。空白可
契約期間	工事・業務委託等の契約年月日から工期（履行期限）年月日を対象に、検索期間を指定する。期間（始期）と期間（終期）を指定する。空白及び片方だけの指定可
案件名称	工事・業務委託等の案件名称を指定する。空白可
工事場所	工事・業務委託等の履行場所を指定する。空白可
設計担当	工事・業務委託等の設計担当を指定する。空白可
公開予定日	設計図書の公開予定日を対象に、検索期間を指定する。期間（始期）を期間（終期）を指定する。空白及び片方だけの指定可

表 5.5 検索キーワード（アップロード設計図書）

#### ア 一覧表示

- ・検索合致した一覧状況の項目は、「申請状況」「区分」「種目」「案件名称」「契約期間」「工事場所」「設計担当」「最終更新日」「公開予定日」とする。
- ・一覧表示から選択して、個別の内容を表示できること。
- ・戻るボタン等により、前画面に遷移できること。

## イ 個別表示

個別表示に係る機能については、以下の機能を満たすこととする。

- ・表示画面から修正指示等のコメントが入力・確認できること。
- ・戻るボタン等により、一覧表示画面へ戻ることができること。
- ・アップロードされた設計図書等のファイル名が表示されること。
- ・公開申請の取り下げを申請することができ、選択した後、設計書登録時に使用した入力フォーム画面に遷移し、内容が修正できること。なお、公開申請の取り下げが申請できる申請状況については、「仮登録状態」「修正指示」とする。
- ・公開中案件の内容修正については、所属管理職員の公開承認を得たのちに公開処理が行われること。なお、契約変更による設計図書の追加登録についても同様とする。

## (5) 問合せフォーム

本市職員が問合せ及び回答の確認を行うことができるよう、問合せフォームを準備すること。なお、問合せ及び回答については、システムを用いて行うものとし、問合せを行った本市職員がシステムで回答を確認できるような環境を設定すること。

## 5-3 管理機能

- ・システム管理メニューの各機能の操作権限を有するシステム管理者を設定でき、システム管理者は利用者の管理やアクセス制限の設定等をできるものとする。
- ・一般利用者及び本市職員のシステムの使用状況が確認できること。

### (1) 基本設定

「基本設定」にかかる機能については、下記の機能を満たすこととする。

- ・一般利用者が使用する際に表示する「利用のお知らせ」について、システム管理者が入力できること。なお、文字数制限については、全角文字 500 文字程度以内とする。
- ・アップロードした設計図書等について、任意のタイミングで削除できること。

### (2) 操作・閲覧履歴

「操作・閲覧履歴」に係る機能については、下記の機能を満たすこととする。

- ・利用者及び本市職員のアクセスログ等を確認することができること。
- ・月次において、アクセス状況・ダウンロード数・利用者属性等のレポート抽出サービスを有すること。なお、本サービスの利用については、以下の条件のいずれかを満たすこと。
  - ア 本市職員によるダウンロードが可能であること。
  - イ 運用サポートにおいて本サービスを利用できること。

### (3) 利用者管理

「利用者管理」については、下記の機能を満たすこととする。

#### ア 本市職員の管理

本市が本システムを利用する際は、システム責任者 ID 及び初期パスワードが発行され、システム責任者 ID により本システムの利用を開始するものとする。システム責任者 ID により、システム管理者 ID を発行するものとする。また、システム管理者 ID により所属管理職員 ID を、所属管理職員 ID により一般職員 ID を発行するものとする。また、所属管理職員 ID 及び一般職員 ID については、所属及び氏名並びに職員番号を登録することにより発行されるものとし、発行数に制限は設けない。

- ・利用者ごとに ID と初期パスワードを付与することができる。システム管理者若しくは所属管理職員において、利用者に付与したパスワードの初期化を行うことができる。(利用者 ID は、職員コードとすることを想定している。) なお、システム管理者 ID においてはシステム責任者 ID を除くすべての利用者、所属管理職員 ID においては同一所属の利用者を対象とする。
- ・システム管理者によりシステム管理者 ID・所属管理職員 ID・一般職員 ID の、所属管理職員 ID により所属管理職員と同一所属の一般職員 ID のパスワードの初期化を行うことができる。
- ・利用者毎にデータ及び機能のアクセス制限を設定することができる。

#### 5-4 画面遷移の基本的考え方

- ・本システム全体における画面遷移、画面表示及び画面構成に統一性を持たせること。
- ・画面遷移のイメージについては図 5.1 のとおりであるが、受注者のシステム設計により変更できるものとする。

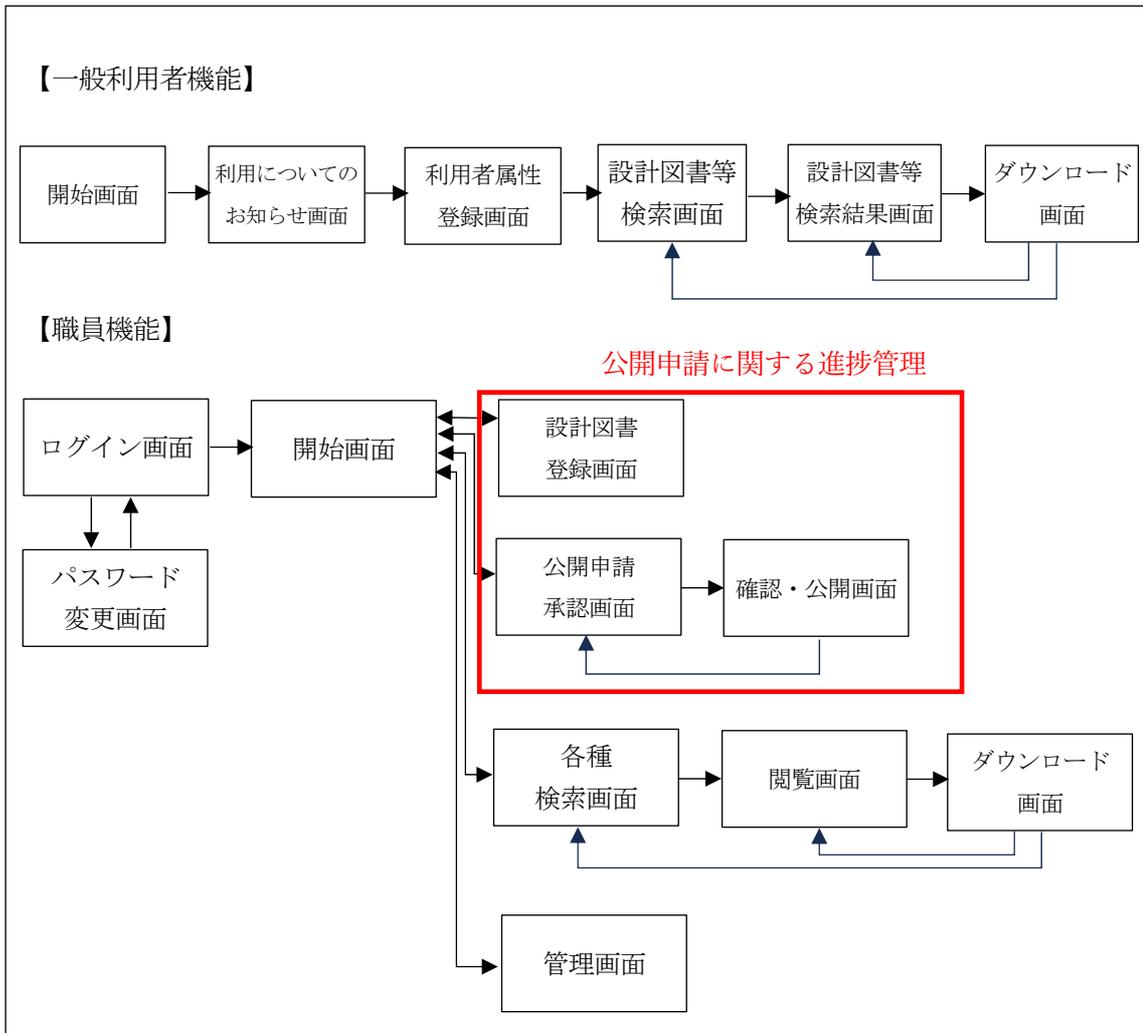


図 5.1 画面遷移イメージ

## 5-5 外部システムとの連携（工事積算システム）

### (1) 基本的な考え方

将来的に外部システムと設計書データ（PDF）及び設計書登録時に入力した各種データ（csv方式）について、連携を行うことを想定している。

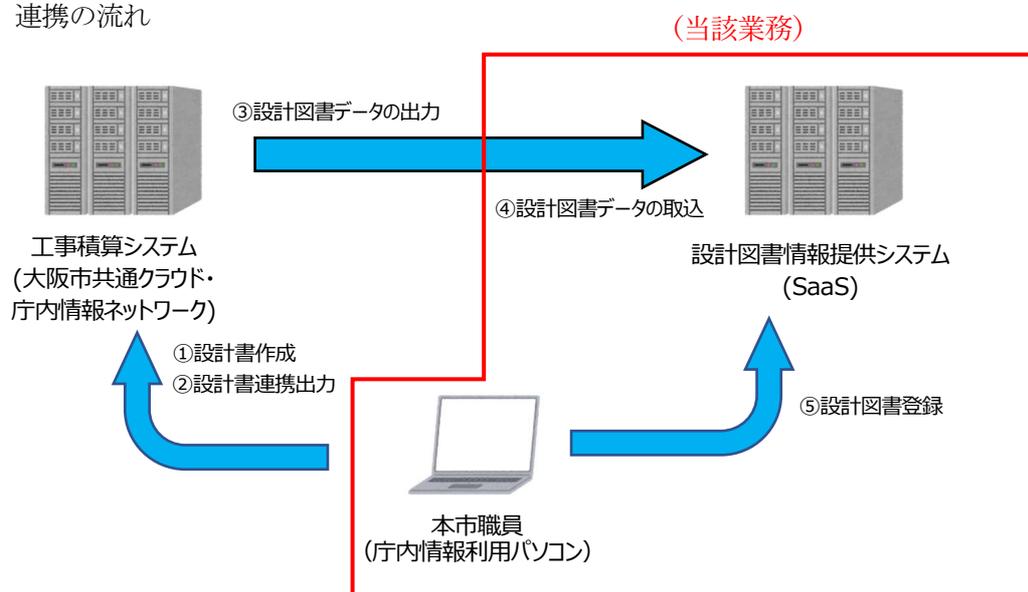
また、システム運用時に管理者が連携状況を確認するための仕組みや障害発生時の対応についても検討すること。

### (2) 工事積算システムからの連携

#### ア 連携概要

工事積算システムにおいて作成した設計書データ（PDF）を本システムに連携取込みにより、5-2（2）設計図書登録機能の手動取込みから、直接、本システムへ連携（転送）取込みにてデータの反映を行うことを想定している。

#### イ 連携の流れ



## 6 非機能要件

### 6-1 ユーザビリティに関する事項

#### (1) 設計図書情報提供システム利用者

本システム利用者は、本市職員（大阪市建設局並びに大阪港湾局職員）並びに公開情報については、一般利用者が対象である。本システムの想定利用者数及び設計図書情報提供件数については、次のとおりである。

- |              |                   |
|--------------|-------------------|
| ・一般利用者       | 約 700 名（年間申請数）    |
| ・本市職員        | 約 700 名（年間利用者数）   |
| ・設計書情報提供件数   | 約 12,000 件（年間提供数） |
| ・1 工事の最大データ量 | 約 100MB           |

#### (2) 利用端末

- ・一般利用者

一般利用者においては、PC の他、タブレットなど可能な限り多様な端末、ブラウ

ザからのアクセスに対応すること。

また、ブラウザについては、サポート期限内のバージョンに対応すること。また、Android OS、iOS についてのサポートは、別途、本市と調整のうえサポート範囲を決定することとする。

・本市職員

本市職員が利用する端末については、当該システム専用端末を用いず、大阪市の「庁内情報系ネットワーク」に接続する「職員用端末」を利用して接続する。「職員用端末」はFAT PC 及び仮想PC の双方があるが、OS 及びブラウザについては以下のとおりである。

	FAT PC	仮想PC
OS	Microsoft Windows 11 Enterprise Edition	
ブラウザ	Microsoft edge	

なお、職員用端末（仮想PC）について、仮想デスクトップ（VMware Horizon 8/VMware Horizon Client for Windows/Mac）で運用する。

(2) ユーザビリティ条件

ユーザインターフェースにおいて、以下の指針に対応すること。

<指針>

ア 画面の構成

- ・何をすれば良いかが見て直ちにわかるような画面構成とすること。
- ・無駄な情報、デザイン及び機能を排し、簡潔で分かりやすい画面にすること。
- ・十分な視認性のあるフォント及び文字サイズを用いること。
- ・タブレット端末（画面サイズ10インチ以上）でも使用できる画面構成にすること。

イ 操作のしやすさ、分かりやすさ

- ・無駄な手順を省き、最小限の操作、入力等で利用者が作業できるようにすること。
- ・画面上で入出力項目のコピー及び貼付ができること。
- ・業務の実施状況によっては、ショートカットや代替入力方法が用意されること。
- ・タッチパネルでの操作に対応できること。

ウ 指示や状態の分かりやすさ

- ・操作の指示、説明、メニュー等には利用者が正確にその内容を理解できる用語を使用すること。
- ・システムが処理を行っている間、その処理内容を利用者が直ちに分かるようにすること。

エ エラーの防止と処理

- ・利用者が極力、入力等を間違えないようなデザインや案内を提供すること。
- ・入力内容の形式に問題がある項目については、それを強調する等、利用者がその都度その該当項目を容易に見つけられるようにすること。
- ・重要な処理については事前に注意表示を行い、利用者の確認を促すこと。
- ・エラーが発生したときは、利用者が容易に問題を解決できるよう、エラーメッセージ、修正方法等について、分かりやすい情報提供をすること。

### (3) 設計図書データの保存期間及びデータ更新

設計図書データの保存期間は5年間を想定している。また、保存期間については、登録後5年を経過したデータは削除することを想定している。

なお、概ね前年度完成の工事及び委託を本市職員が登録し、データ更新を行うことを想定している。

## 6-2 情報システム稼働環境に関する事項

### (1) クラウドサービスの構成

本システムは、クラウドサービス（SaaS）の利用を想定しており、クラウド環境については、以下の要件を満たすものとする。

#### ア アクセス権限

- ・データやアプリケーションのアクセス権限をユーザーごとに設定できること。  
また、権限を設定したグループを設定できること。
- ・承認先として複数の所属（グループ）に所属しているユーザーを指定でき、これらに対してアクセス権限を柔軟に設定できること。

#### イ データセンター要件

- ・業務情報や職員に係る情報を含むデータ（以下「業務データ等」という。）を管理するデータセンターの物理的所在地は原則日本国内であること。ただし、クラウドサービスの仕様により物理的所在地を日本国内に特定できない場合、または業務データを管理しない場合は、事前に本市と協議のうえ、承認を得ること。
- ・日本データセンター協会（JDCC）が規定しているデータセンターファシリティスタンダード（JDCC-FS）におけるティア2準拠以上、またはそれに相当する規格を満たしていること。満たしていない場合には、差分を明示し本市の承認を得ること。

#### ウ セキュリティ条件

- ・本市の指示によらない限り、一切の業務データ等については日本国外へ持ち出しを行わないこと。なお、業務データ等以外の情報資産を日本国外へ持ち出す必要になった場合は、本市の承認を受けたうえで実施すること。
- ・クラウドに格納するデータ暗号化において、暗号鍵は安全に管理され、クラウドサービスプロバイダ及びアプリケーション構築事業者を含む他者により、業務データ等が複合されることができない仕組みとすること。
- ・障害発生等により業務を提供しているサーバーの稼働が他のデータセンターに移管した場合にも、業務データ等が日本国外のデータセンターに移管されないこと。なお、業務データ等の移管が必要な場合は本市の承認を得ること。
- ・クラウドの利用における準拠法は日本法とし、クラウド利用に際し、訴訟の必要が生じた場合は、日本の裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とする。
- ・情報資産の所有権がクラウドサービスプロバイダに移管されるものではない。したがって、本市が要求する任意の時点で情報資産を他の環境に移管させることができること。
- ・日本の法令や規則に従って、クラウド上の記録を保護すること。
- ・国外の法令等に基づき、クラウドサービスに対して機密情報の提供要請があつ

た場合、クラウドサービスプロバイダからの当該要請の事前通知を受領後、当該通知を本市に直ちに提示すること。

- ・情報資産が残留して漏洩することがないように、必要な措置を講ずること。
- ・クラウドサービスプロバイダに帰属する知的財産権について、本市に許諾する範囲及び制約を本市に通知すること。
- ・ストレージは1つの保管先内で、複数のディスクで多重化された複製を保持できること。
- ・他のクラウドサービスと連携が必要な場合、連携に係る通信がセキュアに行えること。
- ・異なるクラウドサービスヘデータの引継ぎができること。
- ・本業務で提供されるクラウドサービス(SaaS)については、「政府情報システムのためのセキュリティ評価制度【ISMAP、ISMAP(LIU)】」に登録されているサービス、若しくはIS027017/27018と同等以上の水準を満たすサービスを利用するものとする。
- ・受注者は、契約期間内において、利用するSaaSのクラウド環境がクラウド利用要件に適合していることを継続的に確認すること。クラウド利用要件の変更によって求めている要件に適合しない状態になる際は、それを事前に本市に報告すること。対応の詳細については本市と協議のうえ決定すること。また、クラウドサービスプロバイダ以外にアプリケーションを構築する事業者は、以下の項目について明示すること。
  - ー情報資産(利用者データ、派生データ)とそれらが保管される所在地(国)
  - ー適用される法管轄国(地域)
  - ークラウド環境提供プロバイダと本市の管理責任範囲
  - ー利用者データの所有権なお、利用するクラウド環境において、サービスの中断(中止)等で業務継続性の観点で問題があるような場合に、その期限の延長や、他のサービスに無償で移行できるような支援プログラムがあることが望ましい。
- ・サービスプロバイダまたはアプリケーション構築事業者からの支援を受けることは差し支えない。なお、有償の支援を受ける場合は本契約に含めるものとする。

## (2) ネットワークの構成

次に記載の要件を踏まえ、本システムのネットワーク構成を提案すること。

ア 本システムの公開用ドメインについては「city.osaka.lg.jp」ドメインを用いること。これによりがたい場合は、本システム運用終了時にドメインを廃止する際、廃止されるドメイン上で運用停止に関する案内を行い、当該ドメインの運用停止後も1年以上当該ドメインを保持し続ける等、第三者の組織が当該ドメインを早期に取得することを避けるよう対策を講じたうえで、廃止手続きを行わなければならない。

イ 本システムとユーザー間で使用する通信は、常時SSL通信であること。

ウ 利用者と本システム(のクラウドサーバ)とのネットワーク接続は、インターネットによる接続であること。

エ 本市と本システムのネットワーク接続は、インターネットによる接続であること。  
庁内端末により、本市が管理しているネットワークから大阪版セキュリティアラウドを経由して、グローバル IP 制限、SSL 通信を利用し、セキュリティを確保したうえで本件サービスに接続すること。

### 6-3 システム方式に関する事項

#### (1) 設計図書情報提供システムの構成に関する全体の方針

- ・本システムのサーバー機器を起因として、庁内 LAN に過度なネットワーク負荷がかからないこと。

#### (2) その他

日付に係る表記、データの保持等については、暦日付の完全表記（基本方式の場合「YYYYMMDD」）を用いること。なお、契約期間等に用いる日付については元号による日付を用いるものとするが、データは暦日付の形式で保持することを前提に、当該データを元号に変換する機能、関数等は可能な限り 1 箇所に集約し、変更等の際に改修規模、費用を最小限に抑えられるものとする。

### 6-4 規模に関する事項

対象となる設計図書等のデータは、公開開始から約 5 年間分を対象とする予定である。そのため、ストレージ容量として約 1 TB を確保すること。

### 6-5 信頼性に関する機能

#### (1) 可用性要件

年間のシステム稼働率、冗長性等の要件について、提供サービスで担保されている標準的な範囲の機能を有していること。

#### (2) 完全性要件

- ・機器の故障に起因するデータの滅失や改変を防止する対策を講ずること。
- ・異常な入力や処理を検出し、データの滅失や改変を防止する対策を講ずること。
- ・処理の結果、外部からの不正侵入、不正操作などを検証可能とするため、ログ等の証跡を残すこと。
- ・データの複製や移動を行う際に、データが毀損しないよう、保護すること。
- ・データの複製や移動を行う際に、その内容が毀損した場合でも、既存したデータ及び毀損していないデータを特定するための措置を行うこと。

### 6-6 拡張性に関する事項

#### (1) 性能の拡張性

- ・処理能力の向上や、データ保存領域の拡張性が容易に可能な構成とすること。また、データ保存領域の拡張時に本システムの機能停止を伴わないこと。
- ・アクセスの増加、データ量の増加に対して、対応可能な拡張性と柔軟性を確保すること。

#### (2) 機能の拡張性

- ・合字（「𛄀」「𛄁」等）その他環境に依存する特殊文字については、業務上特別の必要

性が認められない限り、原則として使用しないこと。

- ・利用者ニーズ及び業務環境に変化等に最小コストで対応可能とするため、本システムを構成する各コンポーネント（ソフトウェアの機能を特定単位で分割したままとまり）の再利用性を確保すること。

#### 6-7 上位互換性に関する事項

- ・クライアント OS のバージョンアップに備え、OS の特定バージョンに依存する機能が判明している場合は、その利用を最低限とすること。
- ・特定の WEB ブラウザに依存する機能が判明している場合は、その利用を最小限とすること。また、主な利用環境として前提とする対象ブラウザのバージョンアップに備え、対象ブラウザの特定バージョンに依存する機能が判明している場合は、その利用を最低限とすること。
- ・WEB ブラウザ及び実行環境等のバージョンアップの際、必要な調査及び作業を実施することで、バージョンアップに対応可能なシステムとすること。

#### 6-8 継続性に関する事項

- ・対象ごとにバックアップの取得方法や保存先、取得時期等を考慮し適切なバックアップ処理が可能なシステムにすること。
- ・天災等により情報システムの設置場所が完全に滅失した場合に備え、バックアップデータは設置場所からの影響が少ない遠隔地に保持すること。

#### 6-9 情報セキュリティに関する事項

##### (1) 基本事項

本システムの構築・運用にあたっては、本市の「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」といった情報化管理規程等を遵守し、万全の対策を講じること。

##### (2) 権限要件

本市システムに実装する権限については、5. 機能要件及び次の要件により、必要な権限を整理すること。

- ・職員用機能を利用する場合は、ユーザー認証 (ID 及びパスワード) を受けなければ、本システムの職員用機能を利用できないようにすること。また、権限によりアクセス制御を行う設計とすること。
- ・初期パスワードは、最初のログイン時に変更を必要とすること。
- ・パスワードに使用する文字数及び文字種等の制限については、協議のうえ決定するものとする。
- ・パスワードの連続誤入力時には、ロックアウト機能を有すること。
- ・パスワードは暗号化された形で管理され、システム管理者や所属管理職員であってもパスワード情報を照会できないこと。
- ・人事異動時、組織改編時の効率化等を検討し、実装すること。

##### (3) 監査証跡

- ・本サービスの稼働状況・利用状況等システム運用管理で必要とするログデータ並び

にアクセス情報や設計図書のダウンロード数、利用者属性のレポート等アクセス監視にかかるイベントが取得できるサービスを有していること。なお、収集対象、方法、単位、保管期間等については、本市と協議し決定すること。

- ・システム管理者により、記録したログデータについて、出力、印刷等が可能であること。また、レポート等のアクセス監視にかかるイベントについて、システム管理者によるダウンロード等による出力機能若しくは運用サポートによる本サービスがあること。

## 6-10 SLA

本システムの安定稼働と運用品質管理のため、本市が想定する「サービスレベル項目」を参考に、具体的な設定項目と設定内容を協議のうえ決定すること。なお、障害復旧は速やかな対応が可能なものとする。

サービスレベル項目（案）

SLA 項目	定義	目標値
システム稼働率	実際の稼働時間 / (当初予定した稼働時間 - 正当な理由のある停止時間) × 100	99.0%
基本応答時間達成率	基本応答時間内に応答した検索・更新・演算処理数 / 全検索・更新・演算処理数 × 100	93%
初動対応時間	障害を検知した時間から、初動対応を開始するまでの時間	2時間以内

## 特記仕様書（１）

### （条例の遵守）

第 1 条 受注者及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、当該業務の履行について、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、公益通報の内容を発注者（建設局総務部総務課）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、当該申出の内容を発注者（建設局総務部総務課）へ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。

## 特記仕様書(2)

インボイス制度の開始に伴い、以下の項目について変更を行う。

- ① 業務委託共通仕様書(平成28年9月) <令和5年9月1日以降発注分より適用> VI 提出書類の様式 業務委託完了時の提出書類 様式3-10について、様式の変更を行う。  
なお、変更後の様式は大阪市建設局ホームページに掲載している。  
掲載場所：大阪市ホームページから 産業・ビジネス>入札契約情報>各局等入札契約情報>建設局>入札・契約のお知らせ>インボイス制度の開始に伴う請求書の様式変更について
- ② 業務完了通知書、業務委託部分完了通知書もしくは部分払検査願とともに、適格請求書発行事業者か否かが確認できる書類(提出日を記載した国税庁インボイス制度適格請求書発行事業者公表サイトや適格請求書発行事業者の登録通知書の写し、または次のような任意様式等)を提出することとする。

### 適格請求書発行事業者登録番号の有無について

標題について、次のとおり申し立てます。

登録有 登録番号：T \_\_\_\_\_

登録無

今後、登録状況について変更があればすみやかに届け出ます。

日付： 年 月 日

事業者名：

## 生成 AI 利用に関する特記仕様書

受注者又は指定管理者（再委託及び再々委託等の相手方並びに下請負人を含む）が生成 AI を利用する場合は、事前に発注者あて所定様式により確認依頼をし、確認を受けるとともに、「大阪市生成 AI 利用ガイドライン（別冊 業務受託事業者等向け生成 AI 利用ガイドライン第 1.1 版）」に定められた以下の利用規定を遵守すること。

### 生成 AI の利用規定

- 生成 AI を利用する場合は、利用業務の内容、利用者の範囲、情報セキュリティ体制等及び利用規定の遵守・誓約内容を事前に所定様式※により発注者宛に確認依頼をし、確認を受けること。  
※ 所定様式は大阪市ホームページからダウンロードできます  
<https://www.city.osaka.lg.jp/ictsenryakushitsu/page/0000623850.html>
- 前記確認内容に変更等が生じた際には変更の確認依頼をし、確認を受けること。
- 生成 AI は、受注者又は指定管理者の業務支援目的に限定し、市民や事業者向けの直接的なサービスには利用しないこと。
- 画像及び動画の生成 AI サービスを利用する場合は、利用者が生成物を利用する際に他者の著作権を侵害しないよう選別したコンテンツで AI モデルの学習をしているサービスを利用することを原則とする。ただし、当該要件に該当しないサービス又は該当するか不明のサービスを利用する場合は、生成内容が既存著作物との類似性や無許諾での依拠がないことを確認し、かつ、成果物として利用する際は発注者の同意を得ること。
- インターネット上の公開された環境で不特定多数の利用者に提供される定型約款・規約への同意のみで利用可能な生成 AI の利用を禁止する。
- 生成 AI 機能が付加された検索エンジンやサイトは、一般的にインターネットで公開されている最新の情報を検索する目的でのみの利用とし、生成 AI による回答を得る目的での利用を禁止する。
- 生成 AI を利用する場合は、入力情報を学習しない設定（オプトアウト）をして利用すること。
- 契約又は協定の履行に関して知り得た秘密及び個人情報の入力を禁止する。
- 著作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を侵害する内容の生成につながる入力及びそのおそれがある入力を禁止する。
- 生成・出力内容は、誤り、偏りや差別的表現等がないか、正確性や根拠・事実関係を必ず自ら確認すること。
- 生成・出力内容は、著作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の侵害がないか必ず自ら確認すること。
- 生成・出力された文章は、あくまで検討素材であり、その利用においては、受注者又は指定管理者が責任をもって判断するものであることを踏まえ、加筆・修正のうえで使用すること。
- 生成・出力内容は、上記に定める正確性の確認等を経たうえで、加筆・修正を加えずに利用（公表等）する場合は、生成 AI を利用して作成した旨を明らかにして意思決定のうえで利用すること。
- 情報セキュリティ管理体制により、利用者の範囲及び利用ログの管理などにより情報セキュリティの確保を徹底して適切に運用すること。