○業務委託
　賃貸借
　修繕負担
　製造負担

設計書

照　合

事業コード		原契約	第　　号
請求番号			令和　　年　　月　　日
令和8～15年度 一部債務負担	科　目	改良費　委託料　他	
名　　称	水道料金システム等の再構築及び運用保守業務委託		
履行期間	契約日　～　令和15年12月31日		
場　　所	本市指定場所		
概　　要	本業務は、稼働から13年以上が経過し、更新時期が到来している水道料金等に係るシステムを再構築するにあたり、現行の4つのシステムを統合し、保守費用の圧縮、改修対応の迅速化を図るとともに、機能の最新化・高度化によりさらなる業務の効率化を図るものである。		
担当課(所・場)	総務部　お客さまサービス課		

契約方式	(定　額)	概　算	総　価
説　明	設　計	現　場	
変　更	金　額	期　限	

業務委託等設計書

注　( )内は内数で、消費税及び地方消費税相当額である

種　　別	金　　額	摘　　要
委　　託　　料	円 (円)	
	円 (円)	
	円 (円)	
	円 (円)	
計	円 (円)	

(　　回 目)

区　　分	金　　額	期　　限
原　契　約	円 (円)	令和　　年　　月　　日
変　　更	円 (円)	令和　　年　　月　　日
増・減(▲)	円 (円)	日
受注者		

備　考

添付書類	仕様書　355　枚	図面　0　枚	設計書(続)　1　枚

名　　称	形状寸法	単位	数　量	単　価	金　額	摘　要
水道料金システム等の再構築及び運用保守業務委託						
開発業務（令和8年度）		式	1			
開発業務（令和9年度）		式	1			
開発業務（令和10年度）		式	1			
運用保守業務（令和10年度）		式	1			
運用保守業務（令和11年度）		式	1			
運用保守業務（令和12年度）		式	1			
運用保守業務（令和13年度）		式	1			
運用保守業務（令和14年度）		式	1			
運用保守業務（令和15年度）		式	1			令和15年12月31日まで
小計						
消費税及び 地方消費税相当額						
総合計						

資料２

水道料金システム等の再構築及び運用保守業務委託

調達仕様書

令和８年３月

大阪市水道局

目次

1. 調達案件の概要 1
1.1 調達件名 1
1.2 調達の背景 1
1.3 調達目的及び期待する効果 2
1.4 業務・情報システムの概要 2
1.5 契約期間 3
1.6 作業スケジュール 3
2. 調達範囲及び関連する調達案件について 4
2.1 調達範囲 4
2.2 関連する調達案件の一覧 5
3. 情報システムに求める要件 6
4. 作業の実施内容に関する事項 6
4.1 設計・開発実施計画書等の作成 6
4.2 作業管理 7
4.3 要件定義 7
4.4 設計 7
4.5 開発・テスト 8
4.6 環境構築 9
4.7 受入テスト支援 11
4.8 移行 11
4.9 研修 11
4.10 運用 12
4.11 保守 12
4.12 会議開催 12
4.13 データ管理方法 12
4.14 成果物の作成 13
5. 作業の実施体制・方法に関する事項 16
5.1 作業実施体制と役割 16
5.2 作業要員に求める資格等の要件 17
5.3 作業場所 19
6. その他留意事項 19
6.1 提出書類 19
6.2 再委託及び再々委託等に関する事項 19
6.3 守秘義務 20

6.4 職員等の公正な職務の執行の確保、個人情報の保護及び生成 AI の利用について 20
6.5 SLA の締結 21
6.6 疑義及び注意事項について 21
6.7 その他 21
7. 運用時における法制度・条例改正等の対応 21
8. 附属文書 22

1. 調達案件の概要

1.1 調達件名

水道料金システム等の再構築及び運用保守業務委託（以下「本調達」という。）

1.2 調達の背景

現在、大阪市水道局（以下「当局」という。）では、次表に示す現行システムを使用して水道料金等に係る業務を行っている。

表１　水道料金等に係る現行システム

項番	システム名	対象業務	備考
1	営業所オンラインシステム	顧客情報や水道メーターの管理、水道料金等の算定、収納状況の確認等の業務	概要は別紙１－１を参照
2	ハンディターミナルシステム	水道メーターの検針、水道料金等の徴収等の業務	概要は別紙１－２を参照
3	お客さまセンターシステム	水道に関する各種申込受付や問い合わせ等の業務	概要は別紙１－３を参照
4	マイページシステム	使用水量・水道料金等の閲覧、各種申込（水道の使用開始・中止、連絡先の変更、支払方法の変更等）、水道料金等の支払等	Web サイト（操作マニュアル）を参照

また、大阪市水道経営戦略において、「時代に即したお客さまサービスの提供」を基本方針の一つとしており、その施策として、「お客さまとのオンラインコミュニケーションの充実」、「料金等の支払方法の拡充」、「インターネットを通じたお客さまサービスに関する情報の周知」に取り組むこととしている。

さらに「持続性確保のための経営基盤の維持・強化」についても基本方針の一つとしており、その施策として、「経常経費の抑制」、「水道ＤＸの推進」、「ＩＣＴ等を活用した業務改革（ＢＰＲ）」、「組織体制の最適化」等に取組むこととしている。

しかしながら、現行システムについては、各システムがスクラッチ開発であり、稼働後 10 年以上経過しているため、システムの老朽化及び度重なる改修による肥大化・複雑化を来しており、加えて、ベンダーが異なることから、システム改修及び運用保守に係る費用増加が問題となっている。

こうした状況を踏まえ、これらのシステムを統合し、システムのスリム化及びコストの削減を図るとともに、業務効率の改善を検討した上で、実現可能な次世代に適応した水道料金のシステム（以下「次期システム」という。）及び運用保守体制を構築する。

1.3 調達目的及び期待する効果

本調達は、現行の４システムを刷新し、ベンダーを統一することや、クラウドを活用することにより、経常費用の削減、水道料金等に係る全体の業務の効率化、お客さまとのオンラインコミュニケーションの充実を目指すものである。

なお、次期システムの施策及び期待する効果については、次のとおり想定している。

表２　次期システムにおいて拡張する主な機能及び期待する効果

項番	次期システムにおいて 拡張する主な機能	期待する効果
1	電子申請	・お客さまへ迅速な通知を可能とする、マイページの自動確認機能搭載による、オンラインコミュニケーションの充実
2	論理チェック	・目視チェックの効率化 ・各申込(中止・開始等)や問合せの担当部署への振分作業の自動化
3	スマートデバイスの活用	・スマートデバイスの活用による中止精算・メーター取替の効率化
4	EUC の活用	・多様なデータ検索・出力による統計、分析業務等の効率化
5	AI の活用	・応対品質の向上
6	データの一元管理	・債権情報の一元管理による業務の効率化
7	データ連携	・データ連携(財務会計システムや行政オンラインシステム）による業務の効率化

1.4 業務・情報システムの概要

次期システムを使用して実施する業務の概要は次のとおりである。

表３ 次期システムを使用して実施する業務の概要

項番	機能分類名	対象業務
1	水道料金	顧客情報や水道メーターの管理、水道料金等の算定、収納状況の確認、債権管理等の業務
2	検針・未収アプリ	水道メーターの検針、水道料金等の徴収（中止精算を含む)、水道メーターの取替等の業務
3	コールセンター	水道に関する各種申込受付や問い合わせ等の業務

4	マイページ	Web 等による使用水量・水道料金等の閲覧、各種申込（水道の使用開始、中止、連絡先の変更、支払方法の変更等）、水道料金等の支払等

なお、次期システムの概要（想定例）は次に示すとおりである。（赤枠部分、赤線の NW は調達対象を示す。※赤点線枠については、ハードを除く。）

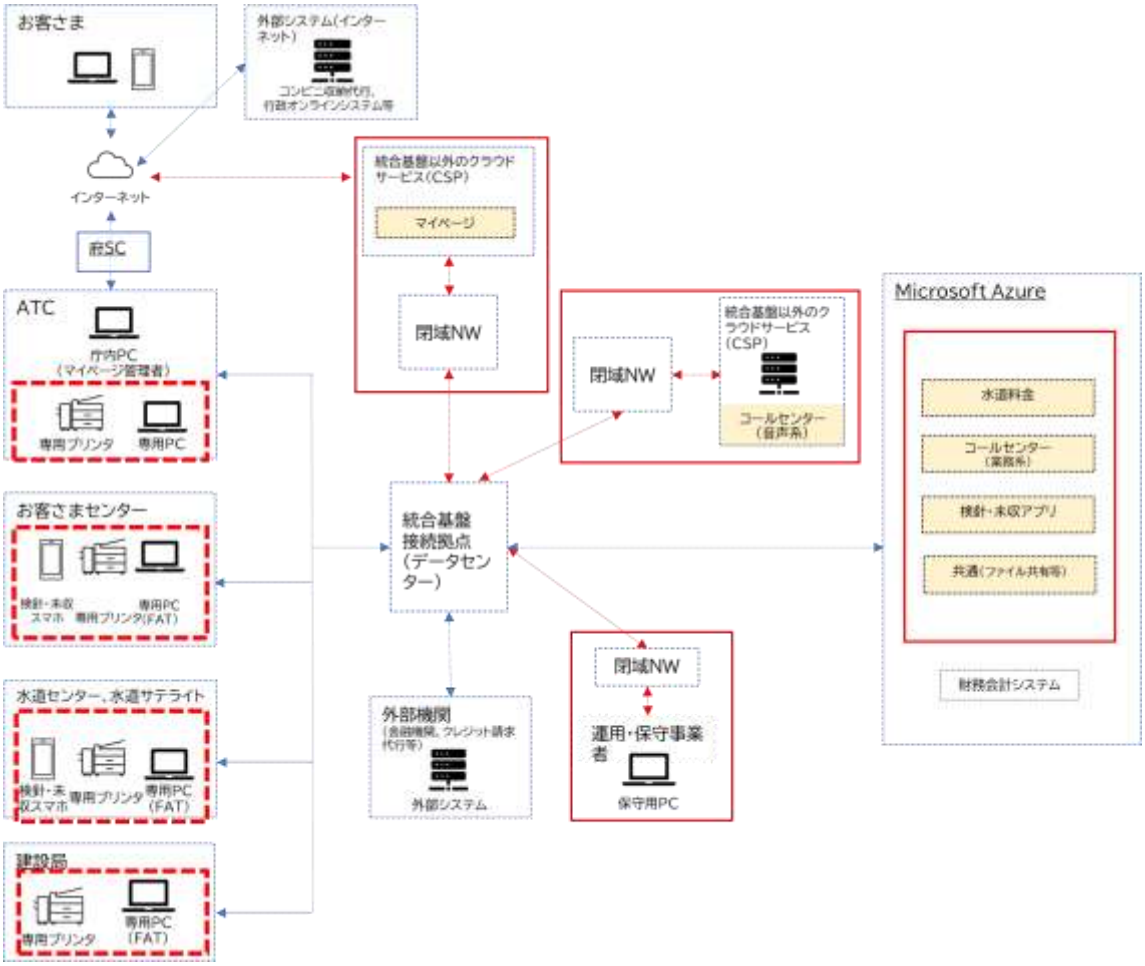


図１　次期システムの概要（想定例）

1.5 契約期間

契約締結日から令和 15 年 12 月 31 日まで

1.6 作業スケジュール

スケジュールは次のとおりを想定している。

次期システムの構築（要件定義・設計・開発・テスト）は約 30 か月、運用開始は令和 11 年１月を想定している。また、クラウドサービスの利用、テストに使用する検証環境

や本番環境用機器は、令和９年 10 月の導入を想定している。なお、スケジュールについては、受注者が提出する「設計・開発実施計画書」を踏まえ、必要に応じて見直すものとする。

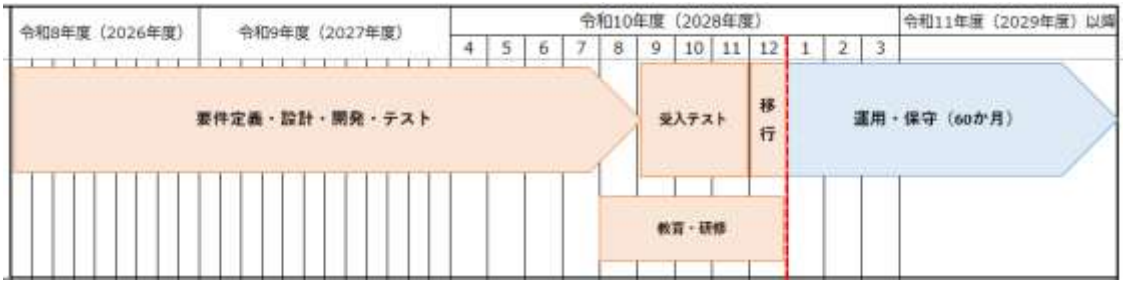


図２　作業スケジュール（想定）

2.　調達範囲及び関連する調達案件について

2.1 調達範囲

本調達の範囲は、水道料金システム等の再構築及び運用保守業務並びにこれらに付帯する業務（表４－１を参照すること。）とする。

なお、当局が調達する機器、ソフトウェア及びサービスの一覧については、「2.4 当局が調達予定の機器、ソフトウェア及びサービスの一覧」を参照すること。

表４－１　調達範囲

項番	案件名	概要	履行期間
1	設計・開発	(1) 次期システムの要件定義・設計・開発業務（テスト、移行、研修、施設整備経費等を含む。） (2) 表４－２「本調達に関連する調達案件の一覧」項番１～２に係る調達仕様の策定に必要な情報提供 (3) 次期システムに必要なソフトウェアの調達と保守（ただし、専用 PC の OS 及びソフトウェアを除く。）	設計・開発： 契約締結後～ 令和 10 年 12 月
2	運用保守	次期システムの運用保守業務（通信回線料、統合基盤を除くクラウドサービス費用、SMS 費用等を含む。） ※通信回線料については、「要件定義書」の「表３-16 ネットワーク構成」を参照。	運用保守： 令和 11 年１月～ 令和 15 年 12 月 （60 か月）

		※コールセンターの通話料は調達対象外（別途契約）とする。	

次期システムの稼働環境については、原則として、「大阪市水道局情報システム統合基盤」（Microsoft Azure。以下「統合基盤」という。）とすること。ただし、コールセンター（音声系）及びマイページについては、統合基盤外に構築すること。なお、これらについては、外部クラウドを利用することを想定している。次期システムの稼働環境の前提条件を次に示す。

(1) 統合基盤のクラウドサービスを利用する場合、当該利用料については本調達対象外とする。また、Azure Prepayment で購入できるサービスのみ利用可能とし、当該サービスの利用料についても本調達の対象外とする。なお、Azure マーケットプレイスの製品は利用不可とする。

(2) 統合基盤のクラウドサービスを利用しない場合、本調達内において、受注者が必要なサービス（Azure サービス又はその他のクラウドサービス等）の契約を行い、当該サービスを利用し、次期システムを整備すること。なお、外部クラウドを利用することを想定しているが、ライセンス、ソフトウェア、ハードウェア、データセンター等が必要な場合、それらは本調達の範囲内として受注者の責任において用意すること。また、委託期間中にこれらの更改が必要となる場合は、その作業及び更改後のライセンス等も本調達の範囲として含めること。

2.2 関連する調達案件の一覧

本調達に関連する調達案件については次表のとおりである。なお、これらの調達案件については、別途調達を行う。

表４－２　本調達に関連する調達案件の一覧

項番	案件名	概要	履行期間（予定）
1	水道料金システム等の関係機器等の賃貸借	(1) 次期システムの利用端末（専用 PC 等）並びに専用プリンター、L2 スイッチ、HUB 等のリース及び保守（設置、接続、設定等を含む。） (2) 水道メーター検針等機器（スマートフォン及びタブレット端末）並びにモバイルプリンター等のリース及び保守（設置、接続、設定等を含む。） (3) コールセンター（音声系）の機	一期（先行導入分） ※テストに使用する検証環境や本番環境用機器 ：令和９年 10 月～ ※コールセンターに設置する機器については、移転先の工事完了後の令和 10 年６月～を予定。 二期

		器（IP 電話機、ヘッドセット、大型ディスプレイ、パトライト等の音声系機器）のリース及び保守（設置、接続、設定等を含む。） ※　水道料金システム等の設計・開発業務における検証時の機器調達を含む。	：令和 11 年 1 月～ 令和 14 年 11 月 ※履行期間・履行開始時期ともに変動の可能性あり。
2	統合基盤上の環境及びネットワークの調達	(1)　統合基盤上において使用する Azure Prepayment で購入できるサービスの調達（「2.1.調達範囲（1）※P.5」を参照。） (2) データセンターから統合基盤へつなぐ ExpressRoute の調達	令和 9 年 10 月～
3	水道料金システム等の再構築に係る調達支援等業務委託	次期システムの調達支援及び工程管理支援	～令和 11 年 1 月 31 日

3. 情報システムに求める要件

設計・開発の実施にあたっては、「要件定義書」の各要件を満たすこと。

4. 作業の実施内容に関する事項

受注者は、次の作業及び「要件定義書」に記載の作業を実施すること。

4.1 設計・開発実施計画書等の作成

受注者は、当局の指示に基づき、工程管理支援事業者と調整の上、「設計・開発実施計画書」及び「設計・開発実施要領」の案を作成し、当局の承認を得ること。

「設計・開発実施計画書」及び「設計・開発実施要領」は、各工程における検討結果等を踏まえて、必要に応じて詳細化又は更新を行い、当局の承認を得ること。

なお、「設計・開発実施計画書」については、次に掲げる(1)から(6)の事項を記載すること。また、「設計・開発実施要領（案）」については、次に掲げる(7)から(15)の事項を記載すること。

(1) 作業概要
(2) 作業体制（体制図）
(3) スケジュール

(4) 成果物
(5) 開発形態、開発手法、開発環境、開発ツール等
(6) その他（前提条件・制約条件）
(7) コミュニケーション管理
(8) 体制管理
(9) 工程管理
(10) 品質管理
(11) リスク管理
(12) 課題管理
(13) システム構成管理
(14) 変更管理
(15) 情報セキュリティ対策

本業務において作成する成果物及び提出物は、成果物等に係る納品期限によらず、作業進捗に応じた適切なタイミングで当局へ提出すること。

受注者は、提出した内容に変更があった場合は、その都度、再度提出し、当局の承認を得ること。

4.2 作業管理

受注者は、当局が承認した「設計・開発実施計画書」及び「設計・開発実施要領」に従い、各種管理を行うこと。また、運用保守開始後においては「運用保守計画書」及び「運用保守実施要領」に基づき各種管理を行うこと。

4.3 要件定義

受注者は、設計・開発の実施に先立ち、「要件定義書」の内容を確認すること。

その際、調整すべき事項があれば、当局又は関係部署と調整の上、要件定義書の修正を行うこと。要件の調整内容は、当局及び関係部署へ提示し、合意形成を図りつつ進めること。

また、業務パッケージソフトウェアを使用する場合は、「Fit&Gap 分析」を実施すること。使用するパッケージソフトウェアの説明、分析結果を踏まえた対応方法を検討すること。なお、対応方針については当局と協議の上、当局の承認を得ること。

4.4 設計

(1) 受注者は、要件定義書の要件を満たすための基本設計及び詳細設計（運用設計を含む。）を行い、成果物については当局の承認を得ること。また、当局やシステム関係事業者等の第三者が理解できるよう、特に用語の定義や表記ゆれに注意した上で、各種資

料及び成果物を分かりやすく作成すること。

(2) 受注者は、「要件定義書」で示す内容に基づき、要件定義の確定作業を行うこと。また、確定した内容は、「要件定義書改定版」として取りまとめること。

(3) 受注者は、前号で取りまとめた「要件定義書改定版」の業務要件、機能要件及び非機能要件を満たすための基本設計及び詳細設計を行い、「基本設計書」を作成の上、当局の承認を得ること。

(4) 受注者は、「要件定義書改定版」等に基づき、運用設計及び保守設計を行い、「運用保守設計書」を作成すること。また、定常時における月次の作業内容、その想定スケジュール、障害発生時における作業内容等を取りまとめた「運用保守計画書」の案を作成し、当局の承認を得ること。

(5) 受注者は、次期システムの設計・開発から運用終了に至るまでの保守性を考慮して、基本設計及び詳細設計を実施すること。

(6) 次期システムで使用する機器、クラウドサービス及びソフトウェア等については、設定の誤りを防止するため、当該提供者が提示している推奨設定や業界標準、ベストプラクティス等を考慮した上で、次期システムの各種設定を行うこと。

(7) 令和８年度予算要求時期（令和９年度要求）において、下記 Microsoft Azure 料金計算ツールを用いて、統合基盤のクラウドサービスを利用する場合に必要な Azure 利用料の見積を行い、結果を出力し提出すること。なお、マイクロソフト社とはサーバー及びクラウド加入契約（SCE）を締結しており、契約応当日に１年分の利用料を前払いするため、その前提で Azure 費用を算出すること。

https://azure.microsoft.com/ja-jp/pricing/calculator/

4.5 開発・テスト

(1) 受注者は、「要件定義書改定版」等で示すシステム化要件について、開発（プログラム、コーディング等）、単体テスト、結合テスト、総合テストを実施すること。

(2) 受注者は、開発に当たり、アプリケーションプログラムの開発又は保守を効率的に実施するため、プログラミング等のルールを定めた標準（標準コーディング規約、セキュアコーディング規約等）を定め、当局の承認を得ること。

(3) 受注者は、開発に当たり、情報セキュリティ確保のためのルール遵守や成果物の確認方法（例えば、標準コーディング規約遵守の確認、ソースコードの検査、現場での抜き打ち調査等についての実施主体、手順、方法等）を定め、当局の承認を得ること。

(4) 受注者は、開発に必要な環境を用意すること。なお、設計・開発業務を推進する上で必要な機器、クラウドサービス及びソフトウェア等がある場合は、受注者の負担にて用意すること。

(5) 受注者は、単体テスト、結合テスト及び総合テストについて、テスト体制、テスト環境、作業内容、作業スケジュール、テストシナリオ及び合否判定基準等を記載した「テ

スト計画書」を作成し、当局の承認を得ること。なお、各テスト項目のうち、反復的にテストを実施するものについては、自動化を原則とする。

(6) 受注者は、設計工程の成果物及び「テスト計画書」に基づき、アプリケーションプログラムの開発及びテストを行うこと。

(7) 受注者は、テストの実施に当たり必要な費用は全て契約金額に含めること。

(8) 受注者は、「テスト計画書」に基づき実施した単体テスト、結合テスト及び総合テストに関して、当該テスト結果と分析結果を取りまとめた「テスト結果報告書」を作成し、当局へ報告すること。

(9) テストの詳細については、「要件定義書」の「3.12 テストに関する事項」を参照すること。

4.6 環境構築

(1) 受注者は、各種設計書に基づき、次期システムの稼働環境の構築を行うこと。環境構築に当たっては、現行システムの運用に影響を与えないよう十分に配慮すること。

(2) 受注者は、「要件定義書」の「3.11.3.ハードウェア構成」に示す機器を、「要件定義書」の「3.11.6.施設・設備要件」に示す設備へ搬入すること。また、設置作業等を行うこと。

(3) 受注者は、統合基盤及びクラウドサービスの設定、「表４－２ 本調達に関連する調達案件の一覧」の「１ 水道料金システム等の関係機器等の賃貸借」に示す機器の OS、ソフトウェア等の設定、ルータの設定、及び回線の各種設定（各拠点[1]の専用 PC 環境と統合基盤を接続するためのネットワークは除く。）等を行うこと。

(4) 統合基盤及び統合基盤接続拠点における環境構築及び構築した環境の運用管理について、統合基盤及び統合基盤接続拠点を所管する担当課（以下「統合基盤担当課」という。）との役割分担を次表に示す。統合基盤における環境構築は、統合基盤担当課が作成する AzurePortal のアカウントを使用して実施すること。

[1] 水道局庁舎、お客さまセンター、水道センター（４か所)、水道サテライト（４か所)、建設局、柴島浄水場、庭窪浄水場、豊野浄水場等が対象

表５　統合基盤担当課との役割分担

作業	受注者	統合基盤担当課	備考
環境構築作業（本番環境、検証環境）			
統合基盤			
全体			
Azureのユーザ（サービス管理者等）の作成・管理	△	○	次期システムの環境構築を行うためのユーザの作成・管理
水道料金専用セグメント			システム構成図における「VNet（水道料金業務系）」、「VNet（外部連携）」等の次期システム専用のネットワークセグメント
ネットワーク設計	○	△	水道料金専用セグメント内のネットワーク関係のサービスの設計 （以下、例） ・VNet、Subnet ・ExpressRoute、ExpressRouteGateway、Endpoint ・Firewall　等
ネットワーク設定	○	△	水道料金専用セグメント内のネットワーク関係のサービスの作成・設定
各サービスの設計	○	△	水道料金専用セグメント内の各サービスの設計（以下、例） ・VM、SQL Database、Blob Storage　等
各サービスの設定	○	△	水道料金専用セグメント内の各サービスの作成・設定
OS・ソフトウェアの設計	○	△	水道料金専用セグメント内のVMのOS、VMにインストールするソフトウェアの設計
ソフトウェアのインストール	○	△	水道料金専用セグメント内のVMへのソフトウェアのインストール
OSの設定	○	△	水道料金専用セグメント内のVMのOSの設定
ソフトウェアの設定	○	△	水道料金専用セグメント内のVMのソフトウェアの設定
アプリケーションのリリース	○	△	水道料金専用セグメント内のVMへのアプリケーション（プログラム等）のリリース
統合基盤接続拠点			
共通系又は庁内セグメント			システム構成図における「統合基盤接続拠点（データセンター） 共通系」
ネットワーク設計	△	○	コールセンター（音声系）、リモート保守、その他統合基盤以外のクラウドサービス接続用ネットワーク関係の設計を想定 役割分担の想定は以下のとおり ① 既存の設計情報、制約条件等の提供（統合基盤担当課） ② ①を踏まえ、設計に必要な情報（通信要件等）の定義・提供（受注者） ③ ②を踏まえ、既存の設計書の修正（統合基盤担当課） ④ 設計内容の協議・決定（受注者・お客さまサービス課・統合基盤担当課）
ネットワーク設定	△	○	上記ネットワークの設定を想定
水道料金系セグメント			システム構成図における「統合基盤接続拠点（データセンター） 水道料金系（新規）」
ネットワーク機器の賃借・設置	○	△	システム構成図における「統合基盤接続拠点（データセンター） 水道料金系（新規）」のルータ及びスイッチを想定
ネットワーク設計	○	△	コールセンター（音声系）、リモート保守、その他統合基盤以外のクラウドサービス接続用ネットワーク関係の設計を想定
ネットワーク設定	○	△	統合基盤担当課管理機器（システム構成図における「統合基盤接続拠点（データセンター） 共通系」のFirewall）への結線（統合基盤担当課が指定するポートへのケーブル差込）を含む。
運用管理			
統合基盤			
水道料金専用セグメント			
運用設計	○	△	
設定	○	△	水道料金専用セグメント内の各サービス（VMを除く）の運用管理のための設定（以下、例） ・起動停止の設定、バックアップ・リカバリの設定、 ジョブ管理の設定、監視の設定、コスト管理の設定、 ログ収集・保管・分析・削除、構成管理の設定、 パッチ適用の設定
運用管理作業	○	△	水道料金専用セグメント内の各サービスの運用管理（以下、例） ・コストの確認と通知、Advisorの確認、ログの確認、 Azureメンテナンス対応、アラートへの対応、リソースの調整
統合基盤接続拠点（データセンター）			
共通系又は庁内セグメント			
運用設計・設定・運用管理作業	△	○	
水道料金系セグメント			
運用設計・設定・運用管理作業	○	△	

○：主担当、　△：設計・設定等に必要な情報提供

(5) クラウドサービス環境のセットアップに当たっては、CSP がベストプラクティスやテンプレート（Infrastructure as Code 機能における環境構築定義）を公開している場合は、当該情報を確認の上、公開されているテンプレートをカスタマイズ等し、次期システム向けのテンプレートとして再利用可能とした上で、セキュアな環境を構築すること。

(6) 受注者は、導入・設定したクラウドサービス、ソフトウェア、機器、回線等の動作確認（納入するソフトウェアが正常に動作すること、ネットワークを正常に使用できること等）を行うこと。また、動作確認で問題が発生した場合は、総合テストまでに問題を解決し、動作確認を完了すること。

(7) 受注者は、次期システムを構成する製品（ソフトウェア等）及びクラウドサービスについて、製品名、バージョン、使用目的及びサポート期日をまとめた「製品一覧」を作成すること。ただし、SaaS 等のクラウドサービスで、サポート期日を示すことが困難である場合は、当局と別途協議の上、承認を得ること。

4.7 受入テスト支援

受注者は、当局が行う受入テストの支援を行うこと。詳細については、「要件定義書」の「3.12 テストに関する事項」を参照すること。

4.8 移行

(1) 受注者は、システム移行の概要（スケジュール、体制、作業概要、移行範囲等）及びシステム移行方針を検討の上、「移行計画書」の案を作成し、当局の承認を得ること。システム移行リハーサル時の実施計画書も作成すること。

(2) 受注者は、移行範囲、移行実施体制・役割、作業及びスケジュール、移行対象、移行データ、移行方法等について、必要な「移行設計書」、「移行実施要領」等を作成し、当局の承認を得ること。

(3) 受注者は、システム移行の具体的な手順を記載した「移行手順書」を作成すること。

(4) 受注者は、データ移行に当たり、新規情報システムのデータ構造を明示の上、保有・管理するデータの変換、移行要領の策定、例外データ等の処理方法等に関する「データ移行設計書」を作成し、当局の承認を得ること。

(5) 受注者は、「要件定義書」の「3.13.移行に関する事項」に示す事項を踏まえて、移行に係る業務を適切に実施すること。

4.9 研修

受注者は、「要件定義書」の「3.14.研修に関する事項」に示す事項を踏まえて、研修に係る業務を適切に実施すること。

4.10 運用

受注者は、「要件定義書」の「3.15.運用に関する事項」に示す事項を踏まえて、運用に係る業務を適切に実施すること。

4.11 保守

受注者は、「要件定義書」の「3.16.保守に関する事項」に示す事項を踏まえて、保守に係る業務を適切に実施すること。

4.12 会議開催

(1) 受注者は、設計・開発工程において次に示す会議を含め、本調達を円滑に遂行するための会議を開催すること。

表６ 設計・開発工程で受注者が開催する会議体一覧（想定）

項番	会議体名称	目的等	開催頻度
1	キックオフ会議	設計・開発実施計画書並びに実施要領等の内容の報告及び承認	本調達開始時
2	進捗会議	進捗、リスク、課題及び変更管理状況の確認	月次
3	検討会議	設計の内容及び各種計画書の内容の確認	適宜
4	工程完了判定会議	工程の終了の判定	工程終了時
5	運営委員会	重大な進捗に係る問題又はリスクの報告及び解決が困難な課題等の組織的な意思決定の実施	適宜

(2) 当局から要請があった場合又は受注者が必要と判断した場合は、受注者は必要な資料を作成の上、検討会議とは別に会議を開催すること。

(3) 受注者は、会議終了後５日以内（大阪市の休日（大阪市の休日を定める条例（平成3年12月24日）第42号に掲げる日をいう。）を除く。）に議事録を作成し、当局の承認を得ること。

4.13 データ管理方法

(1) 本業務において取り扱うデータについては、当局の許可なく追加、変更、削除、公開

をしないこと。

(2) 本業務において取り扱うデータについては、個人、国、地方公共団体、その他の法人等を問わず、当局が管理する ID 等を付与された者が、その権限の範囲で利用可能とする。

(3) 受注者は、上記(1)及び(2)における条件を満たすシステム構成において設計・開発及び保守・運用を行うこと。

4.14 成果物の作成

(1) 成果物名

本調達の成果物を次に示す。納品期限については想定を記載しており、詳細は契約締結後、当局と受注者が協議の上、「設計・開発実施計画書」において定める。

なお、成果物は現時点の案であるため、次表に示す成果物一覧以外に成果物が発生する場合は、受注者は当局に提案の上、当局へ提出すること。

表 7　成果物一覧

項番	成果物名	納品期限（想定）
1	設計・開発実施計画書	契約締結後２週間以内
2	設計・開発実施要領	契約締結後２週間以内
3	設計・開発実施要領に基づく管理資料	契約締結後２週間以内
4	情報セキュリティ管理計画書	契約締結後２週間以内
5	標準コーディング規約等プログラミング等のルールを定めた標準に関する資料	設計・開発開始前まで
6	設計・開発工程の各種会議資料（進捗状況報告、課題管理表、リスク管理表、会議の議事録等）	会議実施前まで 議事録は会議後５営業日以内
7	要件定義書改定版	要件整理時に随時
8	設計書（基本設計書、詳細設計書、実体関連図（ERD)、データ定義書、情報システム関連図、ネットワーク構成図、ソフトウェア構成図、プログラム一覧等、環境構築手順書、環境定義書ソフトウェアの一覧、外部インタフェース仕様書、製品一覧等）	設計・開発の状況に応じて順次
9	ソースコード一式（ソースコードのコメントは原則として日本語又は英語に限	設計・開発の状況に応じて順次

	定すること。）	
10	実行プログラム一式	設計・開発の状況に応じて順次
11	外部サービスを利用する場合、当該サービスに係る設定情報その他の必要な情報一式	設計・開発の状況に応じて順次
12	テスト計画書、テスト仕様書	各テスト開始前まで
13	受入テスト計画書（案）、受入テスト仕様書（案）	受入テスト開始前まで
14	テスト完了報告書	各テスト工程完了判定前まで
15	テストデータ	テストの状況に応じて順次
16	脆弱性検査結果報告書	総合テスト工程完了判定前まで
17	移行計画書	総合テスト開始前まで
18	移行設計書等一式（移行設計書、移行手順書、移行リハーサル設計書、移行リハーサル手順書、データ移行設計書等）	移行リハーサル開始前まで
19	移行リハーサル計画書	移行リハーサル開始前まで
20	本番移行計画書	本番移行開始前まで
21	移行リハーサル結果報告書	移行判定前まで
22	移行結果報告書	稼働判定前まで
23	研修実施計画書	設計・開発の状況に応じて順次
24	操作マニュアル（利用者向け及び行政職員向け）、研修資料一式	研修の実施一週間前まで
25	研修実施結果報告書	受入テスト工程完了判定前まで
26	運用保守計画書	案は総合テスト開始前まで 確定版は運用保守開始前まで
27	運用保守実施要領等一式（運用保守実施要領、運用保守手順書、システム概要資料、FAQ 等）	案は総合テスト開始前まで 確定版は運用保守開始前まで
28	パッチ適用計画	運用保守の状況に応じて順次
29	リリース管理台帳、リリース計画書	運用保守の状況に応じて順次
30	運用保守報告書（運用状況報告、課題管理表、リスク管理表、会議の議事録等）	運用保守の状況に応じて順次
31	情報セキュリティ対策実施報告書	運用保守の状況に応じて順次
32	引継ぎ資料（引継ぎ計画書、引継ぎに使用した資料、引継ぎ結果報告書、前任事	契約期間満了前

	業者からの引継ぎ完了報告書等)	
33	業務完了報告書	契約期間満了前

(2) 成果物の納入方法

ア　成果物については、全て日本語で作成すること。ただし、日本国内においても英字で表記されることが一般的な文言については、そのまま記載しても良い。

イ　情報処理に関する用語の表記については、日本産業規格（JIS）の規定を参考にすること。

ウ　成果物については電磁的記録媒体により作成し、１部を当局へ納入すること。なお、納入後に修正が生じた場合は、修正版の成果物を改めて納入すること。

エ　電磁的記録媒体の納入について、プログラム（ソースコード、実行プログラム及び環境定義ファイル等）及びテストデータ（データ、スクリプト及びツール等）以外は、Microsoft Word、Microsoft Excel、Microsoft PowerPoint で編集可能なファイル形式及び PDF 形式で作成し、CD-R 又は DVD-R の媒体に格納して納入すること。

オ　プログラム及びテストデータについては、受注者は当局と協議の上、決定すること。

カ　受注者は、成果物を納入後、当局において編集ができるよう、図表等の元データも併せて納入すること。

キ　受注者は、成果物の作成に当たって、特別なツールを使用する場合は、当局の担当部署の承認を得ること。

ク　受注者は、成果物が外部に不正使用や、納品過程において改ざんされることのないよう、安全な納入方法を提案し、成果物の情報セキュリティの確保に留意すること。

ケ　受注者は、電磁的記録媒体を納品する時は、不正プログラム対策ソフトウェアによる確認等を行い、成果物に不正プログラムが混入することのないよう、適切に対処すること。なお、対策ソフトウェアに関する情報（対策ソフトウェア名称、定義パターンバージョン、確認年月日）を記載したラベルを貼り付けること。

(3) 成果物の納入場所

受注者は、原則として、成果物を次の場所において当局へ引渡しを行うこと。ただし、当局が納品場所を別途指示する場合はこの限りではない。

大阪市住之江区南港北２―１―10 ＡＴＣビル ＩＴM棟９階
大阪市水道局総務部お客さまサービス課

(4) 検収条件

当局は、受注者が納入した成果物を検査し、合格と判断したときに検収完了とする。

検査の結果、当局が成果物の内容の修正、追加等を指示した場合は、受注者は速やかに対応し、成果物を再度納入すること。当局が、再度納入された成果物を検査し、合格と判断したときに検収完了とする。

5. 作業の実施体制・方法に関する事項

5.1 作業実施体制と役割

本業務における作業実施体制は表８を想定しているが、詳細は当局と受注者が協議の上で決定する。

受注者は、作業実施体制を変更する場合は、当局の承認を得ること。

表８　本業務における組織等の体制と役割

項番	組織又は要員	役割
1	業務責任者	(1) 本業務全体を統括し、必要な意思決定を行い、本プロジェクトの円滑な遂行の責任を担う。 (2) 各関連する組織・部門とのコミュニケーション窓口を担う。 (3) 原則として全ての運営委員会に出席する。
2	プロジェクト責任者	(1) スケジュール、リスク、課題及び品質等、本プロジェクトに係る包括的な管理を行うとともに、必要な意思決定を行う。また、関連する組織・部門とのコミュニケーション窓口を担う。 (2) 原則として全ての進捗会議、工程移行判定会議及び運営委員会に出席する。 (3) 本業務の委託期間中は専任とし、他の役割と兼務はできないものする。
3	システム設計・開発班	(1) 次期システムの設計・開発、教育、受入テスト支援、引継ぎを担う。またパッチ適用、障害対応等において他事業者の支援を行う。 (2) リーダーはシステム設計・開発班の各業務の全体像を把握し、設計・開発に係る当局との調整、対応方針の相談、事実確認等を円滑に実施できる者を設定すること。 (3) リーダーは原則、システム設計・開発作業期間中、他プロジェクト等との兼務は不可とし、本業務の専任とする。ただし、本業務における品質管理責任者と情報セキュリティ責任者との兼務は可とする。
4	システム運用	(1) 次期システムの運用保守を担う。

	保守班	(2) 各機能・サブシステムの設計・開発班と連携し、障害の一次切り分けやブラッシュアップ、機能改善の他、パッチ適用・障害対応・環境設定情報の設定変更等の業務を行うこと。 (3) リーダーは原則、システム運用保守期間中、他プロジェクト等との兼務は不可とし、本業務の専任とする。ただし、本業務における品質管理責任者と情報セキュリティ責任者との兼務は可とする。
5	品質管理責任者	本プロジェクトの遂行に当たり、受注者として品質管理の責任を有する。
6	情報セキュリティ責任者	本プロジェクトの遂行に当たり、受注者として情報セキュリティ管理の責任を有する。

5.2 作業要員に求める資格等の要件

(1) 業務責任者

ア　受注者における業務責任者は、次期システムと同程度の規模のシステム（構築期間24 か月以上）の設計・開発の業務責任者又はプロジェクト責任者としての経験を１件以上有し、本案件の調達までに完了していること。

イ　受注者における業務責任者は、情報処理技術者試験のうちプロジェクトマネージャ試験の合格者又は Project Management Institute（PMI）が認定する Project Management Professional（PMP）の資格を有すること。ただし、当該資格保有者等と同等の能力を有することが経歴等において明らかな者については、これを認める場合がある（その根拠を明確に示し、当局の理解を得ること）。

(2) プロジェクト責任者

ア　情報システムの設計・開発（構築期間 12 か月以上）案件における業務責任者又はプロジェクト責任者としての経験を２件以上有すること。

イ　受注者におけるプロジェクト責任者は、情報処理技術者試験のうちプロジェクトマネージャ試験の合格者又は Project Management Institute（PMI）が認定する Project Management Professional（PMP）の資格を有すること。ただし、当該資格保有者等と同等の能力を有することが経歴等において明らかな者については、これを認める場合がある（その根拠を明確に示し、当局の理解を得ること）。

(3) システム設計・開発班リーダー

ア　設計・開発の経験年数を５年以上有すること。また、その中でリーダークラスとしての経験を２年以上有すること。

イ　受注者におけるシステム設計・開発班リーダーは、次のいずれかに該当すること。

(ｱ) システムアーキテクト試験の合格者
(ｲ) データベーススペシャリスト試験の合格者
(ｳ) ネットワークスペシャリスト試験の合格者
(ｴ) 情報処理技術者試験のうちプロジェクトマネージャ試験の合格者又はProject Management Institute（PMI）が認定するProject Management Professional（PMP）の資格保有者
(ｵ) 上記のいずれかの試験合格者・資格保有者等と同等の能力を有することが経歴等において明らかな者については、これを認める場合がある（その根拠を明確に示し、当局の理解を得ること）。

(4) システム運用保守班リーダー
ア　運用保守の経験年数を５年以上有すること。また、その中でリーダークラスとしての経験を２年以上有すること。
イ　受注者におけるシステム運用保守班リーダーは、次のいずれかに該当すること。
(ｱ) ITサービスマネージャ試験の合格者
(ｲ) ITIL4 マネージングプロフェッショナル
(ｳ) 上記のいずれかの試験合格者・資格保有者等と同等の能力を有することが経歴等において明らかな者については、これを認める場合がある（その根拠を明確に示し、当局の理解を得ること）。

(5) 情報セキュリティ責任者
情報セキュリティ責任者は、次のいずれかに該当すること。
ア　情報処理安全確保支援士試験の合格者又は資格登録者
イ　特定非営利活動法人日本システム監査人協会（SAAJ）が認定する公認情報システム監査人（CAS）の資格保有者
ウ　情報システムコントロール協会（ISACA）が認定する公認情報システム監査人（CISA）の資格保有者
エ　情報システムコントロール協会（ISACA）が認定する公認情報セキュリティマネージャ（CISM）の資格保有者
オ　International Information Systems Security Certification Consortiumが認定するセキュリティプロフェッショナル認証資格（CISSP）の資格保有者
カ　ISMS審査員又はISMS審査員補
キ　上記のいずれかの試験合格者・資格保有者等と同等の能力を有することが経歴等において明らかな者については、これを認める場合がある（その根拠を明確に示し、当局の理解を得ること）。

5.3 作業場所

(1) 本業務の作業場所及び作業に必要な設備、備品及び消耗品等については、受注者の責任において用意すること。また、必要に応じて当局職員が現地確認を実施できること。

(2) 受注者の責任において用意する作業場所については、当局の承認を得ること。

(3) 受注者は、当局の施設で作業を実施する場合は、所定の手続に従って、当局の承認を得ること。

6. その他留意事項

6.1 提出書類

受注者は、本仕様書による業務において、「業務委託共通仕様書（平成 30 年４月）」第５編に定められた提出図書の一部を含む別表に示す図書を提出すること。受注者は、この契約の履行に関し、業務の管理及び統轄を行う業務責任者を定め、別表に記載した業務責任者届により当局に通知し、別表に示した「受注者に所属することを証する書面」届出書についても併せて提出すること。

※ 業務委託共通仕様書（平成 30 年 4 月）：
https://www.city.osaka.lg.jp/suido/page/0000431020.html

6.2 再委託及び再々委託等に関する事項

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

ア　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

イ　業務におけるシステム及びネットワークの全体構成の決定に関すること。

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

(3) 受注者は、第１号及び第２号に規定する業務以外の再委託にあたっては、書面により当局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第 11 条第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、前項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当局が認め

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当局に提出しなければならない。

6.3 守秘義務

受注者は、守秘義務等について、次の事項を遵守すること。

(1) 受注者は何人に対しても、契約期間中又は契約期間終了後を問わず、業務上知り得た内容に関する守秘義務を遵守すること。

(2) 当局が提供した資料等について、守秘義務を遵守するとともに、契約期間終了後、速やかに返却すること。

(3) 次期システムに関するデータについては、契約期間終了後、システムが利用する各種データ等の不要部分を受注者において完全に廃棄し、その作業が完了した旨のデータ消去証明書を発行し、当局に提出すること。なお、サービスの特性上、本記載に寄りがたい場合、別途協議により廃棄の手法を定める。

(4) 当局が提供した資料等については、当局の許可なく複写及び複製しないこと。

(5) 当局から提供した資料のうち、個人情報に関わるものと当局の情報セキュリティに関わるものについては、施錠可能な保管庫に格納する等、適切に管理すること。

(6) 受注者は、次期システムにおいて保有する個人情報等の不正閲覧を行わないこと。ただし、当局の職員からの問合せ対応や、障害対応等の理由により当局に許可を得た情報についてはこの限りではない。

6.4 職員等の公正な職務の執行の確保、個人情報の保護及び生成 AI の利用について

受注者は本業務を実施するにあたり、別紙４で定める「公正な職務の執行の確保に関する特記仕様書」、別紙５で定める「大阪市水道局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」及び別紙６で定める「生成 AI 利用に関する特記仕様書」を遵守するとともに、関係者に周知徹底すること。

また、受注者が生成 AI を使用する場合は、別紙７で定める「生成 AI 利用に関する確認依頼書」を契約締結後、履行開始前に速やかに提出すること。また、契約期間中に新たに

生成 AI を使用することがわかった場合にも速やかに提出すること。なお、当局の職員が生成 AI を使用する場合は、Copilot 及び当局が承認したもののみ可とし、当局が承認した情報システムやクラウドサービスが取り扱う情報に関する業務支援や自動化の目的のみで利用できることとする。そのため、サービスとして付加された対話型生成 AI を汎用的なチャット型生成 AI として利用することは認めない。さらに利用にあたっては、入力した指示や回答内容が、生成 AI の学習等に二次利用されないことを条件とする。

6.5 SLA の締結

安定したシステムの稼働及び運用サービスを実現することを目的に、日常的な運用保守のためのサービスレベル・稼働率・処理性能などの要求事項を満足するための取組みとして、SLA（サービスレベルアグリーメント）を締結することとする。また別紙８で定める「SLA 仕様書」を参照すること。SLA の詳細については、システムの詳細設計後、決定を行う。

6.6 疑義及び注意事項について

本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、受注者はその都度、速やかに当局と協議の上、決定すること。

6.7 その他

(1) 受注者は、当局及び第三者機関等が監査・検査等を実施する場合は、当局の指示に従い資料作成・実地調査・質疑応答等速やかに対応すること。

(2) 受注者は、全ての作業において、当局の業務、稼働中の業務システム等に影響を及ぼすおそれがある場合は、事前に明らかにし、当局の指示に従い、作業を実施すること。

(3) 受注者は、作業場所が当局の施設内である場合は、作業従事者は本人であることが確認できる名札を必ず着用すること。

7. 運用時における法制度・条例改正等の対応

既存の法制度の改正については、基本的にソフトウェアのバージョン（リビジョン）アップや機能追加等により対処し、ソフトウェア保守業務の標準対応範囲に含まれるものとする（業務パッケージソフトウェアの機能が対象）。なお、法制度改正の分類による対応は次のとおりである。

(1) 全国統一的な法制度改正

全国統一的な法制度改正（税率変更等）については、原則、保守範囲内の対応とする。

ただし、一定以上の規模が想定されるものについては、当局と受注者が協議の上、対応を定める。

なお、当局の要求によりカスタマイズが施されている機能については、この限りではない。

(2) 市規則・条例対応、市要望

軽微な修正（コード追加等）については、保守範囲内の対応とする。

8. 附属文書

別紙１　水道料金等に係る現行システムの概要
別紙２　閲覧資料一覧
別紙３　貸与品一覧
別紙４　公正な職務の執行の確保に関する特記仕様書
別紙５　大阪市水道局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
別紙６　生成AI利用に関する特記仕様書
別紙７　生成AI利用に関する確認依頼書
別紙８　SLA仕様書
別紙９　作業要員業務実績及び資格取得状況誓約書
別紙10　再委託に係る情報セキュリティ報告書
別紙11　再委託に係る情報セキュリティ確認書
別紙12　誓約書【下請負人等用】

別表

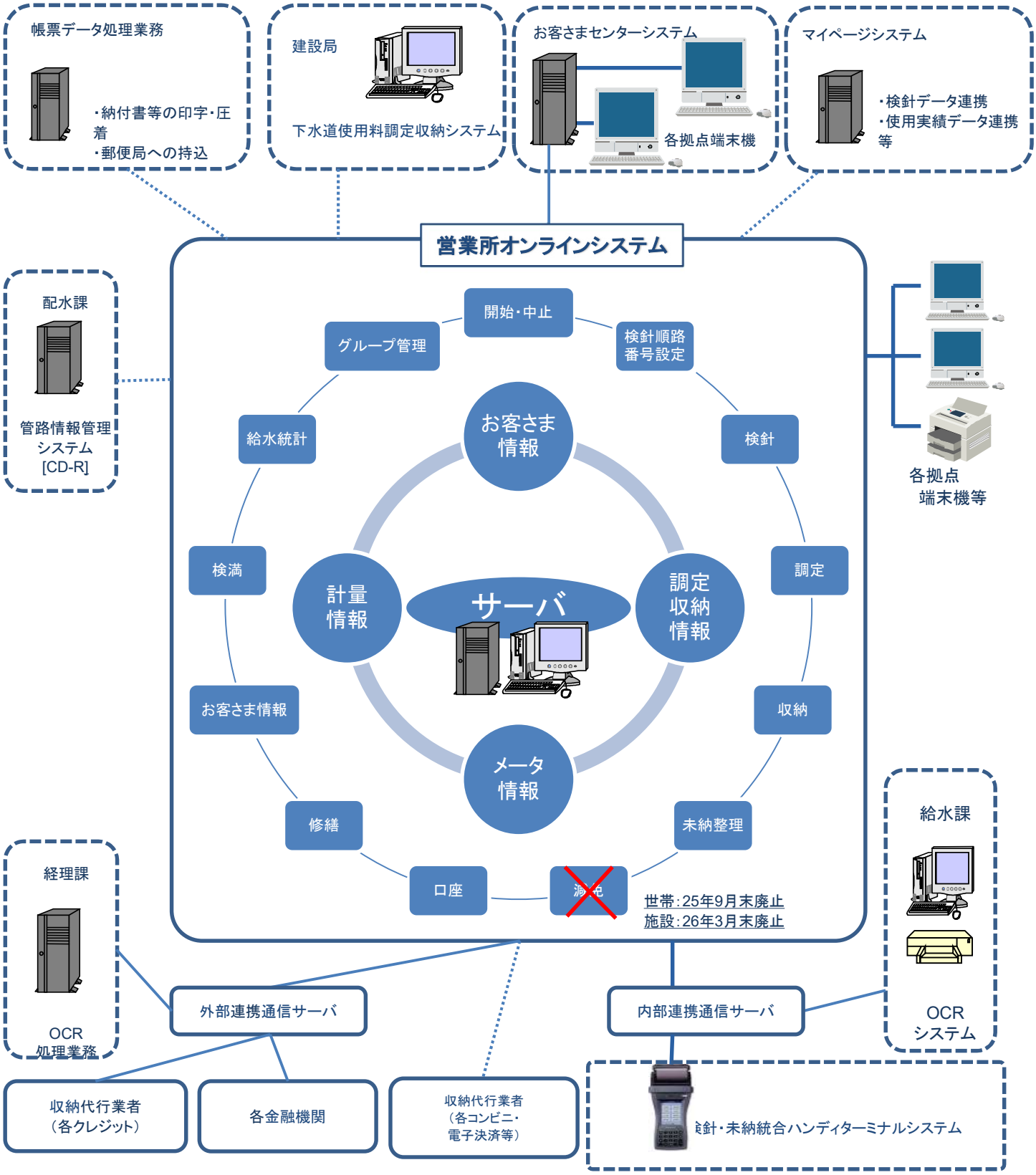
提出図書一覧表（予定）

提出時期	番号	名　　称	様式	提出部数	提出期日	提出先	備考及び関連条項等
	1	契約図書	－	2	契約締結後速やかに	管財課	
	2	設計図書	－	3	〃	〃	
	3	業務責任者届※	1 の 2	1	契約締結後 14 日以内	お客さまサービス課	契約書(成果物型)第 19 条
	4	業務責任者経歴書※	2 の 2	1	〃	〃	〃
	5	業務責任者変更届※	3 の 2	1	変更後速やかに	〃	〃
	6	「受注者に所属することを証する書面」届出書※	10	1	契約締結後 14 日以内	〃	〃
	7	作業要員業務実績及び資格取得状況誓約書	別紙９	1	〃	〃	〃
	8	業務工程表※	4	1	〃	〃	契約書(成果物型)第 4 条
	9	再委託承諾申請書※	8 の 5	1	再委託等させようとするとき	〃	契約書(成果物型)第 16 条
	10	再委託業者通知書※	9	1	再委託等業者契約締結後 10 日以内	〃	
	11	再委託に係る情報セキュリティ報告書	別紙 10	1	再委託等させようとするとき	〃	
	12	再委託に係る情報セキュリティ確認書	別紙 11	1	再委託等業者契約締結後 10 日以内	〃	
	13	誓約書【下請負人等用】	別紙 12	1	再委託等業者契約締結後 10 日以内	〃	

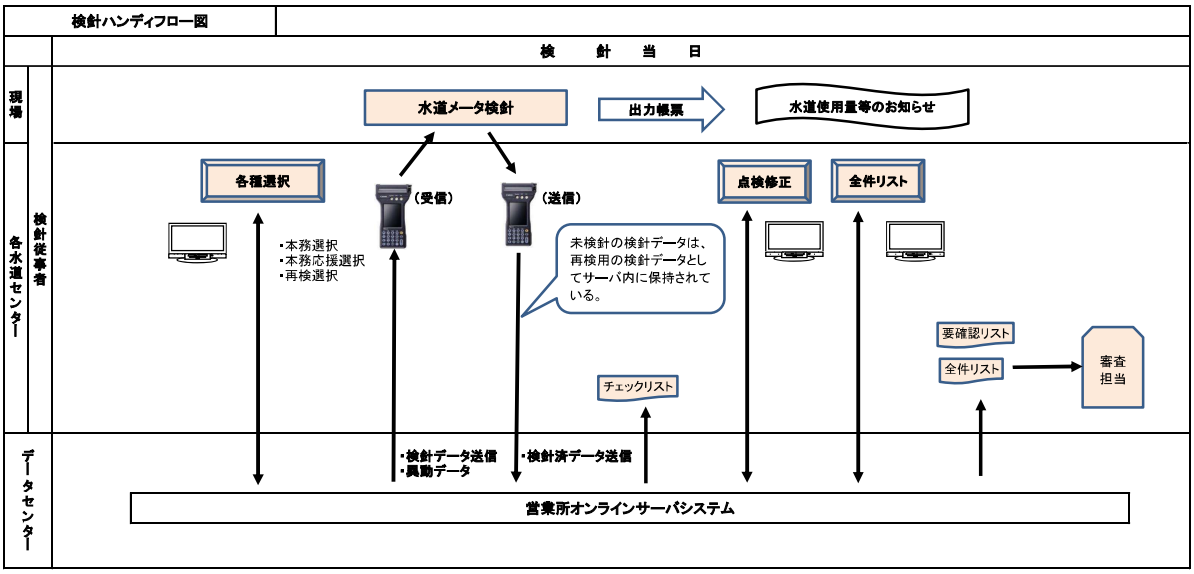
	14	履行体制（変更）届※	25	1	再々委託等させようとするとき	〃	
	15	確認書兼理由書※	26	1	再委託等させようとするとき	〃	
	16	再委託内容変更通知書※	27	1	再委託内容変更後履行開始までに	〃	
	17	生成 AI 利用に関する確認依頼書	別紙 7	1	契約締結後速やかに	〃	契約期間中に新たに生成 AI を使用することがわかった場合にも速やかに提出すること。
履行中	18	業務委託協議等（録）※	12	2	その都度	〃	契約書(成果物型)第３条
	19	業務委託一部完成（指定部分完成）届※	15 の 2	2	出来高算定基準日	〃	
	20	業務委託一部完成（指定部分完成）出来高明細書※	16	2	〃	〃	〃
完成時	21	業務委託完成届※	15	2	業務完成日	〃	〃
	22	業務委託完成出来高明細書※	16	2	〃	〃	〃
	23	成果品（報告書等）	－	1 式	提出期限都度	〃	

「※」は、「6.1 提出書類」記載の HP 上の様式を使用

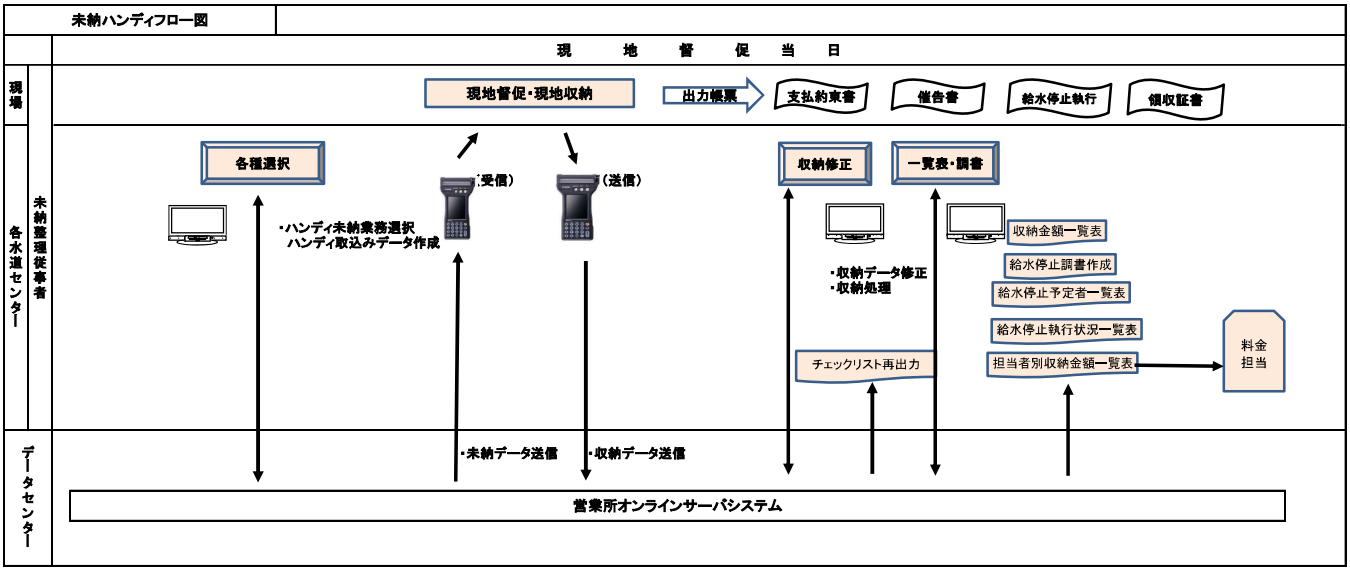
営業所オンラインシステム関係機器及び関連システムの



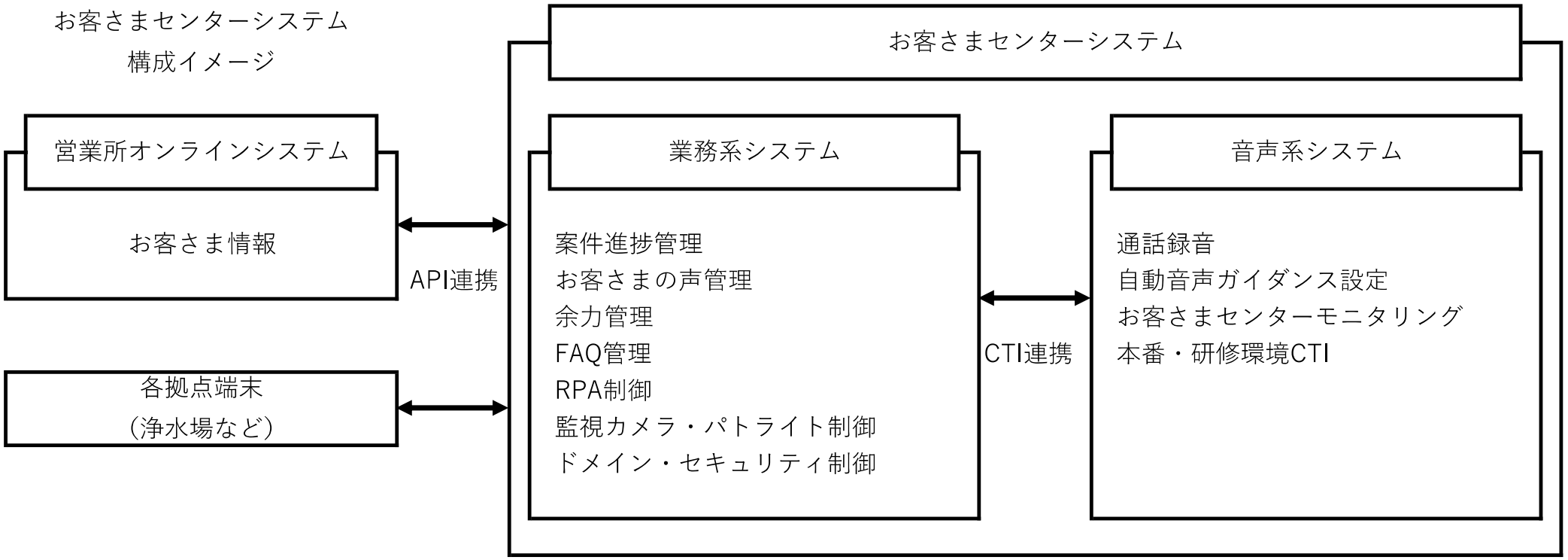
検針ハンディフロー図



未納ハンディフロー図



お客さまセンターシステム
構成イメージ



項番	閲覧資料
1	現行システムの設計書（抜粋） ・帳票様式
2	大阪市水道局情報セキュリティ対策基準
3	大阪市水道局情報通信ネットワーク管理要綱
4	大阪市水道局情報システム統合基盤運用要綱
5	情報システム統合基盤情報セキュリティ実施手順

項番	貸与資料
1	水道料金に関する資料
2	大阪市水道局情報セキュリティ管理規程
3	大阪市水道局ソフトウェアライセンス管理要綱
4	大阪市水道局データ保護管理要綱
5	大阪市情報システム調達における SLA ガイドライン

公正な職務の執行の確保に関する特記仕様書

（条例の遵守）

第１条　大阪市水道局（以下「発注者」という。）と本契約を締結した者（以下「受注者」という。）及び受注者の役職員は、本契約の履行に際しては、「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、本契約について、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（水道局総務部総務課（法務監査）連絡先：06（6616）5403）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（水道局総務部総務課（法務監査）連絡先：06（6616）5403）へ報告しなければならない。

（違法又は不適正な要求の報告）

第３条　受注者は、本契約について、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（水道局総務部総務課（法務監査）連絡先：06（6616）5403）に報告しなければならない。

（調査の協力）

第４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な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５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かか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６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５

大阪市水道局
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

大阪市水道局総務部 DX 推進課

改訂履歴

版	年月日	改定内容
1.0 版	2025 年4月 25 日	初版
1.1 版	2026 年1月 23 日	利用できる生成 AI（画像・動画・音声等）を拡大

目次

１　はじめに……3
２　受注業務または指定管理業務における生成 AI の利用規定……4
３　生成 AI 利用に関する特記仕様書及び生成 AI 利用に関する確認について……8
４　生成 AI 利用に関する特記仕様書の運用フロー……12

１　はじめに

・大阪市水道局（以下「当局」といいます。）では、業務時間の短縮や作業負荷の軽減を図るべく、令和６年度から生成 AI の利用を開始しました。
・生成 AI の利用は業務効率化が期待される一方で、情報漏えいや回答の不正確さ、知的財産権の侵害といったリスクも伴うことから、職員向け利用ガイドラインを策定し、ルールを遵守して利用しているところです。
・当局が発注する業務においても、受注者や指定管理者（以下「業務受託事業者等」といいます。）が生成 AI を利用することで同様のリスクを伴うことから、安全性を確保しながら、業務の効率化と質の向上を実現するためには、当局が利用内容や情報セキュリティ管理体制を把握したうえで、業務受託事業者等に生成 AI を利用してもらうことが必要です。
・そこで、当局と契約又は協定を締結する際には、本ガイドラインに定める利用規定を遵守する内容の特記仕様書を添えて契約又は協定を締結することとし、業務受託事業者等が生成 AI を利用する場合には、業務所管部署へ利用内容等の確認依頼を行い、承認を受けていただく必要があります。
・また、生成 AI の生成物を利用する際には他者の権利を侵害しないよう特に細心の注意を払う必要がありますが、動画や画像などの生成物は、既存のキャラクターや作品の特徴を再現しやすく、その結果、著作権侵害と判断されるリスクが高いという特徴があるため、慎重な対応が必要です。

本ガイドラインに基づき、業務受託事業者等の皆さまには生成 AI の利用ルールの遵守をお願いします。

２　受注業務または指定管理業務における生成 AI の利用規定

・「生成 AI 利用に関する特記仕様書」が添付されている受注業務又は指定管理業務において生成 AI を利用する場合には、事前に発注者あて所定様式に確認を依頼し、確認を受けるとともに、下記利用規定を遵守する必要があります。

利用規定

１　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
　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

２　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

３　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

４　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（ChatGPT や Gemini など）の利用を禁止する

５　生成 AI 機能が付加された検索エンジンやサイト（Google や Microsoft Bing など）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

６　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

７　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

８　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

9　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

10　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

11　生成・出力内容は、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・修正のうえ使用すること

12　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

13　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

解説

1　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。
　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 利用に関する特記仕様書」が添付されている受注業務又は指定管理業務において生成 AI を利用する場合には、「生成 AI 利用に関する特記仕様書」の定めにより、事前に発注者宛に所定様式「生成 AI 利用に関する確認依頼書」により確認依頼をし、確認を得たうえで、利用規定を遵守して利用する必要があります。

また、確認内容に変更等が生じた際には変更の届け出が必要です。

生成 AI を利用しない場合は、特段の届出は不要です。

2　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

生成 AI には、情報漏えい、回答の不正確性、知的財産権侵害等様々な問題が指摘されています。これらのリスクを考慮して、当面、生成 AI の利用は業務支援目的での利用に限定することとしています。

市民や事業者向けに、生成 AI の生成物を直接供給するような使い方は禁止します。生成 AI の出力結果はあくまで業務の補助として利用してください。

3　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

生成 AI の生成物を利用する際には他者の権利を侵害しないよう特に細心の注意を払う必要があります。

とりわけ、画像や動画の生成物は、文章生成 AI の生成物と比べて既存のキャラクターや作品の特徴を再現しやすく、その結果、著作権侵害と判断されるリスクが高いという特徴があります。そのため、生成 AI サービスが学習に使用したデータの出所に起因するリスクに対応することが重要です。

原則

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してください。学習データが著作権者から許諾を得たものや著作権切れのコンテンツに限定されたサービスを利用することで、生成結果の利用時にも適法なコンテンツのみが生成され、著作権侵害のリスクを大幅に低減できます。

例外的な対応

当該要件に該当しないサービス、または該当するか不明なサービスを利用する場合は、次の措置を講じる必要があります。

・照合や専門的レビュー等により、生成内容が既存著作物と類似していないこと、無許諾で依拠していないことを確認する。

・発注者と受注者の間のトラブルを防止するため、成果物として利用する際には、発注者の同意を得る。

学習データに起因するリスクへの対応と、生成内容が第三者の権利を侵害しないよう確認し、侵害につながる入力を避ける対応は、それぞれ異なるリスク層に対する補完的な措置であり、両方の観点からの対応が不可欠です。

4　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（ChatGPT や Gemini など）の利用を禁止する

5　生成 AI 機能が付加された検索エンジンやサイト（Google や Yahoo!など）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

インターネット上で公開され、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 について、オプトアウト機能※などの情報保護措置がない場合があり、利

用者の入力データが生成 AI の学習データとして利用されるリスクや、組織的な管理がされない不適切な利用につながる恐れがあるため、利用を禁止します。

※オプトアウト機能 … 自分の情報を利用されたくない場合、第三者提供をやめるという方式

6　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

7　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

組織的に利用している生成 AI であっても、情報セキュリティの観点から、オプトアウト機能などで入力情報が学習されない設定で利用することとし、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します。

8　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 AI による生成物が、知的財産権等を侵害する可能性があることを踏まえ、既存の著作権物等（作品、キャラクター名等）を想起させるような指示文（プロンプト）の入力を禁止するとともに、画像生成や動画生成など、生成物を直接利用する性質のサービスを利用する際には、第三者が権利を有する画像等の取り込みを禁止します。

なお、単に既存の著作物等をプロンプトとして入力するだけの行為は、直ちに著作権侵害に該当するとは限りませんが、現在想定していない侵害リスクが発生する可能性もあります。

9　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 AI には、事実と異なる情報をもっともらしい形で回答する現象「ハルシネーション」が発生する場合があります。そのため、出力内容の根拠、正確性、妥当性、一貫性等を必ず確認し、偏りや差別的な表現が含まれていないか等も必ず確認してください。

10　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 AI の生成物が既存の著作物等と同一または類似している場合、それらを利用することが著作権、商標権などの知的財産権の侵害にあたる可能性があります。また、生成物に特定の人物が含まれる場合や類推される場合には、その生成物を利用することがパブリシティ権や肖像権の侵害となるケースも考えられます。

したがって、生成 AI の生成物を利用する際には、知的財産権、パブリシティ権、肖像権等、関連法規に抵触しないかを十分に調査し、適切な対応を行ってください。

11　生成・出力内容は、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・修正のうえ使用すること

生成 AI の出力内容は、あくまで業務の補助的な資料です。
生成 AI の出力内容は、加筆・修正のうえ使用してください。

12　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

生成 AI の出力内容について、出力内容が正確であることや、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と判断した場合はそのまま使用することも可能とします。
ただし、生成物をそのまま利用する場合は、生成 AI を利用して作成した旨を明らかにして組織として意思決定のうえで、利用してください。

12　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

生成 AI の利用規定外の利用や情報漏えいなどのリスクを防ぐために、誰がどのように生成 AI を使っているかを明確化し管理することが必要です。
また、業務の透明性を確保するためにも、利用ログを記録・管理することが重要です。

３　生成 AI 利用に関する特記仕様書及び生成 AI 利用に関する確認について

「生成 AI 利用に関する特記仕様書」が添付されている受注業務又は指定管理者業務において生成 AI を利用する場合には、「生成 AI 利用に関する特記仕様書」の定めにより、事前に発注者あて所定様式「生成 AI 利用に関する確認依頼書」により確認依頼を提出し、確認を受けてから、利用する必要があります。
「生成 AI 利用に関する確認依頼書」（Word 様式）は水道局ホームページ「事業者の皆さまへ」のページからダウンロードできます。

（特記仕様書イメージ）

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、「大阪市水道局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。
  ※ 所定様式は大阪市水道局のホームページからダウンロードできます
  https://www.city.osaka.lg.jp/suido/page/0000652236.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。
- 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・出力内容は、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。

（生成 AI 利用に関する確認依頼書イメージ）

生成 AI を利用する場合に受注者又は指定管理者から発注者へ提出

生成 AI 利用に関する確認依頼書

令和　　年　　月　　日

大阪市水道局長

主たる営業所
（又は支店等）
の 所 在 地 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

商号又は名称 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

代　表　者
（又は受任者）
役職・氏名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

「大阪市水道局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）」に定められた利用規定を遵守のうえ、生成 AI を利用しますので、以下の記載事項について確認をお願いします。

なお、記載内容について、事実と相違ないことを誓約し、変更等が生じた際には改めて確認を依頼します。
また、本件申請について提出する書類に記載された個人情報については、提出にあたり全て当該人物の同意を得ていることを誓約します。

記

1　契約又は指定管理名称

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

2　区分
☐ 新規（新規業務への利用）　☐ 変更（確認済業務の利用内容の変更）

3　利用者
☐ 受注者又は指定管理者　　☐ 再委託又は再々委託等の相手方（社名：　　）

4　生成 AI 利用業務内容等及び業務受託事業者等向け生成 AI 利用ガイドライン遵守チェックリスト

裏面以下のとおり

5　連絡先
部　　署 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
氏　　名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
電話番号 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
ﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

生成 AI 利用業務内容等及び業務受託事業者等向け生成 AI 利用ガイドライン遵守チェックリスト

1 生成 AI を利用する業務内容及び利用者の範囲等（別紙添付による報告も可）

事項		内容
(1)	利用業務内容、利用目的、利用方法	・利用業務： ・利用目的： ・利用方法：
(2)	生成 AI サービス名称、提供元	・利用する生成 AI の種類 □①文章　□②音声　□③画像　□④動画　□⑤その他（　） ・生成 AI サービス名称： ・提供元： ・利用規約：
(3)	利用する生成 AI サービスの類型 （2）で①②以外の場合	□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されたコンテンツのみを AI モデルの学習に利用しているサービス □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されたコンテンツのみを AI モデルの学習に利用しているサービスに該当しない又は該当するか不明のサービス
(3)	利用者の範囲 利用部署や人数等を記載してください。	
(4)	情報セキュリティ管理体制 （管理体制、利用ログ管理） 情報セキュリティ管理体制（部署、役職、人数）や利用者のサービス利用ログの管理体制を記載してください。	・情報セキュリティ管理体制： ・利用ログの管理体制：

2 業務受託事業者等向け生成 AI 利用ガイドライン遵守チェックリスト

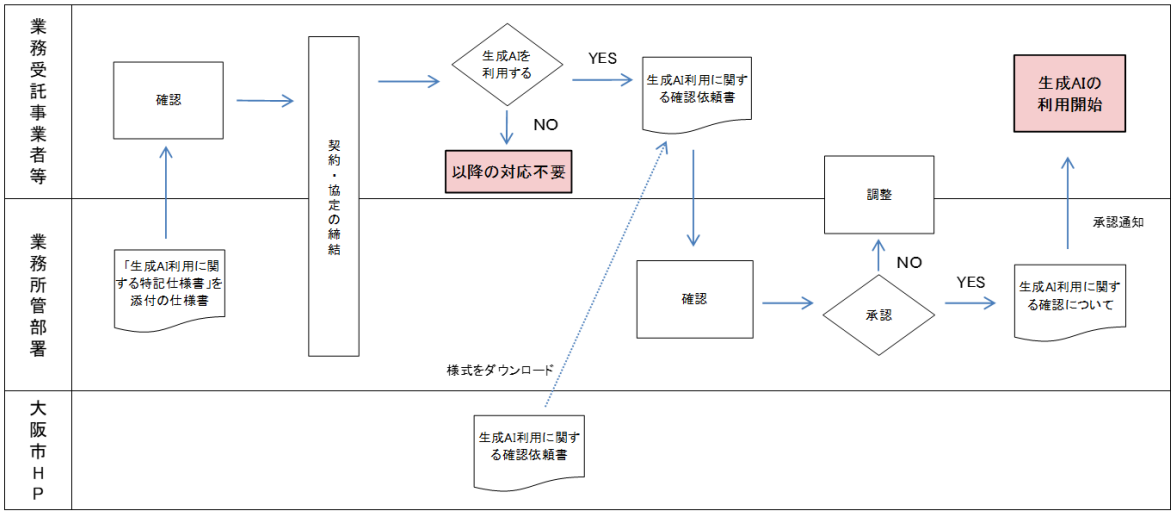
下記事項を遵守することを確認しました。（確認した項目を☑（チェック））

遵守事項
□ 生成 AI を利用（新規業務への利用又は確認済業務の利用内容の変更）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ルールの遵守・誓約内容を事前に発注者宛に確認依頼します。
□ 生成 AI は内部業務の支援のための利用に限定し、市民や事業者向けの直接的なサービスには利用しません。
□ 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しますが、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ます。
□ 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 は利用しません。
□ 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はしません。
□ 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）をして利用します。
□ 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は入力しません。
□ 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はしません。
□ 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よう運用します。
□ 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よう運用します。

☐	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・修正のうえ利用します。
☐	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します。
☐	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します。

以上

４　生成 AI 利用に関する特記仕様書の運用フロー



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、「大阪市水道局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。
  ※ 所定様式は大阪市水道局のホームページからダウンロードできます
  https://www.city.osaka.lg.jp/suido/page/0000652236.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。
- 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・出力内容は、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。

別紙７

生成 AI 利用に関する確認依頼書

令和　　年　　月　　日

大阪市水道局長

主たる営業所
(又は支店等)
の 所 在 地 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

商号又は名称 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

代　表　者
(又は受任者)
役職・氏名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

「大阪市水道局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)」に定められた利用規定を遵守のうえ、生成 AI を利用しますので、以下の記載事項について確認をお願いします。

なお、記載内容について、事実と相違ないことを誓約し、変更等が生じた際には改めて確認を依頼します。

また、本件申請について提出する書類に記載された個人情報については、提出にあたり全て当該人物の同意を得ていることを誓約します。

記

１　契約又は指定管理名称

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

２　区分
☐ 新規（新規業務への利用）　☐ 変更（確認済業務の利用内容の変更）

３　利用者
☐ 受注者又は指定管理者　　☐ 再委託又は再々委託等の相手方（社名：　　）

４　生成 AI 利用業務内容等及び業務受託事業者等向け生成 AI 利用ガイドライン遵守チェックリスト

裏面以下のとおり

５　連絡先

部　　署 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏　　名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

電話番号 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

ﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

生成 AI 利用業務内容等及び業務受託事業者等向け生成 AI 利用ガイドライン遵守チェックリスト

１ 生成 AI を利用する業務内容及び利用者の範囲等（別紙添付による報告も可）

事項	内容
(1) 利用業務内容、利用目的、利用方法	・利用業務： ・利用目的： ・利用方法：
(2) 生成 AI サービス名称､提供元	・利用する生成 AI の種類 □①文章　□②音声　□③画像　□④動画　□⑤その他（　） ・生成 AI サービス名称： ・提供元： ・利用規約：
(3) 利用する生成 AI サービスの類型 （2）で①②以外の場合	□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されたコンテンツのみを AI モデルの学習に利用しているサービス □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されたコンテンツのみを AI モデルの学習に利用しているサービスに該当しない又は該当するか不明のサービス
(3) 利用者の範囲 利用部署や人数等を記載してください。	
(4) 情報セキュリティ管理体制 （管理体制、利用ログ管理） 情報セキュリティ管理体制(部署、役職、人数)や利用者のサービス利用ログの管理体制を記載してください。	・情報セキュリティ管理体制： ・利用ログの管理体制：

２ 業務受託事業者等向け生成 AI 利用ガイドライン遵守チェックリスト

下記事項を遵守することを確認しました。（確認した項目を☑（チェック））

遵守事項
□ 生成 AI を利用（新規業務への利用又は確認済業務の利用内容の変更）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ルールの遵守・誓約内容を事前に発注者宛に確認依頼します。
□ 生成 AI は内部業務の支援のための利用に限定し、市民や事業者向けの直接的なサービスには利用しません。
□ 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しますが、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ます。
□ 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 は利用しません。
□ 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はしません。
□ 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）をして利用します。
□ 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は入力しません。
□ 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はしません。
□ 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よう運用します。
□ 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よう運用します。

□ 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・修正のうえ利用します。
□ 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します。
□ 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します。

以上

記載例

生成 AI 利用に関する確認依頼書

令和　　年　　月　　日

大阪市水道局長

主たる営業所
(又は支店等)
の 所 在 地　　○○

商号又は名称　　○○

代　表　者
(又は受任者)
役職・氏名　　○○

「大阪市水道局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)」に定められた利用規定を遵守のうえ、生成 AI を利用しますので、以下の記載事項について確認をお願いします。

なお、記載内容について、事実と相違ないことを誓約し、変更等が生じた際には改めて確認を依頼します。

また、本件申請について提出する書類に記載された個人情報については、提出にあたり全て当該人物の同意を得ていることを誓約します。

記

1　契約又は指定管理名称

○○契約

2　区分

☑ 新規（新規業務への利用）　　□ 変更（確認済業務の利用内容の変更）

3　利用者

☑ 受注者又は指定管理者　　□ 再委託又は再々委託等の相手方（社名：○○）

4　生成 AI 利用業務内容等及び業務受託事業者等向け生成 AI 利用ガイドライン遵守チェックリスト

裏面以下のとおり

5　連絡先

部　　署　営業課
氏　　名　○○
電話番号　××－××××－××××
ﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ　××@××.××.××

記載例

生成 AI 利用業務内容等及び業務受託事業者等向け生成 AI 利用ガイドライン遵守チェックリスト

1　生成 AI を利用する業務内容及び利用者の範囲等（別紙添付による報告も可）

事項	内容
(1)　利用業務内容、利用目的、利用方法	・利用業務： ①提案書の作成 ②統計データの分析結果報告 ・利用目的： ①作業時間を短縮し、質の高い提案書を提供することを目的とする。 ②正確かつ迅速に分析を行うことを目的とする。 ・利用方法： ①草案の校正、表現方法のブラッシュアップ、挿絵の作成 ②データのパターンを洗い出しレポートの素案を作成する
(2)　生成 AI サービス名称、提供元	・利用する生成 AI の種類 ☑①文章 □②音声 ☑③画像 □④動画 □⑤その他（ ） （文章生成） ・生成 AI サービス名称：○○ ・提供元：○○社 ・利用規約：別紙 （画像生成） ・生成 AI サービス名称：○○ ・提供元：○○社 ・利用規約：別紙
(3)　利用する生成 AI サービスの類型 (2)で①②以外の場合	☑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されたコンテンツのみを AI モデルの学習に利用しているサービス □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されたコンテンツのみを AI モデルの学習に利用しているサービスに該当しない又は該当するか不明のサービス
(3)　利用者の範囲 利用部署や人数等を記載してください。	営業課　５名
(4)　情報セキュリティ管理体制 （管理体制、利用ログ管理） 情報セキュリティ管理体制（部署、役職、人数）や利用者のサービス利用ログの管理体制を記載してください。	・情報セキュリティ管理体制： 総務課情報セキュリティ担当 課長１名、係長２名、係員１名 ・利用ログの管理体制： ユーザー名、利用日時、生成内容の概要のログを保存

2　業務受託事業者等向け生成 AI 利用ガイドライン遵守チェックリスト
下記事項を遵守することを確認しました。（確認した項目を☑（チェック））

	遵守事項
☑	生成 AI を利用（新規業務への利用又は確認済業務の利用内容の変更）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ルールの遵守・誓約内容を事前に発注者宛に確認依頼します。
☑	生成 AI は内部業務の支援のための利用に限定し、市民や事業者向けの直接的なサービスには利用しません。

記載例

☑	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しますが、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ます。
☑	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 は利用しません
☑	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はしません。
☑	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）をして利用します。
☑	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は入力しません。
☑	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はしません。
☑	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よう運用します。
☑	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よう運用します。
☑	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・修正のうえ利用します。
☑	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します。
☑	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します。

以上

水道料金システム等の再構築及び運用保守業務委託
ＳＬＡ仕様書

1　SLA 仕様書の目的

本 SLA 仕様書は、「水道料金システム等の再構築及び運用保守業務委託契約書」に基づき、水道料金システム等の再構築及び運用保守業務委託事業者（受注者）が大阪市水道局（発注者）に提供する SLA 対象サービスの仕様、品質の測定方法等について明確にすることを目的とする。

2　対象サービスの品質基準と仕様

(1) オンライン処理サービス稼働率

ア　水道料金、コールセンター、検針未収アプリ

目標値：　99.5%以上

仕　様：　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

(*)「５　免責事項」の要件に該当する場合。

イ　マイページ

目標値：　99.0%以上

仕　様：　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

(*)「５　免責事項」の要件に該当する場合。

(2) 目標復旧時間

目標値：　８時間以内

仕　様:　１回の障害発生につきシステムが停止した場合の全システム機能の復旧(*)までの時間。

(*) 目標復旧地点は、１営業日前の時点（日次バックアップからの復旧）。

(3) オンライン処理応答時間

ア　参照系処理（情報の表示に関する画面）

目標値：　３秒以内

仕　様：　システムの Web サーバにリクエストが到着した時点からレスポンスを返す時点までの時間（*）

(*) Web ブラウザ、ネットワーク部分での処理時間に関しては、応答時間の対象外

イ　更新系処理（情報の更新に関する画面）

目標値：　５秒以内

仕　様：　システムの Web サーバにリクエストが到着した時点からレスポンスを返す時点までの時間（*）

(*) Web ブラウザ、ネットワーク部分での処理時間に関しては、応答時間の対象外

ウ　一覧系処理（情報の検索・一覧表示に関する画面）

目標値：　５秒以内

仕　様：　システムの Web サーバにリクエストが到着した時点からレスポンスを返す時点までの時間（*）

(*) Web ブラウザ、ネットワーク部分での処理時間に関しては、応答時間の対象外
(*) 当局の了承を得た処理（大量データの検索・一覧表示など）については目標時間の対象外。

(4) オンライン処理応答時間の目標遵守率
目標値： 95%以上
仕　様： オンライン処理応答時間の目標値（*）以内に完了した処理件数／総処理件数×100
(*)「(3)オンライン処理応答時間」を参照。

(5) 印刷処理レスポンス
目標値： ５秒以内
仕　様： 指定した帳票出力処理における印刷性能（画面上で要求を出してから印刷が開始（プレビュー印刷形式の場合、ＰＤＦ表示ソフトウェアの起動開始）されるまでの時間。

(6) アプリケーション重大障害発生件数
目標値： ０件
仕　様： アプリケーションが原因となり、対外的（お客さま、他システム等）に影響を及ぼす障害（*）の発生件数
(*) アプリケーション障害には、アプリケーション保守業者の人的ミスによって発生した障害を含む。

(7) アプリケーション障害発生件数
目標値： ３件
仕　様： アプリケーションが原因となり、システム利用者に影響を及ぼす障害（*）の発生件数。
アプリケーション障害には、アプリケーション保守業者の人的ミスによって発生した障害を含む。
(*) アプリケーション障害の対象としては、①異常終了などの処理中断／中止、②データベースの誤更新、帳票出力結果不正などの処理結果不正等が想定される。

(8) アプリケーション資産のチェック(棚卸)間隔
目標値： ６か月毎
仕　様： 各環境のアプリケーションの構成情報（プログラムのバージョン）を定期的に棚卸し、最新状態になっているかの確認頻度

(9) 設計ドキュメントの更新チェック間隔
目標値： ６か月毎
仕　様： アプリケーション修正等に伴い、設計書ドキュメントが確実に反映・更新されているかの確認頻度。
(*) 設計書ドキュメントへの反映・更新は、原則として、アプリケーション修正時に行うものとして、本項目は、反映・更新の定期的チェックを意図するもの。

(10) 運用・保守手順書の更新チェック間隔
目標値： ６か月毎

仕　様：　運用変更等に伴い、運用・保守手順書が確実に反映・更新されているかの確認頻度。
(*) 運用・保守手順書への反映・更新は、原則として、運用変更時に行うものとして、本項目は、反映・更新の定期的チェックを意図するものである。

⑾ 操作マニュアルの更新チェック間隔
目標値：　６か月毎
仕　様：　アプリケーション修正等に伴い、操作マニュアルが確実に反映・更新されているかの確認頻度。
(*) 操作マニュアルへの反映・更新は、原則として、アプリケーション修正時に行うものとして、本項目は、反映・更新の定期的チェックを意図するものである。

３　対象サービスの測定方法

(1) オンライン処理サービス稼働率
システムのサービス監視ログによるプロセスの稼働ログ又はアプリケーションのログ等により、サーバでのアプリケーションの停止時間を確認する。ただし、計画停止時間等は停止時間に含めない。

(2) 目標復旧時間
障害停止から復旧までの時間を監視ツールやログ解析によって測定し、８時間以上のものを集計する。

(3) オンライン処理応答時間
実測もしくは、ログから、20 回の処理実施における平均値を確認する。

(4) オンライン処理応答時間の目標遵守率
実測もしくは、ログから、20 回の処理実施における、オンライン処理応答時間の目標値遵守率を確認する。

(5) 印刷処理レスポンス
実測もしくは、ログから、10 回の処理実施における平均値を確認する。

(6) アプリケーション重大障害発生件数
アプリケーションが原因となり、対外的（お客さま、他システム等）に影響を及ぼす障害の発生件数を集計する。

(7) アプリケーション障害発生件数
アプリケーションが原因となり、システム利用者に影響を及ぼす障害の発生件数を集計する。

(8) アプリケーション資産のチェック(棚卸)間隔
定期的なアプリケーション資産状況をチェックして報告する時間間隔を確認する。

(9) 設計ドキュメントの更新チェック間隔
設計ドキュメントの状態をチェックして報告する時間間隔を確認する。

⑽ 運用管理マニュアルの更新チェック間隔
運用管理マニュアルの状態をチェックして報告する時間間隔を確認する。

⑾ 操作マニュアルの更新チェック間隔
操作マニュアルの状態をチェックして報告する時間間隔を確認する。

４　サービスレベルの報告頻度およびサービスレベル未達時の対応

(1) オンライン処理サービス稼働率
報 告 頻 度：　月次
(*) ６か月に１回、受注者にてレスポンスを取得し、結果を報告。
未達時の対応：　原因を判明させ対策案を提示した後、発注者の承認を受けて対策を講じることにより改善を行う。

(2) 目標復旧時間
報 告 頻 度：　月次
未達時の対応：　原因を判明させ対策案を提示した後、発注者の承認を受けて対策を講じることにより改善を行う。

(3) オンライン処理応答時間
報 告 頻 度：　月次
(*) ６か月に１回、受注者にてレスポンスを取得し、結果を報告。
未達時の対応：　原因を判明させ対策案を提示した後、発注者の承認を受けて対策を講じることにより改善を行う。

(4) オンライン処理応答時間の目標遵守率
報 告 頻 度：　月次
(*) ６か月に１回、受注者にてレスポンスを取得し、結果を報告。
未達時の対応：　原因を判明させ対策案を提示した後、発注者の承認を受けて対策を講じることにより改善を行う。

(5) 印刷処理レスポンス
報 告 頻 度：　月次
(*) ６か月に１回、受注者にてレスポンスを取得し、結果を報告。
未達時の対応：　原因を判明させ対策案を提示した後、発注者の承認を受けて対策を講じることにより改善を行う。

(6) アプリケーション重大障害発生件数
報 告 頻 度：　月次
未達時の対応：　原因及び影響範囲を明確にして、プログラム等を修正するとともに影響範囲における再テストを実施し、同様の障害が発生しないことをプロジェクト責任者より報告する。根本的解決までの期間は、システム稼働時間中の立会い等の監視・障害対応を強化する。

(7) アプリケーション障害発生件数

報 告 頻 度： 月次

未達時の対応： 原因及び影響範囲を明確にして、プログラム等を修正するとともに再テストを実施し、同様の障害が発生しないことを報告する。根本的解決までの期間は、システム稼働時間中の監視・障害対応を強化する。

(8) アプリケーション資産のチェック(棚卸)間隔

報 告 頻 度： 半年次

(*) 環境別の最終更新日及び状態を報告。

未達時の対応： 原因を判明させ対策案を提示した後、発注者の承認を受けて対策を講じることにより改善を行う。

(9) 設計ドキュメントの更新チェック間隔

報 告 頻 度： 半年次

(*) 最終更新日を報告

未達時の対応： 原因を判明させ対策案を提示した後、発注者の承認を受けて対策を講じることにより改善を行う。

(10) 運用・保守手順書の更新チェック間隔

報 告 頻 度： 半年次

(*) 最終更新日を報告

未達時の対応： 原因を判明させ対策案を提示した後、発注者の承認を受けて対策を講じることにより改善を行う。

(11) 操作マニュアルの更新チェック間隔

報 告 頻 度： 半年次

(*) 最終更新日を報告

未達時の対応： 原因を判明させ対策案を提示した後、発注者の承認を受けて対策を講じることにより改善を行う。

5 免責事項

「3 対象サービスの測定方法」の規定にかかわらず、次の要件に該当する場合には、測定対象から除外する。

(1) 地震、雷等自然災害に起因する障害が発生した場合
(2) ハードウェア、ソフトウェア（次期システム自体のプログラムは除く。）の故障等により処理が停止した場合
(3) 発注者の都合によって障害復旧が行えなかった場合
(4) 発注者の事由によって障害監視ができない場合
(5) 発注者と協議の上、障害と判断されない場合
(6) 統合基盤サービスに障害が発生した場合
(7) 通信事業者のネットワーク障害、電力会社による停電等、本調達の範囲外のインフラに起因してサービスが停止した場合

別紙 9

作業要員業務実績及び資格取得状況誓約書

令和　　年　　月　　日

大阪市水道局長　様

住所又は事務所所在地
商　号　又　は　名　称
氏名又は代表者役職・氏名

「水道料金システム等の再構築及び運用保守業務委託」の「入札説明書」に基づき、次のとおり作業要員業務実績及び資格取得状況誓約書を提出します。

なお、本書の記載事項及び添付書類について事実と相違ないこと及び本書記載の業務実績を有する者各一名以上を「水道料金システム等の再構築及び運用保守業務委託」に従事させることを誓約します。

＜作業要員＞

実績を有する者の配置（役割）	業務責任者　・　プロジェクト責任者　・ システム設計・開発班リーダー　・システム運用・保守班リーダー （※該当するものを〇で囲む）
氏名	
所属・役職名	

＜業務実績＞

案件名称	
業務内容	
業務概要	
発注者名	
設計・開発期間	
運用・保守期間	
役割	

備考	

注１　実績件数分、本様式をコピーして使用すること。

注２　直接雇用関係にある者で業務実績（※）を有し、本件の業務責任者・プロジェクト責任者・システム設計・開発班リーダー・システム運用・保守班リーダーのいずれかの役割で従事させることができる者全員について提出すること。

なお、契約期間中に作業要員の変更が生じた場合は、変更決定後速やかに、新たに配置する作業要員の資格状況誓約書を提出すること。

注３　本書及び添付書類は、上記作業要員１名につき、各１部を提出すること。

注４　本書及び添付書類は、関係法令（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）に基づき、本件の入札参加者の資格審査のみに利用する。

※　資料 02_1「調達仕様書　5.2 作業要員に求める資格等の要件」において、各作業要員に求める業務実績（受注実績）のこと。

別紙 9

＜業務責任者氏名等＞

氏名	
所属・役職名	

＜資格取得状況＞

取得資格名	資格取得日

注１　業務責任者として従事させる予定の者は次のいずれかを満たすこと。

・　情報処理技術者試験のうちプロジェクトマネージャ試験に合格した者。

・　Project Management Institute（PMI）が認定するProject Management Professional（PMP）の資格を有する者。

※　ただし、当該資格保有者等と同等の能力を有することが経歴等において明らかな者については、これを認める場合がある（その根拠を明確に示し、当局の理解を得ること）。

注２　資格については、これを証するものとして合格証書等の写しを添付すること。

注３　本様式に記載しきれない場合、複写又は別紙に記載してもよい。

別紙 9

＜プロジェクト責任者氏名等＞

氏名	
所属・役職名	

＜資格取得状況＞

取得資格名	資格取得日

注１　プロジェクト責任者として従事させる予定の者は次のいずれかを満たすこと。

・　情報処理技術者試験のうちプロジェクトマネージャ試験に合格した者

・　Project Management Institute（PMI）が認定するProject Management Professional（PMP）の資格を有する者

※　ただし、当該資格保有者等と同等の能力を有することが経歴等において明らかな者については、これを認める場合がある（その根拠を明確に示し、当局の理解を得ること）。

注２　資格については、これを証するものとして合格証書等の写しを添付すること。

注３　本様式に記載しきれない場合、複写又は別紙に記載してもよい。

別紙 9

＜システム設計・開発班リーダー氏名等＞

氏名	
所属・役職名	

＜資格取得状況＞

取得資格名	資格取得日

注１　システム設計・開発班リーダーとして従事させる予定の者は次のいずれかを満たすこと。

- システムアーキテクト試験に合格した者
- データベーススペシャリスト試験に合格した者
- ネットワークスペシャリスト試験に合格した者
- 情報処理技術者試験のうちプロジェクトマネージャ試験に合格した者
- Project Management Institute（PMI）が認定するProject Management Professional（PMP）の資格を有する者

※　ただし、上記のいずれかの試験合格者・資格保有者等と同等の能力を有することが経歴等において明らかな者については、これを認める場合がある（その根拠を明確に示し、当局の理解を得ること）。

注２　資格については、これを証するものとして合格証書等の写しを添付すること。

注３　本様式に記載しきれない場合、複写又は別紙に記載してもよい。

別紙 9

＜システム運用・保守班リーダー氏名等＞

氏名	
所属・役職名	

＜資格取得状況＞

取得資格名	資格取得日

注１　システム運用・保守班リーダーとして従事させる予定の者は次のいずれかを満たすこと。

・　ITサービスマネージャ試験に合格した者

・　ITIL4 マネージングプロフェッショナル資格を有する者

※　ただし、上記のいずれかの試験合格者・資格保有者等と同等の能力を有することが経歴等において明らかな者については、これを認める場合がある（その根拠を明確に示し、当局の理解を得ること）。

注２　資格については、これを証するものとして合格証書等の写しを添付すること。

注３　本様式に記載しきれない場合、複写又は別紙に記載してもよい。

別紙 9

＜情報セキュリティ責任者氏名等＞

氏名	
所属・役職名	

＜資格取得状況＞

取得資格名	資格取得日

注１　情報セキュリティ責任者として従事させる予定の者は次のいずれかを満たすこと。

- 情報処理安全確保支援士試験の合格者又は資格登録者
- 特定非営利活動法人日本システム監査人協会（SAAJ）が認定する公認情報システム監査人（CAS）の資格を有する者
- 情報システムコントロール協会（ISACA）が認定する公認情報システム監査人（CISA）の資格を有する者
- 情報システムコントロール協会（ISACA）が認定する公認情報セキュリティマネージャ（CISM）の資格を有する者
- International Information Systems Security Certification Consortium が 認定するセキュリティプロフェッショナル認証資格（CISSP）の資格を有する者
- ISMS審査員又はISMS審査員補

※　ただし、上記のいずれかの試験合格者・資格保有者等と同等の能力を有することが経歴等において明らかな者については、これを認める場合がある（その根拠を明確に示し、当局の理解を得ること）。

注２　資格については、これを証するものとして合格証書等の写しを添付すること。

注３　本様式に記載しきれない場合、複写又は別紙に記載してもよい。

別紙 10

再委託等に係る情報セキュリティ報告書

令和　　年　　月　　日

〇〇〇〇長　様

受注者　主たる営業所(又は支店等)
の 所 在 地
商 号 又 は 名 称
代表者(又は受任者)
の 氏 名

私（当社）が、令和〇〇年〇月〇日付けで締結した〇〇業務委託契約について、業務の一部を次のとおり再委託したいので、再委託等予定先の情報セキュリティ対策状況等について報告します。

なお、下記の報告事項の変更を行うときには、事前にその旨を文書で提出します。

記

1　再委託等業務の作業場所

2　従事者（委託等先における情報セキュリティ対策の実施責任者の指定を含む）
※再委託等先の従事者について、氏名、所属法人名、役割（実施責任者や従事者等）を記載
（名簿等の添付も可）

3　情報の管理方法等
（1）取り扱う情報の種類

（2）個人情報の有無
有　・　無

（3）情報の管理方法、管理台帳の種類

（再委託等の内容について変更がある場合）
1　変更前の内容

2　変更後の内容

（再委託承諾を受けた後に写しを大阪市へ提出すること）

再委託等に係る情報セキュリティ確認書

令和　　年　　月　　日

（大阪市からの受注者）
○○○○　様

（再委託等事業者）
主たる営業所(又は支店等)
の 所 在 地
商 号 又 は 名 称
代表者(又は受任者)
の 氏 名

私は大阪市と○○○が令和○○年○月○日に締結した○○業務委託契約における業務の一部を履行するにあたり、次の事項を遵守することを誓約します。

（個人情報等の保護に関する責務）

第１条　委託業務の履行にあたって個人情報及び本件業務に係る全てのデータ（以下「個人情報等」という。）を取り扱う場合は市民の個人情報保護の重要性に鑑み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、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ます。
２　自己の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ます。

第２条　委託業務の履行にあたって第１条に定めるもののほか、情報セキュリティ対策に関する体制を整備し、情報セキュリティ対策の実施責任者を予め定め書面をもって通知します。

第３条　業務履行のために提供を受けた原始資料、貸与品等及び自己で所有する記録媒体（磁気ディスク、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。）上に保有する全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、台帳を設け管理状況を記録するなど適切に管理します。
２　前項の記録媒体等は、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ことにより適正に管理します。
３　第１項の記録媒体等について、廃棄、消去、又は返却を完了した場合には、その旨を文書により発注者に報告する等の適切な対応をします。

第４条　秘密と指定された事項及び本件業務の履行に関して知り得た大阪市の秘密事項は第三者に開示又は漏えいすることの無いよう扱います。

第５条　本件業務を処理する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、又は第三者に提供しないよう扱います。

第６条　許可無く記録媒体等及び記録媒体等上の個人情報等の外部への持出し及び複写・複製は行わないよう扱います。

（秘密保持に関する責務）

第７条　個人情報保護及びデータ保護の重要性に鑑み、秘密保持等に遺漏のないよう就業規則、業務規定、その他の規定を整備します。

第８条　従業者に対し、秘密を保持することの職責に重要性を認識させ、故意又は過失による漏えい等の防止を徹底させるため、あらゆる機会を通じ、教育し研修を実施します。

第９条　作業場所への立ち入りはあらかじめ届出している名簿の従事者に限定します。やむを得ず代わりの者が立ち入る場合は事前に発注者に申請し許可を得ます。

第 10 条　作業場所への入退室者については絶えず注意を払い、定められた入室手続きに違反している者がないかの監視を行います。

（立入検査）

第 11 条　情報漏えい事故が発生した場合や情報の管理状況に疑義が生じた場合等で、大阪市から事前に通知を受けた場合には、立入検査の実施について誠実に協力します。

（データ保護管理等に関する報告）

第 12 条　大阪市が必要とする場合は、データ保護管理の取扱状況、従業員教育に係る状況を報告します。

【下請負人等用】

誓　約　書

私は、大阪市が大阪市暴力団排除条例（以下「条例」という。）及び大阪市暴力団排除条例施行規則（以下「規則」という。）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、次の事項を誓約します。

1	条例第２条第２号又は規則第３条各号に掲げる者のいずれにも該当しません。
2	条例第２条第２号又は規則第３条各号に掲げる者の該当の有無を確認するため、大阪市から役員の氏名その他必要な事項の報告を求められたときは、速やかに書面等（役員名簿等）により提出します。
3	本誓約書その他の提出した書面等が、元請負人を通じて大阪市へ提出されること及び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	私が条例第２条第２号又は規則第３条各号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、大阪市電子調達システム等において、その旨を公表することに同意します。
5	私が条例第７条第１号に規定する下請負人を使用する場合は、これら下請負人から誓約書を徴収し、元請負人を通じて当該誓約書を大阪市に提出します。
6	私が使用する条例第７条第２号に規定する者について、大阪市からこれらの者の誓約書の提出を求められたときは、当該誓約書を徴収し、元請負人を通じて大阪市に提出します。
7	私が使用する条例第７条各号に規定する下請負人等が、条例第２条第２号又は規則第３条各号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。

案件名称：

元請負人（大阪市の契約の相手方）：

直接の契約の相手方：

大阪市水道局長　様

○○　年　　月　　日

所　在　地
（フリガナ）
商号又は名称
（フリガナ）
代表者の氏名

代表者の生年月日　　○○　年　　月　　日生

（参　考）

○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って、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前各号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って、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