

確認印

大阪市職員採用管理システム（応募者管理系）

提供業務（サービス利用） 調達仕様書

大阪市行政委員会事務局任用調査部任用調査課

目次

1. 本業務の背景と目的	1
2. 職員採用管理システムの考え方	1
2.1. 概要	1
2.2. めざすシステム像	1
2.3. システム構成の考え方	2
3. 履行期間	3
4. 本業務の内容	3
4.1. 本業務の範囲	3
4.2. スケジュール	3
4.3. 成果物の作成・納品方法	4
4.4. 各工程の成果物	4
4.5. プロジェクト管理の成果物	7
5. 機能要件	7
5.1. 機能要件一覧	7
5.2. 帳票要件	7
6. 非機能要件	7
7. 業務要件	7
7.1. 構築の要件	7
7.2. テスト要件	8
7.3. 研修・教育要件	8
7.4. 本番切替要件	8
7.5. 運用保守の要件	8
7.6. プロジェクト管理の要件	9
8. その他留意事項	10
8.1. 遵守すべき法令及びその他の規定	10
8.2. 仕様書の解釈	11
8.3. 準拠法及び管轄裁判所	11
8.4. 経費積算に当たっての留意事項	11
8.5. 成果物の所有権の取扱い	11
8.6. 個人情報等の保護に関する安全対策及び不正・事故の未然防止策	12
8.7. 守秘義務	12
8.8. 問合せ先	13

1. 本業務の背景と目的

現在、大阪市（以下「本市」という。）においては、令和5年3月に「Re-Design おおさか～大阪市DX戦略～」を、令和6年3月に「大阪市バックオフィスDX グランドデザイン」を策定し、日々進歩するデジタル技術やデータを活用し、大胆に業務を見直すことによって、行政サービスの向上と徹底した業務効率化を進めている。その方針に基づき、本市職員採用試験で用いるシステムの再構築においても、業務フローの見直しやクラウドサービスの利用を検討している。

現行運用しているシステム（システム名「任用システム」）は、Microsoft Access で稼動しており、スタンドアロンのクライアントサーバで運用している。任用システムでは、受験者の各種個人情報をはじめ、試験の採点処理、面接記録、採点結果などを保存し、各種帳票を Access のテーブルレイアウトから Microsoft Excel で出力を行う。なお、受験者の申込み受付は、「大阪市行政オンラインシステム (<https://lgpos.task-asp.net/cu/271004/ea/residents/portal/home>)」にて行っている。

このシステムを含めた職員採用に係る業務については、受験者と紙媒体でのやり取りやデータの手入力などアナログな対応が多くあり、時世に則していない状況となっている。

また、生産年齢人口減少社会の到来に備え、より優良な人材の確保に向けた取組みを進める必要があると考えている。

これらを背景として、職員採用事務の効率化及び受験者が本市と繋がる最初の接点（ファーストタッチ）をより良いものにするを方針として大阪市職員採用管理システム（以下、「新システム」という。）を導入・構築するものである。

なお、専門的かつ中立的な第三者機関としての人事委員会の事務局として、「公平・公正な試験の実施」及び「セキュリティの確保」といった観点も重視している。

2. 職員採用管理システムの考え方

2.1. 概要

新システムは、職員採用活動の全フェーズにおいて、効率性、正確性、そして受験者体験（CX）の向上を同時に実現することをめざす。具体的には、現在の紙媒体でのやり取りや手作業によるデータ入力といったアナログな業務を極力排除し、デジタル化を推進する。これにより、採用事務の業務負荷を大幅に軽減し、職員がより戦略的な採用活動に注力できる環境を整備する。また、受験者には、情報へのアクセス性向上、手続きの簡素化、そして本市との円滑なコミュニケーションを通じて、より魅力的でストレスフリーな受験者体験（CX）を提供する。

2.2. めざすシステム像

本市がめざす新システムは、以下の要件を実現できるものと想定している。

○業務プロセスの徹底的な効率化・自動化：

- ・受験申込みから採点、合格通知、合格後のフォローまでの採用プロセスの各段階において、入力、照合、集計、通知といった定型業務を可能な限り自動化する。
- ・各種データの一元管理と連動により、手入力によるミスや重複作業を排除する。
- ・帳票作成やデータ出力も可能な限りシステム内で完結し、これまで Access と Excel で行っていた作業を削減する。

○受験者体験（CX）の飛躍的な向上：

- ・採用試験ポータルサイトで採用説明会や試験情報等の提供を行い、受験者の個人専用ページを通じて、選考状況、面接スケジュール、合否通知などの情報を一元的に提供し、アクセス性を高める。
- ・スマートフォンなど多様なデバイスからの利用を可能とし、利便性を向上させる。

- ・問合せ対応や情報提供を効率化し、受験者の不安や疑問を迅速に解消できる仕組みを構築する。
 - ・本市と受験者のファーストタッチを、スムーズで好印象なものとする。
- データ活用による戦略的な採用活動の推進：
- ・受験者の属性、応募経路、選考プロセスにおける進捗状況、採用実績などのデータを蓄積し、分析・可視化できる機能を具備し、将来的な対応として、データドリブンな採用戦略の立案やAI活用等が実行可能な基盤を構築する。
- 柔軟性と拡張性の確保：
- ・将来的な制度改正や採用戦略の変化に柔軟に対応できる、変更容易性の高いシステムをめざす。
 - ・必要に応じて、既存の関連システム（職員データベース、他のクラウドプラットフォームなど）との連携が可能なアーキテクチャとする。

2.3. システム構成の考え方

新システムの構築に当たっては、以下の点を重視したシステム構成とする。なお、新システムは、本業務の対象である「応募者管理系システム」（以下、「本システム」という。）と、別途調達する「採点管理系システム」（試験の採点や合否判定を行うシステム）の2つのシステムで構成するものとする。（「図表1 システム構成概要図」を参照のこと。）

○クラウドファースト：

- ・本業務は、SaaS（応募、採用管理、受験者ポータル等を主としたクラウドサービス）の利用を前提とする。なお、成果物・工程・検収基準については、当該SaaSに準じて対応可能な納品物を基本とし、プログラム成果物の移転を要求しない。
- ・スケーラビリティ、可用性、セキュリティ、運用負荷の軽減の観点から、クラウドサービスを前提とした構成とする。これにより、初期投資の抑制と運用コストの最適化を図る。
- ・システムの監視やバックアップ、障害対応なども、クラウドサービスの特性を活かした運用とする。

○関係システムとの連携：

- ・本システム及び採点管理系システムはもとより、職員データベースなど、本市内の他システムとのデータ連携も視野に入れた拡張性のあるアーキテクチャとする。
- ・連携方式については、CSV連携を基本とするが、将来的にはAPI連携など、セキュアかつ効率的な方法も検討している。

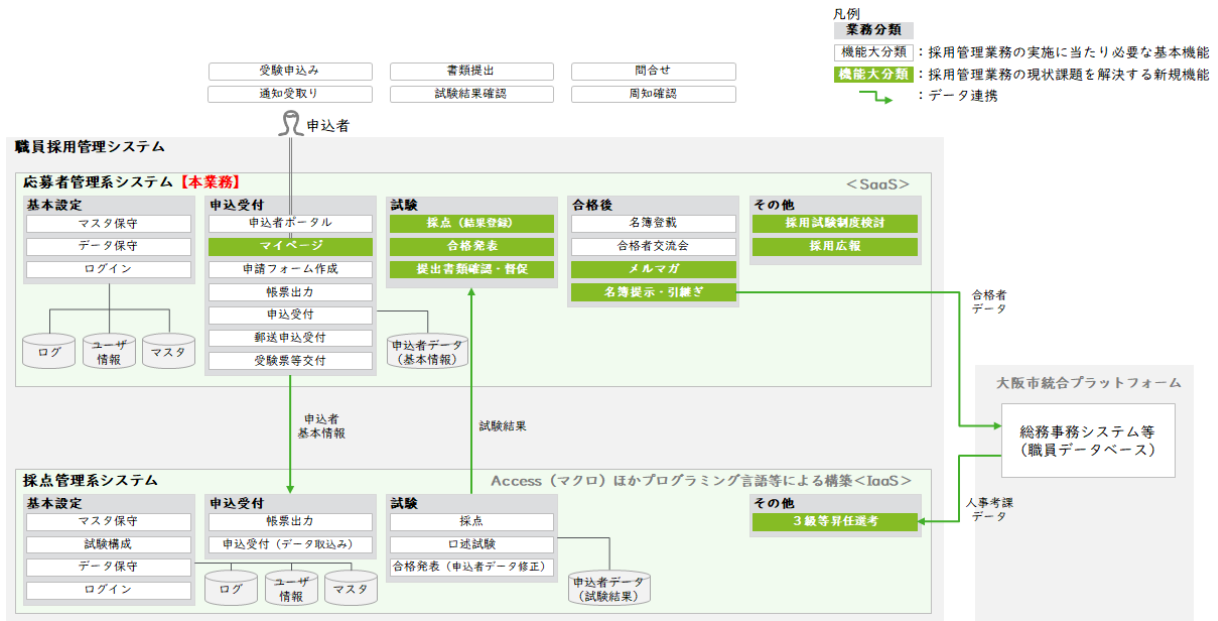
○セキュリティと個人情報保護：

- ・受験者の個人情報を扱うため、情報セキュリティ対策を最優先事項とする。
- ・アクセス制御、データ暗号化、ログ管理、脆弱性対策など、高いレベルのセキュリティ機能を標準で備えていること、又は追加で実装できることを求める。
- ・個人情報の保護に関する法律、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などの法令・条例に準拠した運用が可能なシステム構成とする。

○可用性と拡張性：

- ・繁忙期におけるアクセス集中やデータ量増加に耐えうる、高い可用性とスケーラビリティを持つシステム構成とする。
- ・利用者数の増加や機能拡張にも柔軟に対応できるアーキテクチャを求める。

図表1 システム構成概要図



3. 履行期間

履行期間は契約締結日から令和12年1月31日までとする。

契約開始日から令和9年1月までを構築工程とし、令和9年2月から令和12年1月までの3年間(36か月)を運用保守工程とし、構築工程において開発や環境構築、利用設定等、利用開始までに必要な準備を行う。

※ 契約期間内のスケジュールについては「4.2. スケジュール」に記載のとおり。

4. 本業務の内容

4.1. 本業務の範囲

本業務の範囲には、本システム利用に当たって必要となるシステム資産やシステム構築・運用保守作業を含めるものとする。(「図表2 本業務の範囲(概要)」を参照のこと。)

図表2 本業務の範囲(概要)

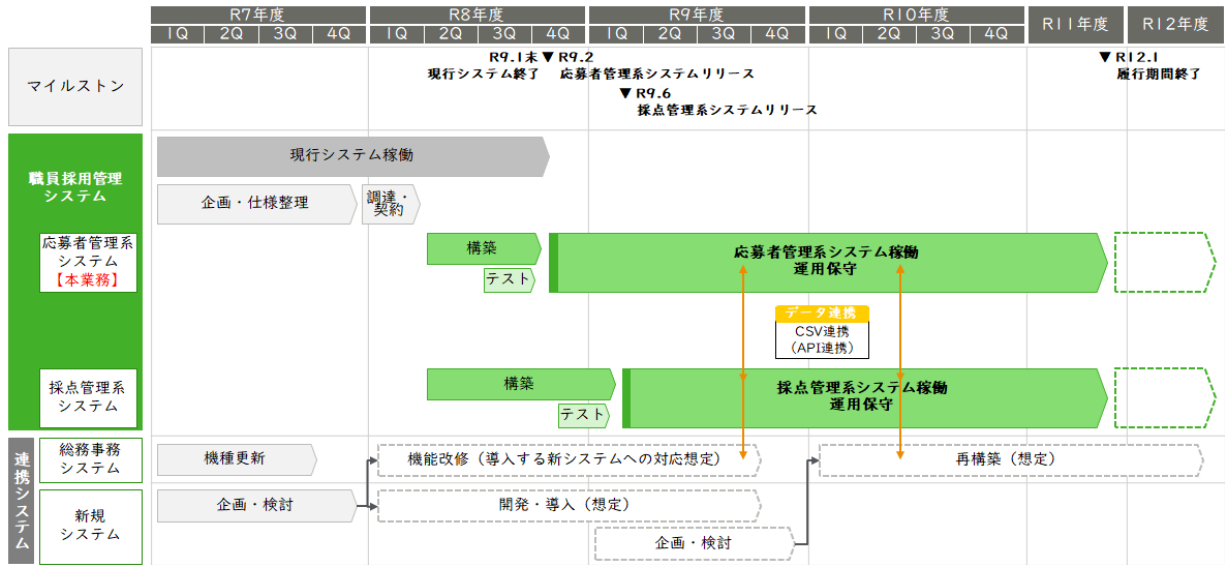
項目	数量	備考
システム構築	1式	本システムの構築(開発や環境構築、利用設定等)に必要な作業一式
システム運用保守	1式	本システムの運用保守に必要な作業一式 ※想定される業務は別紙3「非機能要件一覧」を参照
システム導入	1式	システム構築・システム運用保守に必要な本システム一式及び本システム導入に必要な作業一式

4.2. スケジュール

契約締結日から令和12年1月31日までの対応内容を「図表3 スケジュール」に示す。

なお、「採点管理系システム」に加え、別途改修又は新規システム調達を予定している「総務事務システム」等(大阪府統合プラットフォーム上の職員データベース)とのデータ連携が必要であるため、受注者の提案によって、必要に応じて連携テスト等の対応が必要となる点、留意すること。

図表3 スケジュール



4.3. 成果物の作成・納品方法

構築工程で作成する成果物については、原則、後続工程の実施に必要な時期までに現工程の成果物について作成を行い、本市の承認を得た上で納品するものとする。

運用保守工程で作成する成果物については、毎年度末（令和11年度の業務にあつては、令和12年1月31日）を基準として、当該年度に実施した業務に係る成果物について適時に作成を行い、本市の承認を得た上で納品するものとする。

プロジェクト管理で作成する成果物については、各プロジェクトの実施時に当該プロジェクトの成果物について遅滞なく作成を行い、本市の承認を得た上で遅くとも履行期間内に納品するものとする。

また、納入後1年間は、媒体破損、データ及びプログラム不良による納入物の再作成及び修正を保証できるように、受注者の責任において納入成果物の複製物を保管すること。

納品形態及び部数、納入場所は以下のとおりとする。

- ・ 納品形態及び部数：電子媒体で1部納入すること。また、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った上で納品すること。
- ・ 納入場所：本市指定場所とする。

ただし、記載している成果物は本市が想定するものであり、導入するSaaSに準じて対応可能なものを基本とする。詳細については、契約後本市と協議の上決定することとする。

4.4. 各工程の成果物

本市が想定する構築工程、運用保守工程におけるそれぞれの成果物を示す。

4.4.1. 構築工程の成果物

構築工程の成果物について、「図表4 構築工程の成果物一覧」に示す。

図表4 構築工程の成果物一覧

工程	成果物	内容	納品時期
----	-----	----	------

構築	構築計画	構築計画書	構築の計画をまとめたもの ※サービス標準のテナント区分（本番／検証／教育）、リリース方式、SLA 指標の適用範囲を明記する	契約締結後 1 か月以内	
	基本設計	環境設計書	インフラや共通設定についてまとめたもの（標準で設定されている値も含む） ※個別 IaaS 構築は原則不要とし、標準テナント構成、データ所在リージョン、バックアップ／復旧（RPO/RT0）、監視項目を記載する	基本設計 終了時	
		その他基本設計書群	本業務の受注者側で構築対象とした資材に関しては各基本設計書を作成すること（以下に例を示す）		
		帳票設計書	使用される帳票の設計内容をまとめたもの ※標準帳票利用を基本とする		
	全体テスト	全体テスト計画書	本業務で実施するテストの種類と目的、範囲、スケジュール、方針・観点、品質指標等をまとめたもの ※UAT 観点（主要ユースケース：応募→進捗→合否→通知→出力）、性能検証（申込みピーク時の同時アクセス・メール配信量の確認）など	基本設計 終了時	
		各テスト設計書	各テストの目的やスケジュール、体制、シナリオ等をまとめたもの		各テスト 開始前
		各テスト結果報告書	各テストの結果（障害発生状況、原因分析、対応策等）をまとめたもの		各テスト 終了時
	受入テスト	受入テスト仕様書	受入テストのテスト項目や実施内容をまとめたもの ※UAT 観点（主要ユースケース：応募→進捗→合否→通知→出力）、性能検証（申込みピーク時の同時アクセス・メール配信量の確認）など	受入テスト 開始前	
		受入テスト結果報告書	受入テスト支援の結果（障害発生状況、原因分析、対応策等）をまとめたもの		受入テスト 終了時
	運用保守設計	運用保守設計書	本システムでの運用保守業務をまとめたもの ※SLA 指標（稼働率、重大度別 MTTA/MTR、計画停止の通知リードタイム）など	システム リリース前	
システム操作マニュアル		本システムで実現する機能ごとや利用シーンごとに操作手順等を職員（エンドユーザ）向けにまとめたもの			
ユーザ利用ガイド		本システムが提供する採用試験ポータルサイトや個人専用ページの操作方法等を受験者（エンドユーザ）向けにまとめたもの			

		FAQ	操作手順に係る FAQ を職員及び受験者（エンドユーザ）向けにそれぞれまとめたもの	
		システム運用マニュアル	本システムのシステム運用手順等を運用作業単位にまとめたもの	
	導入	導入計画書	本システムリリースのスケジュール、体制、リリース手順（問題発生時の復旧計画含む）等をまとめたもの	システムリリース前
		導入結果報告書	本システムリリースの結果をまとめたもの	システムリリース終了時

4.4.2. 運用保守工程の成果物

運用保守工程の成果物について、「図表5 運用保守工程の成果物一覧」に示す。

ただし、本システム稼働後、運用保守対応を行う中で、構築工程の成果物として納品したドキュメント（設計書・マニュアル類）の改善が必要な場合は適宜更新の上、本市と取り決めたタイミングで納品すること。

成果物は、検収直前に整備するのではなく、成果物の整備方法について本業務開始当初に本市と協議の上定め、日常の運用保守において適宜・適切に整備し、本市の求めに応じていつでも内容を確認できるようにしておくこと。

図表5 運用保守工程の成果物一覧

工程	成果物	内容	納品時期
運用保守	運用保守計画書	運用保守設計書に基づき、運用保守業務の計画をまとめたもの（サービスレベル定義含む） ・別紙3「非機能要件一覧」にて定義した運用・保守に関する事項に従って本システムを稼働できるように、体制、対応方針、マニュアル、スケジュールその他必要な事項についてまとめること ※SLA 月次報告の様式、障害時連絡経路（P1は電話直通可否）、計画停止の通知リードタイム、繁忙期（申込み受付期間）対応を計画に含める	システムリリース前
	稼働状況報告書	稼働状況等の各種調査、サービスレベルに関するモニタリング結果に関する月次及び定期報告をまとめたもの（課題・問題点一覧、案件（問合せ・調査依頼、改善工数見積り、障害）一覧含む） ・本報告書だけで管理できない臨時の障害報告等は別途報告書を作成し本市に報告すること ※稼働率、インシデント要約を報告する	毎月
	障害管理表	システム障害の管理情報を一覧化した表	本市と取り決めたタイミング
	障害報告書兼復旧完了報告書	障害発生と復旧状況を報告する文書（個票）（目的は障害管理表と同じ）	

4.5. プロジェクト管理の成果物

本市が想定するプロジェクト管理の観点から必要な成果物について、「図表6 プロジェクト管理の成果物一覧」に示す。

図表6 プロジェクト管理の成果物一覧

工程	成果物	内容	納品時期
-	プロジェクト計画書	本業務を履行する計画をまとめたもの	契約締結後 1か月以内
	会議資料	会議で使用する資料をまとめたもの	プロジェクト実施中 /随時
	連絡票	プロジェクトに関する連絡事項を記載したもの	
	進捗管理表	プロジェクトの進捗状況を管理するもの	
	工程完了報告書	各工程の完了を報告するもの	
	業務完了報告書	業務の完了を報告するもの	
	※その他本市と受注者において別途協議して定めたもの	-	

5. 機能要件

5.1. 機能要件一覧

受注者は、別紙1「機能要件一覧」に示す機能要件を具備する本システムを設計及び構築すること。

5.2. 帳票要件

受注者は、別紙2「帳票一覧」に示す帳票出力機能を具備する本システムを設計及び構築すること。なお、帳票レイアウトは現行の任用システム等の出力帳票を前提としたものであるため、詳細は基本設計工程にて検討を行うこととする。

6. 非機能要件

受注者は、別紙3「非機能要件一覧」に示す非機能要件の考え方を遵守した本システムを設計及び構築すること。

7. 業務要件

7.1. 構築の要件

7.1.1. 構築方法

想定する構築方法を「図表7 構築方法」に示す。

図表7 構築方法

要件	内容
構築方針	次の事項を構築方針として設計・構築すること。 ・標準的手法や標準化されたクラウドサービス・ソフトウェア等を用い、機能拡張性及び保守性の高いシステムとするため、Web方式によるシステムを基本とすること。なお、パソコンのローカル・ユーザープロファイルへのソフトウェアインストールは原則不可とする。

要件	内容
	<ul style="list-style-type: none"> ・導入する SaaS の標準機能・設定を優先し、個別実装は最小限とすること。 ・システム稼働後 10 年間はサービス提供とサポートが継続されること（後継プランへの移行を含む）。 ・情報システムの知見が乏しい職員でも直感的に利用できる UI/UX に優れたシステム設計とすること。
構築手法	<p>次の事項を満たす構築手法に従って実施されること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本システムの構築の各工程を網羅し、品質の確保とスケジュールの遵守が可能な構築手法であること。

7.1.2. 各種システム環境

受注者は、本システムの構築等作業に必要な設備（クラウド環境、構築用端末 PC、構築環境のネットワーク、構築用ソフトウェア、構築用プリンタ・プロジェクタ等周辺機器 等）について、受注者の責任の下で準備すること。

7.2. テスト要件

7.2.1. テスト方法

受注者は、各種テスト計画書等に基づいて、必要に応じ、単体テスト、結合テスト、総合テスト、受入テスト支援を実施すること。

7.2.2. テストデータ

各テストで使用するテストデータは、受注者が準備すること。なお、総合テスト以降のテスト工程において、実データが必要な場合には、別途本市と協議すること。受注者の開発環境における実データによるテスト実施は認めない。

※ SaaS テナントへの投入は匿名化・マスキング済みデータを基本とし、実データが不可避な場合は本市の承認・手順に従うこと。

7.3. 研修・教育要件

研修・教育に必要となる資料を作成し、可能な範囲において職員への研修を実施すること。

7.4. 本番切替要件

受入テスト、研修・教育の完了をはじめとした、各種計画に基づく各工程の完了判定・稼働判定を行った上で本番切替（本稼働）するものとする。

本稼働から不具合や操作方法に関する問合せ等が収束するまでの期間（大規模な不具合が発生しなければ、本稼働から 3 か月程度を想定）は、必要に応じ、不具合や問合せ等に迅速に対応できる特別保守体制を確保し、本市の安定稼働の判断があるまでは体制を維持することが望ましい。

7.5. 運用保守の要件

運用保守業務については、システム構築時の運用保守設計において、本市と受注者との別紙 3 「非機能要件一覧」の P. 運用に関する事項及び Q. 保守に関する事項に示す運用・保守要件を含めて詳細化し、「運用保守計画書」を作成の上、本市に提示すること。

○サービスレベル合意（SLA）

運用保守業務に関するサービスの内容と範囲、品質に関する要求（達成）水準と、それが達成できなかった場合のルールを含め、本市及び受注者間にて合意することとする。サービスレベル合意内容（SLA）は、「運用保守計画書」に明記するとともに運用検討会議にて報告すること。

サービスレベル合意内容（SLA）の要求水準が達成できなかった場合又は達成できないおそれがある場合は、原因を調査・分析し速やかに本市へ報告すること。

なお、次の場合においては、上記のサービスレベル合意内容（SLA）の免責対象とする。

- ・ 定期保守等、業務上必要となる計画停止
- ・ 大規模災害発生時等、事業者の責任で制御できない事由
- ・ 本市の義務不履行等、本市の責任に帰する事由
- ・ 悪意のある第三者の行為等、事業者の責任に帰すべからざる事由
- ・ その他、本市と事業者の協議により定めたもの

7.6. プロジェクト管理の要件

7.6.1. プロジェクト管理

受注者は、本調達仕様書に基づき、本システムの構築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含んだ構築実行計画（プロジェクト計画書）を作成した上で、本業務におけるプロジェクト管理を以下のとおり行うこと。

なお、プロジェクト計画の策定及びプロジェクト管理を行うに当たっては、本市と調整、連携し、本市が策定している各種ガイドラインとの整合を図ることとするが、導入するサービスに準じて対応可能なものを基本とする。

- ・ 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

本市が想定するプロジェクト管理項目について、「図表8 プロジェクト管理項目」に示す。

図表8 プロジェクト管理項目

管理項目	管理内容
進捗管理	各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。 計画上のスケジュールと実際の作業状況の差を把握するとともに、進捗の自己評価を実施し、進捗会議におい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。

7.6.2. プロジェクトに関わるステークホルダー

構築の体制は「図表9 体制と役割」のとおりとし、各組織・事業者と適宜調整を行い、円滑に作業を遂行すること。

なお、図表9については現時点の想定であり、今後変更する可能性がある。

図表9 体制と役割

組織・事業者	主な役割
事務局（行政委員会事務局任用調査部任用調査課）	本業務のシステム所管であり、本市職員採用試験等の実施を行う組織である。本システムの構築・運用の検討・実施主体である。
支援（デジタル統括室）	本システムの構築・導入を支援し、必要に応じ本業務における各種会議にも参加する。

組織・事業者	主な役割
各連携先システム所管課	本システムの連携機能を利用する予定のシステムを所管する組織である。 ▶ 採点管理系システム：事務局に同じ ▶ 総務事務システム等：総務局人事部人事課・管理課
各連携先システム構築・運用保守事業者	本システムの連携機能を利用する予定のシステムの構築・運用保守を行う事業者である。

7.6.3. コミュニケーション管理

構築工程において開催を想定する会議体を「図表 10 会議体設置要件」に示す。

構築実行計画（プロジェクト計画書）策定時に本市と協議の上、決定する。ただし、本業務を履行する中で、発注者及び受注者双方に緊急あるいは追加で協議が必要と認める場合においては、会議体設置要件にかかわらず、適宜必要な会議体を設けること。

なお、運用保守工程においては、毎月の稼働状況報告や臨時の障害報告等について本市から確認すべき事項が生じた場合等に、適宜運用検討会議を開催し、説明・協議を行うこと。

図表 10 会議体設置要件

会議体	要素	実施内容
進捗会議	目的	プロジェクト計画策定時に定義したプロジェクト管理方法に基づくプロジェクト管理を実施すること。
	参加者	本市：事務局職員等 受注者
	開催頻度	定期的に開催することとし、詳細は本市と協議の上決定すること。
	報告書類	進捗管理表、スケジュール、その他必要と思われる報告資料等
作業部会	目的	本システムの構築・導入及び運用保守、各連携先システムとの調整等に関する検討・調整等を行うこと。
	参加者	本市：事務局職員等 受注者
	開催頻度	必要に応じて開催することとし、詳細は本市と協議の上決定すること。
	報告書類	会議資料、進捗管理表、スケジュール、その他必要と思われる報告資料等

8. その他留意事項

8.1. 遵守すべき法令及びその他の規定

本業務を受注するに当たって、法令等の定め及びデジタル庁等国から提示されている関連ドキュメントのほか、次の規定等についても内容を十分に理解し遵守すること。なお、末尾に「※」のあるものについては本市ホームページ又は大阪市例規データベースに掲載されているため参照すること。その他の資料については契約後、受注者に無償貸与する。

<遵守すべき法令及びその他の規定等一覧>

- ・ 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※
- ・ 大阪市個人情報の保護に関する法律の施行等に関する規則※
- ・ 大阪市特定個人情報保護条例※

- ・ 大阪市情報セキュリティ管理規程※
- ・ 大阪市データ保護管理要綱※
- ・ 大阪市情報セキュリティ対策基準※
- ・ 大阪市ソフトウェアライセンス管理要綱※
- ・ 大阪市クラウドサービス利用基準
- ・ 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※
- ・ 大阪市生成 AI 利用ガイドライン※
- ・ 大阪市情報システム調達における SLA ガイドライン※
- ・ 大阪市システム刷新計画※

なお、本システムは、クラウドサービスの利用による構築を前提としているが、システム上で重要情報資産（重要性分類Ⅰ・Ⅱ）のほか、重要性分類Ⅰの情報資産のうち、「個人情報保護に関する法律」第2条第3項に規定する要配慮個人情報等、特に厳重な管理を必要とする情報資産を取り扱うことが想定されるため、大阪市クラウドサービス利用基準8-(1)に基づき、本市統括情報セキュリティ責任者によるクラウドサービス審査を受けている。クラウドサービス審査に係る意見書を貸与資料として提供するので、その内容を十分に参酌し構築を行うこと。

8.2. 仕様書の解釈

本調達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は、本市と協議の上対応を取り決めることとする。

8.3. 準拠法及び管轄裁判所

本業務に関する準拠法は日本国法として、訴訟等法的手続きの必要が生じた場合は、日本の地方裁判所を第1審の専属的合意管轄裁判所とする。

万が一、国外の法令等に基づき、クラウドサービスプロバイダに対して機密情報の提供要請があった場合、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、当該通知を本市に対して直ちに提示すること。

8.4. 経費積算に当たっての留意事項

本調達仕様書に記載する全ての業務及び当該業務を行うに当たって付帯して発生する業務、ライセンス料等、必要となる一切の費用は契約金額に含めること。

8.5. 成果物の所有権の取扱い

成果物の所有権については、検査対象物（部分引渡しを含む）に係る費用を支払った時点（部分支払いを含む）で本市に移転される。また、作成ドキュメント等についても、受注者が本業務の従前から権利を保有していた等の明確な理由によるものを除き、本市に帰属するものとする。作成ドキュメント等については、クラウドサービス上の設定内容や、本業務において事業者が培ったノウハウ・実績データも含めて各成果物内に記載又は掲載することとする。

ただし、導入する SaaS のアプリケーション本体のプログラム・ソース等の権利移転は対象外とする。一方、設定情報（設定台帳・テンプレート・マスタ・レポート定義・連携設定）、全データは本市に帰属する。契約終了時はデータ返還支援及び消去証明書を提出することとするが、当該 SaaS の特性上、本記載により難しい場合、別途協議により廃棄等の手法を定める。

なお、本業務を遂行するに当たって受注者が導入・開発を行った IT マネジメントシステムに関するプログラム等及びそれらにおいて作成されたデータ等のうち、本市の運用に直接必要なものは、設定情報を成果物として納品する。商用 SaaS のアプリケーション本体は権利移転の対象外とする。

権利の帰属等に関する詳細については、受注者決定後に協議して定める。

8.6. 個人情報等の保護に関する安全対策及び不正・事故の未然防止策

電子データや帳票・媒体類をはじめ、本業務により知り得たシステムの設計関連情報、システムが取り扱っている市民等や職員その他関係者の個人情報、並びにシステムの構成情報等については、情報の漏えい、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十分に講じることは当然のことであるが、個人情報等の取扱いに関し、書類・データを問わず捏造や改ざん等の不正や、漏えい等の事故を未然に防止するための教育や、その運用を徹底する方策を立てること。

また、業務従事者は、個人情報はもちろんのこと、事業の遂行を通じて知り得た情報を漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

8.7. 守秘義務

本業務に関して知り得た個人情報、本システムの設計・構成その他の秘密情報については次に記載のとおり取り扱うこと。

- ・ 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。
- ・ 本市が提供した資料及びデータ（以下「資料等」という。）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。
- ・ 本市が提供した資料等及び本システムが利用する各種データ等の不要部分については、契約期間終了時に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、本市に提出すること。なお、本システムの特性上、本記載により難しい場合、別途協議により廃棄の手法を定める。
- ・ 本市が提供した資料等については、本市の許可なく複写又は複製しないこと。
- ・ 本市から提供した資料のうち、個人情報に関わるものと本市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。
- ・ 受注者において、本システムに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、本市職員からの問合せ対応や、障害対応等の理由により本市に許可を得た場合についてはこの限りでない。

8.8. 問合せ先

大阪市行政委員会事務局任用調査部任用調査課

住所：大阪市北区中之島1丁目3番20号 大阪市役所4階

電話：06-6208-8541

メールアドレス：vg0003@city.osaka.lg.jp

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。

特記仕様書

債務負担行為に基づく契約の特則

(業務料のうち、構築業務分及び運用保守業務分)

第1条 業務料については、構築業務分及び運用保守業務分を受注者の提案により定める。

第2条 業務料のうち、構築業務分について、各会計年度における支払金額は、受注者の提案に基づき、発注者との協議により定める。ただし、令和8年度の支払限度額は業務料（当初契約金額）の22.80%とし、算出において1円未満の端数が生じた場合は、当初年度の支払金額に端数を含めるものとする。

(業務料のうち、運用保守業務分)

第3条 業務料のうち、運用保守業務分の各会計年度別の内訳の算出に際しては、業務料（運用保守業務分）を調達仕様書「3. 履行期間」で定める運用保守工程の期間の総月数で割ったものを月額相当額とし、月額相当額に当該年度の運用保守業務の実施月数を乗じた額により算出する。実施期間が1か月に満たない月については、当該月における実施日数を暦日数で割ったものを実施月数として扱う。なお、算出において1円未満の端数が生じたときは、その端数を切り捨てる。

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 受注者および受注者の役職員は、本契約に係る業務（以下「当該業務」という。）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、公益通報の内容を発注者（行政委員会事務局総務部総務課）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（行政委員会事務局総務部総務課）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。

以上