

グループウェア更改業務委託 調達仕様書

令和7年5月9日

公益財団法人 特別区協議会

グループウェア更改業務委託調達仕様書

目次

内容

1 概要	1
1.1 事業名.....	1
1.2 背景と目的.....	1
1.3 事業概要.....	1
1.4 納入期限等.....	1
1.5 納入場所.....	2
1.6 完了検査.....	2
2 業務内容	3
2.1 基本要件.....	3
2.2 機能要件.....	4
2.3 非機能要件.....	6
2.4 導入要件.....	7
2.5 移行要件.....	7
2.6 業務委託要件.....	8
2.7 納品物.....	11
2.8 著作権.....	12
2.9 責任	12
2.10 機密保持要件（個人情報等の取扱い）	12
2.11 協議.....	14

1 概要

1.1 事業名

公益財団法人特別区協議会 グループウェア更改業務委託

1.2 背景と目的

公益財団法人特別区協議会（以下「本協議会」という。）では、令和 2 年 12 月にグループウェア環境の再整備を行い、運用を続けているが、令和 7 年 11 月に既存のグループウェアの保守が終了予定である。そのため、グループウェア保守期限までに操作の容易さや管理運用負担の軽減に配慮のある新たなグループウェアを導入する必要があり、また、既存の業務システムとの連携及びシングルサインオンの仕組みの構築をはかる必要がある。

本仕様書に基づき、本協議会及び、本業務受託者が、既設環境を活用しながら対象となるグループウェア環境の構築をもって、さらなる効率化・高度化を図ることを目的とする。

1.3 事業概要

1.3.1 事業推進体制の確立

次のとおり業務推進体制を確立した上で、構築業務及び運用保守業務等を行うこと。

- （１） 本業務を実施するにあたって、本業務受託者の本業務責任者及び担当者を選出し、随時連絡し調整できるよう業務体制を整えること。
- （２） プロジェクトの実施における本協議会及び本業務受託者の役割分担、ならびにプロジェクト計画および工程表（WBS）を提示し、明確にすること。
- （３） 構築の内容や進捗状況を確認するため、随時打ち合わせを行い、実施後すみやかに議事録を提出すること。（３営業日以内）

（提案依頼事項）

効率的・効果的な打ち合わせについての提案を求める。なお、打ち合わせの回数は指定しないが、応札者が必要と考える回数、タイミングは明示すること。また、WEB 会議等の利用を含める場合は、当該 WEB 会議等を本業務受託者が主催すること。

1.3.2 設置設定概要

調達及び構築内容の詳細に関しては「２ 業務内容」を確認すること。

1.4 納入期限等

（１）構築期間

令和 7 年 8 月 1 日から令和 8 年 3 月 31 日まで

ア 第一次構築

令和 7 年 11 月 30 日までに初期セットアップを完了させ、全ての職員がグループウェアを使用できる環境を構築すること。

イ 第二次構築

令和 8 年 1 月 3 1 日までにデータ連携の構築を完了させ、全ての職員が使用できる環境を構築すること。

ウ データ移行

上記アもしくはイで示した期限までに現行グループウェアから取り出したデータ（掲示板・ライブラリ等）の移行を完了させること。

エ 成果物等

令和 8 年 3 月 3 1 日までに提出すること

(2) ライセンス使用期間

令和 7 年 1 0 月 1 日から令和 1 2 年 9 月 3 0 日まで

(3) 保守期間

令和 7 年 1 2 月 1 日から令和 1 2 年 9 月 3 0 日まで

1.5 納入場所

〒102-0072 東京都千代田区飯田橋 3 丁目 5 - 1 東京区政会館 18 階 総務部情報政策推進課

1.6 完了検査

- (1) 完了検査の内容の詳細については、本協議会との協議による。
- (2) 完成図書とし「2. 7 納品物」記載の文書を印刷した紙媒体 1 部を本協議会に提出すること。また、これらの完成図書をマイクロソフト社の Office ソフト形式（Word、Excel 等）あるいは PDF 形式によるもので提出すること。
- (3) 受入確認時の不具合や引渡し後に本業務受託者の設定不備に起因する不具合等が見つかった場合は、本業務受託者の責任において対策を実施すること。

2 業務内容

2.1 基本要件

2.1.1 概要

グループウェアは、調達計画に則り「必要な機能を有したグループウェア」を導入し、業務効率の向上を図るとともに本協議会のデジタル化を推進する。庁内コミュニケーションの効率化、業務システムとの連携機能を活用した業務効率の向上及びスケジュールの共有化を行う。なお、本協議会で現在使用しているグループウェアは、富士通社製の「Joy'nDo」であり、業務システム（富士通社製内部情報システム IPKNOWLEDGE V3、以下「IPKNOWLEDGE V3」という。）との連携機能を有している。

2.1.2 対象業務

今回の本業務委託は、全職員が利用するグループウェアの更改となるため主な対象業務は以下となる。以下（１）から（５）を対象とする。

（１）新たなグループウェアの環境構築に関する業務

令和７年１１月に保守期限を迎える既存グループウェアからの切り替えに間に合うように構築を行う。

（２）データ移行業務に関する業務

既存のグループウェアから取出したデータを取込む「データ移行」を行う。

（３）データ連携機能に関する業務

IPKNOWLEDGE V3とデータ連携する機能の開発を行う。

（４）ライセンス購入に関する業務

ライセンスの購入業務を委託し、指定の条件に従い購入を行う。

（５）運用保守に関する業務

ソフトウェア製品に関する質問への回答及び技術支援等を行う。

2.1.3 オンライン稼働時間

業務にて職員がグループウェアを利用する時間（以下「オンライン稼働時間」という。）を以下に示す。ただし、計画停止時間を除く。

表 2.1-3 オンライン稼働時間

分類	区分	時間
オンライン稼働時間	平日	５：００～２３：００
	土日祝祭日	５：００～２３：００

2.1.4 利用対象

グループウェアの利用対象は以下のとおり。

表 2.1-4 利用対象

対象	拠点名	人数規模
システム利用者	東京区政会館	295 名
	東京区政会館別館	30 名

2.1.5 導入基盤

本協議会が設置するシステム基盤上に構築する。よって、受託者はソフトウェア導入要件を明確にすること。なお、システム基盤は仮想環境（Hyper-V（Windows Server 2025））に決定しており、仮想 OS までは本協議会が委託しているシステム基盤運用保守事業者（以下「基盤運用保守事業者」という。）が設定し、提供する。受託者はプロジェクト開始後、速やかに本協議会及び基盤運用保守事業者と協議を行い、グループウェア導入に必要なシステム要件、対応スケジュールを明示すること。なお、仮想環境の提供時期は令和 7 年 8 月中の見込みである。

2.2 機能要件

2.2.1 グループウェア基本機能

導入するグループウェアは以下の機能を求める。

表 2.2-1 グループウェア基本機能

項	機能名	機能概要	機能の種別
1	ポータル	各機能の到着情報や本日分スケジュール、管理者からのお知らせなどを集約して一画面で確認できる機能。	必須
2	チャット	1 対 1 もしくは 1 対多数でリアルタイムにメッセージを送信・受信出来る機能。PC 画面上での到着通知が可能であること。	必須
3	ライブラリー	ファイルを登録・共有する機能。フォルダにアクセス権を設定することで、部門専用のフォルダなどを作成可能。版数管理ができること。	必須
4	スケジュール	利用者個人または設定したグループのスケジュールを管理・共有する機能。	必須
5	掲示板	各利用者に情報を公開する機能。カテゴリ・掲示板単位で参照権限・更新権限を設定することで、細かいアクセス権制御が可能。	必須
6	電子メール	電子メール送受信機能（複数のアドレスに対応できるものとする）	任意
7	アドレス帳	連絡先の管理と共有機能	必須
8	ToDo	「やるべきこと」を複数人で共有することができる機能。開封／完了状況の一覧表示やスレッド形式でのコメントのやりとり可能。	任意
9	在席状況	特別な操作なしで在席状況が一目で確認できる。（例：サインインしている状況）	任意
10	WEB 会議	内部・外部の者とグループウェア上で WEB 会議が可能	任意
11	グループ設定	任意の利用者を選択して、個人のグループとして設定する機能。設定したグループについては他利用者とも共有する。	必須
12	データ入出力	利用者情報等のデータインポート、エクスポート機能	必須
13	ポップアップ通知	管理者が行う重要なお知らせについて、PC の画面上にポップアップする通知機能	任意

14	管理者権限	管理する権限を組織単位で設定できる機能	任意
15	アンケート	グループウェア上でアンケートを組織内部に対して実行可能、アンケートの種類によっては、任意または匿名（対象者名の非表示等）が可能となる機能	任意
16	メッセージ機能	職員間のコミュニケーションツールとしてのチャットとは異なるグループウェアによるメッセージ機能	任意

2.2.2 業務システム連携機能

- ・既存のグループウェアで実現している業務システムとの連携機能については、以下の表のとおりである。
今回の構築については、「シングルサインオン」「インフォメーション」「スケジュール」機能を求める。なお、この連携を実現するにあたり、既存の業務システム（IPKNOWLEDGE V3）側が提供しているオプションの購入及び既存の業務システム（IPKNOWLEDGE V3）側の設定が必要な場合は、本協議会がその費用を負担する。この場合の作業等開始時期は、令和 7 年 10 月以降である。受託者はプロジェクト開始後、本協議会及び既存の業務システム（IPKNOWLEDGE V3）の保守事業者との協議を行い、対応スケジュールを明示すること。
- ・「パスワード連携」「マスタ連携」については今回の構築では必須としないが、別契約で実装することを検討しているため、構築に必要な期間と概算見積りの提出を求める。

表 2.2-2 業務システムとの連携機能

項	項目	連携機能	備考
1	シングルサインオン	グループウェアのログイン情報を用いて IPKNOWLEDGE V3 にログインできる機能。	必須機能
2	インフォメーション	・IPKNOWLEDGE V3 の未決裁情報を表示する。 ・未決裁情報のリンクより、IPKNOWLEDGE V3 の決裁画面を表示する。	必須機能
3	スケジュール （庶務事務連携）	IPKNOWLEDGE V3 にて起票した休暇申請書等の申請書が承認された際に予定がグループウェアのスケジュールに自動で登録される。	必須機能
4	パスワード連携	IPKNOWLEDGE V3 にてパスワードが変更された場合グループウェアに存在する利用者のパスワードも変更される。	構築に必要な期間と概算見積のみ必須。
5	マスタ連携	IPKNOWLEDGE V3 から提供されるデータによって利用者情報、組織情報、役職情報、兼務情報の同期を行う。	構築に必要な期間と概算見積のみ必須

<パスワード連携及びマスタ連携の見積りに必要な情報>

- ・既存の業務システム側は、CSV 形式にて出力可能。（所属、暗証番号、職員、配属機構、職名、外部メール）尚、外部メールは未使用。
- ・グループウェア側は、上記 CSV を取込可能なものに編集して取込みが必要。

2.2.3 詳細機能要件

基本的な機能に加え、以下の機能を実現すること。

- (1) ユーザ情報／組織情報を CSV 形式のデータで取り込む機能及び出力する機能を有すること
- (2) 管理者はユーザを利用停止できること。
- (3) パスワードポリシーおよび、有効期限の設定（無期限設定含む）ができること。
- (4) 利用しない機能の表示／非表示が可能なこと。※利用しない機能を隠せること。
- (5) 利用する機能に応じてアクセス権の設定が可能なこと。
- (6) 必要に応じてログの取得が出来ること。（ユーザの操作ログが取得できることが望ましい）

2.3 非機能要件

2.3.1 性能要件

過去の導入実績及び知見から、最適なレスポンスを維持するために適切な仮想サーバのリソースを示すこと。

2.3.2 バックアップ要件

基盤側のバックアップ要件は以下のとおり実装予定。これを踏まえて、グループウェアの設定情報及びデータのバックアップを行えること。

＜基盤側のバックアップ要件＞

システムの設定情報、データについては日時、週次、月次単位でのバックアップを行えること。なお、システム基盤側では業務システム単位でバックアップ用の領域をストレージ上に確保し、その領域も含めて、定期的に外部媒体へデータを出力することとしている。

2.3.3 セキュリティ要件

グループウェアは、機密性、秘匿性の高い情報を管理する。よって、情報資産の「機密性」「完全性」及び「可用性」を維持するため、「技術的脅威」「人的脅威」及び「物理的脅威」に対して対策を講じること。以下に示すセキュリティ要件を満たすこと。

表 2.3-3 セキュリティ要件

要素		内容
機密性	認証	アクセスを許可されたユーザに対しての権限管理を行う機能を設けること。なお、管理権限の最小単位は利用者 ID 単位とし、ネットワーク管理を担当する職員及び運用事業者に限定する。
	ログ	システムログの参照等に当たっては、システム管理権限等により閲覧者を限定できること。
完全性	ソフトウェアバージョン	導入するグループウェアのソフトウェアは、導入時にメーカーの提供する安定バージョンを採用すること。
	セキュリティ運用	断続的にセキュリティが確保されるよう、PDCA サイクルで管理運用を行い、セキュリティレベルが低減する事の無いように取り組むこと。
可用性	監視	ソフトウェアに問題（エラー等）が発生した場合は、管理者に通知可能なこと。

2.3.4 ソフトウェア要件

以下の内容をもとに、新規グループウェアについての性能及び拡張性を持った構築を行うこと。

- (1) グループウェア以外のソフトウェア（OS・ミドルウェア）を導入する際は、利用期間中ベンダーサポートが継続される製品の選定を前提とする。
- (2) 各ソフトウェアの選定にあたっては、受託者が知見を有し、構築実績のある製品をベースに構成すること。導入時、ポータル画面や通知連携機能などによるカスタマイズ内容についても利用期間中は保守対象に含むこと。
- (3) ライセンス数量は、325ライセンスする。実際に使うのはアクティブなユーザのみとする。
- (4) 職員端末にソフトウェアインストールが必要な場合は、展開を実施すること。本協議会の有する各種管理サーバ（AD・資産管理等）を利用する場合は、対応手順を明示し保守運用事業者と協議の上で対応を行うこと。
- (5) 導入するソフトウェアについて、アップデート等の変更が必要な場合、グループウェアシステムに与える影響について調査し、業務に影響しないようサポートを実施すること。
- (6) 管理者向けに研修の開催、運用手順書作成作業を見込むこと。

2.4 導入要件

(1) 構築要件

- ア 本協議会の組織に合わせて、グループウェア上に組織構成・グループを構成すること
- イ 組織名称・役職・氏名等の基本データの登録には、極力職員の負担とならないよう配慮すること（CSVなどによる他システムからのエクスポート・インポート機能による作業実施等）
- ウ グループウェアシステムは2.1.5 導入基盤に示した通り、協議会が提供するサーバ環境に構築すること。

(2) 運用サポート導入要件

- ア 再構築するグループウェアに関して、平日の9時00分～17時00分で問い合わせ対応を行うこと。ただし、夏季休暇期間及び年末年始期間については、別途協議の上、本協議会の承認を得ること。
※障害発生等の緊急時には受託者が定める指定の連絡手段により問い合わせを受け付け、状況に応じた対応を行うこと。
- イ 運用サポートの契約期間はサービス開始から5年間とする。
- ウ サービス開始から2か月間は、専任の問い合わせ担当を設けること。

2.5 移行要件

- (1) 既存グループウェアからのデータの取出しについては本協議会が行う。
- (2) 上記(1)で取出す既存グループウェアからのデータのデータ量、データ件数、フォルダ数、カテゴリ数については、令和7年5月9日時点では、測定不可である。参考情報として、ディスク使用量の情報を以下のとおり提供する。

＜参考情報＞

OSとグループウェア合わせたディスク使用量：約670GB

※令和5年12月時点の概算値

- (3) 上記(1)で取出すデータのうち、既存グループウェアの保守事業者が提供している「変換ツール」の購入が必要な場合、本協議会が負担する。
- (4) 上記(1)で取出すデータの移行は期間を設け、安全性に十分配慮しながら進めること。
- (5) 移行するデータの対象については、ユーザ情報、ライブラリ、掲示板及びスケジュール情報等管理者機能もしくは移出ツールで取出すことのできるデータとする。データ量については本協議会と協議のうえ、決定する。なお、既存のグループウェアで庁内メールとしている ToDo リスト情報の移行については、その可否について提案書に記述すること。
- (6) データ移行日程
データの移行については、第一次構築期限（令和7年11月30日まで）に実装することが望ましい。しかし、開発工程の日程上の課題等、同時期に完了することが困難であれば、第2次構築（令和8年1月31日まで）に完了すること。

2.6 業務委託要件

本業務を遅滞なく構築するために必要となる委託要件を以下に示す。

(1) プロジェクト管理

受託者は「計画」「遂行」「リスク管理」を適切に行い、スケジュールにもとづいて的確に作業を実施し、本業務全体をプロジェクトとして成立・成功させること。

(2) プロジェクト計画書

受託者は、本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、品質管理方針、プロジェクト管理方法等を含んだプロジェクト計画書を契約締結後10日以内に作成の上、その内容について本協議会の承認を得ること。

(3) プロジェクト管理

受託者は、作成し承認されたプロジェクト計画書にもとづき、プロジェクト管理を行うこと。プロジェクト管理を行うための様式、報告項目について、事前に本協議会に提示のうえ承認を得ること。また会議体を設置して、定期的な報告を実施すること。

(4) 会議体の設置

グループウェアの構築及び、プロジェクト進捗等の報告について

ア 必要となる会議体の設置内容及び参加者要件等については以下のとおりとするが、具体的な詳細内容は本協議会と受託者との協議の上、別途プロジェクト計画書で定める。

表 2.6- (4) 会議の設置

会議体	概要	頻度
プロジェクト全体会議	スケジュールの進捗及び検討項目消化状況の報告等	月1回
担当者会議（分科会）	システム詳細仕様（検討項目）の調整等	週1～隔週1回
工程完了判定会議	WBS に示される各工程（要件・基本・詳細・試験）について完了結果の報告と承認	工程完了後
稼働判定会議	本稼働についての承認確認	運用試験完了後

イ 会議、レビュー等については十分な回数、時間を確保し実施すること。また、会議等の進行及び議事録の作成、スケジュール、懸案事項の管理は受託者が行うこと。ただし、会議体の開催・実施方法については状況に応じて電子メールでの資料交換、電話等での打ち合わせをもって代替することも可能とするが、この場合も報告書、議事録等の成果物は通常の開催と同様の扱いとする。

(5) 受託者のプロジェクト上の役割分類と概要

受託者は以下の表を参考として、適切な責任者・担当者を配置し、必要に応じて役割を追加しプロジェクト計画書に明記すること。

表 2.6- (5) 受託者のプロジェクト上の役割分類と概要

役割名称	概要
プロジェクト責任者	・プロジェクトの遂行責任を負う。 ・プロジェクトの推進と必要に応じた計画変更等の対応を行う。
プロジェクト管理者	・プロジェクト全体の進捗管理、課題管理を行う。 ・各作業者の成果物や作業状況を確認し、一定の品質を確保する。品質に問題がある場合は、プロジェクト管理者と相談し、適切な対策を実施する。 ・実務担当者への指示や成果物のチェックを行う。
実務担当者	・実際のシステム構築作業を行う。

(6) 構築推進体制

構築推進体制については以下のとおりとする。

ア プロジェクト体制

本業務のプロジェクト体制については、遅延なく業務を推進できるよう本構築の責任者として、プロジェクト全体を管理可能なプロジェクトリーダーを配置すること。また、プロジェクトリーダー及びメンバーの責任・権限を明記するとともに、問題発生時の対応体制を明確にすることとし、具体的な内容についてはプロジェクト計画書に明記すること。

イ 技術者の経験・資格

本業務を成功させることが可能な能力と人員を配置すること。プロジェクトリーダーを始めとして、提案体制におけるプロジェクト主要メンバーの経験業種、経験年数、同様の案件での経験の有無、資格等をプロジェクト計画書に明記すること。また、自社社員での構成か、グループ会社含めての構成かを記述すること。

なお、再委託に当たっては、受託者の責任の下、本仕様書の内容を再委託先に遵守させることとし、再委託の業務内容、再委託先名称、作業従事者等をプロジェクト計画書に明記すること。要員の選定においては現時点において人事異動や他プロジェクトへの引き抜きリスクが無く、システム構築完了まで本業務に従事できるメンバーを選定すること。やむを得ずプロジェクト発足時からの要員を変更する必要がある場合は、変更後の要員のスキルが前任者と同等以上であることを証する書面を本協議会に提出し、必ず事前に了承を得ること。

(7) 要件定義及び設計（要求仕様のシステム構築への反映）

ア 要件定義及び設計にあたっては、本協議会職員と受託者で認識齟齬がないか確認の上、行うこと。

イ 設計・構築・試験等の各工程について本協議会職員と受託者との役割は以下のとおりとする。

表 2.6-(7) 各工程の作業内容と役割分担

凡例：○：主に業務を担当する。 △：主担当の業務に対して評価、承認、支援を行う。

工程	作業項目	作業内容	発注者	受託者
計画	全体計画立案	当協議会の要求仕様をもとにシステム構築全体のプロジェクト計画を作成する。	△	○
基本設計 分析	基本設計	当協議会仕様書をもとに基本設計を行う。	△	○
	現状調査	新システムを構築するために必要な現行システムの環境確認を行う。現行システムの情報については当協議会から情報提供を行う。	○	△
	機能範囲検討	基本設計・現状調査に基づき新システムに必要な機能範囲を確定する。	△	○
詳細設計	詳細設計	システムの各機能について詳細の仕様打合せと詳細設計を行う。	△	○
	移行計画	システム切替の手法・詳細スケジュール、データ移行方法の計画を策定する。	△	○
	テスト計画	システム検証の方法・詳細スケジュールを策定する。	△	○
	運用保守	別途契約する運用保守の方法、役割分担案を策定する。	△	○
構築	構築作業	基本設計・詳細設計に基づきサーバ構築、ネットワーク構築等を行う。	△	○
移行	データ移行	共有ファイル等について、必要に応じデータ移行を実施する。	△	○
	システム切替	移行計画に基づき各種システムの切替を実施する。	△	○
テスト	現地テスト	構築したシステムを現地環境でテストする。	△	○
	納品検査	テスト計画に基づき新システムの納品検査を実施する。基本設計・詳細設計に基づきシステムが構築されているかを確認する。	○	△
研修運用	管理職員 ¹ 研修	管理職員向けのシステム操作研修を実施する。	△	○
	利用職員研修	利用職員向けのシステム研修を支援する。（管理職員からの問合せ/質問への回答）	○	△
	マニュアル	システム操作マニュアルを作成する。	△	○

（８）構築作業での留意事項

ア システム構築の自社作業

システム構築・設定にあたってはできる限り自社で行い、本協議会サーバ室での作業期間を短期間すること。

イ サーバ室での作業時間

サーバ室での作業時間は原則として 8：30 から 17：15 とする。これ以外の時間での作業が必要に

¹ 管理職員・・・システムの運用管理を担当する職員。

なる場合は前日までに本協議会に申請し、了承を得ること。

ウ サーバ室での作業要員の認証

サーバ室での作業要員については氏名、所属、顔写真を掲載した一覧を提出すること。また要員がサーバ室に入室する際には氏名・所属票を外部から確認しやすい形で身に着けること。

エ サーバ室への持ち込み制限

サーバ室へは飲料、食物、危険物を持ち込んで서는ならない。また、自社 PC、携帯端末、スマートフォン、カメラ、USB メモリ等の情報流出を可能にする機器を持ち込み、利用する際には本協議会の許可を得ること。

(9) 要員の健康管理

要員について受託者の責任で健康管理を行い、発熱等の感染症の疑いがある場合は作業従事を制限するとともに構築作業が遅延しないよう代替要員等による作業を行うこと。

(10) 研修要件

グループウェアの利用開始時及び運用中のシステム利用方法の変更、人事異動及び機能追加時等において、本協議会職員が円滑に継続してシステムを利用できるよう、研修要件について提案を行うこと。グループウェアは全職員が利用するため、操作方法についてマニュアル化（オンラインマニュアル等の利用も可）を行い、本協議会の要望に応じて操作説明会を開催すること。

表 2.6-(10) 本協議会の想定（参考情報）

	管理者向け研修	利用者向け研修
手法	対面	対面又は動画
参加人数	7 名	全職員（約 300 名）
所要時間	1 時間	—
回数	1 回	—

※あくまで参考情報なため、より効果的な手法があればご提案ください。

2.7 納品物

本業務における納品物は、以下の内容を含んだものとし、その名称が異なる、もしくは併合、分割する場合は当仕様書上の記載との対応表を併せて納品すること。提出書類については紙媒体のドキュメントのほか、マイクロソフト社の Office ソフト形式（Word、Excel 等）あるいは PDF 形式によるものとし、これを格納した電子媒体（CD-R）1 部を併せて提出すること。

表 2.7 納品物

項	納品物
1	完成図書（要件定義書、基本設計書、詳細設計書（システムパラメータ）、移行設計書、試験計画書、移行・試験結果報告書）
2	利用者マニュアル（オンラインマニュアルも可）
3	運用手順書
4	プロジェクト管理書類 (プロジェクト計画書、マスタスケジュール、詳細スケジュール、プロジェクト体制図、進捗管理報告書、作業完了報告書)

2.8 著作権

本委託業務の過程で作成された成果物に関する著作権（著作権法第 21 条、第 26 条の 3、第 27 条及び第 28 条を含む。）は原則として本協議会に帰属するものとする。ただし、受託者または第三者が従前から保有していた著作物の著作権および汎用的な利用が可能な著作物の著作権（絵、画像、文章等のコンテンツおよび様式を含む）は、受託者または当該第三者に留保されるものとする。

2.9 責任

（１）責任の所在

上記 2.7 の納品物、情報安全対策及び実施されるすべての作業について、受託者が最終的な責任を負う。

（２）契約不適合責任

本委託業務により納入された設備等に不具合が発見された場合において、事業者の責に帰すべき事由により生じたものについては無償で是正措置を行うこと。また、事業者が作成し本協議会が承認した基本設計書、完成図書及びマニュアル等が本委託業務により納入された設備等と不一致であることが発見された場合、本協議会の承認を得た上で速やかに修正を行うこと。なお、この不適合責任期間は、納品完了時から 1 年とする。

2.10 機密保持要件（個人情報等の取扱い）

（１）基本的事項

受託者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いに当たっては、個人情報の保護に関する法律(平成 15 年法律第 57 号)及び公益財団法人特別区協議会個人情報保護規程（令和 5 年規程第 4 号）を遵守し、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

（２）秘密保持等の義務

ア 受託者は、この契約により受託した事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせてはならない。契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。

イ 受託者は、この契約により受託した従事する者及び従事した者にも、アの義務を遵守させなければならない。

（３）目的外利用等の禁止

ア 受託者は、この契約により受託した事務に係る個人情報を委託された事務以外の用途に利用してはならない。

イ 受託者は、この契約により受託した事務に係る個人情報を第三者に提供し、又は譲渡してはならない。

（４）再委託

ア 受託者は、受託業務の全部又は主要な部分を一括して第三者に委託することができない。やむを得ず受託業務の一部を第三者に再委託する必要がある場合は、あらかじめ委託者に通知し、承諾を

得なければならない。

イ 受託者は、この契約により受託した事務についてアの規定により第三者に再委託する場合は、この契約により求められる安全管理措置と同等の措置を講ずることができる事業者を再委託先とし、この契約と同等の安全管理措置を義務付ける再委託契約を結ばなければならない。また、受託者は再委託先に対して適切な監督を行い、委託者の求めに応じて、その状況を報告しなければならない。

ウ ア、イの規定は、再委託先が受託者の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）である場合も同様とする。

（5）複写、複製等の禁止

ア 受託者は、この契約により受託した事務に係る個人情報を委託者の許可なく複写し、又は複製してはならない。

イ 受託者は、この契約により受託した事務の範囲を越えて、個人情報の加工、再生等をしてはならない。

（6）個人情報の安全管理措置

受託者は、個人情報の漏えい、滅失及び毀損の防止その他の個人情報の安全管理のために必要な措置を講じなければならない。

（7）事故発生時等における報告及び対応の義務

受託者は、個人情報の漏えいその他の個人情報の保護に関する事故が生じたとき、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、直ちに委託者に通知し、当該事故の解決に努めるとともに、遅滞なくその状況を書面をもって委託者に報告しなければならない。この契約が終了し、又は解除された後も同様とする。また、受託者は、情報セキュリティにおいて問題が発生した場合は、検査、監査等の実地調査に対応しなければならない。

（8）監査・検査への協力等

ア 委託者は、受託者がこの契約により受託した事務の処理に伴う個人情報の取扱いについて、必要な措置を講じていることを確認するため、受託者に報告を求めるものとする。

イ 委託者は、受託者に通知し、個人情報の管理状況について監査・検査を実施することができる。再委託先についても同様とする。

（9）返却及び廃棄の義務

ア 受託者は、この契約により受託した事務が完了したとき又はこの契約が解除されたときは、受託した事務に係る個人情報を速やかに委託者に返却しなければならない。

イ アの規定にかかわらず、受託者は、当該個人情報を委託者の指示に基づき廃棄するときは、第三者の利用に供されることのないよう、電磁的記録媒体の物理的な破壊、消去、溶解、裁断その他当該個人情報を判読不可能とするために必要な措置を講じなければならない。

（10）契約内容の遵守状況についての報告

受託者は、常に善良なる管理者の注意を持って業務を遂行し、業務の進捗状況について確認の上、委託者に適宜報告するものとする。

（11）契約の解除、公表措置及び損害賠償義務

ア 委託者は、受託者が個人情報等取扱いに関する義務に違反し、又は義務を怠った場合は、この契約を解除することができる。

イ アの場合において、委託者は、その事実を公表することができる。

ウ アの場合において、委託者が損害を受けたときは、受託者はその損害を賠償しなければならない。契

約期間満了後も同様とする

(12) その他

ア 受託者は、公益財団法人特別区協議会個人情報の管理に関する細則（令和 6 年 7 月 23 日常務理事決定）第 30 条第 3 項により定められた誓約書及び 公益財団法人特別区協議会個人情報の取扱いに係る委託業務の検査等取扱要領（令和 6 年 7 月 23 日総務部長決定）により定められた各種報告書等を提出するものとする。

イ 受託者は本委託業務に関して知り得た情報については機密保持に最大限の配慮を払うとともに、本委託業務外の目的で使用しないこと。また、契約期間終了後も個人情報を含む機密情報を第三者に漏らしてはならない。

ウ 受託者は、本委託業務を行うに当たり、公益財団法人特別区協議会個人情報保護規程及び 公益財団法人特別区協議会情報セキュリティポリシー、その他個人情報に関する法令等を遵守すること。なお、情報セキュリティに関する事故等の問題が発生した場合は速やかに協議会に対して報告を行わなければならない。

エ 受託者は本委託業務において、原則としてデータの持ち出し、複写及び複製を禁止する。また、パソコン及び記憶媒体等を持ち込んで作業することは、本協議会が認めた場合を除き禁止する。

オ 受託者等は、東京区政会館内での業務遂行にあたり館内規則を遵守しなければならない。また、サーバ室での作業は本協議会の許可を得て行うこととする。

カ 受託者が上記アからカまでに違反した場合も、（11）と同様に本協議会は契約の解除及び損害賠償を請求することができる。

2.11 協議

本仕様に定めのない事項及び作業内容について疑義が生じた場合、双方が協議をしてこれを処理すること。

以上