

尼崎市
財務会計システム更新業務基本仕様書

令和8年5月

尼崎市



目次

第1章 概要	4
1. 業務名	4
2. 目的	4
3. 適用業務のシステム範囲	4
4. 新システム契約期間及び稼働時期	4
5. 基本方針	5
(1) 基本要件	5
(2) バッチ処理	6
(3) セキュリティ対策	6
6. システム連携要件	6
(1) 兵庫県電子入札共同運営システム	6
(2) 公営企業会計システム（株式会社ぎょうせい）	6
(3) 引落明細管理サービス（株式会社三井住友銀行 パーフェクトクリア）	6
(4) 尼崎市オンライン申請受付システム（TKC）	6
(5) 電子請求システム（株式会社 AmbiRise Haratte）	6
7. 業務委託内容	6
(1) システムの設計から導入まで	6
(2) 操作研修	7
(3) データ移行	7
(4) 保守、運用支援	8
8. 個人情報等の保護	8
9. 成果物	9
(1) システム一式	9
(2) プロジェクト管理に関する納品物	9
(3) 操作研修に関する納品物	9
(4) その他	9
10. 支払条件	9
11. 再委託について	9
第2章 システム化要件	10
1. システム構成	10
(1) ソフトウェア	10
(2) システム稼働要件（ハードウェア）	11
(3) クライアント	12
2. ネットワーク	12

3. システム開発	12
(1) 開発場所	12
(2) 開発体制	12
(3) 打合せ	12
(4) プロジェクト管理	13
4. システム運用要件	13
(1) システム運用時間	13
5. 操作研修	13
(1) 導入時操作説明・研修	13
6. 保守・運用支援	13
(1) 基本要件	13
(2) 運用業務	14
(3) 障害発生時の保守	14
(4) 定期メンテナンス	14
(5) ドキュメント管理	14
7. 将来性、拡張性	14
8. 業務引継	15
第3章 遵守事項等	15
1. 準拠する法令等	15
2. 法律の厳守等	15
3. 業務実施上の義務	15
4. その他	16

第1章 概要

1. 業務名

尼崎市財務会計システム更新業務

2. 目的

支払事務におけるペーパーレス化を推進し、事務処理の効率化や、伝票紛失等のインシデント抑制を図るとともに、近年のシステムの高度化、業務の多様性・複雑化などに対応するため、電子決裁機能を有する新たな財務会計システム（以下、「システム」という。）を導入する。

また、本市が定める要件を満たすシステムを円滑かつ支障なく導入するため、当該業務の委託を行う。

3. 適用業務のシステム範囲

適用業務のシステム範囲は、以下のとおりとする。なお、各機能の詳細は、別紙「機能要件一覧表」のとおりとする。

- ① 予算編成
- ② 予算執行
- ③ 決算統計
- ④ 業者管理
- ⑤ 契約管理
- ⑥ 備品管理
- ⑦ 電子決裁

4. 新システム契約期間及び稼働時期

契約期間：契約締結日（令和8年7月頃）から令和15年3月31日まで
構築～運用は、以下のスケジュールとすること。

① 構築

- ・ 令和8年7月：業者決定、及び新システム構築開始
- ・ 令和9年9月：予算編成システム稼働
- ・ 令和10年1月：予算執行・業者管理・契約管理システム稼働
- ・ 令和10年4月：その他システム稼働

② 運用

- ・ 予算編成システム：令和9年9月から
- ・ 予算執行・業者管理・契約管理システム：令和10年1月から
- ・ その他システム：令和10年4月から

5. 基本方針

新システムは信頼性の高いパッケージシステムを活用し、安定稼働を最優先課題として、システム構築を行うこととする。

個人情報等のセキュリティ面に十分考慮し、バージョンアップ対応により法令改正や外部のソリューションとの標準連携を実施するなど外部環境の変化への対応を含めた長期間の運用に耐えることのできるシステムであることとする。なお、システムが稼働する令和10年4月までに確定している法制度改正対応は、本業務の範囲内とする。

新システムは、「尼崎市財務会計システム更新業務 基本仕様書」の全ての事項を満たすものであることとする。

(1) 基本要件

- ア. システムの適合性の観点から、提案するパッケージシステムは現在までに地方自治体に対し、稼働実績を有すること。
- イ. 通信基盤は、既存の庁内ネットワークを利用すること。なお、庁内ネットワークについては「行政事務支援システム公開仕様書」を確認すること。
- ウ. クライアント端末のOSはWindows11(64bit)を想定すること。
- エ. クライアント端末には、「行政事務支援システム公開仕様書」の2の「ウ 主な共通アプリケーション」に記載のすでにインストール済みのアプリケーションを除き、特別なソフトウェアをインストールせずとも使用できること。なお、Officeソフト(Excel、Word、PowerPoint、Outlook)は令和7年度にOffice LTSC 2024を全端末に展開を予定しており、令和10年度を目途にMicrosoft 365 Appsへの移行を検討している。
- オ. クライアント端末には.NET FrameworkやJava Runtime等のプログラムを組み込まなくても、Webブラウザ(Microsoft Edge、またはGoogle Chrome)で使用できること。
- カ. システムが稼働するサーバについては、本市は西宮市とサーバの共同利用をしているため、サーバを構築する場合は西宮市で構築している仮想環境上に設置すること。クラウド環境を利用する場合はその限りではない。
- キ. システム導入等については、本市の情報担当職員及び業務担当職員と豊富な開発経験を持つ業務に精通したSEとの間で十分な協議を行い、当方の要望を十分に考慮しパッケージシステムの導入を基本としつつも必要な修正・追加については反映可能なこととする。
- ク. 新システムを利用する利用者数、端末数、同時アクセス数については以下のとおりである。
 - ①利用者数：4,000名程度
 - ②クライアント台数：4,000台を想定
 - ③同時アクセス数：400台を想定
- ケ. 急激な職員数の増加、データ量の増加等に対応できるシステムであること。ただし、増加に対応するための仮想サーバのリソースに関する費用は、この業務に含めないものとする。
- コ. クライアント端末は、本市既存の行政事務支援用パソコンにて運用可能であることとする。

また、クライアント端末の増設、移設、更新、入れ替えなどが発生した場合でも、設定作業などを業者に委託する必要がなく、追加費用を必要としないものであることとする。

サ. 新システムの稼働時期については既述のとおりとし、稼働までに職員によるシステム検証、操作研修など全て終了すること。また、職員負担の最小化及び業務繁忙期を考慮し、安全に業務切り替えが可能なスケジュールを策定すること。

(2) バッチ処理

ア. 財務会計上の業務を実行する際に、システムを停止する必要がないこと。

イ. 財務会計の業務について、システムを停止する必要がある場合には、該当処理は自動化でき、深夜等の運用に影響のない時間帯に実行することが可能であること。また、該当処理において、職員側での設定作業等は不要であること。

(3) セキュリティ対策

ア. 個人情報保護のために利用者のログイン認証を行い、アクセスログを収集すること。

イ. ユーザIDとパスワードの一元管理が可能な仕組みを備え、ユーザID・業務または所属単位でのアクセスコントロールが可能なシステムであること。

6. システム連携要件

各種システムとデータ連携を行い、事務の効率化を実現できること。

なお、現時点で連携を想定しているシステムについては下記のとおりであるが、今後の他システムとの連携拡張を想定し、API 連携できること。

(1) 兵庫県電子入札共同運営システム

入札参加資格を申請した業者、契約依頼案件、指名競争入札に登録した業者データの電子入札システムへの連携ができること。

一般競争入札に参加した業者や開札結果を取込み、反映させることができること。

(2) 公営企業会計システム（株式会社ぎょうせい）

公営企業会計システムに取り込むための業者異動情報データを出力できること。

(3) 引落明細管理サービス（株式会社三井住友銀行 パーフェクトクリア）

(4) 尼崎市オンライン申請受付システム（TKC）

システムで受け付けた業者登録の申請情報をシステムへ連携し、反映させることができること。

(5) 電子請求システム（株式会社 AmbiRise Haratte）

電子請求システムで発行された請求書等データを連携し、支出命令書等の自動転記ができること。

7. 業務委託内容

(1) システムの設計から導入まで

①現在の業務の流れを鑑みながら、本市の今後の業務を考慮したシステムを構築するものとする。

システム稼働時に混乱が生じないよう、要件定義の際には業務所管課を交え業務フローを確認しながら打ち合わせを進めること。特に現行業務フローとの変更点についてはシステム上の後続処理を含めた影響を業務所管課と確認すること。

②仕様書の内容に基づき、本市に最適なシステムの設計・開発・検証を行うこと。

仕様に記載の無い事項が発生した場合は本市と協議の上、対応可否を決定すること。

③システムの導入・本稼働を円滑に実施すること。

システム導入時の不具合には速やかに対応すること。また、本市と仕様上の認識齟齬が発生した場合、協議の上速やかに対応すること。

本稼働後、業務が安定するまで、担当 SE が大量の問い合わせに対応できるよう人員配置を行うこと。配置人数及び期間については、事前に本市と協議し承認を得ること。

④本稼働後の初回の重要処理・月次処理や年次処理、年度末人事異動・機構改革、本市が想定する特定の処理（業者管理パッケージにおける業者登録作業）などの各処理については SE が処理実施を支援すること。対象の処理や支援方法については本市と協議し、決定すること。

(2) 操作研修

スムーズなシステム稼働を推進するため、各回最大 50 名程度の職員を対象とした操作研修を実施するものとする。なお、研修会場、研修用端末、机、椅子、電源設備等は本市で用意するものとする。研修については録画するなどして、オンデマンド視聴可能な形態にてデータ提供することとし、研修実施後も随時、研修受講者からの質問に回答すること。

(3) データ移行

ア. 本市にシステムを導入することが決定した業者は、既存のデータ移行をスムーズに実施すること。データの移行は職員の負担が最小限となる方法で行うよう留意すること。

イ. 新システムに移行するデータは本市から提示する。現行システムからのデータ抽出費用は見積書の対象外とする。

ウ. 構築業者へ提供するデータ形式は、基本的に CSV 形式を予定している。なお、データ移行範囲については、以下を想定している。必要な項目が不足し、追加が必要な場合は登録を実施すること。

区分	テーブル	対象
共通	所属	2 年分
	職員	2 年分
予算編成系	会計	2 年分
	歳入科目（款～節細節）	2 年分
	歳出科目（款～目）	2 年分
	歳出事業	2 年分

	歳出節細節	2年分
	歳入予算マスタ	2年分
	歳出予算マスタ	2年分
	充当情報	2年分
	歳入積算	2年分
	歳出積算	2年分
契約系	業者情報（業種情報・詳細項目含む）	2年分
	業種コード	2年分
	契約締結依頼書	2年分
	指名競争入札・見積合せ執行決裁書	2年分
	入札経過調書	2年分
	契約決定通知書	2年分
	変更伺書兼決定通知書	2年分
執行系	相手方	全件
	相手方口座	全件
	金融機関	全件
	明細コード	1年分
	歳入歳出外現金費目名称	2年分
	歳入歳出外現金マスタ	2年分
	歳入歳出外現金伝票(所得税控除分)	2年分
共通経費	お客様番号	1年分

(4) 保守、運用支援

円滑な業務遂行のため、本調達で導入した新財務会計システムについて、受注者がシステムの保守・運用支援を行うこと。（システムを開発した担当者が対応することが望ましいが、それが難しい場合は業務に支障のないよう後任者に適切な引継ぎを行うこと。）

8. 個人情報等の保護

委託業務の実施における個人情報の取り扱いについては、本市のセキュリティポリシーを遵守する

こと。また、個人情報保護の重要性を十分認識し、個人の権利利益を侵害することのないよう必要な措置を講じること。

9. 成果物

(1) システム一式

- ア. パッケージシステム
- イ. 必要とされるハードウェア、ミドルウェア

(2) プロジェクト管理に関する納品物

- ア. プロジェクト体制図
- イ. マスタースケジュール
- ウ. 全体進捗状況報告書
- エ. システム別詳細スケジュール
- オ. 基本設計書
 - ㇿ 要件一覧
 - ㇿ 業務概要
 - ㇿ 業務フロー
 - ㇿ 帳票・伝票レイアウト
 - ㇿ 区分・コード設計書
- カ. 議事録

(3) 操作研修に関する納品物

- ア. 操作研修用テキスト
- イ. 操作研修動画

(4) その他

- ア. 検討課題表

※納品物のドキュメントについては、各工程の終了時に納品を行うこと。

10. 支払条件

初期経費：業務完了後、適法な請求を受けた日から30日以内に一括で支払う。

運用経費：賃貸月の翌月以降に適法な請求を受けた日から30日以内に支払う。

11. 再委託について

- (1) 受託者は、業務の全部を一括して、又は本委託の主要な部分を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。
- (2) 受託者は、事前に書面により委託者の承諾を得た場合に限り、本委託の主要な部分を除く業務の一部を再委託(第三者に委託し、又は請け負わせることをいう。以下同じ。)することができる。
- (3) 受託者は、再委託の契約を締結した第三者(以下「再委託先」という。)に、二次以下の再委託をさ

せてはならない。ただし、業務の性質その他の理由で、真にやむを得ない場合はこの限りではない。

- (4)前号ただし書きを適用する場合、第2号の規定を準用する。
- (5)受託者は、委託者に対して、再委託先(二次以下の再委託を含む。この号及び次号において同じ。)が第2号(第4号で準用する場合を含む。)で規定する承諾に基づき行う本委託の一部の業務(以下「再委託業務」という。)を履行するに当たり行った、全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。
- (6)再委託先が再委託業務の履行において、委託者に損害が発生した場合、受託者はその損害を賠償しなければならない。

第2章 システム化要件

1. システム構成

(1) ソフトウェア

ア. 安定性及び操作性

画面構成・操作性・履歴管理等の仕組みを備えており、常に安定した動作を保証するシステムであること。

イ. 複数ウィンドウによる業務効率化

1台のクライアントで異なる業務を、別々のウィンドウを開いて個別に処理することができること。

ウ. カスタマイズ

ソフトウェアのカスタマイズ法律や全国的な流れに沿った標準的なシステムを基準とするが、当方の要望を十分に考慮し、パッケージシステムの導入を基本としつつも必要な修正・追加については反映可能であること。

エ. 帳票

帳票については、クライアント端末からオンラインで参照でき、Excel または PDF 形式等に変換して出力できること。なお、一部帳票の表示項目及びレイアウトについては、尼崎市財務規則をはじめとする各種法令・規則等に基づいたものとなるよう、協議の上、修正を行うこと。

出力伝票は、原則A4版とする。印刷前には必ずプレビューが表示されること。(各種集計表などの各種帳票は Excel・CSV で出力できればプレビュー表示までは求めない)

オ. 即時連携

クライアント端末から実行した更新情報が即時処理され、照会・作表等に反映できるシステムであること。

カ. データ管理

各業務のデータ連携及び一元管理各業務間で使用するデータは一元的に管理が可能であり、

データの重複登録や入力漏れ及び同期ずれを防ぐことができること。

また、システム内で保有するデータ及びシステム処理について、CSV 形式での入出力ができること。

キ. 運用支援機能による利便性向上

①自動運転機能、効率的な入出力対応、一括処理の容易性、効率性を有するシステムであること。また、サーバのスケジュール運転などによる時間外利用を可能とすること。

②本番環境と分離独立した検証環境を用意することができること。これによりいつでも職員が自席にて検証が可能な環境の構築を実現すること。

ク. セキュリティ向上

①アクセスコントロール

利用者のIDを利用して、業務機能のアクセス制限をコントロールでき、操作権限を持たない業務機能は画面に表示させないよう設定できること。

また、アクセス制限の管理（権限の追加、修正、削除など）は権限管理機能の権限を有する職員が容易に管理できること。

さらに、複数部門を兼務するユーザ情報を管理することができ、各権限に応じた業務機能の利用が可能であること。

②ログインパスワードの暗号化

ログインパスワードのシステム内での管理は、暗号化されていること。

③アクセスログの管理

アクセスログの履歴が確認できること。

(2) システム稼働要件（ハードウェア）

新システムが稼働するサーバについては、西宮市で構築している仮想環境を利用するかクラウド環境を利用すること。

ア. サーバ要件

①新システムについては本番環境及び検証環境を2つ以上とすること。

②稼働するサーバについて、西宮市で構築している仮想環境を利用する場合、本番サーバ、検証サーバそれぞれの具体的な必要リソースを提案にて示すこと。

（サーバ台数、サーバOS、CPU、メモリ、ディスク容量）

イ. データ保存年限

新システムサーバのデータ保存年限は原則10年とし、データ量の増加および接続端末が増加しても安定的レスポンスが確保できることとする。

ウ. ミドルウェア・ソフトウェアの汎用性

①データベースは信頼性、安定性、汎用性、将来性が高く実績があるソフトウェアを採用すること。

②データベース以外でシステムを構成するソフトウェアについても、信頼性、安定性、汎用性、将来性が高く実績があるソフトウェアを採用すること。

エ. データバックアップ要件

データバックアップは、業務時間に影響を及ぼさない時間帯、環境にて実行される構成・設定とすること。バックアップデータは、バックアップ用領域に保存すること。バックアップデータは全体分で1世代以上、各種テーブル分については7世代以上のデータが保存できること。

(3) クライアント

ア. 既存資源の有効活用

職員の利用するクライアント端末及びプリンタは本市が導入している機器を利用するものとする。

イ. クライアントの新システム利用要件

クライアント端末の利用環境について、OS は Windows 11 以降、Web ブラウザは Microsoft Edge または Google Chrome、Adobe Reader DC 以降に対応していること。また、OSは、複数のバージョンの混在が可能であること。

2. ネットワーク

ネットワークについては、本市既存のネットワーク環境を利用するものとする。庁内ネットワークについては「行政事務支援システム公開仕様書」を確認すること。

なお、ネットワークの接続に関しては、本市及び関連業者と調整のうえ、スムーズな接続を実施すること。

3. システム開発

(1) 開発場所

ア. 本市が直接参加しない作業については、可能な限り構築業者側で作業を行うこととし、作業場所は本市が指定する場所で行うものとする。ただし、本市セキュリティポリシーに準拠した環境である場合には、本市の承認を得た場合に限り、開発業者の拠点において対応することを許容する。

イ. 本市のネットワークに接続して行うテストなど、本市の環境下でなくてはできない作業については、本市にて作業場所を提供するものとする。

ウ. 作業従事者は、身分証明書を携帯し、本市からの請求がある場合には速やかに提示すること。また、本市の事務所内においては、構築業者であることを明記した名札を必ず着用すること。エ. 導入作業等で本市での作業を実施する場合は、作業スケジュール等を本市と協議すること。

(2) 開発体制

プロジェクトマネージャを業務責任者とする体制とすること。また、プロジェクトマネージャ、担当技術者を明確に記載した体制図を提案時に提出すること。

(3) 打合せ

打合せ、会議などは、本市施設内で実施するものとし、会議室の会場は本市が準備する。

打合せの日程は、本市と協議のうえ調整すること。打合せに使用する資料等は、基本的に構築

業者が作成すること。また、打合せ後に議事録を構築業者が作成し、本市の承認を得ること。

打ち合わせの実施方法については、Web 会議での提案も可とするが、実施に必要なソフトウェア等は事業者側で用意すること。

(4) プロジェクト管理

プロジェクトマネージャが、責任を持って進捗管理、品質管理等を行うこと。

問題解決、情報共有、状況把握を目的とした会議を必要に応じ適時実施すること。

4. システム運用要件

(1) システム運用時間

バックアップ・メンテナンスの時間を除き、原則365日24時間の運用が可能であること。

5. 操作研修

(1) 導入時操作説明・研修

ア. 一般職員向け操作研修

全庁職員及び業務所管課向けに新システムの機能及び操作方法の説明を行うこと。なお、操作説明は、最大で以下を想定している。

①予算執行課向け研修（予算要求・予算執行・備品等）：50名程度×6回

②予算編成部門向け研修（予算編成・決算等）：20名程度

③調達部門向け研修（契約管理）：15名程度

④会計部門向け研修（備品管理・収入管理・審査等）：15名程度

⑤情報部門向け研修（システムログの確認方法等）：5名程度

操作研修会場、研修用 PC、電源、ネットワーク環境は本市にて用意する。

研修で使用する資料は、提案業者にて用意すること。

イ. 管理職員向け操作説明

新システムの初期稼働時や各サブシステムの稼働時に、システム機能及び操作方法の説明を行うこと。

各研修については録画するなどして、オンデマンド視聴可能な形態にてデータ提供することとし、研修実施後も随時、質問票などを活用して研修受講者からの質問に回答すること。

6. 保守・運用支援

(1) 基本要件

ア. 業務委託期間中、新システムによる業務が滞りなく実施できるよう、最適な保守を実施すること。

イ. 保守窓口は、一つの連絡先に統合すること。

- ウ. 受付時間は、平日 8:45～17:30 を原則とするが、システム障害等の緊急時には時間外でも対応すること。
- エ. 導入したソフトウェアに関する機能・操作方法などの問い合わせ（電話・メール等）に対応すること。
- オ. 導入したソフトウェアに重大なバグや脆弱性が発見された場合は、速やかに本市に連絡し、対応を別途調整すること。
- カ. 本市が今後計画する事業において、本事業に関係すると思われる内容についての問い合わせ（電話・メール等）に対して、技術的支援を行うこと。

(2) 運用業務

- ア. 企画提案（現状管理、課題管理、運用改善、システム改善提案）
- イ. パッケージシステムに関する問い合わせ対応
 - ①問い合わせ後、概ね翌営業日終了までに1次回答を完了すること。
 - ②操作方法などの各種問い合わせに対応すること。
 - ③本市は問い合わせに係るデータ提供や調査等に協力するが、解決が難しい場合は本市に技術者を派遣する等の柔軟な対応を行うこと。
- ウ. パッケージシステムのオンサイト対応
- エ. パッケージシステムの比較的小規模な修正対応
- オ. 業者管理パッケージにおける業者登録時の立会い及び作業支援
- カ. 人事異動及び組織改正時の立会い及び作業支援

(3) 障害発生時の保守

- ア. 本市からの障害発生の連絡後、概ね4時間以内に作業に着手できる体制とすること。
- イ. 受託事業者が納入したハードウェアがある場合の復旧作業は、部品の修理、交換等を含めて作業開始から1日以内に終わらせること。
- ウ. 障害復旧が完了した場合、本市に完了報告を行うこと。

(4) 定期メンテナンス

サーバのイベントビューア、ディスク空き容量の確認、データベースサーバのバックアップログ、データベース領域の確認等（2か月に1回程度を想定）

(5) ドキュメント管理

運用・保守作業の結果、各種設計書、手順書等に修正が生じた際には、遅滞なく修正対応を行うこと。

7. 将来性、拡張性

本市にて今後導入予定の契約サービスを始めとする外部ソリューションと連携することにより、財務会計に係る事務を完全に電子化できる拡張性を有すること。

また、バージョンアップにより様々なソリューションとの標準連携機能を搭載していくビジョンを有すること。

8. 業務引継

次期システムの移行に必要となるデータは CSV 等の汎用的なデータ形式で提供すること。

必要に応じて、市と次期システム受託業者を含む3者で打合せを行うこと。打合せ回数は 3 回程度とする。

以上の作業は、本業務範囲内とし、本見積に含めること。

第3章 遵守事項等

1. 準拠する法令等

本業務実施に当たっては、本仕様書によるほか、次に示す関連法令及び規定等に準拠して行うものとする。

- ・尼崎市財務規則
- ・個人情報保護法等その他関連法令及び条例
- ・尼崎市情報セキュリティ基本方針及び尼崎市情報セキュリティ対策基準のほか、情報セキュリティに関する関係法令等(以下「情報セキュリティポリシー」という。)

2. 法律の厳守等

受託者は、契約の履行に当たり、本業務の意図及び目的を十分に理解した上で、最高の技術を発揮するとともに、委託者の指示を厳守し、誠実に実施しなければならない。

- ・受託者は、本業務の実施に当たり関連する法律等を遵守しなければならない。

なお、これらの諸法規の運用適用は受託者の負担と責任において行う。

- ・受託者は、常に中立性を保持しなければならない。
- ・受託者は、本業務において知り得た事項について、守秘義務を負うとともに、業務内容、成果等を委託者の許可なく使用又は、利用してはならない。

3. 業務実施上の義務

受託者は、業務を実施するに当たり、業務委託契約書及びこの仕様書に別に定めるもののほか、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- ・業務実施に係る責任者、作業員、作業場所について管理体制を当市に書面をもって報告すること。
- ・データ類を漏えいし、滅失し、き損し、又は改ざんしないよう、その取扱いについては細心の注意を払うとともに、委託者の事務処理に支障が生じないようにすること。
- ・データ類を委託者が指定した用途以外に使用し、又は第三者に提供しないこと。
- ・委託者が管理しているデータ類の全部又は一部を委託者の許可なく複製し、又は複製しないこと。
- ・従事者に対し、データ類を保護する重要性を深く認識させるとともに、データ類を保護することを誓約させ、誓約書を委託者に提出すること。
- ・従事者に対し、業務委託の実施に必要な知識及び技術を習得させるとともに、随時、セキュリティに

関する研修、教育その他従事者の資質向上を図る研修を実施すること

- ・履行場所から、個人情報に記載されている書類等は、持ち出さないこと。また、鍵付き書庫等で保管すること。保管の必要がなくなった個人情報に記載されている書類等は、委託者が指定する手順により、速やかに滅却すること。
- ・システムの安全性及び信頼性を高める設計とすること。
- ・委託の本旨に従い、善良なる管理者の注意義務をもって業務を実施すること。

4. その他

- ・プライバシーマークまたは ISMS 認証を取得していること。
- ・業務の実施にあたっては、万全の体制によるものとし、システムの完全稼働に支障のないようにすること。
- ・本業務に必要な手続き、書類の作成等は、受託者が自己の費用負担において、迅速且つ確実に行うこと。
- ・委託者は、事業の実施状況について、報告を求めることができる。
- ・本仕様書に定めのない事項については、委託者と受託者の間で協議のうえ決定するものとする。

以上

問合せ先

担当課 : 尼崎市 会計管理室
担当者 : 紙屋、近藤
住所 : 660-8501 兵庫県尼崎市東七松町1丁目23番1号(北館1階)
TEL : 06-6489-6029(直通)
e-mail : ama-kaikeikanri@city.amagasaki.hyogo.jp