

# 千歳市 R P A 導入運用支援業務仕様書

千歳市総務部主幹（働き方改革推進担当）

## 1 件名

千歳市RPA導入運用支援業務

## 2 目的

働き方改革の推進に資する取組として、定型的な業務についてRPA（ロボティック・プロセス・オートメーション）やAI-OCRを活用し、業務効率の向上を図ることを目的としてRPA等を導入するものである。

## 3 委託期間

契約締結日から令和4年3月31日（木）まで

## 4 業務内容

### （1）業務管理

企画立案、スケジュール管理、人員管理（責任者及び担当者）、課題管理、リスク管理等を実施し、業務開始時に各種管理計画について市へ提出すること。

### （2）RPAツールの調達及び環境構築

・調達するRPAツールにおいては、製品すべてのユーザインターフェイスが日本語で表示されると共に、技術サポート対応・製品マニュアルすべてが日本語対応の製品であること。

・シナリオの作成及び実行が可能な2ライセンスを提供することとし、市が指定する端末に対して、RPAソフトウェア利用環境の構築、設定及び動作検証等を行うこと。なお、受注者において委託料の範囲内で2ライセンスを超えて提案することも差し支えないものとする。

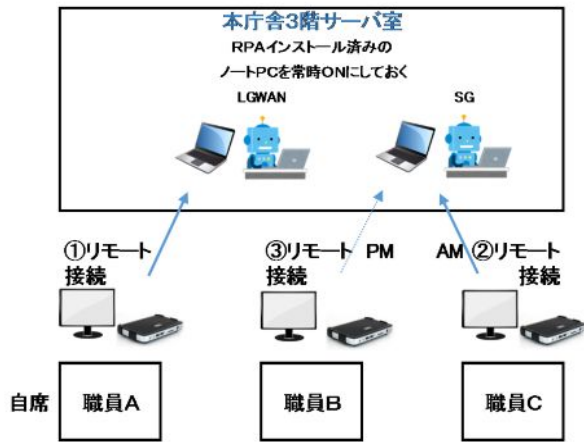
・市が想定している利用環境（案）～について、最も利便性の高い方法について提案すること。また、提案以外の利用環境（案）についても動作可否及び導入コスト等について併記すること。なお、最終的な利用環境については、市と協議のうえ決定するものとする。

RPAインストール済みのノートPCをサーバ室に設置し、職員のシンクライアント  
端末またはパソコン（共用端末・水道局）からリモートデスクトップ接続をして利用

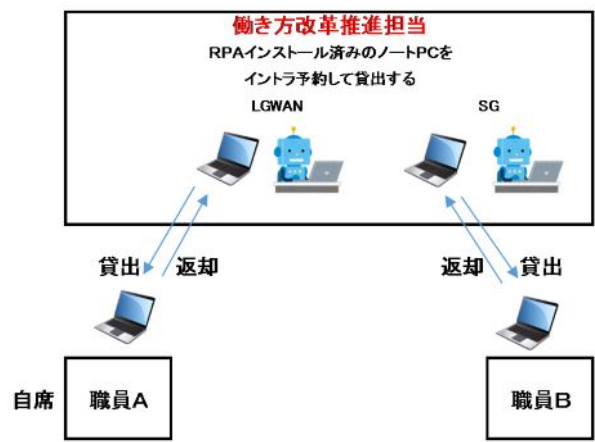
インストール済みのノートPCを利用課に貸し出して利用

各課に1台設置している共用端末にRPAをインストールして利用（利用課の端末へ  
インストール）

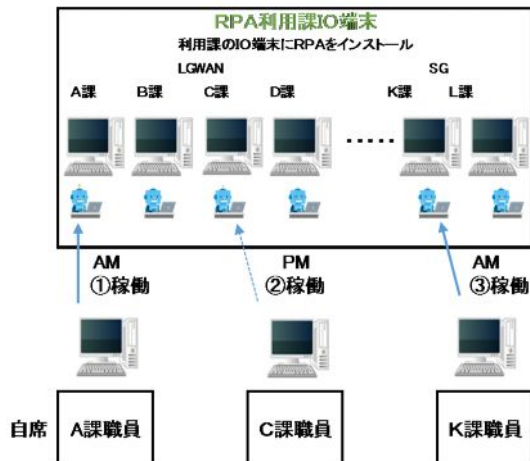
利用環境(案)①



利用環境(案)②



利用環境(案)③



なお、利用する端末等の基本仕様は次のとおり。

RPA用ノートPC 基本仕様(市で購入予定)

OS	Windows 10
CPU	IntelCore i5 4 Cores 4 Threads (2.80GHz)
メモリ	8 GB
Office	Microsoft Office 2016
PDF 閲覧	Acrobat Reader DC
ブラウザ	Internet Explorer11

### 個人番号利用事務系パソコン 基本仕様

OS	Windows 10 (64bit)
CPU	Intel core i5 (3.00GHz)
Office	Microsoft Office 2019
PDF 閲覧	Acrobat Reader DC
ブラウザ	Internet Explorer11
補足	個人番号利用事務実施課に設置している共用端末 LGWAN 及びインターネットへの接続不可

### LGWAN 接続系パソコン 基本仕様

OS	Windows 8.1 / 10 (64bit)
CPU	Intel core i5 (3.00GHz)
Office	Microsoft Office 2019
PDF 閲覧	Acrobat Reader DC
ブラウザ	Internet Explorer11
補足	市役所各課に 1 台設置している共用端末 水道局職員の業務端末 LGWAN への接続可、インターネットへの接続不可

### インターネット接続系端末 基本仕様

OS	Windows Server 2012 R2 (64bit)
CPU	SBC 方式 (Windows Server 2012 R2 RDS、Citrix XenApp7.6)
Office	Microsoft Office 2016
PDF 閲覧	Acrobat Reader DC
ブラウザ	Internet Explorer11、Google Chrome
補足	インターネットへの接続可、LGWAN への接続不可 LGWAN 接続系端末 (シンクライアント端末やパソコン) から接続する仮想ブラウザ

### (3) AI - OCR 作業

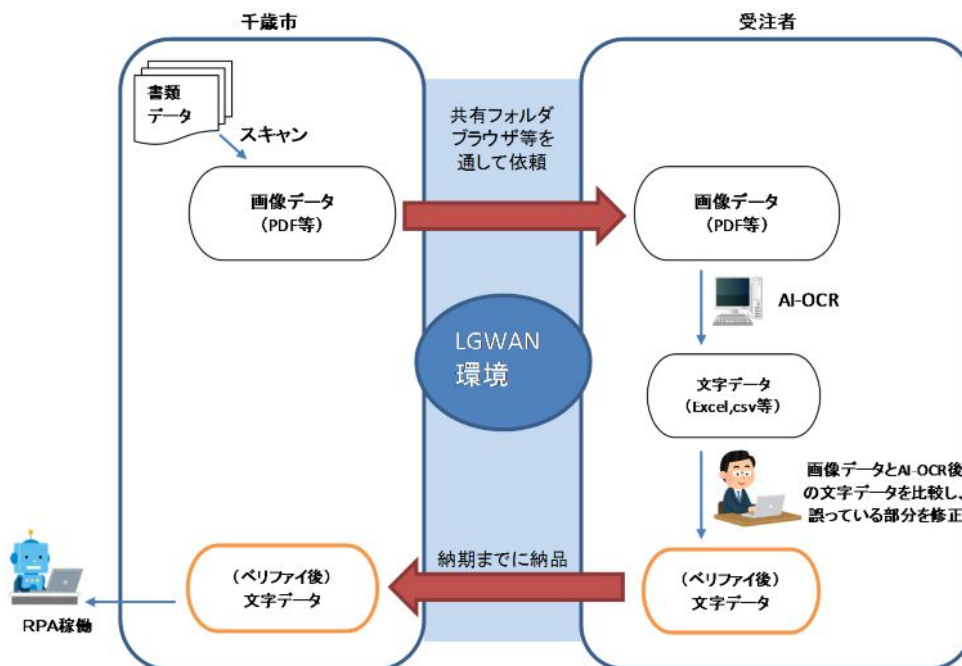
- ・利用する AI - OCR 環境は LGWAN - ASP で提供されるものなど、個人情報保護等の情報セキュリティ対策が施されているものとし、その安全性について提案の中で説明すること。
- ・市が想定する利用イメージは次のとおりであるが、仕様書に示す業務内容、業務量をもとに、作

業の効率性、経費面において最も効果的な方法を提案すること。

( 想定利用イメージ )

市から受注者へ送付するPDF、JPEG、TIFF等の画像データ又は紙の申請書をAI-OCRでスキャンしてデータ化し、読み取り間違いや漏れがないか、受注者による確認作業を含め次に示す業務ごとに指定する期限までに納品すること。なお、納品期限については繁忙期等、やむを得ない事情により変更することがあるため柔軟に対応すること。

No	対象業務	所属課	納品期限(依頼頻度)		運用期間
			通常期	繁忙期	
1	個人住民税特別徴収に係る給与所得者異動届書の入力・確認業務	税務課市民税係		1~2日ごと	2~5月
2	償却資産申告書の入力・確認業務	税務課市民税係		1週間ごと	1~2月
3	支給認定(変更)申請書・施設等利用給付(変更)申請書入力業務	こども政策課保育係		1週間ごと	11~3月
5	競争入札参加資格変更届入力業務	契約管財課契約係		1週間ごと	年一回
7	通勤届の距離・運賃算定業務	職員課人事係		1~2日ごと	年一回 (3~4月)
12	検定満期水道メーター取替データ入力業務	水道整備課水道維持係	1週間ごと	3日ごと	年6か月程度



#### (4) 対象業務の選定

対象業務数については、別紙1に示す業務を含み、委託期間中に最大17業務へ順次導入すること。なお、導入スケジュール(時期、業務の順など)については、市の指示に従うこと。また、今年度新規導入予定業務については、受注者において業務担当課とヒアリングを行い、自動化範囲や導入効果等を総合的に判断し、最終的な業務選定については市と協議し決定することとするが、ヒアリング等の結果により、同規模の業務に変更となる場合がある。

#### (5) RPAシナリオの調整等

市が保有する7業務のシナリオ(WinActor6.3で作成)については、可能な限り有効活用することとし、調達するソフトウェアに応じて次のとおり調整等を行い稼働させること。

「WinActor」を調達する場合～担当者とのヒアリングを実施し、稼働にあたり必要な修正や調整を行うこと。

「WinActor」以外のソフトウェアを調達する場合～シナリオ及び業務担当者へのヒアリング等をもとに、シナリオを作成すること。

#### (6) RPAシナリオの作成

シナリオ作成については、受注者による作成、職員負担の軽減に最大限配慮した十分な支援など、継続的なRPAの活用につながる内容を提案すること。

受注者はシナリオ作成にあたって、業務担当者と連携して業務の現状分析、業務フロー、業務プロセスの整理を行い、RPA等の導入にあたり見直しが必要であると判断する場合は、見直しに向けた提案を行うこと。

将来的なシナリオの修正や作成の内製化、RPAの継続的な活用に繋がるよう、シナリオの作成フローや、RPAの作業工程(内容)が分かるものを作成すること。

なお、シナリオ数は原則、1業務あたり1シナリオを想定しているが、複数シナリオが必要と判断された場合は市と協議のうえ、委託料の範囲内で柔軟に対応すること。

市は、本業務期間中にRPAを使用し独自にシナリオを作成する場合があるので、受注者は可能な限り職員への支援、助言等を行うものとする。

#### (7) AI-OCRの各種設定や課題対応等

AI-OCRの読取方法や項目の設定など、必要な各種設定や利用時に発生する課題などについては、市の担当者(主幹(働き方改革推進担当)及び業務担当者)と協力し、受注者が有する専門的な知見、経験に基づく具体的助言と技術的支援を迅速に行うこと。

#### (8) 保守対応

受注者は、市の問い合わせに対応するため次の問い合わせ窓口を設置すること。

Web、電話、電子メール等による受付環境を用意し、迅速に対応すること。

原則として開庁日の8時45分から17時15分まで受付し、問合せに対応すること。

問い合わせ対応等を取りまとめた報告書を作成し、市の求めに応じて提出すること。

## 5 実施場所

千歳市役所内で市が指定した場所とする。

## 6 成果品

受注者は委託期間の満了前までに、次に掲げる事項に留意の上、下記の成果物を紙媒体1部及び報告書及びデータを保存した電子媒体1部として発注者に納品すること。

- (1) 対象業務における業務フロー、シナリオ、操作手順書
- (2) RPA及びAI-OCRの利用環境設定書
- (3) 会議録等、導入に関して作成した資料
- (4) システム操作マニュアル
- (5) 業務完了報告書

## 7 その他特記事項

- (1) 業務遂行に当たっては、責任者及び担当者を明らかにし、市と連絡を密に取りながら誠実に業務を履行すること。
- (2) 市からの要請に応じ、助言等を求められた際は速やかに対応すること。
- (3) 業務の履行にあたって受注者は、別紙3の「個人情報等の取扱いに関する特記仕様書」に従い、個人情報等を適切に取り扱うとともに、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。
- (4) 本仕様書に定めのない事項または業務の実施に係る疑義については、市と受注者が協議して実施方法等を定めるものとする。

## 8 スケジュール(予定)

7月下旬 受注者決定、

8月上旬～ ヒアリング、業務選定、シナリオ作成、運用開始

令和3年8月～委託期間中において、シナリオが完成した所管課から順次導入する予定とするが、スケジュールの詳細については、発注者と受注者の協議により決定する。

【別紙 1】対象業務

シナリオ作成済の 7 業務

No	対象業務	所属課	業務概要	対象	想定件数 (年)	A I - O C R	
						読取項目数 (1件あたり)	年間総読取 項目数
1	個人住民税特別徴収に係る給与所得者異動届書の入力・確認業務	税務課市民税係	e L T A X で送信された標記届出書の電子データ及び届出書の内容を住民税システムに入力する。	A I - O C R + R P A	5,625	25	140,625
2	償却資産申告書の入力・確認業務	税務課市民税係	e L T A X で送信された標記申告書の電子データ及び届出書の内容を住民税システムに入力する。	A I - O C R + R P A	2,950	55	91,585
3	支給認定(変更)申請書・施設等利用給付(変更)申請書入力業務	こども政策課保育係	保護者から提出された支給認定(変更)申請書・施設等利用給付(変更)申請書を O C R でデータ化し、保育業務システム(こあら)に入力する。	A I - O C R	2,510	35	87,850
4	保育所等利用調整業務	こども政策課保育係	保護者からの申請データを元に利用者調整を行う。	R P A	2,850		
5	競争入札参加資格変更届入力業務	契約管財課契約係	入札参加資格に変更がある事業者から受付した変更届の内容を財務会計システムに入力する。	A I - O C R + R P A	470	32	15,040
6	時間外勤務状況メール送信業務	主幹(働き方改革推進担当)付主査	職員別の時間外勤務状況(時間数)を庶務事務システムからデータ抽出し、所属長へ週1回程度庁内イントラでメール送信する。	R P A	6,000		
7	通勤届の距離・運賃算定業務	職員課人事係	職員が申請する通勤届に基づき、自宅から勤務先までの距離測定及び公共交通機関における運賃計算をブラウザ情報から算定し、人事給与システムへ入力する。	A I - O C R + R P A	320	36	11,520

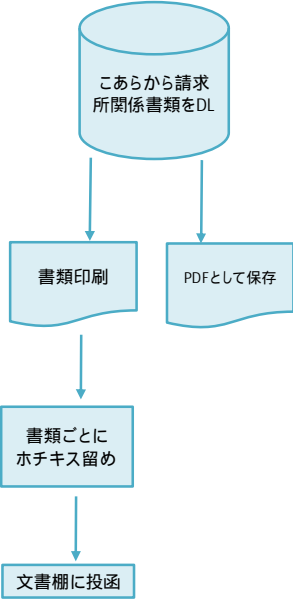


新規導入予定 8 業務

No	対象業務	所属課	業務概要	対象	想定件数 (年)	A I - O C R	
						読取項目数 (1件あたり)	年間総読取 項目数
8	運営費請求書印刷業務	こども政策課給付係	毎月末に市内認定こども園等(現在32施設)に保育業務システム(こあら)より請求書関係資料を印刷し、メールを送付する。	R P A	384		
9	例月給与及び期末・勤勉手当支給にかかる伝票発行業務	職員課人事係	職員(会計年度任用職員含む)の例月給与及び期末・勤勉手当を支給するにあたり、人事給与システム及び臨時職員システムからデータを抽出し、財務会計システムで伝票を発行する。	R P A	960		
10	人事異動に伴う総合行政システム操作者アカウントの登録作業	行政管理課情報システム係	人事異動の内示が公表された後、職員課の異動情報(Excel又はCSV)を基に、総合行政システムの操作者アカウントの登録・変更・削除を行う。また、登録完了後、対象職員に対して利用の手引きをメールで送付する。	R P A	90		
11	組織改正等に伴う各種システムアカウント登録作業	行政管理課情報システム係	組織改正等に伴い新たな所属等ができる際、各種システムに必要なマスタ情報を登録する。 対象システムの例: CMS、会議録作成支援システム、電子申請システム	R P A	10		
12	検定満期水道メーター取替データ入力業務	水道整備課水道維持係	水道メーター交換時に業者が記入した情報を水道料金システムに入力する。	A I - O C R + R P A	6,000	9	54,000
13	時間外勤務実績入力業務	主幹(働き方改革推進担当)付主査	時間外勤務実績簿で管理している時間外勤務、特殊勤務について、CSVデータを作成し庶務事務システムへ一括で入力する。	R P A	2,052		
14	出退勤確認簿メール送信業務	主幹(働き方改革推進担当)付主査	庶務事務システムから出退勤確認簿を出力し、管理職へメールを送付する。	R P A	5,760		
15	ポップアップメッセージ送信業務	主幹(働き方改革推進担当)付主査	毎日16時に、全職員に対して、時間外勤務命令を勤務時間1時間前までに、時間外勤務申請を勤務時間15分前までに行うようポップアップメッセージを表示する。(月20回程度) ノー残業デー及び一斉消灯日については、本日はノー残業デーですといった旨の内容を追加する。(月4回程度)	R P A	240		

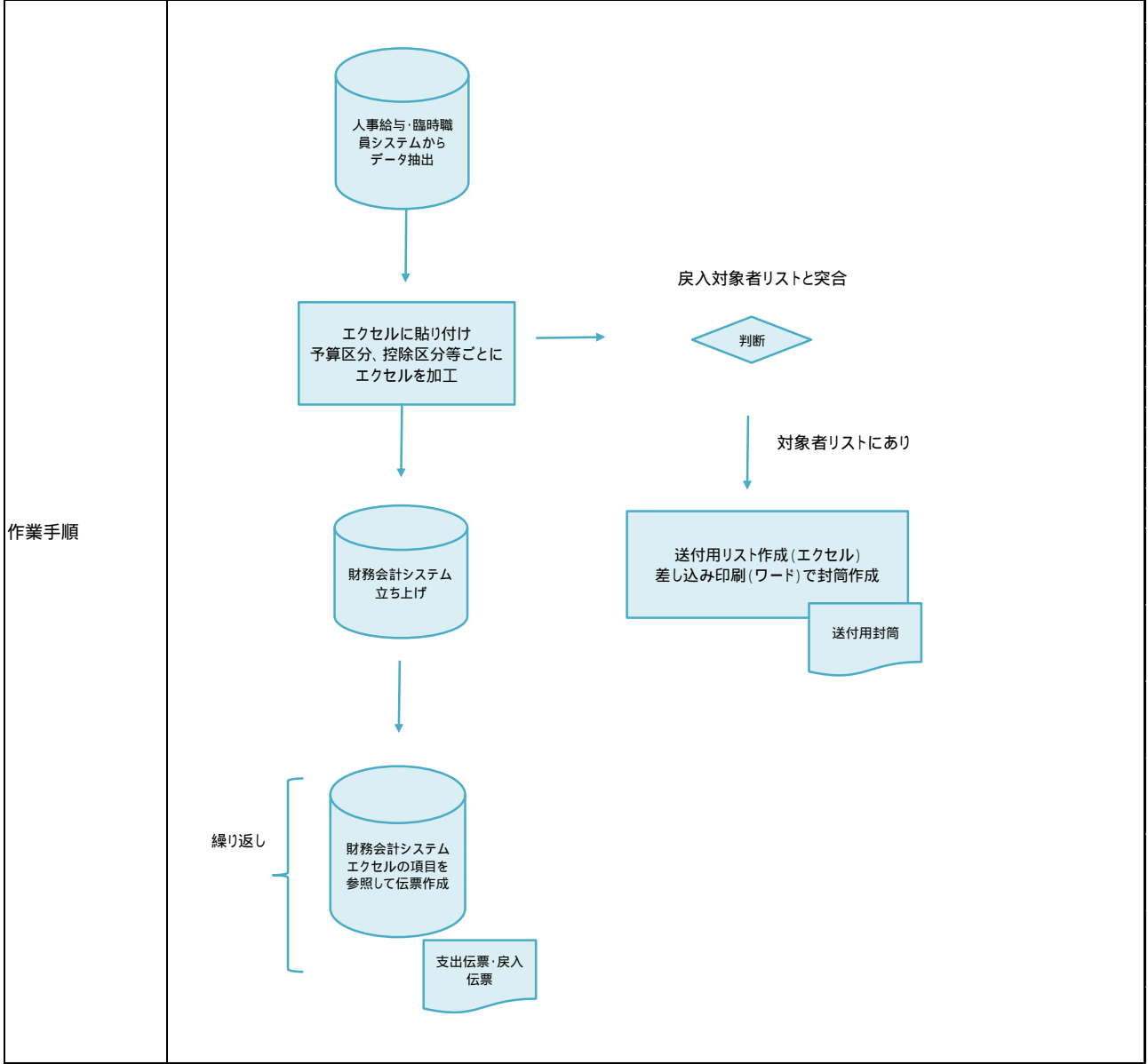
【別紙2】

8

業務名	運営費請求書印刷業務
担当部署	こども政策課 給付係
業務内容(概要)	毎月末に市内認定こども園等(現在32施設)に保育業務システム(こあら)より請求書関係資料を印刷し、メールを送付する。
作業手順	 <pre> graph TD     A[こあらから請求書関係書類をDL] --&gt; B[書類印刷]     A --&gt; C[PDFとして保存]     B --&gt; D[書類ごとにホチキス留め]     D --&gt; E[文書棚に投函]     </pre>

処理件数(月別)													
1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	合計	
32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	384	
処理時間													
1件あたり			7.5			分		合計処理時間			48		時間
月別	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	
(単位:分)	240	240	240	240	240	240	240	240	240	240	240	240	
(単位:時間)	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
使用するシステム	保育業務システム												
使用するソフトウェア													
ネットワーク種別	① LAN環境(個人番号利用事務) ② LAN環境(庁内イントラ) ③ インターネット接続環境												

業務名	例月給与及び期末・勤勉手当支給にかかる伝票発行業務
担当部署	総務部職員課人事係
業務内容(概要)	職員(会計年度任用職員含む)の例月給与及び期末・勤勉手当を支給するにあたり、人事給与システム及び臨時職員システムからデータを抽出し、財務会計システムで伝票を発行する。



処理件数(月別)													
1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	合計	
70	70	70	70	70	130	70	70	70	70	70	130	960	
処理時間													
1件あたり			3			分		合計処理時間			48		時間
月別	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	
(単位:分)	210	210	210	210	210	390	210	210	210	210	210	390	
(単位:時間)	3.5	3.5	3.5	3.5	3.5	6.5	3.5	3.5	3.5	3.5	3.5	6.5	
使用するシステム	人事給与システム、臨時職員システム、財務会計システム												
使用するソフトウェア	Excel, Word												
ネットワーク種別	1 S G環境(個人番号利用事務) ② L G環境(庁内イントラ) 3 インターネット接続環境												

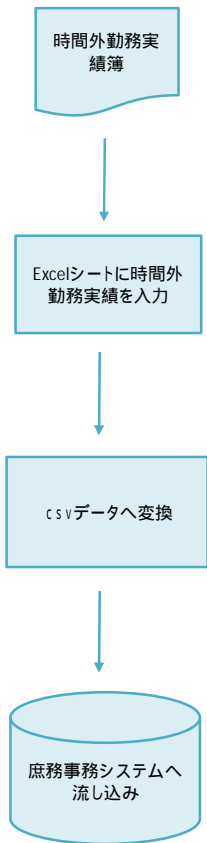
業務名	人事異動に伴う総合行政システム操作者アカウントの登録作業														
担当部署	総務部行政管理課情報システム係														
業務内容(概要)	人事異動の内示が公表された後、職員課の異動情報(Excel又はCSV)を基に、総合行政システムの操作者アカウントの登録・変更・削除を行う。また、登録完了後、対象職員に対して利用の手引きをメールで送付する。														
作業手順	<div style="text-align: center;"> <p>人事異動内示</p> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">作業：人事システムから異動情報出力</div> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: 100px; margin: 5px auto; text-align: center;">異動情報 (Excel)</div> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">作業：所属コードの変換処理</div> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: 100px; margin: 5px auto; text-align: center;">変換後異動情報 (Excel)</div> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">作業：総合行政システムの操作者アカウントの登録・変更・削除</div> <p>↓</p> <p>登録完了</p> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">作業：対象職員に対してシステム利用 手引きをメールで送付する。</div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px; width: fit-content;"> <p>特記事項等： 人事システム所属コードから総合行政システム所属コードへ</p> </div>														
処理件数(月別)															
1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	合計			
0	0	80	0	0	0	0	0	10	0	0	0	90			
処理時間															
1件あたり		5					分	合計処理時間			7.5				時間
月別	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月			
(単位:分)	0	0	400	0	0	0	0	0	50	0	0	0			
(単位:時間)	0	0	6.66667	0	0	0	0	0	0.83333	0	0	0			
使用するシステム	総合行政システム(ADWORLD等)、千歳市グループウェア(メール)														
使用するソフトウェア	InternetExplorer, Excel														
ネットワーク種別	① LAN環境(個人番号利用事務) ② LAN環境(庁内イントラ) ③ インターネット接続環境														

業務名	組織改正等に伴う各種システムアカウント登録作業
担当部署	総務部行政管理課情報システム係
業務内容(概要)	組織改正等に伴い新たな所属等ができる際、各種システムに必要なマスタ情報を登録する。 対象システムの例:CMS、会議録作成支援システム、電子申請システム
作業手順	<pre> graph TD     A[内示] --&gt; B[作業:各種システム共通フォーマットの エクセルにIDやPWなどを入力]     B --&gt; C[(入力用エクセル Excel)]     C --&gt; D[(システム 立ち上げ)]     D --&gt; E[(アカウント情報の 入力)]     E --&gt; F[登録完了]     D -.-&gt; G[システム数分、繰り返し]     E -.-&gt; G     </pre>

処理件数(月別)													
1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	合計	
0	0	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	
50													
1件あたり		12			分		合計処理時間			2			時間
月別	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	
(単位:分)	0	0	120	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
(単位:時間)	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
使用するシステム	CMS、会議録作成支援システム、電子申請システムなど												
使用するソフトウェア	Internet Explorer, Excel												
ネットワーク種別	1 S G環境(個人番号利用事務) ② G環境(庁内イントラ) ③ インターネット接続環境												

業務名	検定満期水道メーター取替データ入力業務
担当部署	水道局水道整備課維持係
業務内容(概要)	水道メータ交換時に業者が記入した情報を水道料金システムに入力する。
作業手順	<pre> graph TD     A[水道計器情報(紙) (1件毎)] --&gt; B[AI-OCRで データ化 (日毎)]     B --&gt; C[桐へデータ移行 (日毎)]     C --&gt; D[CSVへ データ変換]     D --&gt; E[水道料金 システムへ データ移行]     subgraph AI-OCR         A         B     end     subgraph 職員         C         D         E     end </pre>

処理件数(月別)													
1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	合計	
330	170	0	10	850	1,410	900	720	1,030	580	0	0	6,000	
処理時間													
1件あたり			2			分		合計処理時間			200		時間
月別	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	
(単位:分)	660	340	0	20	1700	2820	1800	1440	2060	1160	0	0	
(単位:時間)	11	5.66667	0	0.33333	28.3333	47	30	24	34.3333	19.3333	0	0	
使用するシステム	水道料金システム(ADWORLD)												
使用するソフトウェア	桐ver9、Excel												
ネットワーク種別	① 5G環境(個人番号利用事務) ② G環境(庁内イントラ) ③ インターネット接続環境												

業務名	勤務実績入力業務
担当部署	総務部主幹(働き方改革推進担当)
業務内容(概要)	時間外勤務実績簿で管理している時間外勤務、特殊勤務について、csvデータを作成し庶務事務システムへ一括で入力する。
作業手順	 <pre> graph TD     A[時間外勤務実績簿] --&gt; B[Excelシートに時間外勤務実績を入力]     B --&gt; C[csvデータへ変換]     C --&gt; D[庶務事務システムへ流し込み] </pre>

処理件数(月別)													
1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	合計	
171	171	171	171	171	171	171	171	171	171	171	171	2,052	
処理時間													
1件あたり		60					分	合計処理時間			2052		時間
月別	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	
(単位:分)	10260	10260	10260	10260	10260	10260	10260	10260	10260	10260	10260	10260	
(単位:時間)	171	171	171	171	171	171	171	171	171	171	171	171	
使用するシステム	庶務事務システム												
使用するソフトウェア	Excel												
ネットワーク種別	1 S/G環境(個人番号利用事務) 2 L/G環境(庁内イントラ) 3 インターネット接続環境												

業務名	出退勤確認簿メール送信業務
担当部署	総務部主幹(働き方改革推進担当)
業務内容(概要)	庶務事務システムから出退勤確認簿を出力し、管理職へメールを送付する。
作業手順	<pre> graph TD     A[人事給与システムから職員データを出力] --&gt; B[所属長一覧表を作成し、メールアドレスを入力して送付先一覧作成]     C[庶務事務システムから、課ごとに退勤確認簿を作成] --&gt; D[名前をつけて保存]     B --&gt; E[課ごとのデータを送付先一覧へメール送信]     D --&gt; E     </pre> <p>全課繰り返し</p>

処理件数(月別)													
1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	合計	
480	480	480	480	480	480	480	480	480	480	480	480	5,760	
処理時間													
1件あたり			10			分	合計処理時間			960			時間
月別	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	
(単位:分)	4800	4800	4800	4800	4800	4800	4800	4800	4800	4800	4800	4800	
(単位:時間)	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	
使用するシステム	庶務事務システム、イントラメール												
使用するソフトウェア													
ネットワーク種別	1 SG環境(個人番号利用事務) 2 DG環境(庁内イントラ) 3 インターネット接続環境												



業務名	ポップアップメッセージ送信業務
担当部署	総務部主幹(働き方改革推進担当)
業務内容(概要)	毎日16時に、全職員に対して、時間外勤務命令を勤務時間1時間前までに、時間外勤務申請を勤務時間15分前までに行うようポップアップメッセージを表示する。(月20回程度) ノー残業デー及び一斉消灯日については、本日はノー残業デーですといった旨の内容を追加する。(月4回程度)
作業手順	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <p>事前作業</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 5px auto;">通知する内容をExcelに保存</div> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 100px; height: 100px; margin: 5px auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p>通知内容 (Excel)</p> </div> </div> <div style="text-align: center;"> <p>通知作業</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 5px auto;">タスクスケジューラ等によりシナリオ起動</div> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 5px auto;">シンクラ管理サーバへのリモートデスクトップ接続</div> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 5px auto;">シンクラ管理システムの立ち上げ</div> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 5px auto;">当日の通知内容をExcelからコピーしてメッセージ送信</div> <p>↓</p> <p>登録完了</p> </div> </div> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">(事前作業のExcelデータが通知作業の送信ステップへと繋がります)</p>

処理件数(月別)													
1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	合計	
20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240	
50													
1件あたり		10					分	合計処理時間		40			時間
月別	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	
(単位:分)	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	
(単位:時間)	3.33333	3.33333	3.33333	3.33333	3.33333	3.33333	3.33333	3.33333	3.33333	3.33333	3.33333	3.33333	
使用するシステム	シンクライアントサーバ管理システム												
使用するソフトウェア	リモートデスクトップ接続												
ネットワーク種別	1 S G環境(個人番号利用事務) ② G環境(庁内イントラ) 3 インターネット接続環境												

## 【別紙 3】

### 個人情報等の取扱いに関する特記仕様書

#### ( 基本的事項 )

第 1 条 受注者は、個人情報、個人番号及び特定個人情報（以下、「個人情報等」という。）の保護の重要性を認識し、この契約による業務の実施に当たっては、千歳市個人情報保護条例（平成 7 年 4 月 1 日条例第 16 号。以下、「条例」という。）その他個人情報の保護に関する法令等を遵守し、個人の権利、利益を侵害することのないよう、個人情報等を適正に取り扱わなければならない。

#### ( 定義 )

第 2 条 この契約において次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 個人情報 条例第 2 条第 2 号に規定する個人情報をいう。
- (2) 個人番号 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。以下「番号法」という。）第 2 条第 5 項に規定する個人番号をいう。
- (3) 特定個人情報 番号法第 2 条第 8 項に規定する特定個人情報をいう。
- (4) 個人番号利用事務 番号法第 2 条第 10 項に規定する個人番号利用事務をいう。
- (5) 個人番号関係事務 番号法第 2 条第 11 項に規定する個人番号関係事務をいう。

2 前項各号に定めるもののほか、この契約における用語の意義は、条例において使用する用語の例による。

#### ( 秘密の保持 )

第 3 条 受注者及び本業務の全部若しくは一部に従事する者は、この契約による業務の実施に関して知り得た個人情報等を他に漏らしてはならない。契約期間が満了し、又は契約を取り消された後においても同様とする。

#### ( 収集の制限 )

第 4 条 受注者は、この契約による業務を行うために個人情報（個人番号及び特定個人情報を除く。）を収集するときは、当該業務を行うために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。

#### ( 適正な管理 )

第 5 条 受注者は、この契約による業務を行うに当たって、個人情報等の漏えい、滅失、棄損及び改ざんの防止その他個人情報等の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

- 2 受注者は、個人情報等の取扱いに関する規程類を整備するとともに、管理責任者並びに個人番号及び保有特定個人情報（以下「保有特定個人情報等」という。）を取り扱う職員（以下「事務取扱担当者」という。）がいる場合は当該職員を定め、発注者に届け出なければならない。
- 3 受注者は、事務取扱担当者の役割を定めるとともに、各事務取扱担当者が取り扱う保有特定個人情報等の範囲を指定しなければならない。

#### ( 従事者の監督 )

第 6 条 受注者は、この契約による業務に従事している者（以下「従事者」という。）に対し、この契約による業務に関して知り得た個人情報等をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう必要かつ適切な監督を行わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

#### ( 研修の実施 )

第7条 受注者は、従事者に対し、個人情報等の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、本仕様書における管理責任者等が遵守すべき事項その他この協定による業務の適切な履行に必要な教育及び研修を実施しなければならない。

2 受注者は、個人情報等を取り扱う業務を再受託者に委託し、又は請け負わせる場合には、再受託者に対し、前項に定める研修を実施させなければならない。

(目的外利用及び提供の禁止)

第8条 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による業務に係る個人情報等を当該業務を行う目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(取扱区域)

第9条 受注者は、保有特定個人情報等を取り扱う業務を実施する区域を明確にし、物理的な安全管理措置を講じなければならない。

2 受注者は、発注者が指定した場所に持ち出す場合を除き、保有特定個人情報等を前項の区域の外に持ち出してはならない。

(複写及び複製の禁止)

第10条 受注者は、あらかじめ発注者の指示又は承諾があった場合を除き、この契約による業務を行うに当たって、発注者から提供された個人情報等が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(再委託の禁止等)

第11条 受注者は、この契約による業務を行うための個人情報等を自ら取り扱うものとし、第三者に取り扱わせてはならない。ただし、あらかじめ、発注者の書面による承諾を得た場合はこの限りではない。

2 受注者は、前項ただし書きの規定により第三者(以下「再受託者」という。)に個人情報等を取り扱わせる場合は、個人情報等の適切な管理を行う能力を有しない者を選定することがないように、必要な措置を講じるとともに、再受託者の当該業務に関する行為について、発注者に対しすべての責任を負うものとする。

3 受注者は、個人情報等を取り扱う業務を再受託者に委託し、又は請け負わせる場合には、千歳市個人情報保護条例施行規則第16条第8項の措置を講じるとともに、再受託者の当該業務に関する履行状況の管理及び監督をしなければならない。また、発注者から求められたときは、その管理及び監督の状況を報告しなければならない。

4 受注者は、個人番号利用事務等の全部又は一部を再受託者に委託し、又は請け負わせる場合には、再受託者が番号法に基づき発注者が果たすべき安全管理措置と同等の措置が講じられるか否かについて、あらかじめ確認するとともに、当該措置が講じられるよう必要かつ適切な監督を行わなければならない。

5 第1項から前項までの規定は、再委託された業務を再々委託する場合について準用する。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第12条 受注者は、この契約による業務を派遣労働者、契約社員等の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者にこの契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 受注者は、発注者に対して、正社員以外の労働者の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。

(資料等の返還等)

第13条 受注者は、この契約による業務を行うために発注者から貸与され、又は受注者が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報等が記録された資料等を、この契約が終了し、又は解除された後、直ちに発注者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、発注者が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

(報告及び資料の提出等)

第14条 発注者は、個人情報等を保護するために必要な限度において、受注者に対し、個人情報等を取り扱う業務について管理状況の報告を求め、又はこの契約による業務を行うに当たって必要な指示をすることができる。

(立入検査等)

第15条 発注者は、この契約による業務に係る個人情報等の取扱いについて、本契約の規定に基づき必要な措置が講じられているか確認するため、受注者及び再受託者に対して、立入検査等を行うことができる。

(事故発生時等の対応)

第16条 受注者は、個人情報等の漏えい、滅失、棄損及び改ざん等の事故が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

2 前項の場合において、受注者は、被害の拡大防止又は復旧等のために必要な措置を速やかに講じなければならない。ただし、被害拡大防止のため直ちに行い得る措置については、直ちに行うものとする。

3 受注者は、事案の発生した経緯及び被害状況等を調査し、発注者に報告しなければならない。ただし、特に重大と認める事案が発生した場合には、直ちに発注者に当該事案の内容等について報告しなければならない。

4 受注者は、事案の発生した原因を分析し、再発防止のために必要な措置を講じなければならない。

(契約解除)

第17条 発注者は、受注者が本特記事項に定める業務を履行しない場合は、本特記事項に関連する委託業務の全部又は一部を解除することができる。

2 受注者は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、発注者に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

(損害賠償)

第18条 受注者は、個人情報等の漏えい、滅失、棄損及び改ざん等の事故が生じ、発注者に損害を与えた場合においては、原契約の解除の有無にかかわらず、損害額等について発注者受注者協議のうえ、原契約の定めによりその責任を負うものとする。

(点検)

第19条 受注者は、保有個人情報等の記録媒体、処理経路及び保管方法等について、定期的に及び必要に応じ随時に点検を行い、必要があると認めるときは、その結果を発注者に報告するものとする。

(評価及び見直し)

第20条 受注者は、前項の規定による点検の結果等を踏まえ、実効性等の観点から保有個人情報等の適切な管理のための措置について評価し、必要があると認めるときは、その見直し等の措置を講ずるものとする。

(電子計算機処理に係る適正管理)

第21条 電子計算機処理に係る保有個人情報等は、この契約に定めるもののほか、千歳市情報セキュリティポリシー及び情報セキュリティ実施手順文書並びに千歳市電子計算機処理委託に係るデータ保護及び管理に関する規程(昭和53年6月1日訓令第4号)に定めるところにより適正に管理しなければならない。