

有明広域行政事務組合

介護認定支援システム整備事業

仕様書

目次

1. 業務番号及び業務名称	3
2. 目的	3
3. 契約期間	3
4. 調達で求める要件	3~4
4-1. 導入スケジュール、4-2. 役割分担及び体制図、4-3. 追加提案（機能面）	
4-4. 追加提案（運用面）、4-5. 本業務における課題と解決策	
5. 有明広域行政事務組合の概要	4~5
5-1. 現行システムの概要、5-2. クライアント、5-3. 機器（プリンタ）、5-4. 機器（専用機器）	
6. 業務システム要件	5~10
6-1. 認定業務支援機能、6-2. 訪問調査支援端末機能、6-3. 審査会開催支援機能	
7. インフラ環境要件	10
8. 移行における要件	10~11
8-1. データ移行について、8-2. その他の事項	
9. 操作研修における要件	11
10. 保守要件	11~12
11. 開発要件	13
12. 作業場所、開発端末、ネットワーク環境等	13
13. 対象作業範囲と役割分担	14
14. 納入物件	15
14-1. 納入物件、14-2. 納入物件一覧	
15. 報告書等に関する事	15
16. 備品	15
17. 従事者	16
18. 報告義務	16
19. 身分証明書の携帯及び秘密保持	16
20. 遵守事項など	16~17
21. 委託業務内容等の変更	17

1. 業務番号及び業務名称

業務番号 介護 1 号

業務名 有明広域行政事務組合介護認定支援システム整備事業

2. 目的

有明広域行政事務組合（以下、「組合」という。）では、現行介護保険認定支援システム（以下「現行システム」という。）のリプレースを実施し、令和7年より新システムによる運用を開始する予定である。

本仕様書は、新介護認定支援システム（以下「本システム」という。）の調達内容についてまとめたものであり、これに準拠したシステムを組合が求める期限までに稼働できる環境整備をおこない、安定的に運営することが事業の目的である。

また、本事業はデジタル庁における「地方公共団体情報システム標準化基本方針」に基づく基幹業務に該当しているため、令和7年度中にこれに対応した環境整備が可能であることは必須要件である。

なお、本事業においては「デジタル田園都市国家構想交付金」を活用するため、補助金支給要件に沿ったものとする。

3. 契約期間

本業務の予定契約期間は以下のとおりとする。

- ・構築業務契約期間：契約締結日から令和7年3月31日
- ・運用保守契約期間：システム構築終了日の翌日から60ヶ月間

※システム本稼働日が決まり次第、運用保守契約の開始・終了日を含む内容の協議を行うこととする。

4. 調達で求める要件

4-1. 導入スケジュール

本稼働までに必要な項目（インフラ整備・環境構築・データ移行・データ連携・検証期間・並行運用・段階的稼働等）について、安全・確実かつ職員の作業負荷軽減も考慮した包括的な導入スケジュールを提案すること。

なお、組合が想定するシステム本稼働日は「令和7年2月1日から令和7年4月1日」までの間である。

4-2. 役割分担及び体制図

次の資料を提出すること。

- (1) 各作業における、本組合と提案事業者の間での役割分担(表形式)
- (2) 提案事業者側の体制図

※プロジェクト推進体制には、提案するパッケージの導入や自治体システムの構築に従事した経験のあるシステムエンジニアを含めること。提案書には、プロジェクト責任者、業務リーダーなどの経歴等についても記載すること。

4-3. 追加提案（機能面）

「6. 業務システム要件」で提示した要件以外に、標準パッケージとして特に、組合に提案したい機能があれば5件以内で提案すること。

4-4. 追加提案（運用面）

業務効率化、情報セキュリティ強化等を目的として、提案には次の観点を積極的に取り入れること。ただし、業務を行う上で必要な情報セキュリティやライセンスは必ず確保すること。（別途、費用が掛かる場合は、その額を提示すること。）

- (1) オンライン審査会の実施環境の整備
- (2) システム導入時及び運用時における職員・調査員の負荷軽減
- (3) その他、ICT・デジタル技術の活用

4-5. 本業務における課題と解決策

本業務の円滑な実施に当たっての課題と、その対応方針があれば、提案書に示すこと。

5. 有明広域行政事務組合の概要

5-1. 現行システムの概要

・業務ユニット

介護認定支援システム（職員向け）

※システム方式はクライアントサーバー型方式。

認定調査支援システム（調査員向け）

認定審査会支援システム（審査会委員向け）

5-2. クライアント

クライアントの仕様等は「別添3. 既存業務系端末」を参考に、システムの操作性等について正常に稼働することが見込まれる端末を提示すること。また、今回導入する端末についてはリースではなく購入を前提としている点に留意すること。

利用するクライアント数は、「別添4. 利用端末等一覧」を参考にすること。また、今後においては、制度改正による運用環境の整備が見込まれているため、これによる性能低下を発生させないようにパフォーマンスの最適化を図り、業務に影響のない性能とすること。

5-3. 機器（プリンター）

機器については既存のものと同程度の性能を有するものを導入し、正常に出力すること。ただし、調達段階の機器に社会情勢等を起因とした変更等が生じる場合は変更機器の調達前に事前に組合と受託者が調整を行うものとする。

5-4. 機器（専用機器）

本稼働時に組合と受託者が調整（機器の準備前の段階で早いうちに必ず行う。）を行い、受託者の負担のもと準備・設置を行うものとする。「別添4. 利用端末等一覧」参照。

・OCRイメージスキャナー（6台）

（1）基本要件

今回新規調達をするOCR（6台）を新規クライアントに接続し、主治医意見書を一括読み取りできること。

（2）OCR機器要件

以下において同等以上の性能を有するもの

- ・スキャナータイプ 自動給紙方式 ADF（オートドキュメントフィーダー）
- ・読取速度 片面 50 枚／分（OCR 画像 200dpi）
※モノクロ
- ・帳票寸法 最大A4
- ・読取文字数 136 文字／行
- ・光学解像度 600dpi

6. 業務システム要件

業務システムに求める機能について、最低限の要件は、以下のとおりである。

ただし、代替機能による対応が可能であると考えられる際には組合に相談の上、事前に許可を取れば対応できる場合がある。

6-1. 認定業務支援機能

（1）申請情報管理

① 申請受付機能

- ・介護保険事務処理システムから出力された申請情報を外部媒体経由で取り込めること。
- ・被保険者情報（被保険者番号、氏名、住所等）が申請情報取込と同時に本システムに自動的に登録できること。
- ・本システムの画面上からも手入力により被保険者情報、申請情報を登録できること。

② 認定情報検索機能

- ・検索条件を画面上で簡単に指定できること。

以下に必須となる検索条件を示す。

■被保険者番号 ■氏名（漢字） ■氏名（カナ） ■申請日

- ・検索結果一覧に対する絞込み検索が可能であること。
- ・検索結果画面から過去の認定履歴が容易に参照できること。

③ 情報提供管理機能

介護サービス計画を作成するために必要な資料を情報公開するため、主治医の同意有無を管理できること。

(2) 認定調査管理

① 認定調査予定・依頼管理機能

- ・申請者ごとに、認定調査を依頼する居宅介護支援事業者を選択できること。
- ・認定調査の期限日を設け自動設定できること。
- ・居宅介護支援事業者に対し、認定調査依頼書を印刷できること。
- ・申請者ごとに、被保険者番号等が印刷された認定調査票(基本調査・概況調査・特記事項)OCR用紙を印刷できること。
- ・認定調査票(基本調査・概況調査・特記事項)の手書き記入用OCR原紙を印刷できること。
- ・OCR用紙は、モノクロプリンターで普通紙に印刷できること。

② 認定調査結果入力機能

- ・複数の申請者のOCR用紙をイメージスキャナーを使用して一括登録できること。
- ・OCR認識誤りや記入ミスがあった項目は、画面上で修正できること。
- ・OCR処理により登録した特記事項等のイメージデータに対して、審査会用として守秘項目を自動的に空白にして印刷できること。また、帳票上の任意の位置にマスキングをすることも可能であること。
- ・OCR用紙以外の任意様式の認定調査票を個別にスキャナ登録できること。
- ・基本調査、概況調査、特記事項の手入力による登録もできること。

③ 認定調査実績管理機能

- ・認定調査を実施した調査員を指定できること。
- ・調査内容、調査実施日等は審査会終了後も修正が可能なこと。

(3) 主治医意見書管理

① 主治医意見書予定・依頼管理機能

- ・申請者ごとに、主治医意見書を作成する主治医を選択できること。
- ・主治医意見書作成の期限日を設け自動設定できること。
- ・主治医に対し、主治医意見書作成依頼書を印刷できること。
- ・主治医意見書作成依頼書は、主治医毎に集約して印刷できること。
- ・申請者ごとに、被保険者番号、被保険者名簿等が印刷されたOCR用紙を印刷できること。
- ・主治医意見書の手書き用OCR原紙を印刷できること。
- ・OCR用紙は、モノクロプリンターで普通紙に印刷できること。

② 主治医意見書入力機能

- ・複数の申請者のOCR用紙を、イメージスキャナーを使用して一括登録できること。
- ・OCR認識誤りや記入ミスがあった項目は、画面上で修正できること。
- ・OCR処理により登録した意見書帳票に対して、審査会用として守秘項目を自動的に空白にして印刷できること。また、帳票上の任意の位置にマスキングをすることも可能なこと。
- ・OCR用紙以外の任意様式の主治医意見書を個別にスキャナ登録できること。

③ 主治医意見書実績管理機能

- ・主治医意見書の依頼日、記入日、入手日を登録できること。
- ・意見書記入内容、意見書の記入日、入手日等は審査会終了後も修正が可能なこと。

(4) 一次判定情報管理

① 認定ソフト連携機能

- ・認定ソフト組込型を利用して一次判定処理を実行可能なこと。
- ・未判定データの一括一次判定処理が可能なこと。
- ・主治医意見書項目未登録のデータを一次判定の対象とするか否かを画面上で設定が可能であること。

② 一次判定結果管理機能

- ・申請者ごとに、過去の一次判定結果が管理できること。

(5) 認定審査会管理

① 認定審査会予定管理機能

- ・認定審査会の予定をカレンダー形式でスケジュールリングできること。
- ・審査対象者を様々な検索条件（主治医意見書入手済みか、全て資料が揃っているかなど）を用いてリストアップできること。
- ・審査対象者を審査期日の近い順に一括割り当てできること。
- ・審査対象者割り当てにおいて、主治医と審査委員関係期間のチェック（警告表示）ができること。
- ・審査会用資料が揃っているかを一覧形式で確認できること。
- ・審査対象者の審査順序を一次判定結果の昇順／降順に並べ替えできること。
- ・審査委員は合議体や氏名から検索し、リストアップできること。
- ・認定審査会の資料一式を審査対象者分一括して、指定した用紙サイズ（A3 及び A4）に印刷できること。両面か片面も指定可能なこと。
- ・認定審査会の審査対象者一覧を事務局用に印刷できること。

(6) 進捗管理

① 主治医意見書進捗管理機能

- ・主治医意見書の作成依頼を行っていない申請者をリストアップできること。
- ・主治医意見書の入手期日が迫っている申請者を一覧形式で確認できること。

② 認定調査進捗管理機能

- ・認定調査の依頼を行っていない申請者をリストアップできること。
- ・認定調査の期日が迫っている申請者を一覧形式で確認できること。

③ 認定審査進捗管理機能

- ・各自治体の端末から、各申請者の審査会予定、合議体を確認できること。

(7) 認定結果情報管理

- ・ 認定結果情報を外部媒体を経由し各自治体の介護保険事務処理システムに引き渡しできること。
- ・ 認定結果情報を外部媒体を経由しセンター送信用に認定ソフトに引き渡しできること。
- ・ 認定履歴情報を管理、印刷できること。
- ・ 複数の被保険者を指定し、認定情報、主治医意見書等の複数の種別の帳票を情報提供用に一括出力できること。

(8) 統計管理

- ・ 申請件数、要介護度別人数、介護度別認定者状況一覧等の統計情報を、組合全体、または各自治体別に集計し表示／印字できること。
- ・ 認定調査実績データを画面表示できること。また、CSV ファイル等で出力できること。
- ・ 主治医意見書作成実績データを画面表示できること。また、CSV ファイル等で出力できること。
- ・ 任意のデータ抽出や帳票作成等が簡単な操作で自由に行える仕組みを備えていること。

(9) マスタデータ管理

- ・ 被保険者マスタの情報管理ができること。
- ・ 医療機関マスタの情報管理ができること。
- ・ 主治医マスタの情報管理ができること。
- ・ 居宅介護支援事業者マスタの情報管理ができること。
- ・ 認定調査員マスタの情報管理ができること。
- ・ 審査委員マスタの情報管理ができること。
- ・ 合議体マスタの情報管理ができること。
- ・ 審査会場マスタの情報管理ができること。

(10) システム保守管理

① データバックアップ機能

- ・ システムで管理している全データを大容量バックアップ装置に退避／復旧できること。
- ・ データのバックアップは夜間／週末等にバッチ処理できること。

② 過去データ管理機能

- ・ 蓄積された履歴データの退避／復元が可能なこと。

③ セキュリティ機能

- ・ ユーザーIDとパスワードによりアクセスできるユーザーを制限できること。
- ・ システム導入時にユーザーのアクセス権の設定ができること。ログインしたユーザーのアクセス権により、使用できる機能を制限できること。

- ・システムがアクセスされた履歴をアクセスログとしてファイルに記録できること。

6-2. 訪問調査支援端末機能

(1) ログイン認証機能

- ・システム起動時にID・パスワードによる認証（アクセス制限）ができること。

(2) システム連携機能

- ・「6-1. 認定業務支援機能」とのデータ連携（申請情報のダウンロード、調査結果のアップロード）が可能であること。
- ・支援事業者に調査端末を貸与する運用も考慮し、外部媒体によるデータの受渡しについては、暗号化等のセキュリティ対策が講じられていること。
- ・ネットワークに接続しない状態で調査結果の入力が可能なこと。

(3) マスタ情報管理機能

- ・「6-1. 認定業務支援機能」の(9) マスタデータ管理にて管理する支援事業者情報および調査員情報を参照できること。（二重登録の必要がないこと。）
- ・調査端末上でユーザー情報の管理（新規追加、更新、削除、参照）ができること。

(4) 調査情報検索・表示機能

- ・検索条件は画面上にて簡単に指定できること。検索結果一覧に対する絞り込み検索もできること。必須検索条件は以下のとおり。
■被保険者番号 ■被保険者名 ■調査員名 ■申請日 ■調査実施日
- ・検索した結果の一覧表示が可能であること。

(5) 調査員割当て機能（「6-1. 認定業務支援機能」における対応も可とする。）

- ・調査対象者への調査員の割当てができること。

(6) 調査情報入力機能

- ・認定調査票の内容を簡単な操作で登録できること。
- ・特記事項、概況主訴をテキストで入力ができること。
- ・前回調査結果を調査項目ごとに表示ができること。

6-3. 審査会開催支援機能

(1) 認定業務サーバーとの連携機能

①審査会データ出力機能

- ・認定業務サーバーから合議体毎に審査会開催に必要なデータを出力可能なこと。

②二次判定結果の出力機能

- ・審査会場で登録した二次判定結果を出力し、認定サーバーに登録できること。

(2) 審査会運営機能

①一次判定シミュレーション機能

- ・必要に応じて、一次判定のシミュレーションが可能であること。

②二次判定結果登録機能

- ・職員用端末にて二次判定結果を登録できること。
- ・有効期間開始日は、申請区分、年齢到達等を考慮して自動的にセットされること。修正可能であること。

(3) 審査会資料表示機能

- ・各審査資料の表示、スクロール、資料を綴じる等の動作選択は、わかりやすい大きなボタンで表示されること。
- ・前回の認定情報や特記事項、主治医意見書を表示可能なこと。
- ・各審査資料の見比べがおこないやすい画面構成であること。具体的には、ディスプレイ2面または大型ディスプレイの分割表示により、認定情報と主治医意見書と特記事項、今回と前回の認定情報など、様々なパターンでの資料の同時表示が可能であること。
- ・マウス操作はすべてシングルクリックで可能であること。
- ・主治医意見書、特記事項等のイメージデータは、簡単な操作で拡大表示への切り替えが可能なこと。
- ・プロジェクターにて認定情報を表示可能なこと。

7. インフラ環境要件

インフラ環境に求める要件は、以下のとおりである。

(1) ネットワーク

組合と各自治体間のネットワークには現行サービスを利用することを前提とするが、限度価格以内で提案可能な別回線がある場合はその限りではない。

(2) 介護保険事務処理システムとの連携

本システムと各自治体の介護保険事務処理システムとのデータ連携（申請情報、認定結果情報）には、厚生労働省認定支援ネットワークシステムの標準インターフェースを用いることとする。

8. 移行における要件

8-1. データ移行について

(1) 基本要件

移行に際しては、「別添5. データ移行仕様書」に基づき行うものとする。

(2) 業務データ移行

受託事業者は、必要に応じてレイアウト変換、コード変換、文字コード変換を実

施し、移行を行うこと。

なお、詳細は「別添5.データ移行仕様書」を参照。

8-2. その他の事項

(1) 移行データ検証

移行を行ったデータ全てに対し、検証作業を行うこと。

(2) 検証用帳票

移行したデータについては、組合が検証作業をするための帳票を作成すること。

なお、帳票の仕様については組合と協議の上、決定すること。

(3) データ補完

受託者は、ツールや簡易プログラム等で一括移行できなかったデータ及び移行データの不足分については、組合と協議の上、データの補完をおこなうこと。

(4) その他調整

受託者は、組合と調整を行いながら、組合が提供するデータを基に移行を行うこと。

9. 操作研修における要件

(1) 概要

「別添6.研修人数・内容一覧」を参考に、新パッケージの操作習得に必要な研修時間や回数を考慮した上で研修計画を作成し、研修を実施すること。

(2) 研修環境

クライアント端末（業務で利用している端末を想定）・場所等については、必要に応じて組合にて提供する。

(3) 研修体制

研修においてQ&A対応を行い、必要に応じ操作マニュアル等の最新化を図ること。

(4) 運用後における研修

システム稼働後、本番環境で利用している端末全てで研修を行えるように環境を構築すること。

10. 保守要件

(1) 保守期間

保守期間は、本稼働開始日から60ヶ月とする。

(2) 保守時間

①システム異常検知時の障害対応時

24時間365日保守を行うこと。

なお、これはバッチ処理において、エラー等（パラメタ誤りも含む）により処理停止等となった場合も含まれ、あらかじめ決められた連絡先に連絡するとともに、エラー等の解消や再処理等の対応を行うこと。

②一般問い合わせ時

システム稼働後の問合せ窓口を設置し、職員等からの問合せ対応及び問合せ履歴管理を迅速かつ円滑に実施すること。

問合せ窓口の問合せ対応時間は、開庁日の8：30～17：15とする。あらかじめ、処理等がある場合については、事前調整の上、対応をおこなうこと。

(3) 保守内容

下記のとおりとし、費用については、保守費用の範囲に含めること。

- ・OSのバージョンアップについて、OSのサポート期間に応じて、バージョンアップ対応を行うこと。
- ・パッケージソフトの障害対応及びリビジョンアップは、必要に応じて、その適用作業を実施すること。
- ・法制度改正に対応すること。なお、法制度改正対応に伴う適用作業について、国等からの補助金が交付されない場合は、保守費用の範囲内で対応すること。また、補助金が交付され、別途契約を締結する場合は、原則として補助金の範囲内で対応すること。
- ・障害対応やリビジョンアップの内容については、事前に委託者へ報告すること。
- ・障害発生時、発生原因の切り分けを行い、障害復旧作業を行うこと。また、緊急時には原則即日現地へ駆けつけること。
- ・最大年間12回の現地での保守対応が可能であること。

(4) リモート保守

受託者の執務室とデータセンター間でリモート保守回線を接続することも可能とする。その場合は、セキュリティに十分注意し、閉域網で接続することとする。また、費用については受託者が負担すること。なお、利用するネットワークの回線帯域については、業務運用に支障のないことを確認すること。ただし、リモート保守を行う場合は、作業環境及び手順等について、事前に承諾を得ること。

また、受託者の執務室は下記の要件を満たすこと。

- ① 入退室時以外は、特別な場合を除き、扉や窓を施錠すること。
- ② 危険物や可燃物は、執務室から十分に離れた場所に安全に保管すること。
- ③ 重要な装置や記憶媒体は、災害によって損傷しないように、可能な限り対策を講じること。
- ④ 入室者は、執務室内において、周囲から身分が確認できる身分証明となるものを着用すること。
- ⑤ 入室者は、執務室内において、付き添いを伴わない見知らぬ者、又は目に見える身分証明を着用していない者に対しては、身分を確認すること。
- ⑥ 執務室内に持ち込む物品については、事前に安全性について十分に確認すること。

(5) 運用支援

運用経費内で対応できるサポート内容を提示すること。

また、運用経費外で必要と思われるサポートがある場合は、その内容と費用について提案すること。

11. 開発要件

(1) 概要

費用の適正化を図り、法改正等に即座に対応できる等、システムの安定的な運用、継続的な利用を目的とした開発を行うこと。

(2) 開発工程

開発における作業工程については、1つの行程が終了する毎に組合の承認を得て次行程に着手すること。

12. 作業場所、開発端末、ネットワーク環境

12-1. 作業場所

作業場所は、受託者または組合が指定する場所で行うこととする。

12-2. 開発端末

開発端末については、受託者が調達すること。なお、組合で作業を行う必要がある場合は、組合が受託者に無償で貸与するものとする。

12-3. ネットワーク環境

既設ネットワークを利用した性能テスト、連携テスト等は、他業務への影響を考慮して行うこと。

13. 対象作業範囲と役割分担

対象作業範囲と役割分担は想定として次の表のとおりとするが、組合と十分協議した上でその範囲を調整することとする。

作業	作業工程	実施目的	役割分担		
			組合	受託者	
介護認定支援システム整備	要件定義	レビューにより要件を確定する。	◎	○	
	環境構築	インフラ、ネットワーク、運用、文字同定などシステムを稼働するための環境を構築する。	◎	○	
	機能開発	機能の設計、製造、単体テストを行う。		○	
	データ移行		データ移行方法や項目を確定し、分析、設計を行う。	◎	○
			移行ツールの開発を行う。		○
			移行データの検証を行う。		○
			データクリーニングを行う。	○	○
			移行検証の支援を行い、システム切り替え時セットアップを行う。	◎	○
	システム連携	各業務システムとのデータ連携に関する要件定義、設計を行い、連携機能の製造を行う。		○	
	テスト		連携テストを行う。		○
			結合テストを行う。		○
			総合テストを行う。	◎	○
			運用テストを行う。	○	△
	本稼働準備等		本稼働前に総合的な確認作業を行う。(移行データ直前修正含む)	◎	○
			システム切替のリハーサルを行う。		○
			本番切替作業を行う。	△	○
			本稼働時の立ち合いを行う。		○
			研修を行う。		○
	プロジェクト管理		進捗管理・問題点管理等を行う。	◎	○
			各種資料作成	◎	○

※◎：承認 ○：主担当 △：支援

※プロジェクト管理は、データ移行も含めたプロジェクト管理を行う。

14. 納入物件

14-1. 納入物件

- (1) 本業務の各工程において、「14-2. 納入物件一覧」の示す物件等、本業務の履行に必要な物件を必要数量作成し、組合と受託者が協議の上で作成されたスケジュールを基に適宜納品すること。
- (2) 納入物件一覧の作成にあたり成果品の内容について、組合と協議の上決定すること。

14-2. 納入物件一覧

「別添7. 納入物件一覧」を参照のこと。

15. 報告書等に関すること

受託者は、業務を遂行する上で次の事項に関する報告等をするものとし、組合より特段の指示があればその指示に従うものとする。

- ・受託者は、業務終了時には「業務完了報告書」等を速やかに提出するものとする。
- ・受託者は、業務終了までの間、月ごとにおける業務進捗及び業務実績・実施状況（「業務実績等報告書（月報）」）等を組合に提出するものとする。
- ・業務の遂行において、疑義が生じた場合又は重大な事故等があった場合は、直ちに組合にその旨を報告するものとする。
- ・稼働までの間、本仕様書中に定める業務について報告会を定期的（1ヵ月に1回程度。ただし必要があれば随時）に開催するものとする。なお、定期報告会の開催内容については、組合及び受託者との間で協議し、決定するものとする。ただし、議事録については、受託者が会の開催後速やかに作成し、組合の承認を得なければならない。

16. 備品

- (1) 組合は、受託者が本件業務を遂行する過程で必要とする組合の帳票、資料、備品等（以下「備品等」という。）を協議の上、無償で受託者に貸与するものとする。
- (2) 受託者は、次の各号いずれかに該当する場合は、前項に基づき貸与された備品等を速やかに組合に返却するものとする。
 - ①本件業務が終了した場合
 - ②その他合理的な理由により組合が返却を要求した場合
- (3) 受託者は、貸与された組合の備品等の取扱いについては、善良な管理者としての注意を払わなければならないものとする。

17. 従事者

- (1) 受託者は、あらかじめ本件業務に従事する受託者の従業員（以下「業務従事者」という。）及び業務従事者から責任者を選任し、その氏名を委託者に通知するものとし、当該者を交替させる場合も同様とする。
- (2) 受託者が選任した業務従事者について組合が不適格であるとして異議を申し出たときは、受託者はその扱いにつき組合と協議しなければならないものとする。
- (3) 受託者は、労働法規その他関係法令に基づき業務従事者に対する雇用主としての一切の義務を負うものとし、業務従事者に対する本件業務遂行に関する指示、労務管理、安全衛生管理等に関する一切の指揮命令を行うものとする。
- (4) 責任者は、受託者の代理人として本件業務の実施に関する指揮監督、勤怠管理、安全衛生管理、情報セキュリティ教育の実施等を行うものとする。

18. 報告義務

- (1) 受託者は、業務終了時には「業務完了報告書」等を速やかに提出するものとする。
- (2) 受託者は、本件業務の遂行において、疑義が生じた場合又は重大な事故があった場合は、ただちに組合にその旨を報告しなければならない。
- (3) 受託者は、「17. 従事者（4）」の規定において、組合が実施状況等の報告書の提出を求めた場合は、ただちにその旨を報告しなければならない。
- (4) 受託者は、本件業務終了時には納入物品を速やかに提出するものとする。
- (5) 組合の依頼書に基づいて組合の事務所等において作業を実施する場合は「作業申請書」等を提出するとともに、作業終了時には、「作業報告書」等を提出するものとする。

19. 身分証明書の携帯及び秘密保持

- (1) 業務従事者は、組合の承認を得て組合の作業場所へ本件業務作業のために立ち入ることができる。この場合において、その当該業務従事者は必ず身分証明書を携帯しなければならない。
- (2) 受託者は、組合所有のデータ保護のため、データ保護管理責任者を定め、組合に通知するものとする。
- (3) データ保護管理責任者は、業務従事者が不必要に組合所有のデータを取り扱うことがないように、本件業務作業中の監視を行うものとする。
- (4) 組合及び受託者は、それぞれこの契約に関連して知り得た相手方固有の業務上、技術上の秘密を第三者に漏洩してはならないものとし、この契約終了後も同様とする。

20. 遵守事項など

- (1) 受託者は、受注業務を実施するにあたり、前述の記載以外に民法、刑法、著作権法、不正アクセス行為の禁止等に関する法律、個人情報保護に関する

る法律およびマイナンバーを取り扱う場合は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等を遵守し履行すること。

21. 委託業務内容等の変更

- (1) 組合又は受託者は、本仕様書に定める委託内容の一部について変更を行おうとする場合、その変更の内容、理由等を明記した書面をもって相手方に申し入れるものとする。
- (2) 組合及び受託者は、前項の変更の申し入れがあった場合、当該変更の内容及び可否について協議を行うものとする。
- (3) 組合及び受託者は、前項の協議の結果、変更の内容が委託料、委託期間等に影響を及ぼす重要事項と判断した場合、本契約の変更契約を締結するものとする。
- (4) 組合及び受託者は、前項以外の場合、変更契約に代えて、変更の内容、理由等を明記した書面に組合及び受託者が記名押印することにより行うことができるものとする。