

台東区不足額給付システム
導入及び運用支援業務委託
仕 様 書

令和7年2月

台 東 区

1 件名

台東区不足額給付システム導入及び運用支援業務委託

2 目的

台東区（以下「区」という）は、令和5年12月閣議決定の令和6年度税制改正大綱に定義された定額減税対応に伴い、定額減税しきれないと見込まれる方への調整給付を支給した。

次に、令和7年度においては、令和6年度住民税や令和6年分所得税、定額減税の実績額が確定したのち、調整給付との差額に対する不足額給付を支給する。本委託は、不足額給付に関する事務を迅速かつ確実に実現するべく、定額減税不足額給付システム（以下「システム」という）を導入し、運用支援するものである。

3 履行期間

(1) システム導入期間

契約締結日から令和7年6月5日まで

(2) システム運用期間

令和7年6月6日から令和7年12月31日まで

4 履行場所

台東区東上野4-5-6 台東区役所 企画課臨時特別給付金担当

5 支払方法

業務完了後、受託者からの請求に基づき、一括払いにて支払う。

6 基本情報

(1) 業務概要

① 各種データの作成・出力

対象者に送付する書類の印刷データや、金融機関に提出する振込データ等を作成する。

② 給付金申請進捗・支給状況の管理

個人毎に申請日や審査結果、支給予定日等を管理し、問合せ内容等を記録する。

③ 支給状況の分析

支給データを分析し、支給件数・金額等を抽出する。

(2) 対象者数（概算）

約200,000人

(3) システム利用人数

区職員10名程度(予定)

7 業務内容

(1) システムの開発業務

受託者は、下記に記載された機能を有するシステムを開発する。

① 出力機能

下記項目のデータを出力できる機能である。

ア 印刷用データ

支給要件確認書・申請書・勸奨通知・支給決定通知などの書類発送用印刷データを、区のデータレイアウトに沿ってCSV形式で出力する。

イ 債権者明細

支給決定された給付対象者の債権者明細データを出力する。項目は住所・氏名・金額・振込先口座等を予定し、詳細については区と受託者で協議する。

ウ 口座振込データ

金融機関提出用の振込データ(全銀協フォーマットに準ずる)を、CSV形式で出力する。

エ 支給実績データ

不足額給付に関する支給データを、事業終了後Excel形式またはcsv形式にて出力する。なお出力する支給データについては、次項②取込機能記載の情報および不足額給付実施に関する以下の情報のほか、委託者と受給者で協議の上定める。

② 取込機能

下記項目のデータをCSV形式にて取込できる機能である。また、取込後に任意で追加・更新・削除等の修正ができる機能を含む。なお、詳細および下記項目以外に追加する場合は、区と受託者で協議のうえ対応する。

ア 住基情報

イ 令和5年度・令和6年度住民税情報、令和5年分・令和6年分所得税情報

ウ 支給実績口座・公金受取口座情報

エ 確認書・申請書パンチデータ

オ 当初調整給付情報

カ 不足額給付情報

③ メモ機能

問合せや支給審査等の処理で記録すべき内容をメモ登録できる機能である。

④ 申請・支給状況管理機能

申請・支給状況を管理できる機能である。項目は、書類発送日・受付日・審査状況の進捗・支給の可否判定結果・支給予定日・その他汎用管理項目とする。詳細に

については、区と受託者で協議する。

⑤ フラグ設定機能

審査の結果や、申請状況の反映などを個人毎に設定できる目印機能を有すること。項目の詳細については区と受託者で協議することとする。操作については一括および手動で行えること。

⑥ 注意喚起機能

DV等支援措置対象者など個人情報の取扱いに一段と注意すべき対象者のページを閲覧する際、ポップアップ機能等で注意喚起をする。

⑦ 検索・閲覧機能

項番7(1)②の情報を検索し閲覧できる機能である。検索時の入力項目は、給付金整理番号・業務宛名・氏名・住所・生年月日等とする。また閲覧しやすいページ構成とすること。

⑧ EUC機能

項番7(1)②の情報を支給件数等任意の条件で抽出できる機能である。詳細については、区と受託者で協議する。

(2) 導入業務

受託者は、項番3の運用開始日からシステムを利用できるよう、以下の業務を経てシステムを導入する。

① 作業工程スケジュールの作成・提示および説明

契約締結後、区と協議の上で運用開始までに実施する作業スケジュールを作成し提示する。

② プロジェクト管理

受託者は、以下のとおり作業の進捗管理をすること。

ア スケジュールにおける各作業の進捗状況を管理し、区に対し週に1回程度報告する。

イ 作業の遅れが生じた場合、全体スケジュールへの影響を確認し、原因と対応策を講じたうえで区へ報告する。

③ 機能説明

受託者は、システムの機能について区に説明する。

④ テスト

受託者は、本番環境の稼働前に運用テストを実施し区に報告する。なお、テスト時は本番を想定した検証環境で実施し、本番データの情報量に対し支障なく動作するか確認する。

⑤ 操作マニュアルの作成

受託者は、システムの操作マニュアルを作成の上、区へ紙面及び電子データで提

供する。また、機能の更新等で操作方法を変更した場合、区へ提供した操作マニュアルを即時改訂する。

⑥ 操作研修の実施

受託者は、下記の要領で操作研修を実施する。

- ア 研修実施日 委託者と協議の上、項番3システム運用開始日前
- イ 研修場所 項番4記載の履行場所
- ウ 研修回数 1～2回程度
- エ 参加人数 区職員・派遣職員合計20名程度
- オ 検証環境 研修の際は本番環境と同様の検証環境を準備する。

(3) 運用保守業務

受託者は、区のシステム利用に際し、下記のとおり運用及び保守を実施する。

① 稼働時間

システムは原則として、メンテナンス等による計画的な停止日時を除き、システム運用期間を通して利用可能となるよう保守する。ただし、やむを得ない事由が発生した場合は、区と協議の上で、区の業務に支障のない範囲で停止できるものとする。

② 問合せ対応

システム利用時に生じた疑義に関する問合せへ、受託者は電子メールや電話等により区へ対応する。受託者は原則として、翌開庁日までに区の疑義を解消すること。対応が困難な場合は、その対応状況を報告する。

なお、問合せ対応可能時間は原則として区の開庁時間内とする。ただし、委託者と協議のうえ、区の閉庁時に対応を依頼する場合がある。

③ 障害対応

ア システム運用開始前に、障害発生時の連絡体制及びフロー等を作成し区に提出する。

イ 障害が発生した場合、速やかに区に報告し早期復旧を図る。復旧すべき日は、開庁日に障害が発生した場合は原則として当日とし、復旧が困難な場合は区と協議の上で翌開庁日とする。

ウ 障害復旧後、障害の原因・再発防止策等をまとめた報告書を区に提出する。

④ ログ取得

ア システムのアクセスログ、操作履歴・閲覧履歴、障害記録等、システムの利用状況および処理状況を把握するために必要なログを取得する。また、区の依頼に応じてログを提出する。

イ 取得したログは区と協議のうえ1年間保存し、必要に応じ調査・分析する。

⑤ システム利用監視・不正プログラム対策

システム稼働状況やリソース状況、障害発生の有無を監視し、異常が検知された際は速やかに区へ通知する。

⑥ アップデート

OS、セキュリティソフトの更新や、システムのバージョンアップを定期的を実施する。

8 システム要件

(1) 本システムは、地方公共団体情報システム機構（J-LIS）の認証を受けた LGWAN-ASP サービスにより提供するものとする。

(2) 本システムを構成するサーバは、インターネット回線から遮断された環境下に設置する。また、本システムと個人情報を保管するデータサーバ等を接続する場合、専用回線で接続するとともに、データや通信内容を暗号化する措置を施す。

(3) 本システムは、下記の通り区が通常利用している端末及び指定のブラウザで使用可能とする。

① 使用端末：ノート PC

OS : Windows10 および Windows11

② Web ブラウザ

Microsoft Edge

(4) 本システムは、プロキシ導入環境においても区内のネットワーク設定を変更せずに利用可能とする。

(5) 本システムを利用する際のレスポンス速度のうち、画面遷移は入力後3秒以内、カナ氏名や生年月日、給付金整理番号等での結果表示は検索後2秒以内とする。

9 セキュリティ対策

受託者はシステムを安全に使用するためのセキュリティ対策として以下を講じる。

(1) 最新のセキュリティソフトを導入するなど、システムへのコンピューターウイルス感染を常に防止する。

(2) アクセス状況および不正アクセスを監視するなど、サイバー攻撃や情報漏洩等を常に防止する。

(3) ユーザごとにアクセス権限を設定し、区でシステムからのデータ出力や取込を実施できるのは特定の職員に限定する。

(4) システムを利用する職員について、ユーザごとに ID を発行し、ユーザ ID 及びパスワードによる認証を行う。また、設定パスワードは、英数大小文字を組み合わせた8文字以上とする。

(5) データセンターは、以下の要件を満たすものとする。

① 日本国内に設置されている。

- ② 停電・地震対策及び火災対策を十分に講じている。
- ③ 登録されている個人情報等のデータが外部に流出することが無いよう、厳格なセキュリティ対策を講じている。
- ④ センター内に不法侵入できないよう、厳格な入退室管理方法を講じている。
- ⑤ データバックアップ体制を講じ、少なくとも前日時点のデータを復元可とする。
- ⑥ 管轄裁判所が日本国内であり、根拠法令が日本にある。

(6) 次に示す有効な認証のいずれかを取得しており、その証として認証機関発行の証明書のコピーを提出する。

- ① 情報セキュリティマネジメントシステム (ISO/IEC27001 又は JISQ27001)
- ② 情報セキュリティマネジメントシステムクラウドセキュリティ認 (ISO/IEC27017 又は JISQ 27017)
- ③ プライバシーマーク

10 納品物

項番	成果物	媒体	部数	納品日
1	プロジェクト計画書	電子	1	契約締結後2週間以内
2	障害発生時等連絡体制表	電子	1	契約締結後2週間以内
3	操作マニュアル	紙面及び電子	1	操作研修実施2週間以前
4	課題管理表	電子	1	随時
5	業務完了報告書	電子	1	履行期間終了後10日以内
6	データアーカイブ	電子	1	履行期間終了後1か月以内

※6 データアーカイブの仕様については、委託者と受託者で協議の上定める。

11 特記事項

(1) 法令遵守

受託者は、本業務の実施にあたり、関係する法令、条例、規則等を遵守する。

(2) 権利の帰属

受託者が本業務の遂行に際し作成した情報に対する成果は、全て区に帰属する。

(3) 秘密保持

受託者は、本委託業務の履行により知り得た委託業務内容の一切を第三者に漏らすてはならない。また、契約期間終了後も同様とする。

(4) 業務データ

受託者は、区から貸与された業務データ等（個人情報、資料、磁気媒体）について、次のとおり措置する。

① 保管

業務データについて契約期間終了まで厳重な管理下で保管する。

② 返還・処分

契約期間終了後速やかに区に返還もしくは指定された方法により処分する。処分した場合、結果を書面で報告する。

③ 授受方法

書面にて確認の上で、業務データ等を授受する。

④ 目的外使用の禁止

受託業務に係るデータ等を、受託業務以外の目的に使用してはならない。

(5) 貸与物件

受託者は、業務データを除く物件について、区から借り受ける際、借用書を提出し、契約期間終了まで善良な管理者の注意をもって保管する。また、契約期間終了後、遅滞なく区に返還する。

(6) 契約期間終了に伴う次期システムへの引継ぎ

区が次期システムに更改する場合、受託者は、円滑にシステムの移行・業務引継ぎができるよう誠意をもって対応する。

(7) 個人情報保護

受託者は、別紙1「個人情報を取り扱う業務委託契約の特記事項」及び別紙2「電算処理の個人情報を取り扱う業務委託契約の特記事項」を遵守しなければならない。

(8) 再委託

受託者は、本契約業務の一部を再委託する場合、再委託先と秘密保持に係る契約をした上で、区へ業務再委託届を提出し、承認を得なければならない。

(9) ディーゼル車規制に適合する自動車による配送等

本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は使用させる場合は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（令和12年東京都条例第215号）の規定に基づき、次の事項を遵守する。

① ディーゼル車規制に適合する自動車であること。

② 自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法（令和4年法律第70号）の対策地域内で登録可能な自動車であること。

③ できるだけ低公害・低燃費な自動車を使用するよう努めること。

なお、適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写の提出を求められた場合には、速やかに提示又は提出する。

(10) 障害者差別解消法の遵守について

本契約の履行に当たって、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（令和25年法律第65号）及び関係府省庁所管事業分野における障害を理由とする差別の

解消の推進に関する対応指針を遵守する。

(11) カラーユニバーサルデザインへの配慮について

本契約の履行にあたっては、台東区カラーユニバーサルデザインガイドラインを確認のうえ、より多くの人にとって利用しやすい配色を行うこと。また、文字についても、より多くの人にとって読みやすい大きさ及び書体（ユニバーサルデザインフォント等）を使用するよう努める。

(12) その他

本仕様書に記載のない事項及び疑義が生じた場合においては、別途協議のうえ決定するものとする。

個人情報を取り扱う業務委託契約の 特記事項

(秘密保持義務)

第1条 受託者は、この契約の履行により直接又は間接に知り得た個人情報を第三者に漏らしてはならない。また、契約期間満了後も同様とする。

(安全管理措置)

第2条 受託者は、個人情報の安全管理について、責任体制、業務従事者の管理体制及び実施体制を確立し、必要な措置を講じなければならない。

(再委託の禁止)

第3条 受託者は、この契約による業務を第三者に再委託してはならない。ただし、当該業務の一部についてやむを得ず再委託する必要があるときは、あらかじめ再委託先の業者名及び再委託の内容を区に通知し、区の承諾を得なければならない。また、再委託先に対してもこの契約を遵守させなければならない。

2 前項の規定は、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。

(目的外使用及び外部提供の禁止)

第4条 受託者は、個人情報を区の指示する目的以外に使用してはならない。また、第三者に提供してはならない。

(複写及び複製の禁止)

第5条 受託者は、個人情報の全部又は一部を区の許可なく複写し、又は複製してはならない。区の許可を受けて複写又は複製したときは、業務の終了後、直ちに当該複写物又は複製物を焼却又は裁断等により利用できないように処分しなければならない。

(授受及び保管)

第6条 受託者は、個人情報の授受、保管及び管理について、善良な管理者の注意をもって当たり、個人情報の消滅、毀損等の事故を防止しなければならない。

(返還等)

第7条 受託者は、契約を終了したとき又は区が請求したときは、その保有する個人情報について、直ちに区の指定した方法により、廃棄、返還又は消去しなければならない。

(定期の報告)

第8条 受託者は、個人情報を取り扱う業務の管理体制・実施体制・個人情報の管理状況について、契約締結後速やかに区の指定する様式により区に報告を行うものとする。また、契約期間が複数年に渡る場合、少なくとも年1回以上、区に報告を行うものとする。

(立入検査及び調査)

第9条 区は、個人情報の管理状況について随時に立入検査又は調査をし、受託者に対して必要な報告を求め、又は委託業務の処理に関して指示を与えることができる。

2 受託者は、再委託先に対して、この契約の遵守状況について監視し、随時に立入検査又は調査をし、必要な報告を求め、又は委託業務の処理に関して指示を与えなければならない。

(事故の報告)

第10条 受託者は、個人情報の漏えい、滅失、毀損その他の事故が生じたときには、直ちに区に対して通知するとともに、遅滞なくその状況を書面でもって区に報告し、区の指示に従わなければならない。

(不良製品等の処分)

第11条 この契約による業務処理中に不良又は不用品が発生したときは、受託者は、その発生数量、発生原因を区に報告し、その処分について区と協議するものとする。

(損害賠償)

第12条 受託者が、前記各条項に違反し区に損害を与えたときは、受託者はその損害を賠償しなければならない。

電算処理の個人情報を取り扱う業務委託契約の 特記事項

(秘密保持義務)

第1条 受託者、この契約の履行により直接又は間接に知り得た個人情報を第三者に漏らしてはならない。また、契約期間満了後も同様とする。

(個人情報保護に関する規定の提出)

第2条 受託者は、個人情報保護管理に関する社内規定を区に提出しなければならない。当該規定を変更する場合も同様とする。

(処理施設、処理日程及び作業担当者の通知)

第3条 受託者は、この契約に係る電算処理施設、処理日程及び作業担当者を区に通知しなければならない。

(再委託の禁止)

第4条 受託者は、この契約による業務を第三者に再委託してはならない。ただし、当該業務の一部についてやむを得ず再委託する必要があるときは、あらかじめ再委託先の業者名、再委託の内容及び事業執行の場所を区に通知し、区の承諾を得なければならない。また、再委託先に対してもこの契約を遵守させなければならない。

2 前項の規定は、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。

(目的外使用及び外部提供の禁止)

第5条 受託者は、個人情報を区の指示する目的以外に使用してはならない。また、第三者に提供してはならない。

(複写及び複製の禁止)

第6条 受託者は、個人情報の全部又は一部を区の許可なく複写し、又は複製してはならない。区の許可を受け複写したときは、電算処理業務の終了後直ちに複写した当該個人情報を消去し、再生又は再利用ができない状態にしなければならない。

(個人情報の授受)

第7条 区及び受託者は、個人情報の授受に従事する者をあらかじめ定め、その引渡しは、区が指定した日時、場所において行わなければならない。また、受託者は、引渡しの際に預かり証を区に提出しなければならない。

(保管)

第8条 受託者は、個人情報の保管及び管理について、善良な管理者の注意をもって当たり、個人情報の消滅、毀損等の事故を防止しなければならない。

(データの保護措置)

第9条 受託者は、必要に応じて、個人情報へのアクセス制限等、データ保護に関する措置を講じなければならない。

(返還等)

第10条 受託者は、契約を終了したとき又は区が請求したときは、その保有する個人情報について、直ちに区の指定した方法により、廃棄、返還又は消去しなければならない。

(個人情報の搬送)

第11条 受託者は、個人情報が記録された電磁的記録、帳票等を専用ケースに収納し、事故防止措置を講じたうえ搬送しなければならない。

(定期の報告)

第12条 受託者は、個人情報を取り扱う業務の管理体制・実施体制・個人情報の管理状況について、契約締結後速やかに区の指定する様式により区に報告を行うものとする。また、契約期間が複数年に渡る場合、少なくとも年1回以上、区に報告を行うものとする。

(立入検査及び調査)

第13条 区は、個人情報の管理状況について随時に立入検査又は調査をし、受託者に対して必要な報告を求め、又は委託業務の処理に関して指示を与えることができる。

2 受託者は、再委託先に対して、この契約の遵守状況について監視し、随時に立入検査又は調査をし、必要な報告を求め、又は委託業務の処理に関して指示を与えなければならない。

(事故の報告)

第14条 受託者は、個人情報情報の漏えい、滅失、毀損その他の事故が生じたときには、直ちに区に対して通知するとともに、遅滞なくその状況を書面でもって区に報告し、区の指示に従わなければならない。

(外国法の適用による個人情報開示時の報告)

第15条 受託者が、外国法により、この契約の履行に伴い管理する個人情報について、当該外国の捜査機関等を開示する必要がある場合には、速やかにその旨を区に報告しなければならない。

(不良製品等の処分)

第16条 この契約による業務処理中に不良又は不用品が発生したときは、受託者は、その発生数量、発生原因を区に報告し、その処分について区と協議するものとする。

(損害賠償)

第17条 受託者が、前記各条項に違反し区に損害を与えたときは、受託者はその損害を賠償しなければならない。