

泉南市財務会計システム更新業務 仕様書

令和8年1月

泉南市行政経営部デジタル推進課

目 次

1. 本業務の概要	1
1.1. 背景と目的	1
1.2. 本業務の基本方針	1
1.3. 新システムの機能範囲	2
1.4. 新システムの基本要件	2
1.5. 業務の範囲	2
1.6. 構築スケジュール	3
1.7. 本市環境	4
2. 現行システムの概要	5
2.1. 現行システムの概要	5
2.2. 現行システムの機能	5
2.3. 現行システムの帳票	5
2.4. システム間連携状況	5
3. 本業務の要件	6
3.1. プロジェクト管理	6
3.1.1. プロジェクト計画書の策定	6
3.1.2. 定例の会議体	6
3.1.3. プロジェクト推進体制	6
3.2. 新システムの設計・開発・テストの実施	6
3.2.1. 設計作業	6
3.2.2. 開発作業	6
3.2.3. テスト計画立案・テスト実施	7
3.2.4. データ移行要件	7
3.2.5. システム移行要件	8
3.3. 研修会の実施	9
4. 機能要件	9
5. 非機能要件	9
5.1. 性能要件	9
5.1.1. オンライン処理	9
5.1.2. バッチ処理	9
5.2. 拡張性	10

5.3. セキュリティ要件	10
5.4. ログ管理要件	10
5.5. 環境要件	10
6. 運用・保守	11
7. 納入	12
8. 本業務の成果物	12
9. 検査	13
10. 再委託	13
11. 契約不適合責任	13
12. 知的財産権等	14
13. 秘密保護	14

1. 本業務の概要

1.1. 背景と目的

本仕様書は、泉南市DX推進計画に基づき、行政運営のデジタルファーストを推進する取り組みの一環として、文書管理システムで既に実施している電子決裁運用と同様に、財務会計システム（以下「新システム」という。）の運用を見直し、電子決裁に対応することを目的とする。

電子化に向けて、泉南市財務会計システム更新業務（以下「本業務」という。）において受託者が果たすべき、業務の範囲と内容、それぞれの責務、その他業務の実施に必要な条件等を規定し、本業務の円滑な実施を実現するための仕様を定めるものとする。

1.2. 本業務の基本方針

本業務では、現行システムが抱える課題の解消と、近年の行政事務を取り巻く環境の変化に対応するため、以下の内容を調達における基本方針とする。

（1）統一性・操作性に優れたシステムの導入

原則として統合型パッケージシステムを採用することで、本業務で導入する各システムの基本的な操作方法や画面構成の統一性を高め、システム誤操作によるリスクの削減や、習熟に要する職員負担の軽減を目指す。

（2）業務継続性の高いシステムの導入

災害時や障害発生時等の耐障害性を高めるため、クラウド方式（LGWAN-ASPサービス形態）を採用した業務継続性の高いシステムとする。

（3）拡張性・経済性に優れたシステムの導入

制度改正等により、新規システムや機能の追加が必要になることも考えられることから、拡張性や柔軟性に優れたシステムとする。また、機能強化やオプション機能の追加等を想定し、その対応に要する費用が安価に抑えられるよう経済性に優れたシステムとする。

（4）職員事務の効率化を目指すシステムの導入

他システムと連携することで事務作業を改善できるなど、職員及び市民の事務作業軽減に向けた機能の開発に取り組んでいるシステムの導入を目指す。

1.3. 新システムの機能範囲

新システムの機能範囲は、以下のとおりとする。

- ・ 予算編成業務
- ・ 予算執行管理業務
- ・ 決算管理業務
- ・ 決算統計管理業務
- ・ 源泉管理業務
- ・ 電子決裁／審査業務
- ・ 起債管理業務

1.4. 新システムの基本要件

新システムに求める基本要件は、次の各号のとおりとする。

- (1) システム形態は、クラウド方式とし、LGWAN-ASPサービスで提供され、本市の既存LGWAN接続系端末から利用できること。
- (2) 新システムは、原則としてパッケージ製品を利用することとし、ノンカスタマイズを基本とする。ただし、他自治体での導入事例を参考に、帳票等をはじめとした標準的なカスタマイズは含める。
- (3) 地方公共団体において、導入実績及び稼働実績を有しているパッケージシステムであること。
- (4) 新システムは、必要に応じて機能強化や法改正対応を行うことで、10年間程度の長期利用及びソフトウェア（サービス）の保守が行えること。
- (5) 電子的な承認フローを導入し、各承認者がシステム上で電子決裁を行うことができ、決裁に必要な書類（データ）を添付することができること。
- (6) インボイスに対応すること。
- (7) eL-QRに対応できるシステムであること。

1.5. 業務の範囲

本業務の範囲は、次の各号のとおりとする。各項目の詳細については「3. 本業務の要件」及び「6. 運用・保守」のとおりとする。

(1) 導入業務

ア プロジェクト管理

- ・ プロジェクト計画書の策定
- ・ 職務の繁忙期、職員負担などを考慮したスケジュールの作成
- ・ プロジェクト推進体制の整備
- ・ プロジェクトの進捗管理
- ・ プロジェクトの品質管理
- ・ 会議体の運営及び記録

- ・成果物の作成
- イ 新システムの設計・開発・テストの実施
 - ・設計
 - ・開発
 - ・テスト計画・テスト実施
 - ・データ・システム移行
- ウ 説明会（研修会）の実施
 - ・管理部門職員、一般職員向け説明会（研修会）の実施
 - ・運用に合わせたマニュアル等の作成
- （２）運用保守業務
 - ア 問い合わせ対応
 - イ 設定変更・障害対応
 - ウ システム利用/ハードウェア・ソフトウェア保守
 - エ その他利用終了時のデータ抽出など臨時的な対応

1.6. 構築スケジュール

構築スケジュールは、以下のとおりとする。

（１）構築・データ移行

令和９年３月末まで（予算編成機能については令和８年９月末まで）

（２）稼働開始

予算編成業務：令和８年１０月

予算執行業務：令和９年４月

電子決裁業務：令和９年４月

起債管理業務：令和９年４月

（３）保守・運用期間

令和８年１０月１日から令和１３年９月３０日まで（６０か月）

（４）その他

令和８年１０月から新システムで予算編成を開始、令和９年４月から予算執行を開始し、令和１２年度決算処理まで使用することを予定している。

上記保守運用期間終了後に、別途、延長（継続）の契約を締結する可能性もあるため対応すること。詳細については別途協議するものとする。

令和８年度分予算編成及び予算執行については、令和８年度決算処理まで現行システムで対応する。

1.7. 本市環境

(1) 利用ユーザー数及び端末数

新システムを利用するユーザー数及び端末数等の情報を以下に示す。システムのサイジングやライセンスの選定を行う際の参考とすること。

No.	機能	主管部門	利用者数	利用端末数
1	財務会計	財政課、会計課	500人程度	500台程度
2	電子決裁／電子審査	財政課、会計課	500人程度	500台程度
3	起債管理	財政課	6人	6台

(2) 三層分離モデル

本市はLGWAN接続系ネットワークに業務端末を配置する「αモデル」を採用しているが、今後もαモデルを継続することを前提とすること。

(3) クライアント端末動作環境

本市のクライアント端末環境を以下に示す。（令和7年12月末現在）
新システムの導入に当たり、原則として、本市のクライアント端末の設定変更は不要であり、ブラウザを利用したWEBシステムであること。設定変更が発生する場合は、他のシステム動作に悪影響を及ぼさないこと。

LGWAN系（情報系）パソコンの動作環境

利用端末数	約 500台
OS	Windows 11 Pro
画面サイズ	15.6インチ、17インチ、19.5インチ
ブラウザ	Microsoft Edge（IE互換モードの利用は認めない）
Officeバージョン	Microsoft Office LTSC 2024 Just Office 6

2. 現行システムの概要

2.1. 現行システムの概要

現行システム及び関係システムの製品名、形態を以下に示す。

分類	製品名	システム形態
財務会計システム (更新対象)	株式会社 内田洋行 「e-ActiveStaff」	LGWAN-ASPサービス
起債管理システム (更新対象)	株式会社 内田洋行 「e-ActiveStaff」	LGWAN-ASPサービス
人事給与システム	株式会社 大和総研インフォメーションシステムズ「LAPiS」	LGWAN-ASPサービス
公会計システム	株式会社 システムディ 「PPP」	スタンドアロン
文書管理システム	株式会社 南大阪電子計算センター「GPRIME文書管理」	LGWAN-ASPサービス
企業会計システム	株式会社 南大阪電子計算センター「下水道事業会計 企業会計システム」	オンプレミス

2.2. 現行システムの機能

本市が現行システムで利用している機能の詳細を以下に示す。ここに記載の機能は、新システムに対する本市の要件を示すものではないことに留意すること。

分類	製品名
財務会計システム	共通管理、予算編成、予算執行管理、決算管理、決算統計管理、源泉管理業務
起債管理システム	公債台帳管理、交付税台帳管理、帳票印刷、シミュレーション、マスタ管理

2.3. 現行システムの帳票

新システムにおいては、すべての帳票が現行と同じ様式である必要はないが、源泉徴収票等の外部機関の指定様式等は合わせること。

2.4. システム間連携状況

現行システムにおける主なデータ連携内容は、下記のとおり。

(1) 指定金融機関との連携

指定金融機関へ渡す口座振込情報の出力 (CSV形式)

(2) 人事給与システムとの連携

人事給与システムから受け取った人件費執行データの取込 (DAT形式)

(3) 公会計システムとの連携

公会計システムへ渡すための財務データ出力 (CSV形式)

3. 本業務の要件

3.1. プロジェクト管理

3.1.1. プロジェクト計画書の策定

新システム導入に当たっては、次の各号を踏まえた上で、具体的な推進体制、スケジュール、プロジェクト管理方法、品質管理方法等を記載したプロジェクト計画書を作成すること。

- (1) プロジェクトは、あらかじめ本市に承認されたスケジュールに基づき進捗管理を行う。
スケジュールと現況の差を把握・評価し、定例の会議体で本市に報告するとともに、進捗及び進捗管理方法に是正の必要があるときは、その原因及び対応策を明らかにし、速やかに是正する。
- (2) 当初に想定されうるリスクを抽出した上で、継続的に管理するとともに、リスクが予見される又は顕在化したときは、課題として管理する。また、課題が発生したときは、本市と協議の上、対応方法を決定し、課題が解消するまで継続的に対応する。
- (3) 業務に変更の必要が生じたときは、その影響範囲や対応方法を検討し、本市と協議の上、対応方針を決定する。

3.1.2. 定例の会議体

本市に対し、本業務の進捗状況などの報告を行うため、定例の会議体を1か月に1回程度主催すること。定例の会議体の終了後1週間以内に議事録を作成し、本市に提出すること。

3.1.3. プロジェクト推進体制

本業務にあたり、本業務を確実に履行できる体制を整備し、同様のプロジェクト管理経験がある要員をプロジェクトリーダー以上の役割に置くこと。また、万が一、要員変更が生じるときは、必ず本市に事前の了承を得るとともに、変更後の要員は、前任者と同等以上のスキル・経験がある者を配置すること。

3.2. 新システムの設計・開発・テストの実施

3.2.1. 設計作業

新システムに関する移行設計及びシステム提供に伴い必要となる設計工程を行うこと。各工程単位で本市とレビューを行い、承認を得ること。

3.2.2. 開発作業

本市との設計レビューにて承認された内容に基づき、各システムの開発作業を行うこと。

- (1) 受託者が初期データ設定、パラメータ設定等、アプリケーションの稼働に必要な初期設定を行うこと。
- (2) 初期設定完了後、「マスター一覧表」、「登録データ一覧表」等、設定内容を明記した資料を本市に提出すること。

3.2.3. テスト計画立案・テスト実施

受託者は、各種テスト計画書等に基づいてテストを実施すること。また、性能面での問題が発生した場合にはチューニングを施すこと。

各テスト実施時には、テスト実施前にテスト計画書を作成し、具体的な内容を本市と協議すること。各テスト終了時には、テスト結果報告書を作成し、本市に提出すること。

3.2.4. データ移行要件

- (1) 現行システムからのデータ抽出は、本市にて実施し受託者に提供する。受託者は、提供されたデータを新システムに取り込みが可能なフォーマットに加工し、新システムへの移入を行うこと。
- (2) 本市から提供するデータは以下の内容を予定しているが、過不足がある場合は提案時に示すこと。

システム	移行対象データ	移行元情報
財務会計システム	<p>[共通系]</p> <ul style="list-style-type: none">・ 所属情報・ 職員情報・ 会計情報・ 歳入／歳出科目情報・ 歳入／歳出予算情報・ 歳入／歳出積算情報 <p>[予算系]</p> <ul style="list-style-type: none">・ 令和 8 年度歳入／歳出当初予算情報 <p>[執行系]</p> <ul style="list-style-type: none">・ 金融機関情報・ 債権債務者情報及びこれに付随する口座情報等・ 源泉徴収管理情報 <p>【起債管理】</p> <ul style="list-style-type: none">・ 起債情報・ 償還情報・ 各種マスタ情報	CSV・Excel データ

- (3) 移行作業は、できる限り手作業での入力又は変換を避けること。また、新システムにおいて必須となる項目が現行システムに存在しない場合は、受託者がデータエントリ等によりデータの作成を行うこととする。

- (4) データ移行においてデータの不整合が生じた場合は、受託者の責任において速やかに

対応すること。ただし、その原因が現行システムにあることが確認された場合は、本市及び受託者の双方が協議の上、決定するものとする。

- (5) 現行システムと新システムの並行稼働における二重入力等、担当職員の作業負荷をできる限り軽減する対応とすること。
- (6) 新システムへのデータ移行については、本市が提供した移行データを元に、受託者が主体となり調査分析するとともに、必要に応じて移行プログラムを用意するなどして、移行作業とデータ検証を行うこと。
- (7) 移行データに不足があった場合は、本市と十分に協議した上で対応方針を決定すること。
- (8) データ移行後の最終結果確認は、本市職員が実施するが、受託者は、正確かつ迅速な移行・確認作業が行えるよう協力すること。
- (9) 契約期間が終了し、システム更新事業者が変更となった場合、変更先事業者との作業打合せに協力し、円滑に各種データの移行を行うこと。

3.2.5. システム移行要件

- (1) 新システムの稼働の前に、担当職員が参加する新システムへの切替えのためのリハーサルを実施することとし、事前に「リハーサル実施計画書」を作成・提出し、本市の了承を得た上で実施すること。
- (2) リハーサル実施後に「リハーサル実施報告書」を本市に提出すること。
- (3) リハーサルにおいては、本番データを使用し、1回以上実施すること。
- (4) 移行中のトラブル発生に備えて、トラブル発生時の対応体制と対応プランを策定すること。
- (5) 本稼働時のシステム移行に当たっても、事前に「システム移行計画書」を作成・提出し、本市の了承を得た上で実施すること。また、実施後に「システム移行完了報告書」を本市に提出すること。
- (6) 本稼働後は、必要に応じ本庁舎に常駐して立ち会い、安定稼働が認められるまでの間、職員作業のフォローアップを行うこと。

3.3. 研修会の実施

新システムの本稼働を迎えるにあたり、職員が新システムの操作・運用方法を習熟するための研修会を開催すること。本市が想定する研修内容を下表に示すが、より効果的な研修とするための研修内容や回数等について提案すること。

種別	対象システム	対象業務	対象部門	想定回数
管理部門向け 研修	財務会計	予算編成業務	財政課	2回
	財務会計 電子決裁	執行管理業務	財政課 会計課	2回
	財務会計 電子審査	出納業務	会計課	2回
	起債管理	起債業務	財政課	1回
一般職向け/ 管理職員向け 研修	財務会計	予算編成業務	各課職員 (約250名)	8回 2回/日、4日間
	財務会計 電子決裁	執行管理業務	管理職：約80名	計4回 2回/日、2日間
			一般職：約420名	計8回 2回/日、4日間

4. 機能要件

新システムに求める機能要件は、機能要件書のとおりとする。

5. 非機能要件

5.1. 性能要件

5.1.1. オンライン処理

- (1) 参照・登録・更新・検索等の各処理は、通常利用の範囲において、利用者が著しい遅延やストレスを感じない応答性を維持すること。
- (2) LGWAN-ASP型での提供により、データセンターとの通信スピードがパフォーマンスを左右する場合は、LGWAN接続回線の増速について本市に提言を行うこと。尚、現在のLGWAN接続回線の帯域は、50Mbps(帯域確保)である。
- (3) 性能テストの際には、サーバ処理時間だけでなく、全体のレスポンスタイムを計測したテストを行うこと。

5.1.2. バッチ処理

- (1) バッチ処理、バックアップ処理等の日次処理が発生する場合は、翌日午前5時までに処理を完了できること。

- (2) 将来的な処理量の増加についても考慮し、上記の性能を満たすシステムを提案すること。

5.2. 拡張性

- (1) 職員数の増加、利用施設の増加に柔軟に対応できること。
- (2) システムに蓄積されるデータ量の増加に対応できるシステムであること。

5.3. セキュリティ要件

- (1) 本システムの構築に際しては、特段の理由がない限り構築時点における最新のOSを利用し、最新のセキュリティパッチを適用すること。
- (2) 本システムの構築・運用に際しては、以下の関連規定等を遵守し、万全の対策を講じること。
- ・ 泉南市情報セキュリティ基本方針
 - ・ 泉南市情報セキュリティ対策基準
- (3) 本システムが保有するデータには、一部個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）その他の法令等において保護の対象となるものが含まれるため、物理的セキュリティ、技術的セキュリティ、人的セキュリティにおいて万全の対策を講じること。
- (4) 庁内外からの不正な接続及び侵入、行政情報資産の漏えい、改ざん、消去、破壊、不正利用等を防止するための対策を講じること。
- (5) システムへのアクセス制御を行う機能を設けること。
- (6) アクセスを許可されたユーザーに対しての権限管理を行う機能を設けること。
- (7) システムログ及びアプリケーションログを取得し、一定期間の保存ができること。
- (8) 本業務で導入するサーバ等には、コンピュータウイルス等の不正プログラム対策ソフトウェアをシステムに常駐させること。

5.4. ログ管理

操作ログの取得等、ログ管理について以下の要件を満たすこと。

- (1) 新システムで、どの職員が、いつ、どのような操作を行ったかを把握できること。
- (2) システムログやアプリケーションログ、操作ログを一定期間保持し、本市の求めに応じて速やかに確認できること。

5.5. 環境要件

- (1) システム環境
- (ア) 新システムが、適正に稼働する環境を構築すること。
 - (イ) 本番移行前の最終的な稼働確認テスト等については、本番環境と同等のテスト環境を整備し、本番環境に負荷をかけずに検証すること。

(ウ) 今後、システム利用者の増減等に伴う環境の変化に対応できる構成であること。

システムへの同時接続するクライアント台数は 200 台を想定。

(2) データセンター要件

(ア) 利用するデータセンターは受託者にて用意し、次の要件を満たすこと。

- ① 国内に施設があり、自然災害の影響を受けにくい場所に立地していること。
- ② 震度 6 以上の地震による倒壊や崩壊を避けるための耐震又は免震性能を有していること。
- ③ 耐火対策、落雷対策及び水の被害を防止する措置が施されていること。
- ④ 無停電電源装置が整備されていること。
- ⑤ 障害発生時にも当初報告から復旧に至るまでの連絡体制が構築できること。
- ⑥ 施設の出入口は 24 時間 365 日監視・記録されていること。
- ⑦ サーバ等設置室の出入口は 24 時間 365 日監視・記録されていること。

6. 運用・保守

システム稼働後の安定的な業務遂行のため、以下の内容について、システムの保守・運用支援を行うこと。

(1) 問い合わせ対応

新システムに関する機能・操作方法や、システムに関する内容について、システム所管課からの問い合わせ（電話・メール等）に対応すること。また、運用開始時には、利用所属からの直接の問い合わせにも一定期間対応できることが望ましい。

受付時間は、本市の勤務時間（平日 9:00～17:30）を原則とするが、事前の協議により繁忙期などの一定期間は時間外でも受け付けること。（時間外の受付は可能な範囲での対応とする。）

(2) 障害発生時保守

新システムの障害発生や復旧作業に当たっては速やかに本市に連絡し、対応を別途調整すること。また障害復旧が完了した場合、本市に完了報告を行うこと。

(3) ハードウェア保守

クラウドサービスで提供されているハードについて、故障や不具合発生時に部品の修理、交換等の保守対応を行うこと。

(4) ソフトウェア保守

パッケージの標準的なバージョンアップ、その他、アプリケーションソフトウェア、ミドルウェア等について、システムの安定稼働や機能改善を目的としたバージョンアップやリビジョンアップを実施すること。

(5) 報告書

運用保守の状況については、毎月、本市に報告すること。

(6) 利用終了時のデータ抽出

今回導入する新システムの利用終了時には、次期システムへのデータ移行が必要とな

るデータを提供すること。尚、データ移行で必要となるデータについては新システム利用終了時に別途協議するものとする。

データ提供回数は業務ごとに移行時期が異なるため6回程度を想定している。合わせて、抽出したデータの各項目名や仕様について説明された資料を提出すること。なお、抽出したデータの加工は不要とする。

7. 納入

(1) 納入場所

〒590-0592 大阪府泉南市樽井一丁目1番1号
泉南市行政経営部デジタル推進課

(2) 納入条件

- ① 受託者は、契約締結後2週間以内に作業項目ごとの取組の詳細な内容、スケジュール、実施体制等を記載した業務実施計画書を作成の上、本市と十分に調整して作業を実施すること。
- ② 受託者は、本書に明示されていない事項又は業務実施計画書に明示しなかった事項で、本業務を実施するにあたり必要と認められる作業については、速やかに本市と協議の上、受託者の責任において実施すること。

8. 本業務の成果物

(1) 成果物

受託者は、以下の成果物をそれぞれ業務終了後すみやかに本市に提出すること。各成果物に係る詳細な項目については別途指示する。

・導入業務

① プロジェクト管理

業務実施計画書、プロジェクト管理資料

② システム設計

要件定義書、機能一覧、帳票一覧、連携一覧、各種設計書、
試験計画書兼結果報告書、システム移行資料、研修計画書、研修テキスト

③ 操作マニュアル

一般職員向け操作マニュアル、管理者向けマニュアル

・保守／運用支援業務

業務実施計画書、問合せ記録簿、障害対応報告書、作業計画書、作業実施報告書
なお、成果物の検査の結果、合格しなかった場合は、本市の指示により補正した成果物を別途指定する期日までに再納入すること。

(2) 成果物の提出方法

成果物は原則次の条件で紙媒体及び電子媒体を同時期に納入すること。なお、再納入の

際の納入についても同様とする。

- ・紙媒体によるもの

- ① 特に定めのない場合、提出時は正本1部とする。

- ② ファイリングを行い、見出しを付けること。

- ・電子媒体によるもの

- ① 成果物を外部記憶媒体（CD-R又はDVD-R）に入れて提出すること。

- ② 原則としてMicrosoft Office 2016形式以上、又はPDF形式で保存されたものとする。

- ③ 紙媒体と同じ内容とすること。

(3) その他

場合によっては、本市と受託者の双方協議の上で提出形態や期日を変更することがある。

9. 検査

(1) 納入検査

本市は、別途定める検査員による納入検査を行う。なお、これに必要な準備は受託者の負担により行う。

(2) 再検査

受託者は、納入検査に合格しなかったときは、本市の指示に従い、自身の負担で再度納入を行い、改めて本市による検査を受けなければならない。

10. 再委託

(1) 受託者は、本業務の全部若しくは一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ書面により本市と協議し承認を得た場合はこの限りではない。

(2) 上記により本市が承認した場合には、承認を得た第三者も受託者としての義務を負うものとし、受託者は当該第三者にこの義務を遵守させるために必要な措置を執らなければならない。なお、その後に承認を得た第三者についても同様とする。

(3) 上記により本市が承認した場合でも、受託者は本市に対し、承認を得た第三者の行為について全責任を負うものとする。

11. 契約不適合責任

検査完了後に本システムの品質又は数量等に関して、契約の内容に適合しないもの（以下「契約不適合」という。）が認められた場合、別途契約書に定める期間や内容に準じて是正措置を行うこと。

12. 知的財産権等

- (1) 本業務の成果物の所有権、著作権等の権利は、本市に帰属するものとする。ただし、受託者はあらかじめ本市の承諾を得た場合には、業務の成果物を基に翻案して、二次的著作物を作成し、譲渡、貸与等を行うことができる。
- (2) 本業務の成果物に、受託者が従前から保有する知的財産権（著作権、ノウハウ、アイデア、技術、情報等を含む。）が含まれていた場合は、権利は受託者に留保されるが、本市は、業務の成果物を利用するために必要な範囲において、これを利用できるものとする。
- (3) 受託者は、本市に対し、著作者人格権（著作権法第18条から第20条までに規定する権利をいう。）を行使しないものとする。
- (4) 本業務の成果物に、受託者以外の第三者が保有する知的財産権が含まれる場合は、上記の定めによらないものとするが、本市が、業務の成果物を利用するために必要な範囲において、これを利用できるよう受託者の責任において必要な措置を講じること。

13. 秘密保護

受託者は、個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び泉南市情報セキュリティポリシー等の関係規定を遵守すること。

- (1) いかなる場合においても、本市から秘密とされた事項及び本件に関して知り得た業務に関わる事項並びに付随する事項を第三者に漏らしてはならない。
- (2) 本規定は、本件終了後にも有効に存続する。
- (3) 遵守状況を確認するため、必要に応じて物理的セキュリティ、組織的・人的セキュリティ、情報システムセキュリティについて監査を実施することがある。