

# 生駒市窓口DXSaaS導入業務仕様書

## 目次

- 1 業務名
- 2 業務の目的
- 3 業務の概要
  - 3-1 業務内容
  - 3-2 業務期間
  - 3-3 業務スケジュール
  - 3-4 業務の成果物
  - 3-5 プロジェクト管理
- 4 基本情報
  - 4-1 本市の人口及びライフイベントに係る手続き処理件数等
  - 4-2 本市の基幹系業務システム
  - 4-3 システム利用時間
  - 4-4 システム利用人数
- 5 システム要件
  - 5-1 基本要件
  - 5-2 窓口DXSaaS機能要件
  - 5-3 基幹系業務システムとの連携
  - 5-4 端末及び周辺機器
  - 5-5 対象業務
  - 5-6 帳票
- 6 非機能要件
  - 6-1 可用性
  - 6-2 バックアップ
  - 6-3 使用性
  - 6-4 拡張性
  - 6-5 保守性
  - 6-6 セキュリティ要件
  - 6-7 サービス要件
- 7 RPAに求める要件
  - 7-1 基本要件
  - 7-2 機能要件
  - 7-3 システム構成
- 8 操作研修
- 9 運用・保守要件
  - 9-1 運用・保守体制
  - 9-2 保守対象
  - 9-3 問い合わせ窓口の設置
  - 9-4 保守内容
- 10 その他留意事項
  - 10-1 機密保持、資料の取扱い

10-2 個人情報の取扱い

10-3 再委託の禁止

10-4 損害賠償

11 その他特記事項

11-1 システム本番稼働支援

11-2 運用状況のモニタリング、改善提案

11-3 その他

12 記載外事項・疑義

# 1 業務名

生駒市窓口DXSaaS導入業務

## 2 業務の目的

本市では、市民サービスの質の向上と業務の効率化を両立させるため、「書かない・待たない・回らないワンストップ窓口」の実現を目指して、デジタル技術を活用した業務フローの再構築に取り組んでいる。

そこで、市民が何度も同じことを「書く手間」と複数の窓口を「回る手間」を軽減し、必要な手続きをシステムが支援して行うことで職員の業務負担を軽減することを目的として、窓口DXSaaSを導入する。

## 3 業務の概要

### 3-1 業務内容

- (1) 窓口DXSaaSの導入(導入設計、環境構築、テスト、本稼働支援等)
- (2) 帳票要件定義及び設定作業
- (3) RPAシナリオの作成(設計、作成、テスト、本稼働支援等)
- (4) 基幹系業務システム及びネットワーク保守事業者との調整
- (5) 窓口DXSaaSの操作研修の実施及び操作マニュアルの作成
- (6) その他、窓口DXSaaSの導入に必要な業務
- (7) 窓口DXSaaS稼働後の運用保守業務に関する事項

### 3-2 業務期間

導入～本稼働：契約締結日から令和9年2月26日まで

保守運用：本稼働日から令和13年12月31日

※保守運用に係る契約は、長期継続契約の予定

### 3-3 業務スケジュール

契約締結～令和8年12月：システム導入

令和9年1月：操作マニュアル提供、操作研修実施、テスト運用

令和9年2月以降：本稼働

※上記スケジュールは想定の為、具体的な日程は本市と協議の上、決定すること。

### 3-4 業務の成果物

次の成果物を本市の指定する期日までに提出し、本市の承認を得ること。なお、納品物については、紙媒体各1部及び本市が指定するファイル様式で作成した電子媒体とすること。

名称	内容	納入期限
プロジェクト実施計画書	本業務を実施するための計画書	初回打合せ時
議事録	打合せ内容を記録したもの	随時※
システム設計書	要件定義、外部設計、帳票設計、データ連携設計、手続き定義設計、環境設計等	本稼働時
システムのテスト結果	システム設計書に基づくテスト結果がわかるもの	テスト実施後
RPAシナリオフロー図	作成したシナリオの流れがわかるもの エラー時の再開方法がわかるもの	RPA稼働時
RPAシナリオテスト結果	RPAシナリオフロー図に基づくテスト結果がわかるもの	RPAテスト後
操作研修テキスト	職員向けの研修資料	操作研修時

操作マニュアル	システム利用職員向けのマニュアル	操作研修時
運用保守マニュアル	職員向けのマニュアル	システム稼働時
業務完了報告書	すべての導入業務の完了を報告するもの	業務完了後
機能要件対応状況表の適合報告書	機能要件一覧表(様式10)の対応欄に○のあるものが令和8年12月末までに実装されていることを示すもの	令和9年1月
運用保守報告書	運用保守の状況を報告するもの	随時
その他必要な書類	本市から指示のあったもの	随時

※打合せの日から3営業日以内とする。

### 3-5 プロジェクト管理

- (1)本業務に関する知識と理解、経験を有する業務従事者を確保する等、十分な体制を整備すること。
- (2)業務体制の整備にあたり、業務全体を統括する責任者を定めること。
- (3)初回打合せ時にプロジェクト実施計画書を本市に説明し、承認を得ること。
- (4)確実に進捗管理、課題管理、リスク管理、情報セキュリティ対策等を行い、定期的に本市に報告すること。
- (5)本市が業務の進捗状況や業務内容について支障があると認めた場合は、業務体制を含め、速やかに対策を検討し実施すること。
- (6)要件の最終決定・本稼働の可否に係る判定について、本市の合意を得ること。ただし、必ず、令和8年度中の本稼働とすること。

## 4 基本情報

### 4-1 本市の人口及びライフイベントに係る手続き処理件数等

人口及び世帯数(令和8年4月1日時点)	
人口	115,673人
世帯数	52,542世帯
住所異動届出件数(令和7年度)	
転入届	2,805件
転居届	1,013件
転出届	3,139件
戸籍届出件数(令和7年度)	
出生届	642件
死亡届	1,150件
婚姻届	351件
離婚届	126件
証明書交付件数(令和7年度) ※市民課窓口受付分	
住民票の写し	10,150件
印鑑登録証明書	7,620件
戸籍全部事項証明書・個人事項証明書	7,136件
証明書交付実績(令和6年度) ※市民課窓口受付分/交付全件	
住民票の写し	11,515件 / 39,797件
印鑑登録証明書	8,295件 / 31,519件
戸籍全部事項証明書・個人事項証明書	7,492件 / 16,900件

## 4-2 本市の基幹系業務システム

システム名	保守運用業者名	パッケージ名	標準化対応
住民記録システム	日本電子計算株式会社	WizLIFE	済
印鑑登録・証明システム			
住民税システム			
固定資産税システム			
軽自動車税システム			
国民健康保険システム			
後期高齢者システム			
国民年金システム			
介護保険システム			
教育システム			
滞納整理システム			
児童手当システム		WebRings	済
児童扶養手当システム			
特別児童扶養手当システム			
子ども子育てシステム			
障がい者福祉システム			
福祉医療システム	R-Stage	対象外	

※標準化対応時期:令和9年3月(予定)

## 4-3 システム利用時間

開庁日の午前8時から午後8時までの間利用できること。ただし、臨時的にこれ以外の時間に利用することもできること。

※開庁時間:原則、平日の午前9時から午後4時30分

## 4-4 システム利用人数

システム利用者:本市職員約200名

※システム導入時の想定人数のため、システムでの取扱業務の追加等により増減する場合がある。

## 5 システム要件

### 5-1 基本要件

本業務は、デジタル庁の「ガバメントクラウドにおける地方公共団体への窓口DXSaaS提供—令和8年度募集—」で採択を受けた事業者が提供する自治体窓口DXSaaSの利用を前提とする。なお、本市の基幹系業務システムが稼働するガバメントクラウドは、AWS(Amazon Web Services)であるため、本業務により導入する自治体窓口DXSaaSはAWSに構築され提供されるものに限定する。

(1) 本市の基幹系業務システムと連携し、氏名・住所・生年月日等の情報を自動転記した申請届出書の作成、住民異動や戸籍届出に伴う関連手続きの自動判定、手続案内書の出力、ワンストップ手続きとして連動する部署へのデータ回付・手続き再開等ができるシステムを導入すること。

(2) 詳細な要件定義及び設計については、本市と協議の上、システム要件を定義すること。

(3) 保守等で外部からガバメントクラウドへ接続する場合は、専用線を用いることとし、接続する端末は専用線以

外のネットワークと接続させないようにするとともに、アクセス制御、アクセスログの取得、個人情報データの持ち出し防止等の対策を万全に行うこと。

(4) データ量に対して、システムのパフォーマンスが低下しないような十分なキャパシティを備えるように環境を構築すること。5-4 端末及び周辺機器の窓口DXSaaS用端末台数が最大同時利用台数と想定すること。

(5) 他自治体の先進的な事例等の知見や業務改善の視点をもとに、システム導入窓口における手続の選定及び業務フローに対する助言等の支援を行うこと。

## 5-2 窓口DXSaaS機能要件

機能要件一覧表(様式10)を参照すること。

## 5-3 基幹系業務システムとの連携

基幹系業務システムとデータ連携できること。データ連携は、「地方公共団体情報システムデータ要件・連携要件標準仕様書」に則り、上記4-2に記載の各システムのデータを取り込み、システムで処理できること。詳細な連携項目、連携方法及び連携タイミングについては、本市と協議の上、決定すること。

## 5-4 端末及び周辺機器

端末、プリンター及び周辺機器は、以下のとおり本市の既設機器又は本市が調達した機器を使用することとし、システムのセットアップ作業等を行うこと。

ハードウェア	数量	備考
窓口DXSaaS用端末	18台	本市で用意する。
マイナンバーカード等読取装置	18台	本市で用意する。 ※用意する機器は Caora又はPASiD scan IIとする。
電子署名用機器	18台	本市で用意する。
二次元バーコードリーダー	18台	本市で用意する。
RPA利用端末	5台	本市で用意する。
プリンター	25~30台	本市で用意する。

## 5-5 対象業務

### (1) 住所異動及び個別届出申請

下記の対象業務に係る手続きの受付、申請書の作成及び印刷ができること。

ア 住民記録

イ 印鑑登録

ウ 国民健康保険

エ 後期高齢者医療

オ 福祉医療(乳幼児、子ども、ひとり親、心身障害、重度心身障害老人等医療費)

カ 児童手当

キ 児童扶養手当

ク 特別児童扶養手当

ケ 介護保険

コ 障がい福祉

サ 学校校区(教育)

- シ 幼稚園・保育園
- ス 健康管理(母子、予防接種、成人)
- セ 税(市民税、軽自動車税、固定資産税、収納)
- ソ マイナンバーカード

## (2) 証明書交付請求

下記の証明書に係る受付、申請書の作成及び印刷ができること。

- ア 住民基本台帳関係証明書
- イ 戸籍証明書
- ウ 印鑑登録証明書
- エ 税関係証明書

## 5-6 帳票

出力の対象とする申請書等は、上記5-5に記載の手続きに必要な様式で、約240帳票を想定している。

## 6 非機能要件

### 6-1 可用性

電源障害や自然災害等に対し、可用性を十分に確保するための対策を講じること。本業務で提供される窓口DXaaSにおいて、以下の水準は最低満たすべき目標値として扱うこととする。

#### (1) 業務継続性

- ・業務継続要求:単一障害時は業務停止を許容せず、処理を継続させられること
- ・稼働率(利用時間内):95.0%

#### (2) 目標復旧水準(業務停止時)

- ・RPO(目標復旧地点):直近のバックアップ時点に復旧できること
- ・RTO(目標復旧時間):1営業日以内に復旧できること
- ・RLO(目標復旧レベル):本市があらかじめ指定する特定の業務が復旧できること

#### (3) 目標復旧水準(大規模災害時)

- ・システム再開目標:数ヶ月以内に再開できること

### 6-2 バックアップ

データバックアップは日次で行うこと。その他、定期的なバックアップに加え、メンテナンス作業等の前後でのバックアップ処理を行うほか、適切なバックアップ運用を行うこととし、世代や方法等の詳細については、本市と協議の上、決定すること。

### 6-3 使用性

職員が容易かつ効率的に操作を行えるように配慮したインターフェース、画面構成、画面遷移、操作方法であること。本市が持つ既存情報を最大限に活用し、ヒアリングの質問を最小限にする工夫を行うことで、職員に過度な負担をかけるようなシステム上の仕組みを残置させないこと。

### 6-4 拡張性

(1) 本市の業務運用や作業手順の効率化を図るためのデータベースの変更を伴わない軽微な機能変更等については、本市と協議の上、追加の費用なしに実現できること。

(2) 将来的に対象窓口及び対象業務を増やす場合には、できるだけ安価に拡張できるようにシステムを構築すること。

(3) 導入後も定期的にパッケージの機能強化を行うこと。

## 6-5 保守性

(1) 本市の組織改編、制度変更、将来導入されるシステムとの連携に柔軟かつ低コストで対応できるように考慮すること。

(2) システムを構成するソフトウェア、ハードウェアにある欠陥の診断又は故障原因の追求、修正個所の識別を行いやすくするような対策を講じること。

(3) システムの修正による、予期しない影響を避けられるような対策を講じること。また、修正したシステムの妥当性確認ができるような対策を講じること。

(4) 技術の進展に柔軟かつ低コストで対応できるよう、広く利用されている国際的な標準に基づく技術を採用すること。

## 6-6 セキュリティ要件

(1) 情報セキュリティの重要性について強く認識し、本業務の実施にあたっては、本市が定めるセキュリティポリシーに準拠し、不正アクセス・コンピュータウイルス等への適切なセキュリティ対策を講じること。

(2) 内外からの不正な接続及び侵入、行政情報資産の漏洩、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。

(3) 許可された利用者以外がシステムやデータを取り扱えないようにするなど、ユーザーによるアクセス制御などソフトウェア面でのセキュリティ対策を講じること。

(4) 利用者の利用記録を取得し、保存・管理できること。

(5) プライバシーマーク付与認定又は情報セキュリティマネジメントシステム(ISO/IEC27001)認証を取得していること。

## 6-7 サービス要件

(1) 運用時間

開庁日の午前8時から午後8時まで(利用時間)の運用ができること。

(2) 定期保守

定期保守頻度については、本市と協議の上、定めることとする。

予防保守レベル: 定期保守時に検出した予兆の範囲で対応できること。

(3) 障害発生時保守(RPAが正しく動作しない場合を含む)

対応可能時間: 本市の指定する時間帯(原則として開庁時間外)で対応ができること。

駆けつけ到着時間: 異常検知から本市の翌開庁日中に保守員が到着できること。ただし、遠隔での対応が可能な場合、この限りではない。

SE到着平均時間: 異常検知から数日中にSEが到着できること。ただし、遠隔での対応が可能な場合、この限りではない。

(4) 定期報告

定期報告実施頻度: 6か月に1回

報告内容のレベル: 障害及び運用状況報告を行えること。

## 7 RPAに求める要件

### 7-1 基本要件

(1) 窓口DXSaaSシステムが作成する申請届出書のデータと連携し、本市の基幹系業務システムへの入力作業等を自動化するRPAの利用環境整備(シナリオ作成等)を行うこと。

- (2) 本市の住民記録システムは、日本電子計算株式会社のWizLIFEであり、株式会社 NTTデータ製のRPAツール「WinActor」との親和性が高いことが確認されていることから、本調達においても「WinActor」を推奨する。
- (3) RPAにより自動処理を行うことを想定している業務は、「住民異動届データの基幹系業務システムへの入力作業」を想定している。なお、作成するシナリオ数は、対象業務が十分に、かつ、効率的に完了するために必要な数を作成すること。
- (4) シナリオの作成にあたっては、職員の負担軽減の効果が最大限発揮できるよう考慮して作成すること。
- (5) 適切な手順のシナリオを作成するため、担当職員等から十分に聞き取りを行うとともに、必要に応じて基幹系業務システムの運用保守事業者との連携を図ること。
- (6) 作成したRPAシナリオは、職員がメンテナンスできるように設定や操作について資料の提供や操作研修等の支援を行うこと。

## 7-2 機能要件

機能要件一覧表(様式10)を参照すること。

## 7-3 システム構成

- (1) RPA専用端末については、本市が用意したノートパソコンを使用すること。なお、RPA専用端末台数は5台とする。
- (2) RPAソフトウェアのインストールについては、原則として、RPAシナリオ保守を行う事業者が行うものとする。
- (3) RPAの運用に必要なソフトウェアライセンスを調達し、本市に納入すること。なお、調達するソフトウェアライセンスは、RPAシナリオ作成用を1ライセンス、RPA実行用を4ライセンスとする。また、環境設定は、本市と協議した上で実施すること。
- (4) シナリオ作成用のRPAライセンスはシナリオ作成完了後、RPA実行用として利用できること。また、RPAのシナリオ修正時には再度シナリオ作成用として利用し、作成用と実行用の切替ができること。

## 8 操作研修

- (1) システム管理者及びシステム利用者を対象に説明会及び操作研修を実施すること。
- (2) システムの操作マニュアル、研修テキストを提供すること。

## 9 運用・保守要件

### 9-1 運用・保守体制

受託者は、事前に保守体制図を作成し、本市の承認を得ること。なお、保守体制図の作成に当たっては、責任者を明確にすること。

### 9-2 保守対象

本業務で新たに調達するシステム、ソフトウェア、機器一式とする。

### 9-3 問い合わせ窓口の設置

受託者は、問い合わせ窓口を設置し、障害等に関する各種問い合わせに対応すること。

- (1) 問い合わせ対応時間は、土曜日、日曜日、祝日及び年末年始(12月29日から1月3日まで)を除く午前8時30分から午後5時30分までとすること。
- (2) 電話、メール、オンラインヘルプデスク等のいずれかの方法による連絡体制を構築すること。
- (3) 問い合わせ対応時間内に受け付けた問合せについては、速やかに回答できる体制を整えること。また、問い

合わせ対応時間外に障害が発生し、問合せが必要となる場合に備え、緊急時の連絡体制を構築すること。

## 9-4 保守内容

- (1) 必要に応じて、ソフトウェア・機器の設定変更やメンテナンスを行い、常に適切に業務が遂行できる動作環境を維持すること。
- (2) システムのアップデート(軽微な機能追加、デザインや文言の変更等)を適宜行うこと。なお、アップデート等に伴いシステムの仕様に変更が生じる場合は、原則として1ヶ月前までに本市へ報告すること。
- (3) 本システムに障害が発生した場合は、30分以内の解決に向けた初動対応を行うこと。また早期に障害の状況把握、復旧作業を行い、本市への復旧の目途及び今後の対応等の報告をすること。
- (4) 本システム以外(RPAソフトウェアやシナリオ・周辺機器)に障害や不具合が発生した場合は、本市からの通報を受けてから迅速に復旧作業を行うこととし、必要に応じてオンサイトでの保守対応を行うこと。なお、本項目については、再委託を可とする。
- (5) ソフトウェアや機器の種別を問わず、障害復旧後は、ログの分析等により、復旧状況、発生原因、再発防止策等について、文書にて本市へ報告すること。
- (6) 人事異動時及び年度切り替え時、ネットワーク環境の変更時等の設定について、本市の作業を支援すること。ただし、当該作業について、具体的な作業手順がドキュメント化されており、本市にて容易に実施できる場合は対応不要とする。

## 10 その他留意事項

### 10-1 機密保持、資料の取扱い

本市の情報セキュリティポリシー及び本業務に係る情報セキュリティ要件を遵守すること。本業務に係る情報セキュリティ要件は次の通りである。

- (1) 本市が貸与した資料及びデータ等一式を、委託した業務以外の目的で利用しないこと。
- (2) 業務上知り得た情報について第三者への開示や漏えいをしないこと。
- (3) 本市が貸与した資料及びデータ等一式について、受託者の事業所からの持出しを禁止すること。
- (4) 受託者の責に起因する情報セキュリティインシデントが発生するなどの万一の事故があった場合に直ちに報告すること。
- (5) 業務の履行中に受け取った情報は、業務終了後返却又は抹消等を行い復元不可能な状態にすること。
- (6) 適切な措置が講じられていることを確認するため、遵守状況の報告を求めることや、必要に応じて本市による実地調査が実施できること。

### 10-2 個人情報の取扱い

受託者は、「個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)」を遵守し、業務の如何に関わらず個人の権利、利益を侵害することのないよう、必要な措置を講ずるとともに、別紙「個人情報取り扱い特記事項」を遵守しなければならない。

### 10-3 再委託の禁止

受注者は、本業務の全部又は一部を第三者に委託し又は請け負わせることはできない。但し、事前に協議し、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。その場合、受注者は主たる業務を再委託してはならない。受注者は、当該第三者の行為のすべてについて責任を負うものとする。

## 10-4 損害賠償

本業務の遂行にあたり、受注者の責により発注者又は第三者に損害を与えた場合には、受注者がそれを賠償すること。

## 11 その他特記事項

### 11-1 システム本稼働支援

(1) 窓口DXSaaSシステム及び RPA本稼働時には、立ち合い作業を実施し、必要に応じて、職員の支援等を行うこと。

(2) システム本稼働開始日に運用を開始する業務については、市と協議の上、決定すること。

### 11-2 運用状況のモニタリング、改善提案

システムの運用状況をモニタリングし、必要な修正や改善を行うほか、執務室のレイアウトや実際の事務フローについて、改善提案を行うこと。

### 11-3 その他

本業務受託者は、本市の担当部署職員の指示に従い、本業務を実施すること。また、本業務を遂行するにあたり、関係法令等を遵守して実施すること。なお、本仕様書等に明記されていない事項であっても、本業務を円滑に遂行するために必要な作業、機器等については本業務に含むこととする。

## 12 記載外事項・疑義

本仕様書の内容で疑問や問題点等が生じた場合には、その都度本市と協議すること。

〔個人情報取扱特記事項〕

(秘密等の保持)

第1条 受注者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。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。

2 受注者は、その従業者がこの契約による業務に関して知り得た個人情報を他に漏らさないようにしなければならない。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。

(利用目的以外の目的のための利用禁止)

第2条 受注者は、この契約による業務を処理するため取得、作成等し、又は発注者から引き渡された資料等に記録された個人情報を、発注者の承諾なくして本契約の目的以外の目的のために利用し、又は発注者の承諾なくして第三者に提供してはならない。

(再委託の禁止)

第3条 受注者は、本件業務を自ら行うこととし、第三者にその処理を再委託してはならない。

2 前項の規定にかかわらず、発注者が事前の書面により承認した場合に限り、受注者は、本件業務を再委託することができる。この場合において、受注者は、再委託先(受注者の子会社(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。)である場合も含む。)に対し、受注者と同様の義務を負わせ、その遵守を監督しなければならない。

3 前項の規定は、再委託した業務をさらに委託(二以上の段階にわたる委託を含む。)する場合について準用する。

(複写、複製の禁止)

第4条 受注者は、この契約による業務を処理するため取得、作成等し、又は発注者から引き渡された資料等に記録された個人情報を発注者の承諾なくして複写又は複製してはならない。

(事故報告義務)

第5条 受注者は、この契約による業務を処理するため取得、作成等し、又は発注者から引き渡された資料等に記録された個人情報を漏えい、き損、滅失等した場合は、速やかに発注者に報告し、その指示に従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。

(返還義務等)

第6条 受注者は、この契約による業務を処理するため発注者から引き渡された個人情報が記録された資料等を、委託業務終了後、速やかに発注者に返還しなければならない。

2 受注者は、この契約による業務を処理するため取得、作成等した個人情報を使用する必要がなくなった場合は、速やかに、かつ確実に廃棄し、又は消去しなければならない。

(従業者への通知)

第7条 受注者は、従業者に対し、在職中及び退職後においても当該契約による事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならないこと、個人情報の違法な利用及び提供に対して罰則が適用される可能性があることその他個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

(報告義務)

第8条 受注者は、発注者が必要とする場合、発注者に対し、この契約による業務の状況を報告しなければならない。

(調査の受け入れ)

第9条 受注者は、発注者が必要とする場合、調査を受け入れなければならない。

(指導)

第10条 発注者は、受注者が委託事務の執行に当たり個人情報の取扱いが不相当と認められる時は、必要な指導を行うことができる。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第11条 受注者は、この契約による業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、当該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 前項に規定する場合において、受注者は、発注者に対して、当該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。