

調布市市民課書かない窓口システム構築・運用支援委託仕様書（案）

1 件 名

調布市市民課書かない窓口システム構築・運用支援委託

2 概 要

調布市（以下「甲」という。）が受託者（以下「乙」という。）に委託する業務は、次のとおりとする。

(1) 調布市市民課への書かないシステムの構築及び運用支援

来庁者が市民課の窓口で手続きを行う際に、既存の住民記録システムと連携することやマイナンバーカード等の本人確認書類及び他自治体の証明書類等を機器で読み取ることで、住民異動届等の全部または一部を手書きせずに容易に作成できるシステムを構築し、当該システム及び機器を3年間保守し運用を支援する。

(2) 導入場所

調布市小島町2丁目35番地1 調布市役所2階 市民課

(3) 基本情報

ア 人口・世帯数（令和7年4月1日時点）

(ア) 人 口： 239,726 人

(イ) 世帯数： 125,308 世帯

イ 住民基本台帳異動件数（令和5年度実績）

単位：件

		本 庁	出 張 所	合 計
増加分	転 入	7,224	4,351	11,575
	出 生	950	576	1,526
	職 権 記 載	10	14	24
	そ の 他	38	21	59
	計	8,222	4,962	13,184
減少分	転 出	6,346	4,103	10,449
	死 亡	1,434	821	2,255
	職 権 消 除	75	35	110
	そ の 他	8	11	19
	計	7,863	4,970	12,833
その他	転 居	2,232	1,285	3,517
	変 更	1,499	946	2,445
	修 正 等	9,397	5,876	15,273
	計	13,128	8,107	21,235
合 計		29,213	18,039	47,252

3 実施期間

(1) システム構築期間

契約締結日から令和 8 年 1 月 3 0 日まで

(2) 保守期間

令和 8 年 2 月 1 日から令和 1 1 年 1 月 3 1 日まで（導入後 3 6 か月）

4 調達方針

次に掲げる事項を基本方針としてシステムの構築を行う。特に住民異動届に係るシステム化を重視し、またシステムの導入に際し甲が保有する既存の端末を活用することで、低廉かつ円滑な導入を図る。

(1) システムを導入する既存端末数 7 台

OS	Windows 11 Pro
CPU	Core i5(第 12 世代)
メモリ	8GB
記憶媒体	SSD128GB

(2) 令和 7 年 7 月から構築を開始し、令和 8 年 2 月 1 日からシステムを利用開始できること。

(3) 本市の人口規模を考慮し、システム利用期間中の円滑な運用を可能とする最適なシステムを構築すること。

(4) セキュリティ対策、本市職員の作業負担の軽減策等を講じ、業務継続性のある安定的かつ効率的な運用を実現すること。

5 システム要件

(1) 既存住基システム（機能別連携仕様・基本データリスト）と連携する場合、システムが動作する環境は LGWAN-ASP 方式とし、LGWAN-ASP サービスリストに登録されたシステムであること。ただし住基システムとの連携は必須ではない。

(2) システムをクラウド環境で構築する場合は、操作処理及び更新時間において、レスポンスが一定の速度であること（本市のネットワーク環境を前提に、自庁設置方式と比較して大きな差が生じないこと。）。

(3) システムをクラウド環境で構築する場合のデータセンターについては、次に掲げる条件をすべて満たし、セキュリティ対策及び安全性が十分に確保されていること。

ア 日本国内に施設があり、自然災害の影響を受けにくい場所に立地していること。

イ 震度 6 強の地震が発生しても倒壊しない耐震性能を有し、被災後も利用継続が可能なこと。

ウ 耐火対策、落雷対策及び水害を防止する措置が施されていること。

エ 無停電電源装置が整備され、停電時 36 時間以上稼働できること。

オ 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。

カ 施設への立入りは許可された者のみとし，入退室の記録は 24 時間 365 日記録されるとともに，2 年以上保存されること。

キ 施設内に監視カメラが設置され，施設内全体全体を 24 時間 365 日監視できるとともに，映像記録は 1 か月以上保存されること。

- (4) (1)のデータ連携を行うことが難しい場合は，代替案を提示すること。また，将来的に甲の住基システムが標準仕様となった際には，データ連携が可能であること。

6 機能要件

(1) 住民異動届作成機能【必須】

転入・転出・転居等の手続きにおいて，転出証明書（転出証明書に印字された二次元コードを読み取ること）・マイナンバーカードや在留カード等をスキャン・OCR を実行することで抽出した電子データをシステムへ取込み，少なくとも住所・氏名・生年月日・性別を記載した状態で住民異動届を作成・印刷できること。読み取り結果の修正や追加情報の入力も簡単な操作で対応可能であること。また，住民情報の複製データの保持が可能で，複製データからのシステム取込も可能であること。

(2) 申請書作成機能

ア 住民異動届に関連する手続きに必要な申請書【必須】

住民異動届にて作成したデータや住民情報の複製データを活用し，印鑑登録，住民票の写し等の交付申請書や関連する他課での手続きにおいて必要な申請書の作成・印刷が可能であること。

※申請書の件数は 20 帳票程度を想定している

イ 窓口案内機能【必須】

申請者のライフイベント（転入，転出，転居，出生，死亡，結婚，離婚等）に応じた住民異動届に伴う市役所内の各種手続きを抽出し，所管課を明記した案内書を作成することが可能であること。

ウ 文書データ管理機能

システムで作成した住民異動届，各種申請書等出力した届書を電子データとして保管できること【必須】。紙の添付書類等をスキャンすることで電子データとして管理することが可能であること【任意】。

エ 手書き電子サイン機能【必須】

申請書の自署欄に手書き電子サインができること。手書き電子サインは筆圧の強弱を表現できること。

（筆圧感知レベル 4,096 段階以上のアクティブ静電ペンに対応したタッチディスプレイまたはペンのストロークから筆圧を表現できる仮想筆圧機能を搭載していること）。

(3) 機器の調達

当該システム導入に必要な機器の調達は見積額に含むこと。

7 テスト要件

テストは，実施体制，作業及びスケジュール，テスト方法，テスト環境，テ

ストデータ等の詳細事項について検討した上で、テスト工程（統合テスト、システムテスト、運用テスト等）に合わせたテスト計画を提案し、適切なタイミングで実施すること。

テスト実施する際、乙は甲と協議を行った上で、可能な限り実際の業務環境に近い状態で実施することとし、エラーまたは障害発生を確認した場合は、復旧作業を行わなければならない。また、テスト実施後は速やかに品質評価を行い、完了判定の上で次のテスト工程に着手すること。なお、各テストで使用するテストデータに関しては乙が用意するが、個人情報のない帳票等はサンプルとして甲が提供するものとする。

8 導入支援

(1) 業務フローの整理

本市では現在、紙による受付処理を行っているが、本システムの導入後、システムの効率的な運用を行うに当たって、現状の業務フローを整理する助言及び改善への提案を行うこと。他の自治体での導入事例等に基づいて、システム導入前の業務と比較して、システム導入後に効率化を図る運用方法について、本市に適した運用案を提案すること。

(2) 職員研修

ア システム利用（管理を含む。）職員を対象に実機を用いた操作説明及び研修を行うこと。

イ 操作マニュアルの作成

本市職員が業務を行う際の操作マニュアルを作成し、電子データにより納品すること。操作マニュアルは実作業の流れに沿った具体的でわかりやすいものであること。また、甲と協議の上、職員研修に必要なとなる部数を印刷すること。

ウ 運用開始後の立ち合い

全導入場所において、本稼働後に立ち合いを行うこと。市民に混乱を与えることなく、円滑にシステム導入ができるよう、立ち合い日数当について、甲と協議の上決定すること。

9 運用・保守

(1) 運用時間

当市の窓口開庁時間に合わせてシステムの提供を行い、運用保守に対応すること。

(2) 問合せ窓口

問合せ窓口の対応時間は、午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分まで（土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び年末年始の休日を除く。）とする。ただし、毎月第 2 土曜日と第 4 日曜日の午前 9 時から午後 1 時まで、休日窓口を開設するものとする。

また、重大なシステム障害が発生した場合は、緊急時対応用の問い合わせ窓口を双方協議の上、設置すること。

(3) システム保守

ア システムの定期的なメンテナンスを行うこと

イ 障害発生時の問合せ窓口を明確にし，問い合わせの体制及び対応方法は
当市職員の負担軽減につながるよう留意すること。

(4) ユーザ情報等の変更時対応

組織改編及び人事異動等があった場合の組織及びユーザ情報の変更作業に
関して必要なサポートを行うこと。

(5) ネットワーク環境変更時の対応

甲のネットワーク環境に変更があった場合，双方協議のうえ必要な対応を行
うこと。

(6) ハードウェア保守

ハードウェアの故障等，障害発生時には速やかに交換など故障復旧作業を行
うこと。

(7) 障害対応

ア 障害発生時には，乙は速やかに甲に報告，対応の切り分け，調査分析及
び不具合の解消等の対応を行うこと。

イ サービス提供が不可能になる等の重大な障害発生時には，速やかにシス
テムエンジニア等を必要な場所に派遣すること。

ウ その他，保守作業についての報告方法については甲と協議すること。

10 アフターフォロー

導入から３年間は，四半期ごとにシステムログ等から実際の操作・窓口滞在
時間の測定を行い，事業成果の測定支援を実施すること。また，必要に応じて
改善点を提案すること。

11 セキュリティ要件

本システムの導入に当たり，受託者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（平成 25 年法律第 27 号），個人情報保護
に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）を遵守し，甲が要求する情報セキュ
リティ水準を満たすとともに，必要な対策を講じること。

(1) アクセス制限

ア 利用者ごとに ID・パスワードを発行し，ログイン認証が行えること。

イ グループごとに利用者を設定し，機能・画面ごとの権限設定が可能であ
ること。

(2) 事業者環境

ア 障害時等においてクラウド上にある本市のシステムにアクセスする者は，
定期的に情報セキュリティに係る研修を実施しているなど，一定水準の能
力が認められる者を選定し，その者のみを運用業務に従事させること。

(3) 通信

ア 端末とサーバ間の通信は，暗号化により第三者から通信が傍受されない
ような措置が講じられていること。

(4) ウイルス対策，セキュリティパッチ適用等

ア サーバのウイルス対策を継続的に実施し，ウイルスの検知・駆除を適切に行うこと。

イ クライアントのウイルス定義ファイル及びOS，ソフトウェア等に関するセキュリティパッチの適用方法については，甲と協議の上，決定すること。

(5) ログ管理

ア 利用者ごとの利用記録（アクセスログ・操作ログ・エラーログ）を記録すること。

イ 利用者ごとの利用記録を，システム管理者が容易に閲覧できること。

ウ ログを容易に閲覧できない場合は，本市の要請に応じて，双方協議のうえ甲に提供すること。

エ 利用者ごとの利用記録は，1年間以上保存できること。

(6) 緊急時対応手順の策定

行政情報資産の漏洩等の緊急事態が発生した場合に，迅速かつ適切な対応が可能となるように，連絡体制・対応フロー等を定めて提示すること。

12 成果物の納品

予定する成果物は，次に掲げるとおりとする。これらを甲が指定する期日までに納品すること。（紙媒体1部及び電子媒体）

なお，成果物の内容の詳細については，甲と協議の上，決定するものとする。

- | | |
|---------------|--------------------|
| (1) 導入計画書 | システム導入に係るスケジュール等 |
| (2) 構成管理ファイル | システム要件書等 |
| (3) 打合せ書 | 打合せ書 |
| (4) 運用保守マニュアル | 手順書等 |
| (5) 操作マニュアル | 操作マニュアル，職員研修時テキスト等 |
| (6) 議事録課題管理表等 | 議事録課題管理表等 |
| (7) 稼動結果報告書 | 稼動結果報告等 |

13 提出書類・検査

- (1) 契約締結後，乙は直ちに着手届を提出し，以下の書類を添付した実施計画書を甲へ提出するものとする。

ア 作業の進め方

イ 工程表

ウ 実施体制図

エ 管理責任者及び実務担当者の氏名及び連絡先

- (2) 受託業務完了後速やかに，下記書類を提出するものとする。

ア 業務完成届

イ 上記「12 成果物の納品」に規定する成果物

- (3) 受託業務完了後の引き渡しに際し，本市検査担当職員の検査を受けること。

14 その他

- (1) 運用期間終了時の要件

本システムの利用が終了した場合は、クラウドサービスで利用するすべての情報資産について、地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドライン（令和５年３月版）に準拠した方法で、適切に削除すること。

(2) 業務を実施する上で、必要な資料収集は、原則乙が行うこと。ただし、甲が所有する資料は、都度協議の上貸与等を行う。

(3) 技術者の配置

事業者は、業務の円滑な実施のため、管理責任者及び必要な技術を有する実務担当者を配置すること。

(4) 守秘義務

事業者は、本業務において知り得た情報を秘密として保持し、甲の承諾なく第三者へ公表又は漏洩してはならない。これは、契約期間満了後または契約解除後においても同様とする。

(5) 定めのない事項

この仕様書に定めのない事項や疑義が生じた事項については、甲と乙が協議して定めるものとする。

15 秘密保持

(1) 特に個人情報の保護に関しては、「個人情報を取り扱う委託契約の特記事項」（別紙）のとおりとする。

(2) 乙は、個人情報保護に関する社内規定を有する事業者で、一般財団法人日本情報経済社会推進協会が認定するプライバシーマークまたはISO27001認証を受けた事業者とする。

16 再委託の禁止

乙は、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、やむを得ず第三者に委託する必要があるときには、あらかじめ再委託する業者名、再委託の内容を甲に報告し、甲の承諾を得なければならない。

また、再委託者に対してもこの契約を遵守させなければならない。

17 遵守事項

乙は、本業務委託仕様書並びに特記事項のほか、法令や市条例、規則及び規程を遵守し、誠実かつ常に遅滞なく業務を完了させなくてはならない。

18 履行責任

乙が、乙に帰すべき事由により本業務の遂行が困難になった場合には、速やかに甲に報告するとともに、行政サービスの安定的・継続的な供給を確保するために適切な措置を講じなければならない。

その場合において、甲に損害を与えた場合には、その損害を賠償する責めを負うものとする。

19 損害賠償

乙が、本業務の実施にあたり、乙が故意又は重大な過失により、甲又は第三者に損害を与えた場合には、その損害を賠償する責めを負うものとする。

20 支払方法

システム構築費については検査完了後に一括払いとし、保守費については翌月払いを基本とする。甲は乙の請求があった日から30日以内に、その代金を支払わなければならない。

21 環境配慮

甲は、地球温暖化対策実行計画を策定するとともに、2050年までに二酸化炭素排出実質ゼロを目指す、ゼロカーボンシティ宣言を行っており、温室効果ガス排出削減や環境負荷低減に向け、環境マネジメントシステムを導入している。このため、乙は業務を行うに当たっては、環境法令を遵守するとともに、本制度の趣旨を踏まえ、以下の事項を遵守すること。

- (1) 業務において、電気・ガス・水道の使用抑制等、省エネルギーに努めること。また、再生可能エネルギーの利用に努めること。
- (2) 業務において、ごみの排出削減、リサイクルの推進、紙の使用量削減、食品ロス削減に努めること。
- (3) 業務において、「C H O F Uプラスチック・スマートアクション」として、プラスチックの使用抑制、会議やイベント等での使い捨てプラスチック製品の使用削減に努めること。
- (4) 業務で使用・購入する物品等は、グリーン購入等、環境負荷ができるだけ少ないものを選ぶよう努めること。
- (5) 業務における移動や荷物の運搬等で自動車を使用する場合は、「都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（以下、「環境確保条例」という。）」第34条に規定する低公害・低燃費車の使用及びアイドリング・ストップ等のエコドライブの実施により、エネルギー使用抑制に努めること。なお、ディーゼル車を使用する場合は、環境確保条例第37条のディーゼル車規制に適合する自動車であること。「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」（平成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。また、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しの提出を求められた場合には、速やかに提示し、又は提出すること。

22 その他

本仕様に定めのない事項並びに制度変更等により、本仕様の内容を変更等する場合については、甲乙協議の上、別途定めるものとする。

(趣旨)

第1条 この特記条項は、この特記条項が付された契約における個人情報（特定個人情報を含む。以下同じ。）の保護について定めるものである。

(特記条項の適用)

第2条 この特記条項は、契約書、契約条項、仕様書その他の契約書と一体を成す。本特記条項の記載内容が他の契約書と相違するときは、この特記条項の記載内容を優先して適用する。

(定義)

第3条 この特記条項において、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) 契約業務 この特記条項が付された契約の仕様書等により日々履行することとされている業務及び指定する日までに履行することとされている業務並びにこれらの業務に付随して甲から指示等された業務をいう。
- (2) 業務資料 契約業務を遂行するうえで必要な資料をいう。

(法律等の遵守)

第4条 乙は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57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）、その他関係する法令及び条例規則並びに調布市情報セキュリティポリシーを遵守して契約を履行しなければならない。

(適正管理)

第5条 乙は、契約業務に関して知り得た個人情報（以下「業務個人情報」という。）の漏えい、改ざん、滅失、き損等（以下「漏えい等」という。）の防止その他の業務個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(秘密の保持)

第6条 乙等（乙若しくはその代理人、使用人等又は第6条ただし書により委託を受けた第三者若しくはその代理人、使用人等をいう。）は、契約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。

(目的外利用等の禁止)

第7条 乙は、業務個人情報を甲の指示する目的外に使用し、又は第三者に提供してはならない。

(再委託の禁止)

第8条 乙は、直接、間接を問わず契約業務を第三者に委託してはならない。ただし、あらかじめ書面による甲の承諾を得た場合は、この限りでない。

2 前項ただし書により第三者に委託した場合、乙は、この特記条項を当該第三者に遵守させ、当該第三者は、この特記条項を遵守しなければならない。

(複写・複製の禁止)

第9条 乙は、契約業務を処理するため、甲から渡された個人情報データを甲の承諾なしに複写又は複製してはならない。

(持出しの禁止)

第10条 乙は、甲が許可又は指定した場所へ持ち出す場合を除き、業務個人情報を定められた場所から持ち出してはならない。

(事故発生時の報告義務)

第11条 乙は、業務個人情報について、漏えい等、目的外使用、第三者提供その他個人情報の不適切な取扱い（以下「個人情報事故」という。）があった場合は、甲に速やかに報告し、その指示に従わなければならない。

2 乙は、前項の個人情報事故があった場合には、その内容、影響等に応じて、事実関係及び再発防止策の公表及び個人情報の本人への連絡等の措置を講ずる。

3 前項の公表により、乙がいかなる損害を被る場合であっても、甲は、一切の責任を負わない。

(返還又は廃棄)

第12条 乙は、業務資料に個人情報が含まれるときは、この契約の終了時に、甲の指示に従い当該業務資料の返還（取得した業務資料にあっては、甲への引渡し）、廃棄又は記録の消去を実施しなければならない。ただし、甲がその性質上、この契約の終了後においても乙が保管する必要があると認める業務資料については、この限りでない。

2 前項ただし書の場合においては、この契約が終了し、又は解除された後においても、乙は、この契約条項に定める個人情報の取扱いに関する事項を遵守しなければならない。

3 乙は、当該業務資料を廃棄又は記録の消去をする場合は、当該情報の復元又は判読が不可能な方法により、必要な措置を講じなければならない。また、当該業務資料を廃棄又は記録の消去に際し、甲から立会いを求められた場合は、乙はこれに応じなければならない。

4 乙は、当該業務資料を廃棄又は記録の消去を行った後、廃棄又は記録の消去の内容を記録し、甲に対して書面により報告しなければならない。

(契約の解除及び損害賠償責任)

第13条 契約業務の履行に関して、乙が個人情報の保護に関する義務に違反したときは、甲は契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

2 前項の場合においては、乙の故意又は過失を問わず、乙がこの特記条項に違反し、又は怠ったことにより、甲に対する損害を発生させたときは、乙は、甲に対して、その損害を賠償しなければならない。

(定期的な報告)

第14条 乙は、乙の管理体制及び実施体制や個人情報の管理状況について、契約締結後速やかに甲の指定する様式により甲に報告を行うものとする。また、この契約内容の遵守状況について甲に定期的に報告しなければならない。

(実地検査)

第 15 条 甲は、この契約に係る個人情報の秘匿性、量等に応じ、乙の管理体制及び実施体制や個人情報の管理状況について、少なくとも年 1 回以上、原則として実地検査により確認するものとし、乙はこれに従わなければならない。

2 乙は、前項の規定により甲が個人情報の取扱状況について実地検査を行うときは、これに応じなければならない。

3 前項の実地検査は、内容、日程等について甲乙協議のうえ実施するものとする。ただし、緊急の必要があるときはこの限りでない。

(責任者等の明確化)

第 16 条 乙は、業務個人情報の保護について個人情報管理責任者を選任し、甲に報告しなければならない。個人情報管理責任者を変更するときも同様とする。

2 個人情報管理責任者は、業務個人情報を厳正に取扱い、業務従事者の業務個人情報の取扱いを指揮監督する。

3 個人情報管理責任者は、業務個人情報の取扱いに関して、業務従事者を指名し、その者にのみ業務個人情報の取扱いをさせるものとする。

(派遣労働者利用時の措置)

第 17 条 乙は、派遣労働者に業務個人情報の取扱いをさせる場合には、当該派遣労働者に係る労働者派遣契約書に秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記するものとする。

(教育の実施)

第 18 条 乙は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、この契約において個人情報管理責任者及び業務従事者が遵守すべき事項その他業務の適切な履行に必要な教育及び研修を個人情報管理責任者及び業務従事者全員に対して実施しなければならない。

(媒体の管理等)

第 19 条 乙は、業務個人情報が記録されている媒体等を保管するにあたっては、漏えい等の防止その他個人情報の適正な管理が行われるよう必要な措置を講じなければならない。

(誤送付等の防止)

第 20 条 乙は、業務個人情報を含む電磁的記録又は媒体の誤送信、誤送付、誤交付及びウェブサイト等への誤掲載を防止するため、業務個人情報の秘匿性等に応じた必要かつ適切な措置を講ずるものとする。

(取扱状況の記録)

第 21 条 乙は、台帳等を整備して、業務個人情報の利用、保管等の取扱いの状況について記録する。

(個人情報の搬送)

第 22 条 乙は、業務個人情報を搬送するときは、漏えい等の防止その他個人情報の保護に必要な措置を講じなければならない。

(アクセス制限)

第 23 条 乙は、業務個人情報へのアクセス(紙等に記録されている業務個人情報に接する行為を含む。)をする権限を有する業務従事者の範囲及び権限の内容

を，業務を遂行するうえで必要最小限の範囲に限るものとする。

（情報システムにおける安全の確保等）

第 24 条 乙は，情報システムを使用して業務個人情報を取扱う場合は，漏えい等の防止その他個人情報の適正な管理が行われるよう必要な措置を講じなければならない。

（サーバ室等の安全管理）

第 25 条 乙は，業務個人情報を取扱う基幹的なサーバ等の機器を設置する室その他の区域を設ける場合は，漏えい等の防止その他個人情報の適正な管理が行われるよう必要な措置を講じなければならない。

（外国に所在するサーバ等の使用）

第 26 条 乙は，外国に所在するサーバ等の設備を使用して業務個人情報を取扱う場合は，当該国の個人情報の保護に関する制度等を把握したうえで，業務個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

（サイバーセキュリティの確保）

第 27 条 乙は，業務個人情報を取扱うにあたっては，調布市情報セキュリティポリシーを遵守するとともに，国が定める情報セキュリティに係る基準又はガイドライン等を参考として，適正な情報セキュリティの水準を確保するものとする。