

富士宮市

電子決裁・文書管理システム構築及び導入支援業務

仕様書

令和8年6月

目次

第1	本業務について	1
1	業務の目的	1
2	業務の内容	1
3	業務履行期間等	1
4	システムの運用保守	2
5	提出書類等	2
第2	システム構築に係る基本情報	3
1	利用者情報	3
2	利用範囲	3
3	文書量	3
4	現状のクライアント環境	4
第3	本業務に係る基本方針	4
第4	システム構築に係る要件	5
1	基本要件	5
2	機能要件	5
3	データセンター要件	6
4	ネットワーク要件	6
5	信頼性要件	6
6	セキュリティ要件	7
第5	導入に伴う見直し支援業務	7
1	実態調査	7
2	分析、整備等	7
第6	稼働に係る支援業務	7
1	セットアップ	7
2	移行データ作成	8
3	仮稼働	8
第7	付帯業務	8
1	プロジェクト管理	8
2	教育研修	9
3	システム導入に伴うその他の支援及び助言	10
4	契約終了に伴う対応	10
第8	別途契約する運用保守	10
1	基本的事項	10
2	ソフトウェア保守	11
3	運用支援	12
4	障害等対応	12
5	提出書類等	13
第9	その他	13
1	資料等の貸与及び返還	13
2	目的外使用の禁止等	14
3	著作権等	14
4	情報セキュリティの確保	14
5	是正処置等	15
6	その他	15

本仕様書は、富士宮市電子決裁・文書管理システム構築及び導入支援業務（以下「本業務」という。）に係る提案内容について、基本的な事項を示すものである。本仕様書に記載のない事項であっても、システムを正常に稼働させる上で必要となる事項については、必ず提案を行うこととする。

また、仕様の詳細については、本業務の受注候補者として特定された者が、受注者として決定された後、発注者である本市と協議の上、確定するものとする。

第1 本業務について

1 業務の目的

文書の発生から廃棄に至るまでを一貫して電子的に管理することにより、より厳格な文書管理を実践するとともに、事務の効率化及び紙文書の削減を図るため、新たに電子決裁機能を有する文書管理システム（以下「本システム」という。）を導入する。

2 業務の内容

(1) システム構築業務

ア 本システムの構築

「第4 システム構築に係る要件」に基づくシステムの構築

イ 既存の財務会計システムとの連携（各種マスタ整備、データ移行、セットアップ等含む。）

当市の財務会計システムであるFAST（ジャパンシステム株式会社）との電子決裁及び文書管理に係る連携を可能とするほか、システム相互間のシングルサインオンによるログインを可能とすること。

(2) システム導入支援業務

ア 本システムの導入に伴う決裁及び文書の管理方法の見直しに係る支援

「第5 導入に伴う見直し支援業務」に掲げる支援の実施

イ 本システムの稼働に係る支援

「第6 稼働に係る支援業務」に掲げる支援の実施

ウ 付帯業務

「第7 付帯業務」に掲げる業務の実施

3 業務履行期間等

(1) 業務履行期間

契約締結日（契約の始期については、提案事業者により異なることが予想されるため、別途、当市と受注者が協議の上、決定するものとする。）から令和9年9月30日まで（当該履行期間満了後、引き続き本業務により構築したシステムの運用保守管理業務に係る委託契約を締結するものとする。）

(2) 業務スケジュール

ア 本システムの構築、財務会計システムとの連携、導入支援業務、仮稼働等
契約締結日～令和9年9月30日

イ 本システム本稼働
令和9年10月1日～

※ 各業務の具体的なスケジュールについては、当市と受注者が協議の上、決定するものとする。なお、財務会計システムとの連携による伝票の電子決裁・文書管理を先行して実施することとなった場合においても対応すること。

(3) 業務履行場所

本業務の履行場所は、富士宮市役所本庁を原則とし、これ以外の場所での業務の履行については、業務内容に応じて受注者が当市の承諾を得られた場合に可能とする。

(4) 委託料の支払

本業務に係る委託料の支払は、令和9年度中に一括で行うものとし、その時期については、当市と受注者との協議により決定するものとする。なお、委託料は、6,793万6,000円（消費税及び地方消費税を含む。）を限度とする。

4 システムの運用保守

本システムの運用保守は、本業務の受注者と別途委託契約を締結するものとする。その内容については、「第8 別途契約する運用保守」のとおり

5 提出書類等

本業務委託契約締結後、受注者が作成及び提出すべき書類は、次の「提出書類一覧」のとおりとするが、当市が作成を不要と認めた書類については、省略できるものとする。

なお、提出部数は、「紙媒体」及び「電子媒体（CD-R又はDVD-R）」をそれぞれ1部とする。

【提出書類一覧】

	提出書類	作成書類の内容	納入時期
1	業務実施計画書	業務概要、業務工程表（スケジュール表を含む。）、業務体制組織図並びに責任者及び担当者一覧表	本業務委託契約締結後2週間以内
2	システム設計書	システム全体の概要、システム構成図及び運用設計	システム設計完了時
3	環境設定シート	各種コード、パラメータ設定、所属、職員データ等のマスター一覧	システム設計完了時
4	教育研修会用資料	システム管理者及び利用職員向け教育研修会用資料	研修開始前
5	各種マニュアル	システム運用マニュアル、システム操作マニュアル（システム管理者及び利用職員用）及び各種取扱説明マニュアル	研修開始前
6	議事録	会議及び打合せに関する議事録並びに関連資料	打合せ後5営業日以内
7	業務完了報告書	業務の完了に係る報告書一式	業務完了後速やかに
8	ライセンス一式	システム運用に必要となるライセンス証書等	ライセンスが必要となる行為等の開始前

第2 システム構築に係る基本情報

1 利用者情報

- (1) 本システム利用者数 約1,800人
- (2) 同時接続数 全アカウント数の7割程度

2 利用範囲

富士宮市役所本庁舎及び当市の全ての出先機関とする。ただし、出先機関の範囲については、当該出先機関の業務内容、ネットワーク環境等を考慮して決定するものとする。

3 文書量

年間発生起案等件数（全体）：回議用紙約4万件、簡易決裁約7万件、収受約3万件

4 現状のクライアント環境

- (1) OS：Windows 11
- (2) Webブラウザ：Microsoft Edge
- (3) 文書作成編集：Microsoft 365
(Excel/Word/PowerPoint)
- (4) PDFビューア：JUST PDF 6、Acrobat Reader
- (5) ウイルス対策ソフト：Trend Micro Apex One

第3 本業務に係る基本方針

- (1) 本システムについては、安全な構築と安定した運用を実現するものとし、原則として10年以上の使用に耐え得る構成とするとともに、その間の機能維持動作を保証すること。
- (2) 自治体業務に支障を来すことのないよう、安全かつ確実な構成でのシステム構築を基本としつつ、職員の負担軽減にも十分に配慮したものとすること。
- (3) 当市において想定される利用者数、公文書量等のみならず、既に同様のシステムを導入した当市と同規模（人口10万人以上）の他の地方公共団体（以下「同規模団体」という。）における実績を踏まえた提案を行うこと。
- (4) 本システム導入の効果を職員が実感することができるよう、操作性、視認性及び機能性に優れたシステム構築の提案に努めること。
- (5) 本業務の履行に当たり、地方自治法、個人情報保護に関する法律を始めとする関係法令等を熟知し、遵守すること。
- (6) 当市における文書のファイリングシステム、富士宮市文書取扱規程、富士宮市会計規則等当市のルールを踏まえたシステム運用の提案を行うこと。
- (7) 本システムの構築に当たっては、パッケージの標準機能での対応を基本とした提案を行うこと。
- (8) 受注者は、本システムの構築及び稼働のために必要となるハードウェア、ソフトウェア、ライセンス等を調達し、当市が要求する要件を備えたシステムを構築すること。
- (9) 本システムの動作及び機能要件の決定に当たっては、デモ機を使用するなどして、そのイメージや処理結果を分かりやすく説明した上で、当市の了解を得ながら対処

すること。

- (10) バックアップや人的操作が不要な処理は、夜間に自動処理を実行するなど職員の運用負荷の低減を図ること。その際、自動実行時の異常終了などにより、業務に支障を来すことのないような措置を施すこと。
- (11) 本業務は、当市と連絡や調整を密に行いながら遂行すること。

第4 システム構築に係る要件

1 基本要件

- (1) 自治体向けの標準パッケージシステムとして開発されたもので、同規模団体における導入及び稼働の実績があるシステムであること。
- (2) 本システムは、クラウド方式（L G W A N - A S P方式）とすること。
- (3) 本システムの導入に当たり、クライアント端末へのW e bブラウザ以外の特別なソフトウェアを必要としない提案とすること。
- (4) 本システムは、W e bアプリケーション方式とし、W e bアプリケーションを利用する対応ブラウザは、標準をM i c r o s o f t E d g eとし、これ以外に対応可能なブラウザが1つ以上あること。
- (5) 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以上（通常の操作処理であれば、3秒以内の更新時間を目安とする。）であること。なお、利用職員の同時接続数や利用帯域、同規模団体の導入事例等を考慮すること。
- (6) 将来的な機能の追加、拡張等に柔軟に対応できるシステムであること。
- (7) 当市の既設の端末、プリンター、複合機等の機器により、本システムを使用することができるとともに、当市の既設のネットワーク環境下において使用することができること。
- (8) 他のシステム及びネットワークへ悪影響を及ぼさないこと及び情報セキュリティへ十分に配慮することを前提とし、設定変更作業も全て受注者（財務会計システムとの連携に係る協力会社を含む。）が実施すること。ただし、ショートカットアイコンの配布については、当市が実施することとする。
- (9) 人事、組織情報等の基盤データの管理において、他システムからG U Iベースによる簡易な操作でデータの一括取り込みに対応した機能を有するなど、管理の負担の少ないシステムとすること。

2 機能要件

本システムに要求する機能要件は、別紙のとおりとする。なお、機能要件の一部を満たさない場合は、代替案等を提案するものとする。

3 データセンター要件

データセンター（以下「施設」という。）については、次に掲げる条件を全て満たし、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。

- (1) 所在地は、日本国内であることとし、ティア3相当に準拠したものであること。
- (2) 震度7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であること。
- (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の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。
- (7) 施設内に監視カメラが設置され、施設内全体を24時間365日監視できるとともに、映像記録は1月以上保存されること。

4 ネットワーク要件

- (1) L G W A Nと接続する既存ネットワーク及び庁内L A Nを標準的に活用できること。
- (2) ネットワーク層通信プロトコルは、原則としてT C P / I Pとすること。
- (3) システム構築に当たり、既存ネットワークとの接続に際して、本市及び既存ネットワーク保守業者と連携し、十分な確認の上で作業を行うこと。また、既存ネットワークに影響を与えないようにすること。仮に、既存ネットワークに変更が発生する場合は、既存ネットワーク保守業者と調整の上、対応を実施すること。
- (4) サーバーに対するネットワーク情報、システム管理者アカウント等は、本市からの指示に基づき設定すること。

5 信頼性要件

本システムの運用において、次の信頼性を確保すること。

(1) 可用性について

本システムの運用時間は、原則24時間365日とする。ただし、電気設備の法定点検等の計画停電、システムメンテナンスにおけるシステム停止等の時間は除く。

- (2) バックアップについて
バックアップ環境を提供し、その運用方法を具体的に提案すること。
- (3) 冗長性について
本システムの突発的な障害発生時のサービス復旧に備え、冗長対策を実施し、業務継続性を高めること。

6 セキュリティ要件

- (1) ユーザID及びパスワード認証によりログインユーザの権限に応じたアクセス制限を行い、処理権限のない業務の実行を防止すること。
- (2) システム認証後の操作履歴（アクセスログ及び操作ログ）のシステム管理者による確認が可能であること。
- (3) 操作していない時間によって、自動でタイムアウトする機能を備えていること。
- (4) システムで管理する情報は暗号化を行い、その方法を示すこと。
- (5) 添付文書への改ざん検知機能を有することとし、その方法を示すこと。

第5 導入に伴う見直し支援業務

1 実態調査

当市における決裁及び文書管理の現状を調査し、その結果を踏まえ、本システムの機能を最大限に活用できる提案をすること。

2 分析、整備等

- (1) 富士宮市文書取扱規程、富士宮市会計規則等、当市の決裁、文書管理等のルールについて分析し、本システムの導入による現在の運用・制度上との齟齬を整理するとともに、当該ルールの改正又は整備が必要となる場合は、その改正案等を提示すること。
- (2) 現在のファイル基準表を一覧化し、現状の運用に即しているのか等について分析し、その結果を報告すること。また、改善が必要な場合は、その案を提示するとともに、助言等を行うこと。
- (3) 本システム導入後の運用ルールを策定するに当たり、その案を提示するとともに、助言等を行うこと。

第6 稼働に係る支援業務

1 セットアップ

本システムの稼働に必要となる全ての構成機器の初期設定（各種コード入力、パラメータ設定、所属、職員情報等のマスターデータ登録等）及びデータ移行については、全て受注者（財務会計システムとの連携に係る協力会社を含む。）が実施すること。

2 移行データ作成

システムを稼働するに当たり、現に市が保有する電子データをシステムに移行する必要がある場合は、当市と協議の上、移行データの種別及び範囲を決定し、当該移行データを作成すること。

3 仮稼働

本システムの本稼働に際しては、事前に仮稼働を実施し、本システムの全ての構成機器及びプログラムの動作確認並びに全体テストを実施すること。なお、仮稼働は、本稼働と同じ環境において実施するものとし、その期間については、1か月以上確保するものとする。

第7 付帯業務

1 プロジェクト管理

- (1) 業務実施計画書により提出する実施体制を遵守し、本件整備を確実かつ円滑に遂行すること。
- (2) 当該体制における統括責任者は、本事業全体を十分に管理可能な者とし、プロジェクト推進体制内に他自治体等において同等規模の案件を経験し、かつ、システムの内容について詳細な知識を持つ者を従事させること。
- (3) 本業務を担当する従事者の中に、情報処理技術者試験制度の「プロジェクトマネージャ」試験の合格者若しくはPMP（Project Management Professional）の有資格者又はこれらと同等の技術水準を満たすことを業務経験から証明できる者を1人以上含めること。
- (4) 本業務に携わる従事者のうち、業務の履行に当たり不相当と認める者がいるときは、当市から受注者に対してその交代又は必要な措置を求めることができることとする。
- (5) 本業務の遂行に関して生じた従事者の災害について、受注者は、全責任をもって措置し、当市は何ら責任を負わないものとする。
- (6) 本業務の着手に先立ち、本業務に係る企画提案書及びこの仕様書の内容を熟慮

した上で、システム稼働に至るまでのシステム設計、導入等のフェーズごとに詳細スケジュールを立案し、当市の了解を得ること。

- (7) 前記(6)の工程を適切に管理するため、定期的に進捗報告や懸案事項の協議を行う会議を開催すること。なお、当該会議の開催主体は受注者とするが、開催場所等については、適宜協議すること。また、重要事項については、議事録の作成等により、認識相違の排除に努めること。
- (8) 工程管理において懸案事項及び問題が発生した場合は、前記(7)の会議の開催時期にとらわれることなく、速やかに当市と協議し、事態の是正に当たること。
- (9) プロジェクト管理を推進する組織は、ISO 9001の認証を取得していること又は同等の品質管理体制を確立していることを証明すること。

2 教育研修

(1) システム管理者向け教育について

ア マニュアル整備

専門的な知識や経験のない職員でも本システムの運用管理を行うことができるよう、システム管理に必要な事項を取りまとめた運用管理マニュアルを、紙媒体で研修時に必要数作成するとともに、電子媒体でも提供すること。また、バージョンアップや設定変更があった場合は、当該作業と併せて当該マニュアルの修正版を提供すること。

イ 研修の実施

前記アで作成したマニュアルに基づくシステム管理者向け研修を、次のとおり実施すること。具体的な実施内容、方法及び回数については、企画提案書に記載すること。

【対象者】 システム管理を担当する職員等

【人数】 約10人

【回数】 全般管理について1回程度

【操作環境】 1人1台

(2) 利用職員向け教育について

ア マニュアル整備

新たなシステム運用に即した利用職員用操作マニュアルを作成し、当市との協議により決定する部数の紙媒体及び電子媒体を提供すること。また、バージョンアップや設定変更があった場合は、当該作業と併せて当該マニュアルの修

正版を提供すること。

イ 研修の実施

前記アで作成したマニュアルに基づく利用職員向け研修（特別職、管理職及びそれ以外の職員でそれぞれ）を、次のとおり実施すること。具体的な実施内容、方法及び回数については、企画提案書に記載すること。

【対象者】 システムを利用する職員等

【人数】 約 1, 8 0 0 人

【回数】 システム操作について 1 人 1 回程度

【操作環境】 1 人 1 台

3 システム導入に伴うその他の支援及び助言

- (1) 本システムの構築及び導入に当たり、当市に有効な支援内容について独自の提案があれば、企画提案書にその具体的な内容を記載すること。
- (2) 本業務の目的及び基本方針を踏まえ、本システムが更なる事務の効率化に向け有効に機能し、実効性のあるものとするため、先進事例及び技術的観点から、総合的な助言を行うこと。

4 契約終了に伴う対応

契約が終了したときの対応は、次のとおりとする。

(1) 他の事業者のシステムへの移行

契約終了後、他の事業者のシステムへの移行を行う場合には、当市が指定するデータの全てを別途費用を発生させることなく、CSV等による抽出を行い、当市に提出しなければならない。

(2) データの消去

契約が終了し、かつ、必要なデータ移行が全て完了したと当市が認めたときは、当市と協議の上、速やかにデータを完全消去しなければならない。この場合において、消去に係る経費は、受注者の負担とする。また、データを完全に消去したことを証する証明書を当市に提出しなければならない。

第 8 別途契約する運用保守

1 基本的事項

- (1) 受注者は、本システムに係る全ての構成要素についての連絡窓口となり、問合せ及び障害対応に対する円滑なサポート体制を整備すること。

- (2) 本システムに係る問合せサービスの提供時間は、次の表のとおりとする。ただし、これら以外の時間帯に要請された障害対応連絡に対しても、本市と受注者の両者が重要度及び緊急度が高いと判断した場合には、両者の協議の上で対応すること。本システムの利用者からの問合せ等については、本市で窓口を一本化して取りまとめたものを受注者に問い合わせることにより行う。

	問合せの種別	提供時間
1	電話	本市の開庁時間内（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期間（12月29日から翌年1月3日まで）を除く午前9時から午後5時まで）
2	メール	24時間365日（問合せ受付時間） ※ 問合せへの回答及び連絡は、本市の開庁時間内を原則とする。

- (3) 受注者は、緊急連絡先をシステム管理者に提示すること。
- (4) 担当者の変更があった際は、社内で十分に業務内容を引き継ぎ、本市の運用に支障のないようにすること。
- (5) 調達した機器及びアプリケーションその他付随するソフトウェア並びに運用を含む本市の環境との接続に係る問合せに真摯に対応すること。
- (6) 臨時保守を行う場合は、必要な準備期間を見込んだ上で、期日を決定し、あらかじめシステム管理者へ連絡し、事前に了解を得ること。
- (7) 保守の実施により、この仕様書に定める提出書類一覧に修正の必要が生じた場合は、これを随時更新し、担当職員に提出すること。また、保守の実施内容を定型的な報告書により、担当職員に提出すること。

2 ソフトウェア保守

- (1) 保守の範囲は、OSを始め調達物件に含まれる全てのアプリケーションとし、電話、電子メール等の手段により、速やかに保守対応を行うこと。
- (2) 開発メーカー各社において脆弱性が発見された場合は、受注者は、直ちに十分な検証を行い、必要に応じて脆弱性対応修正プログラムを適用し、常にセキュリティ水準を高く保つこと。
- (3) パッケージソフトにおいて技術的不具合が発見された場合は、受注者は、当該事象が業務に影響を及ぼす範囲を分析及び報告し、直ちに不具合修正プログラム

の開発や適用などの対応を行うこと。

- (4) パッケージソフトのバージョンアップに対する考え方（周期、費用の有無等）を企画提案書に記載すること。
- (5) 保守対応は、受注者（協力事業者を含む。）による即時対応を原則とし、保守契約対象の一切の費用（部品代、技術料、出張料等）は、受注者が負担すること。

3 運用支援

- (1) 本システムの継続的な正常稼働及び効果的な運用管理を目的とする定例協議会を定期的に開催し、運用方法の改善に対する助言及び障害対応の報告等を行うこと。なお、開催頻度については、企画提案書に記載すること。
- (2) サービスに対して定期的に機能追加及び機能改善を行い、その情報を当市に提供すること。当市が稼働中の本システムへの機能追加及び機能改善の組み込みを希望した場合は、作業に必要な期間、費用等について当市へ提示すること。
- (3) 組織再編・人事異動への対応における必要な支援を行うこと（運用で必要なマスタデータの追加、修正、削除等）。
- (4) その他受注者は、本システムの運用管理に関する必要な支援を本稼働後も継続的に行うこととし、この仕様書に記載のない独自の提案があれば、企画提案書にその具体的な内容を記載すること。

4 障害等対応

- (1) 受注者が障害の発生を検知した場合は、速やかに当市へ報告すること。
- (2) 障害内容を確認し、問題を切り分け、速やかに一次切り分けを実施し、関係各所へのエスカレーション対応を実施すること。問題の切り分けに当たり必要があるときは、当市に承認を得た上で、調査を実施すること。
- (3) 障害の切り分け後、問題の原因を特定し、当市の承認を得た上で、製品の開発メーカー等と協力し、早期の問題解決に向けた対処を実施すること。
- (4) バックアップデータからのリカバリー及び復旧操作が可能であること。
- (5) ソフトウェア及びシステム上の保有データについて障害が発生した場合は、直ちに障害の復旧作業を行うとともに、保有データの修正が必要な場合は、直ちにテストを実施し、修正作業を行うこと。
- (6) 障害が発生した場合は、復旧するまでの作業内容を管理し、復旧したことを確認すること。

- (7) 障害対応の実施後は、システム管理者において完了確認を行うため、一連の障害対応について取りまとめた報告書を当市に提出するとともに、必要な支援を行うこと。
- (8) 自然災害等により早期のサービス復旧が困難な場合は、当市と協議し、対応方針を決定すること。
- (9) 受注者の調達対象外機器で発生した事象において、受注者側で必要となる作業に係る経費については、当市が負担することとする。
- (10) 受注者は、機器に障害が発生した場合において、その復旧が困難なときは、速やかに代替機器等による対応又は当該機器若しくはそれを構成する部品等の調達、交換、修理等を迅速に行うなどにより、受注者の負担にて常時正常な稼働を保証すること。なお、ハードディスクの交換等により、ソフトウェアの再インストール、システムの環境設定、動作確認等が必要となる場合は、正常稼働するまでの作業を迅速に行うこと。

5 提出書類等

本システムの運用保守に伴い、受注者が作成及び提出すべき書類は、次の「提出書類一覧」のとおりとするが、当市が作成を不要と認めた書類については、省略できるものとする。

なお、提出部数は、「紙媒体」及び「電子媒体（CD-R又はDVD-R）」をそれぞれ1部提出すること。

【提出書類一覧】

	提出書類	作成書類の内容	納入時期
1	保守サポート体制	運用開始後の平常時及び緊急時の連絡先一覧	システム本稼働前
2	運用・保守関連資料	定例の報告書、障害報告書、作業計画書及び作業結果報告書	作成後速やかに

6 運用保守委託料

本業務に係る委託料とは別に、運用保守に係る委託料の見積りを提示すること。

第9 その他

1 資料等の貸与及び返還

- (1) 受注者は、本市に対して本業務に必要な機器及びデータ、記録媒体その他本業務に係る資料（以下「資料等」という。）の貸与を要請できるものとし、本市がその必要性を認めた場合には、資料等を受注者に貸与する。
- (2) 受注者は、本市から資料等の貸与を受けた場合は、本業務が完了するまでの間は、資料等の授受及び搬送時を含め、善良なる管理者の注意義務をもって当該資料等の管理及び保全に努めること。
- (3) 受注者は、本市から求めがあったとき、本業務を完了したとき、又は本業務の履行のために必要がなくなったときは、速やかに当該資料等（複製した場合は複製物を含む。）を返還又は廃棄すること。

2 目的外使用の禁止等

- (1) 受注者は、本市から貸与された資料等を、本業務の目的以外に使用し、又は第三者に提供してはならない。
- (2) 受注者は、本市から貸与された資料等を、本市に無断で複写し、又は複製してはならない。

3 著作権等

- (1) 本業務に係る成果品（以下「成果品」という。）については、成果品に関する著作権（著作権法第21条から第28条までに定める全ての権利をいう。以下同じ。）及び所有権を含めて、全て本市に帰属するものとする。ただし、成果品に含まれる受注者が権利を有していた受注者固有の知識及び技術に関する権利等については、受注者に留保されるものとし、受注者がこれらを利用し、成果品に類似した製品等を作成することを妨げない。
- (2) 受注者は、成果品が第三者の著作権その他の権利を侵害していないことを保障し、万が一、第三者からの権利侵害に関する訴えが提起された場合には、受注者の責任において解決すること。

4 情報セキュリティの確保

- (1) 受注者は、本業務に関して知り得た情報（周知の情報を除く。）を本業務の目的以外に使用し、又は第三者に開示若しくは漏えいしてはならないものとし、そのために必要な措置を適切に講じること。
- (2) 個人情報保護については、個人情報の保護に関する法律を遵守すること。
- (3) 受注者は、本業務を履行するに当たり、この仕様書、本市の情報セキュリティポリシー及び情報セキュリティ対策基準、国等が発出する情報セキュリティに関

するガイドライン等を遵守するとともに、最新の情報セキュリティに関する技術を投入し、最大限、情報セキュリティの確保に努めること。

- (4) 受注者は、本業務の従事者に対して、情報セキュリティの重要性を認識させ、故意又は過失による情報の漏えい防止等を徹底させるため、あらゆる機会を通じ絶えず教育及び訓練を行うこと。
- (5) 情報セキュリティ及び個人情報保護について、保護措置を講ずる体制を整備しており、ISO/IEC 27001 (JIS Q 27001)「情報セキュリティマネジメントシステム (ISMS)」認証を取得済みであることを証明すること。

5 是正処置等

- (1) 本システムと企画提案書、本仕様書等との不一致又は不具合が引き渡し完了後に発見された場合は、受注者は、無償で是正すること。
- (2) 納入する全ての物品及びこれに伴う全ての作業について、機器等の製造者の有無にかかわらず、受注者が最終的な責任を負うこと。

6 その他

- (1) 受注者は、ISO 14001「環境マネジメントシステム (EMS)」認証を取得済みであることを証明すること。
- (2) 受注者は、組織のワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定（企画提案書提出時点においてこれら認定等の期間が有効であるものに限る。）を取得していることが望ましい。その場合は、企画提案書に当該認定等の名称を記載し、認定通知書等の写しを添付すること。
- (3) プロポーザルにおいてプレゼンテーション等を行った提案担当が一貫して本システムの導入に携わること。
- (4) 本業務の実施に当たり、本仕様書に記載のない事項又は疑義が生じた場合は、速やかに当市と協議し、その対応について決定すること。

以上