

介護認定調査支援システム初期導入・サービス運用業務
調達仕様書

札幌市保健福祉局高齢保健福祉部
介護保険課

目次

1 調達案件の概要	4
(1) 調達件名	4
(2) 調達の背景	4
(3) 調達目的及び調達の期待する効果	4
(4) 業務・情報システムの概要	5
(5) 契約期間	5
(6) 作業スケジュール	5
2 調達案件及び関連調達案件の調達単位、調達の方式等	7
(1) 調達範囲	7
(2) 調達案件及びこれと関連する調達案件	7
(3) 調達案件間の入札制限	7
3 情報システムに求める要件	7
4 作業の実施内容	8
(1) 作業の内容	8
(2) 成果物の範囲、納品期日等	10
5 作業の実施体制・方法	14
(1) 作業実施体制	14
(2) 作業要員に求める資格等の要件	15
(3) 作業場所	15
(4) 作業の管理に関する要領	15
6 作業の実施に当たっての遵守事項	16
(1) 機密保持、資料の取扱い	16
(2) 遵守する法令等	16
7 成果物の取扱いに関する事項	17
(1) 知的財産権の帰属	17
(2) 契約不適合責任	17
(3) 検収	17
8 入札参加資格に関する事項	19
(1) 公的な資格や認証等の取得	19
(2) 実績等の要件	19
(3) 作業要員に求める実績等の要件	19
(4) 複数事業者による共同提案	19
(5) 入札制限	19
9 再委託に関する事項	20
(1) 再委託の制限及び再委託を認める場合の条件	20
(2) 承認手続	20

(3) 再委託先の契約違反等	20
10 支払い	20
11 その他特記事項	21
(1) 前提条件及び制約条件	21
(2) 環境への配慮	21
11 附属文書	21
(1) 別紙1 要件定義書	21
(2) 別紙2 認定調査依頼データ	21
(3) 別紙3 認定調査結果データ	21

1 調達案件の概要

(1) 調達件名

介護認定調査支援システム初期導入・サービス運用業務

(2) 調達の背景

区役所保健福祉部保健福祉課では、介護保険法に基づき、調査員が介護認定の申請があった自宅を訪問し、心身の状態確認のために必要な 74 項目について聞き取り調査を行う介護認定調査業務を行っている。

調査員（委託業者または区役所職員）は調査後に手書きの認定調査票の内容をパソコンに入力し、清書した認定調査票を紙に出力。区役所では、紙に出力した認定調査票の情報を介護保険システムに手入力しており、紙中心の事務処理となっている。

この紙中心の事務処理により、以下の問題点が生じている。

＜調査員側の問題点＞

- ① パソコンに入力し電子化された情報を紙に出力する作業が非効率
- ② 委託業者との認定調査票の受渡しの手間や紛失のリスク
- ③ 委託業者の調査員のなり手不足

＜区役所側の問題点＞

- ① 介護保険システムへの手入力の負担
- ② 執務室の保管スペースの圧迫
- ③ 認定結果後の情報提供の事務で、保管スペースから認定調査票を取り出しコピーする手間が大きな負担

また、本件については、区役所で行っている介護認定事務の一部を集約し、事務の効率化を図る札幌市介護認定事務センター事業と連動しているため、介護認定調査業務の電子化は必須となっている。

(3) 調達目的及び調達の期待する効果

本件ではタブレット端末で介護認定調査業務を行えるよう介護認定調査支援システムの設計・開発を行い、以下をめざす。

- ① リアルタイムでの調査結果の入力
- ② 特記事項のテンプレート活用や記載漏れチェック機能による作成時間の短縮
- ③ 認定調査結果のデータ連携
- ④ 認定結果の入力作業時間の短縮
- ⑤ ペーパーレスによる情報漏洩のリスク軽減

(4) 業務・情報システムの概要

本件における現行の業務構成図と開発後に想定している業務構成図を以下に示す。

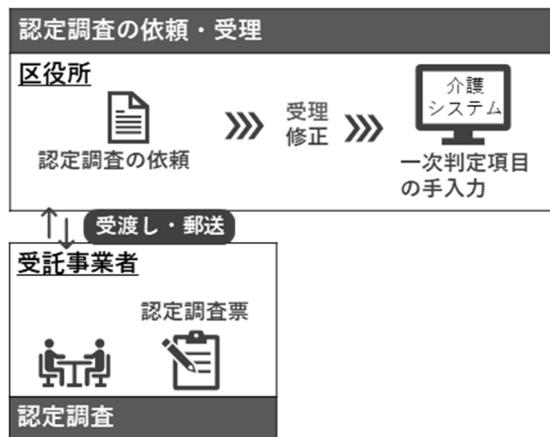


図 1-1 業務構成図（現行）

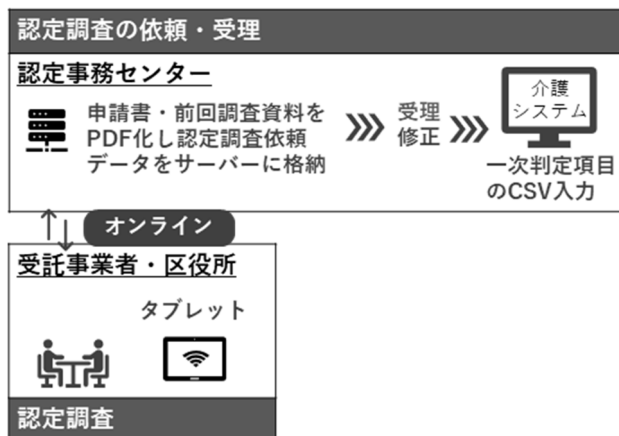


図 1-2 業務構成図（構築後）

(5) 契約期間・履行期間

本業に係る契約期間は、契約締結日から令和 12 年 3 月 31 日までとする。

ア 初期導入業務の履行期間は、契約締結日から令和 7 年 10 月 31 日まで

イ サービス運用業務の履行期間は、令和 7 年 11 月 1 日から令和 12 年 3 月 31 日まで

※外部システムである「介護保険システム」から、初回の「認定調査依頼データ」が連携されるのは令和 7 年 11 月 1 日以降となる見込み

(6) 作業スケジュール

本件における作業スケジュールを以下に示す。

なお、機器購入及び通信回線は別調達となる。機器の設置及び通信回線開始後に機器設定の作業が開始となる。

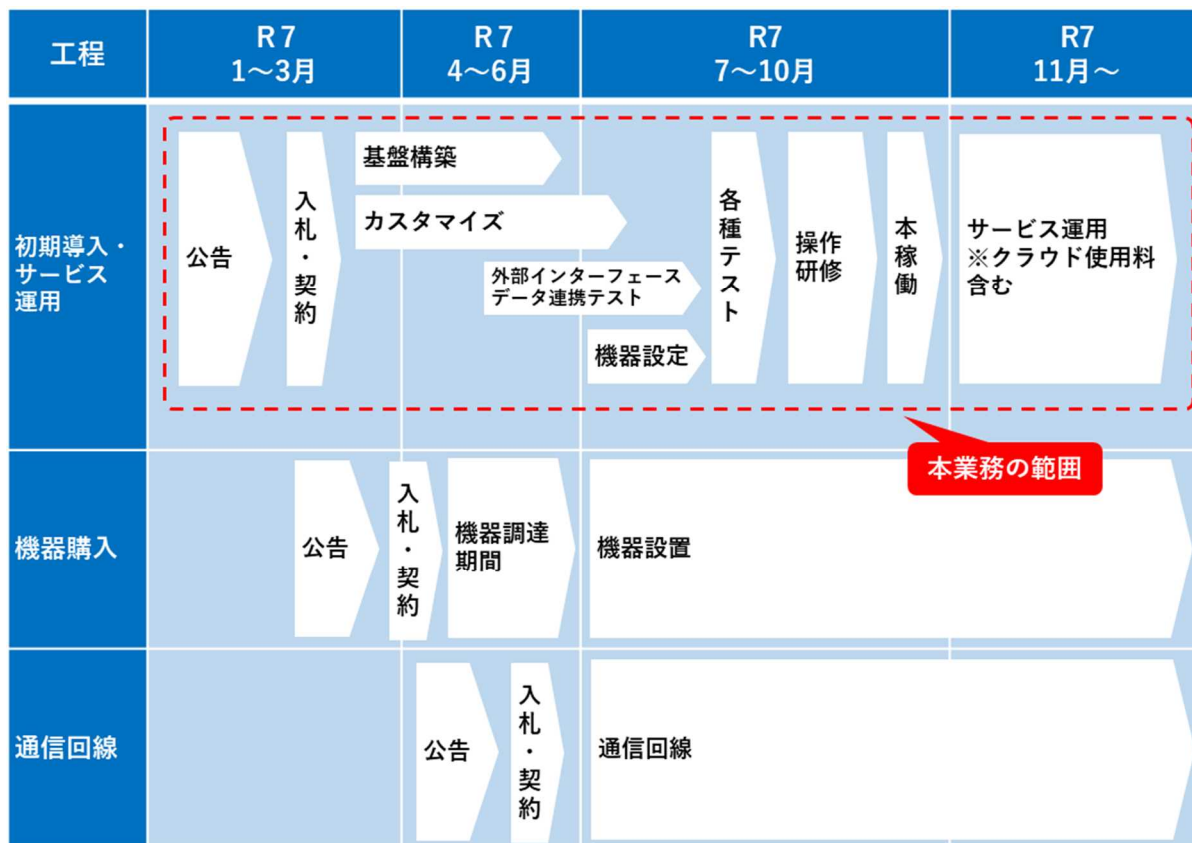


図 1-3 作業スケジュール（予定）

2 調達案件及び関連調達案件の調達単位、調達の方式等

(1) 調達案件及び関連調達案件の調達単位、調達の方法等

本調達案件及び本調達と関連する調達案件の調達単位、調達の方式、実施時期等を表 2-1 に示す。

表 2-1 関連調達案件一覧

No.	調達案件名	調達の方式（予定）	実施時期	補足
1	介護認定調査支援システム 初期導入・サービス運用業務	一般競争入札（最低価格 落札方式）	入札公告：令和 7 年 1 月を予定 落札者決定：令和 7 年 2 月を予定	本業務
2	介護認定調査支援システム 用タブレット端末等の物品 購入	一般競争入札（最低価格 落札方式）	入札公告：令和 7 年 3～4 月を予定 落札者決定：令和 7 年 3～4 月を予定	
3	介護認定調査支援システム 用タブレット端末等の通信 回線提供業務	一般競争入札（最低価格 落札方式）	入札公告：令和 7 年 4 月を予定 落札者決定：令和 7 年 5 月を予定	

(2) 調達案件間の入札制限

調達案件間の入札制限はない。

3 情報システムに求める要件

初期導入・サービス運用の実施に当たっては、別紙 1「要件定義書」の各要件を満たすこと。

4 作業の実施内容

(1) 作業の作成

受託者は、以下の作業を行うこと。なお、具体的な作業内容については、別紙1「要件定義書」に示す各要件を参照すること。

ア 初期導入に係る作業内容

初期導入に係る作業は、クラウドサービスの SaaS、もしくは PaaS 又は IaaS 上に構築されたシステムにより提供される介護認定調査支援システム（以下「クラウドシステム」という。）とする。クラウドシステムと本市業務要件とのフィット&ギャップ分析を行い、他都市等で実績のあるクラウドシステムの標準機能に合わせて、本市業務を改善・効率化していくことを検討すること。ただし、クラウドシステムの標準機能にない本市業務要件として必須となる機能については、カスタマイズ等により実現すること。

なお、本書及び別紙等に示す要件を踏まえて、構築作業期間中におけるクラウドサービスのサーバー費用、システム使用料は本契約の業務に含め費用を支払う。

(ア) 初期導入実施計画書等の作成

- ① 本業務の実施に先立ち、本業務に係る作業内容、作業体制、スケジュール（WBSを含む）、成果物等を定めた初期導入実施計画書を作成し、本市の承認を受けること。
- ② 初期導入実施計画書とあわせて、コミュニケーション管理、進捗管理、品質管理、リスク管理、課題管理、変更管理、セキュリティ管理等の管理要領を定めたプロジェクト管理要領を作成し、本市の承認を受けること。

(イ) 要件定義（補完工程）

- ① 本書及び別紙等に示す要件を踏まえて、構築の背景・内容を理解した上で、本システムの要件定義（受託者が提案するクラウドシステムのフィット&ギャップ分析を含む補完工程）を行うこと。
- ② 本市では、本業務と並行して介護保険システムの改修を検討しているため、検討に必要な情報等の提供を行うとともに、必要に応じて介護保険システムの改修に係る事業者との調整を行うこと。
- ③ 本書の別紙1「要件定義書」（別添資料等を含む）の内容を更新した要件定義書（改定版）を作成し、本市の承認を受けること。

(ウ) 設計（基本設計・詳細設計）

- ① 本市が承認した要件定義書の機能要件及び非機能要件を満たすための基本設計及び詳細設計を行い、成果物について本市の承認を受けること。
- ② 本市が別途調達するハードウェアに基づき、インフラ基盤構築に必要な環境設計、パラメーター設計等を行い、成果物について本市の承認を受けること。
- ③ 本システムの導入後に発生する運用・保守計画書を作成し、本市の承認を受けること。

- ④ 本市が承認した運用・保守計画書に基づき、運用・保守方法や利用するツール、監視対象や閾値、保守環境等に係る運用設計及び保守設計内容を取りまとめた運用・保守設計書を作成し、本市の承認を受けること。
- ⑤ 本市が承認した運用・保守設計書に基づき、定常的な作業内容、その想定スケジュール、障害発生時における作業内容等を取りまとめた運用・保守手順書を作成し、本市の承認を受けること。
- ⑥ テスト工程における実施内容、開始条件・終了条件、テストの実施体制、スケジュール、テスト環境、テストデータの利用方針等を定めた全体テスト計画書を作成し、本市の承認を受けること。

(工) 環境構築・機器設定・テスト

- ① 設計工程の成果物及び全体テスト計画書に基づき、クラウドサービスのインフラ基盤の環境構築、クラウドシステムのカスタマイズ、クライアント端末機器の設定、各テストを行うこと。
- ② 全体テスト計画書に基づき、各テスト工程の実施計画書、仕様書を作成し、本市の承認を受けること。
- ③ 各テスト工程の実施計画書に基づき、各テストの実施状況を本市に報告すること。
- ④ 各テスト工程の実施結果について、実施結果報告書を作成し、本市の承認を受けること。

(オ) 受入れテスト支援

- ① 本市が主体で実施する受入テストの実施計画書（案）を作成し、本市の確認を受けること。
- ② 本市が最終的に作成する受入テスト実施計画書に基づき、受入テスト仕様書（案）を作成し、本市の確認を受けること。
- ③ 本市が最終的に作成する受入テスト実施計画書及び受入テスト仕様書に基づき、必要な環境整備、テスト等の支援を行うこと。

(カ) 移行

データ移行はない。

(キ) 研修

- ① 本市が承認した要件定義書の研修要件に基づき、研修計画書を作成し、本市の承認を得ること。
- ② 本市が承認した研修計画書に基づき、必要な研修環境の整備、研修を実施すること。なお、作業スケジュールに示す研修期間に限らず、運用の定着に係る支援を行うこと。
- ③ 本システムの操作手順書を作成し、本市の承認を受けること。

イ サービス運用に係る作業内容

運用・保守計画書、運用・保守設計書、運用・保守手順書に基づき、運用・保守を実施すること。別紙1「要件定義書」に示す各要件を参照すること。

(2) 成果物の範囲、納品期日等

ア 成果物

本業務における成果物を表4-1に示す。また、本市との協議により必要と判断された成果物が生じた際には、別途提出すること。

なお、受託者が提案する開発手法やクラウドシステムの利用により、成果物の作成が不要なものがある場合は、事前に本市と協議の上、成果物の納入を対象外とすることについて本市の承認を得ること。

表4-1 成果物一覧

No.	成果物名	内容	納品期日
1	構築実施計画書	本業務に係る作業内容、作業体制、スケジュール（WBSを含む）、成果物等を定めた文書。	契約締結日から4週間以内
2	プロジェクト管理要領	本業務を適切に遂行するためのコミュニケーション管理、進捗管理、品質管理、リスク管理、課題管理、変更管理、セキュリティ管理等の管理要領を定めた文書。	契約締結日から4週間以内
3	プロジェクト管理要領に基づく管理資料、報告資料	プロジェクト管理要領に基づく進捗報告書、品質報告書、課題管理台帳、リスク管理台帳等の各種管理資料及び報告資料。	随時（原則毎週）
4	各種会議資料	受託者が主催する会議体における配布資料一式。	随時 ※原則として会議の前日までに電子ファイルをメールで納品し、会議時は紙資料で参加者分配布すること
5	議事録	受託者が主催する会議体における決定事項、アクションアイテム及び検討内容等を記録した文書。	会議開催から2営業日以内 ※電子ファイルをメールで納品すること
6	要件定義書（改訂版）	受託者が提案するクラウドシステムのフィット&ギャップ分析を踏まえて、本書別紙1「要件定義書」の内容を更新・詳細化した文書。	プロジェクト計画書に定める期日

No.	成果物名	内容	納品期日
7	設計・開発標準規約	クラウドシステムの母体となる設計書を本業務に合わせてカスタマイズする際の修正方針、要領等を記載した文書。	プロジェクト計画書に定める期日
8	基本設計書	機能設計、画面設計、帳票設計、データ設計、外部インターフェース設計、システム方式設計、情報セキュリティ設計等の設計内容を記載した文書。	プロジェクト計画書に定める期日
9	詳細設計書	クラウドシステムの導入・設定、基盤の導入・構築、プログラム開発等に必要の詳細仕様、パラメータ等を定めた文書。	プロジェクト計画書に定める期日
10	ソースコード一式（本業務における開発分）	本業務で開発、カスタマイズしたソースコード。（クラウドサービス等の受託者が権利を有する著作物については対象外とするが、カスタマイズしたモジュールを分離して納入することが困難な場合は別途本市と納品方法を協議すること。）	プロジェクト計画書に定める期日
11	工程完了報告書	要件定義（補完工程）、基本設計、詳細設計、開発・単体テストの各工程の完了を本市が判定・承認するための報告書。（各テスト工程については、各テスト工程の実施結果報告書で代替とする。）	プロジェクト計画書に定める期日
12	全体テスト計画書	各テスト工程の定義、実施内容、開始条件・終了条件、テストの実施体制、スケジュール、テスト環境、テストデータの利用方針等を定めた文書。	プロジェクト計画書に定める期日
13	結合テスト実施計画書	結合テストの対象範囲、開始条件・終了条件、合否判定基準、テスト環境、スケジュール、テスト方法、テストデータの利用方針等を定めた文書。	プロジェクト計画書に定める期日
14	結合テスト仕様書	結合テストのテストシナリオ、テストケース、確認・検証事項、テスト結果の予測、テスト結果として求めるエビデンス等を定めた文書。	プロジェクト計画書に定める期日
15	結合テスト実施結果報告書	結合テスト仕様書に基づくテスト結果と、結合テスト実施計画書で定めた終了条件及び合否判定基準に基づく分析結果をまとめた文書。	プロジェクト計画書に定める期日
16	総合テスト実施計画書	総合テストの対象範囲、開始条件・終了条件、合否判定基準、テスト環境、スケジュール、テスト方法、テストデータの利用方針等を定めた文書。	プロジェクト計画書に定める期日
17	総合テスト仕様書	総合テストのテストシナリオ、テストケース、確認・検証事項、テスト結果の予測、テスト結果として求めるエビデンス等を定めた文書。	プロジェクト計画書に定める期日
18	総合テスト実施結果報告書	総合テスト仕様書に基づくテスト結果と、総合テスト実施計画書で定めた終了	プロジェクト計画書に定める期日

No.	成果物名	内容	納品期日
		条件及び合否判定基準に基づく分析結果をまとめた文書。	
19	受入テスト実施計画書 (案)	本市が実施する受入テストの対象範囲、開始条件・終了条件、合否判定基準、テスト環境、スケジュール、テスト方法、テストデータの利用方針等の原案を定めた文書。	プロジェクト計画書に定める期日
20	受入テスト仕様書 (案)	本市が実施する受入テストのテストシナリオ、テストケース、確認・検証事項、テスト結果の予測、テスト結果として求めるエビデンス等の原案を定めた文書。	プロジェクト計画書に定める期日
21	操作手順書（一般調査員向け）	一般利用者向けの本システムの操作手順、説明等を記載した文書。機能分類別に分割して作成すること。	プロジェクト計画書に定める期日
22	操作手順書（システム管理者向け）	本市職員のシステム管理者向けの本システムの操作手順、説明等を記載した文書。機能分類別にシステム管理者が異なる場合は、分割して作成すること。	プロジェクト計画書に定める期日
23	研修計画書	研修対象者、研修実施方法、スケジュール、体制、環境等を記載した文書。	プロジェクト計画書に定める期日
24	研修用資料	集合研修用に操作手順書を要約した資料及び補足資料等。	プロジェクト計画書に定める期日
25	運用・保守計画書	運用・保守業務の受託者が行う運用・保守業務の全体計画（体制、対象範囲、作業概要、作業時期・間隔等）を定めた文書。	プロジェクト計画書に定める期日
26	運用・保守設計書	運用・保守業務の受託者が行う具体的な運用・保守方法や管理ツール、監視対象や閾値等の設計内容を記載した文書。	プロジェクト計画書に定める期日
27	運用・保守手順書	運用・保守業務の受託者が行う通常時の運用監視手順、障害発生時の対応・復旧手順、マスタデータ等の追加・変更・削除等の保守手順等を記載した文書。	プロジェクト計画書に定める期日

イ 納品方法

- ① 成果物は、全て日本語で作成すること。ただし、日本国内においても、英字で表記されることが一般的な文言については、英字で記載しても構わないものとする。
- ② 用字・用語・記述符号の表記については、「公用文作成の要領（昭和 27 年 4 月 4 日内閣閣甲第 16 号内閣官房長官依命通知）」を参考にする。
- ③ 情報処理に関する用語の表記については、日本工業規格（JIS）の規定を参考にする。
- ④ 成果物は原則として電磁的記録媒体により作成し、電磁的記録媒体を 1 部納品すること。ただし、紙媒体による納品を別途指定している場合は、そちらの要件に従うこと。

- ⑤ 紙媒体における納品について、用紙のサイズは、原則として日本工業規格 A 列 4 番とするが、必要に応じて日本工業規格 A 列 3 番を使用すること。また、成果物修正時に差し替えが可能なように 2 穴のバインダー方式とすること。
- ⑥ 電磁的記録媒体による納品について、Microsoft Word、Microsoft Excel、Microsoft Power Point で読み込み可能なファイル形式で作成し、CD-R 又は DVD-R の媒体に格納して納品すること。ただし、本市が他の形式による提出を求める場合は、協議の上、これに応じること。
- ⑦ 納品後、本市において改変が可能となるよう、図表等の元データも併せて納品すること（受託者または、第三者に権利が帰属する場合を除く）。
- ⑧ 成果物の作成に当たって、特別なツール（Microsoft Office Visio 等）を使用する場合は、本市の承認を得ること。
- ⑨ 成果物が外部に不正に使用されたり、納品過程において改ざんされたりすることのないよう、安全な納品方法を提案し、成果物の情報セキュリティの確保に留意すること。
- ⑩ 電磁的記録媒体により納品する場合は、不正プログラム対策ソフトウェアによる確認を行うなどして、成果物に不正プログラムが混入することのないよう、適切に対処すること。

ウ 納品場所

原則として、成果物は次の場所において引渡しを行うこと。ただし、本市が納品場所を別途指定する場合はこの限りではない。

〒060-8611 札幌市中央区北 1 条西 2 丁目 札幌市役所本庁舎 3 階
保健福祉局高齢保健福祉部介護保険課

5 作業の実施体制・方法

(1) 作業実施体制

本業務受託者に求める作業実施体制は次の図及び表のとおりである。なお、受託者内の人員構成については想定であり、受託者決定後に協議の上、見直しを行う。また、受託者の情報セキュリティ対策の管理体制については、作業実施体制とは別に作成すること。

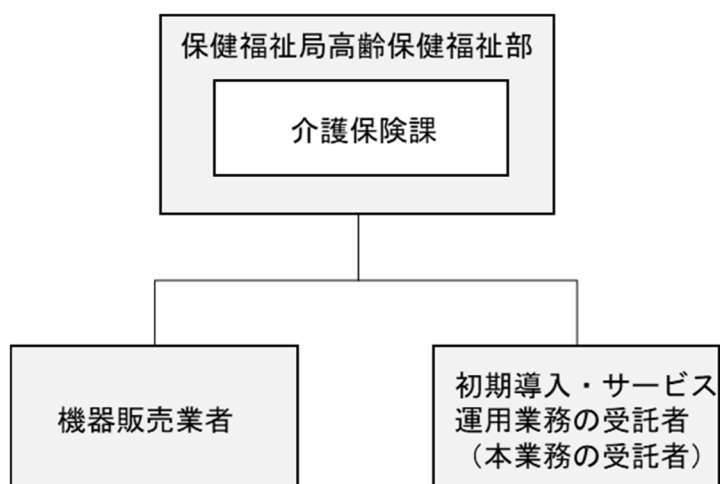


図 5-1 作業実施体制

表 5-1 本業務における組織等の役割

組織等	本業務における役割
保健福祉局高齢保健福祉部介護保険課	介護認定調査支援システムの管理組織として、本業務の進捗等を管理する。
機器販売業者	本業務の機器を提供する。
初期導入・サービス運用業務の受託者	本業務を実施する。

表 5-2 本業務受託者に求める作業実施体制の役割

組織等	本業務における役割
遂行責任者	・本業務全体を統括し、必要な意思決定を行う。また、各関連する組織・部門とのコミュニケーション窓口を担う。 ・原則として全ての進捗会議及び品質評価会議に出席する。
チームリーダー	本業務に関する設計・開発において作業状況の監視・監督を担うとともに、チーム間の調整を図る。
設計・構築担当者	本業務に関する設計・構築を担う。
テスト担当者	本業務に関するテストを担う。
品質管理者	本業務全体において所定の品質を確保するため、監視・管理を担う。

(2) 作業要員に求める実績等の要件

- ① 受託者における遂行責任者は、介護認定調査支援システム導入（設計・開発）の遂行責任者としての経験を有すること。

(3) 作業場所

- ① 本業務の作業場所及び作業に当たり必要となる設備、備品及び消耗品等については、受託者の責任において用意すること。
- ② 定期的に開催する会議については、本市本庁舎等の会議室を用意する。会議場所については、本市本庁舎から公共交通機関を利用して 30 分以内の場所であれば、受託者が用意した場所でも可とする。
- ③ 会議は原則対面で実施することとするが、受託者側の一部の参加者向けに電話会議や Web 会議等を併用することも可とする。ただし、少なくとも受託者から 1 名は本市側の参加場所に同席し、電話会議や Web 会議等に必要な環境の持ち込み及びセットアップを行うこと。また、電話会議や Web 会議等における環境を受託者が用意し、かつ、本市本庁舎から公共交通機関を利用して 30 分以内の場所であれば、受託者が用意した場所でも可とする。

(4) 作業の管理に関する要領

受託者は、本業務の実施に先立ち、本業務に係る進捗管理、コミュニケーション管理、品質管理、リスク管理、課題管理、構成管理、変更管理、情報セキュリティ管理等の管理要領を定めたプロジェクト管理要領を作成し、当該要領に基づき、本業務に係るプロジェクト管理を適切に行うこと。

6 作業の実施に当たっての遵守事項

(1) 機密保持、資料の取扱い

- ① 受託者は、本業務の実施の過程で本市が開示した情報（公知の情報を除く。以下同じ）、他の受託者が提示した情報及び受託者が作成した情報を、本業務の目的以外に使用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講ずること。
- ② 受託者は、本業務を実施するに当たり、本市から入手した資料等については管理台帳等により適切に管理し、本市が指示する方式で管理、返却、廃棄、削除すること。
- ③ 機密保持及び資料の取扱いについて、適切な措置が講じられていることを確認するため、本市が遵守状況の報告や実地調査を求めた場合には応じること。

(2) 遵守する法令等

ア 法令等の順守

- ① 本業務の遂行に当たっては、民法、刑法、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律、著作権法、不正アクセス行為の禁止等に関する法律、番号法、個人情報の保護に関する法律等を遵守し履行すること。
- ② 本システムが対象とする業務に関わる本市の条例、規則、規定及び要綱等に準拠すること。

イ その他文書

本業務の遂行に当たっては、以下の文書に記載された事項を遵守すること。また、以下の文書以外でも本業務の遂行に際して遵守すべき文書等が決定された場合には、それらに記載された事項も遵守すること。

- ① 札幌市情報セキュリティポリシー（情報セキュリティ基本方針、情報セキュリティ対策基準）

7 成果物の取扱いに関する事項

(1) 知的財産権の帰属

- ① 本業務における成果物の著作権及び二次的著作物の著作権（著作権法第21条から第28条に定める全ての権利を含む。）は、受託者が本調達の実施の従前から権利を保有していた等の明確な理由によりあらかじめ提案書にて権利譲渡不可能と示されたもの以外は、全て本市に帰属するものとする。
- ② 本市は、成果物について、第三者に権利が帰属する場合を除き、自由に複製し、改変等し、及びそれらの利用を第三者に許諾することができるとともに、任意に開示できるものとする。
- ③ 納品される成果物に第三者が権利を有する著作物（以下「既存著作物等」という。）が含まれる場合には、本市が特に使用を提示した場合を除き、受託者は当該既存著作物等の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に関わる一切の手続きを行うこと。この場合、受託者は、当該既存著作物等について事前に本市の承認を得ることとし、本市は、既存著作物等について当該許諾条件の範囲で使用するものとする。
- ④ 受託者は本市に対し、一切の著作者人格権を行使しないものとし、また、第三者をして行使させないものとする。
- ⑤ 本業務に係り第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争が生じた場合には、当該紛争の原因が専ら本市の責めに帰す場合を除き、受託者の責任、負担において一切を処理すること。この場合、本市は係る紛争の事実を知ったときは、受託者に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を受託者に委ねる等の協力措置を講ずる。

(2) 契約不適合責任

- ① 本業務における成果物等について、種類、品質又は数量が契約書、本調達仕様書その他合意された要件（以下「契約書等」という。）の内容に適合しないもの（以下「不適合」という。）である場合、その不適合が本市の責に帰すべき事由による場合を除き、受託者は、自己の費用で、本市の選択に従い、その修補、代替物の引渡し又は不足分の引渡しによる履行の追完（以下、手段を問わず総称して「履行の追完」という。）をすること。なお、受託者は如何なる場合であっても、本市の選択と異なる方法で履行の追完をする場合は、本市の事前の承諾を受けること。
- ② 受託者は、その具体的な履行の追完の実施方法、完了時期、実施により発生する諸制限事項について、本市と協議し、承諾を得てから履行の追完を実施するものとし、完了時には、その結果について本市の承諾を受けること。
- ③ 受託者が本市から相当の期間を定めた履行の追完の催告を受けたにもかかわらず、その期限内に履行の追完を実施しない場合、本市は、その不適合の程度に応じて代金の減額を請求することができる。ただし、次に掲げる場合、受託者に対して履行の追完の催告なく、直ちに代金の減額を請求することができる。
 - ・ 履行の追完が不能であるとき。
 - ・ 受託者が履行の追完を拒絶する意思を明確に表示したとき。

- ・本業務の性質又は契約書等の内容により、特定の日時又は一定の期間内に履行をしなければ契約をした目的を達することができない場合において、受託者が履行の追完をしないでその時期を経過したとき。

(3) 検収

- ① 受託者は、成果物等について、納品期日までに本市に内容の説明を実施して検収を受けること。
- ② 検収の結果、成果物等に不備又は誤り等が見つかった場合には、受託者は直ちに必要な修正、改修、交換等を行い、変更点について本市に説明を行った上で、指定した日時までに再度納品すること。

8 入札参加資格に関する事項

(1) 公的な資格や認証等の取得

- ① 品質管理体制について、ISO9001:2008 又は ISO9001:2015、組織としての能力成熟度について CMMI レベル 3 以上のうち、いずれかの認証を受けていること。
- ② プライバシーマーク付与認定、ISO/IEC27001 認証（国際標準規格）、JIS Q 27001 認証（日本工業標準規格）のうち、いずれかを取得していること。
- ③ クラウドサービスセキュリティに関して、ISO/IEC 27017:2015 認証、CS ゴールドマークのうち、いずれかを取得していること。
- ④ その他、入札説明書の紛争参加資格に記載の条件を満たすこと。

(2) 実績等の要件

- ① 受託者は、元請事業者として、過去 5 年以内に地方自治体において、クラウドシステムの導入（設計・開発）の業務を受託し、完遂した実績を有すること。
- ② 受託者が提案するクラウドシステムは、過去 5 年以内に地方自治体において導入実績を有しており、現時点においても当該システムの運用を行っていること。

(3) 作業要員に求める実績等の要件

本書「5. 作業の実施体制・方法 (2) 作業要員に求める実績等の要件」の要件を満たすこと。

(4) 複数事業者による共同提案

本調達では、複数の事業者による共同提案は認めない。

(5) 入札制限

本調達では、入札制限ない。

9 再委託に関する事項

(1) 再委託の制限及び再委託を認める場合の条件

- ① 受託者は、本業務を一括して又は本業務における統括的な計画及び管理部分を第三者に再委託してはならない。
- ② 受託者における管理責任者及び実施責任者を再委託先事業者の社員や契約社員とすることはできない。
- ③ 受託者は、再委託先の行為について一切の責任を負うものとする。
- ④ 再委託先における情報セキュリティの確保については受託者の責任とする。

(2) 承認手続

- ① 本業務の実施の一部を合理的な理由及び必要性により再委託する場合には、あらかじめ再委託の相手方の商号又は名称及び住所並びに再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性及び契約金額等について記載した再委託承認申請書を本市に提出し、あらかじめ承認を受けること。
- ② 前項による再委託の相手方の変更等を行う必要が生じた場合も、前項と同様に再委託に関する書面を本市に提出し、承認を受けること。
- ③ 再委託の相手方が更に委託を行うなど複数の段階で再委託が行われる場合（以下「再々委託という。」）には、当該再々委託の相手方の商号又は名称及び住所並びに再々委託を行う業務の範囲を書面で報告すること。

(3) 再委託先の契約違反等

再委託先において、本書に定める事項に関する義務違反又は義務を怠った場合には、受託者が一切の責任を負うとともに、本市は、当該再委託先への再委託の中止を請求することができる。

10 支払い

受託者は、初期導入業務が完了したとき、サービス運用業務が完了したときは、委託者に報告を行う。受託者は、完了検査に合格したときは、本契約書の別表に定める請求区分（一括払い、分割払い（各年または各月））の契約金額を請求することができる。請求区分については、委託者と受託者とが協議のうえ定める。

11 その他特記事項

(1) 前提条件及び制約条件

受託後に調達仕様書の内容の一部について変更を行おうとする場合、その変更の内容、理由等を明記した書面をもって本市に申し入れを行うこと。双方の協議において、その変更内容が軽微（委託料、納期に影響を及ぼさない）かつ許容できると判断された場合は、変更の内容、理由等を明記した書面に双方が記名捺印することによって変更を確定する。

(2) 環境への配慮

- ① 調達に係る納品物については、「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン購入法）」に基づいた製品を可能な限り導入すること。
- ② 導入する機器については、性能や機能の低下を招かない範囲で、消費電力節減、発熱対策、騒音対策等の環境配慮を行うこと。

12 附属文書

(1) 別紙1 要件定義書

(2) 別紙2 認定調査依頼データ

(3) 別紙3 認定調査結果データ

以 上