

児童相談システム設計・開発業務
調達仕様書

2025 年（令和7年）2 月
札幌市

目次

1. 調達案件の概要	3
2. 調達案件及び関連調達案件の調達単位、調達の方式等	8
3. 情報システムに求める要件.....	9
4. 作業の実施内容	9
5. 作業の実施体制・方法.....	15
6. 作業の実施に当たっての遵守事項.....	18
7. 成果物の取扱い	19
8. 提案参加資格	21
9. 再委託.....	22
10. その他特記事項	23
11. 附属文書.....	23

別添 1 要件定義書

1. 調達案件の概要

(1) 調達件名

札幌市児童相談システム設計・開発業務

(2) 業務・情報システムの概要

ア. 対象システムの概要

本システム事業は、以下に掲げる業務により成り立つものとする。

No.	業務名	概要
1	児童管理	相談受理、調査・診断の実施、措置の決定、記録作成・管理
2	会議管理	受理会議、援助方針会議の実施及び記録
3	一時保護所	一時保護の開始・解除、保護中の記録作成、受診券の作成
4	負担金管理	自己負担金の決定、修正
5	里親管理	里親（希望者含む）の情報管理、支援記録の作成
6	統計処理	福祉行政報告例等統計資料の作成

(3) 契約期間

本業務に係る契約期間は、契約締結日から令和7年9月30日までとする。

(4) 作業スケジュール

現時点で想定している本システム構築に係る全体スケジュールを図 1-4 に示す。本システムの開発手法は、ウォーターフォール型に限定せず、アジャイル開発の手法を取り入れた開発も可とするため、当スケジュールについては、以下の点を遵守することを前提に、本業務の受託者が提案し、詳細な作業スケジュールについては、本業務を受託後、本市と協議の上で確定すること。

- ① 本システムの本稼働は令和7年10月からとする。具体的な稼働日は、本業務を受託後、本市と協議の上で確定すること。
- ② 本システムは、パッケージソフトウェアやツール等（以下、「パッケージソフトウェア等」という。）による構築を想定しているため、パッケージソフトウェア等のフィット&ギャップ分析を含めた要件定義の補完工程を実施すること。
- ③ 運用・保守業務が別調達となることを考慮し、調達に必要な時期までに調達に必要な仕様等を整理し、本市に提示すること。なお、本市があらかじめ示す予算内で実現可能な仕様に調整すること。
- ④ 本システムの本稼働前に本市開発担当職員による受入テストの期間を確保すること。ただし、アジャイル開発により設計・開発工程の中で随時本市開発担当職員が、構築したシステムを十分に確認できる場合はこの限りではない。
- ⑤ 本システムの本稼働後、本業務の契約期間終了まで、別途調達する運用・保守業務の受託者と連携し、システムの稼働後支援及び運用・保守業務の受託者に対する引継ぎを実施すること。なお、本業務の受託者と運用・保守業務の受託者が同一事業者となった場合は、事業者内で担当者間の引継ぎを行うことを前提に、引継ぎ作業を省略することも可とする。

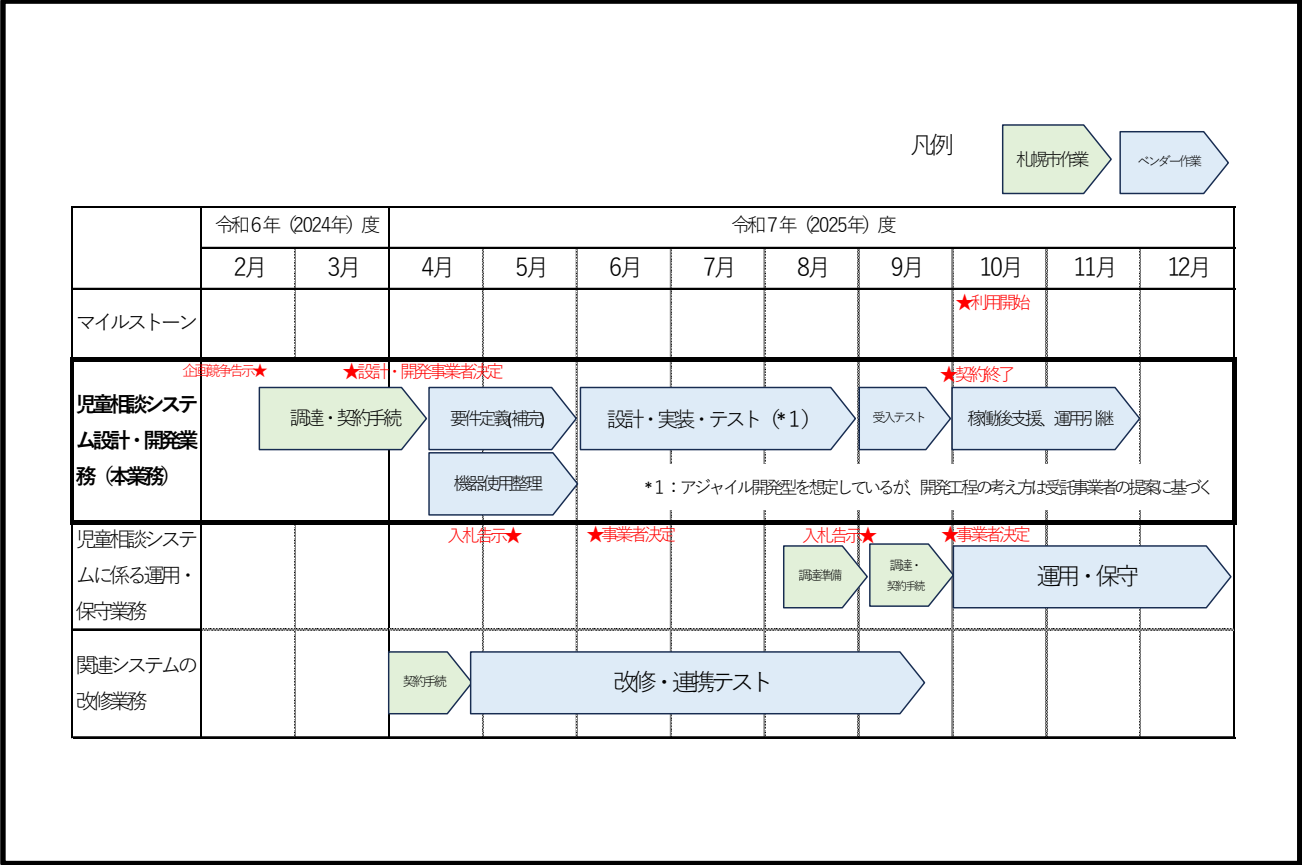


図 1 全体スケジュール案

2. 調達案件及び関連調達案件の調達単位、調達的方式等

(1) 調達案件及び関連調達案件の調達単位、調達的方式等

本業務及び本業務と関連する調達案件の調達単位、調達的方式、実施時期を表 1 に示す。

表 1 関連調達案件一覧

No.	調達案件名	調達的方式	実施時期	補足
1	児童相談所システム設計・開発業務	公募型企画競争	本業務の提案説明書に記載のとおり	本業務
2	児童相談・家庭児童相談システム更改に伴う現行システムデータ抽出対応業務	特定随意契約	契約予定：令和7年3月	
3	新児童相談等システム連携に係る子育てデータ管理プラットフォーム改修業務	特定随意契約	契約予定：令和7年4月	
4	児童相談所システムに係る運用・保守業務	未定	入札告示：令和7年8月下旬 落札者決定：令和7年9月下旬	
5	児童相談システムへのデータ連携機能構築業務（システム基盤改修）	特定随意契約	契約予定：令和7年5月	デ) 情報システム部所管

(2) 調達案件間の入札・提案制限

表 1 に示す調達案件間の入札・提案制限は特にない。ただし、表 1 に示す調達案件を対象とした調達支援業務やプロジェクト管理支援業務、システム監査業務を今後調達する際は、独立性、中立性及び相互牽制の確保の観点から、表 1 に示す調達案件とは相互に入札・提案制限の対象とする。

3. 情報システムに求める要件

本業務の実施に当たっては、別添 1「要件定義書」の各要件を満たすこと。ただし、本業務は公募型企画競争で調達することから、別添 1「要件定義書」に示す要件の実現が困難な要件がある場合は、提案時に本市に対して代替案を含めて示すこと。

4. 作業の実施内容

(1) 作業の内容

本業務の受託者は、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、別添 1「要件定義書」に示す各要件を参照すること。

ア. 設計・開発に係る作業内容

(ア) 設計・開発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）、成果物等を定めた設計・開発実施計画書を作成し、本市の承認を受けること。
- ② 設計・開発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（別添 1の「要件定義書」を含む）に示す要件を踏まえて、本システム構築の背景・内容を理解した上で、本業務の受託者が提案するパッケージソフトウェア等のフィット＆ギャップ分析を含む要件定義の補完工程を行うこと。なお、本システムではパッケージソフトウェア等の利用を想定しており、本書に記載された各要件について、要件内容の見直しや別の機能で代替する場合は、提案時に明示した上で、本工程で本市と協議の上、要件を確定すること。
- ② 本書の別添 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（改定版）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、ソフトウェアに基づき、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 本システム稼働後に計画的に発生する運用・保守の作業内容、その想定される時期等を取りまとめた運用・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。また、作成した運用・保守計画書、運用・保守設計書等に基づく運用・保守業務の仕様案を本市が運用・保守業務の調達手続きに必要な時期までに整理し、本市の確認を受けること。
- ⑥ 各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。

(エ) 開発・環境構築・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、パッケージソフトウェア等の導入及びカスタマイズ、アプリケーションプログラムの開発、インフラ基盤の環境構築、各テスト等を行う

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（テストデータの準備を含む）、テスト等の支援を行うこと。

(カ) 移行

- ① 現行システムから次期システムへ移行するデータについては、現行システムから本市が抽出を行い提供することを予定している。マスタについては必要に応じて変換・加工し、データ移行を行うこと。対象データのファイルレイアウトその他必要な情報については、業務開始後、本市から別途提示する。

また、次期システムからその次のシステムへ移行する際にデータ移行が簡便にできるよう、次々期システムへの移行時に、汎用的なデータ形式で、全件分のデータを出力すること。なお、現システムから次期システムへの移行にあたっては、本システムの安定稼働及び業務の継続に影響を与えることなく、速やかに実施する必要がある。

(キ) 教育

- ① 本市が承認した要件定義書（改定版）の教育に関する要件に基づき、研修を実施すること。
- ② 本市職員向けの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。

(ク) 引継ぎ

- ① 別途調達、契約する本システムの運用・保守の受託者等に、必要な設計・開発内容、成果物等の引継ぎを行うこと。なお、本業務の受託者と同一事業者となった場合は、事業者内で担当者間の引継ぎを行うことを前提に、当該作業を省略することも可とする。

イ. 稼働後支援に係る作業内容

- ① 本システム運用開始後から本業務の契約終了（令和7年9月30日）までの期間、本市開発担当職員及び運用・保守業務の受託者からの問合せ対応が可能な運用体制を用意すること。
- ② 利用者からの意見を収集し、本業務の契約期間中に改善できるものは可能な限り対応すること。

(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2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パッケージソフトウェア等の利用により、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。また、アジャイル開発を可としていることから、成果物の内容や粒度、納品のタイミング等については、本市と協議の上、設計・開発実施計画書の中で定めること。

表2 成果物一覧

No.	成果物名	内容	納品期日
-----	------	----	------

1	設計・開発実施計画書	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 2 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 2 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 3 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（改定版）	受託者が提案するパッケージソフトウェア等のフィット&ギャップ分析を踏まえて、本書別添 1「要件定義書」（別添資料含む）の内容を更新・詳細化した文書。	設計・開発実施計画書に定める期日
7	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。	設計・開発実施計画書に定める期日
8	詳細設計書	パッケージソフトウェア等の導入・設定、基盤の導入・構築（OS、ミドルウェア等の導入を含む）、プログラム開発等に必要な詳細仕様、パラメータ等を定めた文書。	設計・開発実施計画書に定める期日
9	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。（パッケージソフトウェア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。）	設計・開発実施計画書に定める期日

10	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。	設計・開発実施計画書に定める期日
11	各種テスト実施計画書・	全体テスト計画書で定義した各テスト工程の対象範囲、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。	設計・開発実施計画書に定める期日
12	テスト仕様書	テスト実施計画書に基づくテストシナリオ、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。	設計・開発実施計画書に定める期日
13	テスト実施結果報告書	テスト仕様書に基づくテスト結果と、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。	設計・開発実施計画書に定める期日
14	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。	設計・開発実施計画書に定める期日
15	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。	設計・開発実施計画書に定める期日
16	操作手順書（一般利用者向け）	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。	設計・開発実施計画書に定める期日
17	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。	設計・開発実施計画書に定める期日
18	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、共通基盤システムとの作業分担等）を定めた文書。	設計・開発実施計画書に定める期日
19	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。	設計・開発実施計画書に定める期日
20	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。	設計・開発実施計画書に定める期日

21	運用・保守業務の調達に必要な仕様案及び見積書	運用・保守業務の調達に必要な作業要件等を整理した文書。また、仕様案に基づく見積書。	設計・開発実施計画書に定める期日
22	利用者からの意見及び改善計画	本システム稼働後の利用者からの意見とそれに対する改善計画。	設計・開発実施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 日内閣閣令第 16 号内閣官房長官依命通知）」を参考にすること。
- ③ 情報処理に関する用語の表記については、日本産業規格（JIS）の規定を参考にすること。
- 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 2 部納品すること。ただし、操作手順書等の要件定義書で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、原則として日本産業規格 A 列 4 番とするが、必要に応じて日本産業規格 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、Google ドキュメント、Google スプレッドシート、Google スライ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。

〒060-0007

札幌市中央区北 7 条西 26 丁目 1-1 札幌市子ども未来局児童相談所地域連携課

5. 作業の実施体制・方法

(1) 作業実施体制

ア. 本業務全体の実施体制

本業務における本市の実施体制を図2に示す。

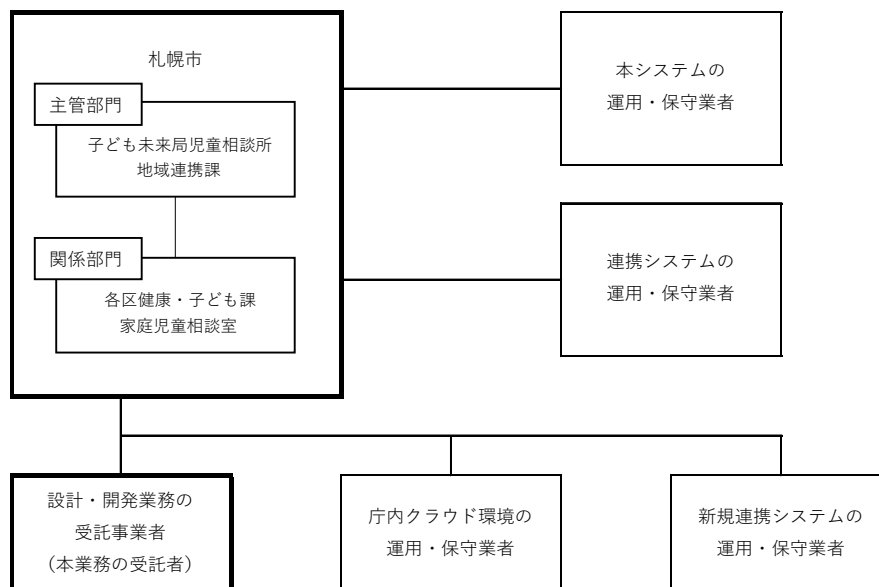


図2 本市実施体制

本市子ども未来局児童相談所地域連携課（以下、「本市主管部門」という。）が本業務を推進し、本市の関係部門や関連事業者との連携を行う想定であるが、本業務の受託者においても、本業務の円滑な推進のため、主体的に関係部門、関係事業者との連携を図ること。

- ① 図2に記載された他の事業者と緊密な連携をとり、常に相互に最新の情報を共有すること。
- ② 関連事業者や関係部門からの求めに応じて、資料の提示やヒアリング対応、質問に対する回答や指摘事項に対して協力すること。
- ③ 本書に記載のない細部事項、業務上の問題点等については、本市主管部門と協議し、その指示に従うこと。

イ. 受託者の実施体制

本業務の受託者は本業務を効率良く実施できるよう、以下に示すプロジェクト体制を整備すること。

- ① 本業務の実務の責任者として、実施責任者（プロジェクトの実施主体として進捗・課題管理等を行い、本市への報告窓口となる役割を担うプロジェクトマネージャ）を配置すること。
- ② 本業務に携わる本市や関連事業者等、全ての者を含む体制図を設計・開発実施計画書に明示すること。
- ③ 担当者の交代、担当者の増員及び減員がある場合は、体制図を更新するとともに、速やかに本市に報告すること。

(2) 作業要員に求める実績等の要件

本業務に従事する受託者の各要員は、以下に示すシステムに係る経験や資格を有すること。

ア. 実施責任者の条件

- ① システム構築（設計・開発）の経験年数を 10 年以上有すること。
- ② 地方公共団体において、児童相談所システム構築（設計・開発）の実施責任者（プロジェクトマネージャ）としての経験を複数有すること。もしくはそれに準ずる経験を持つもの。

イ. 作業要員の条件

従事する作業要員のいずれかは、以下の条件を満たすこと。なお、複数名で以下の条件を満たすことでよい。

- ① 地方公共団体、中央省庁、独立行政法人等の公共機関において、本システムと同等規模以上のシステム構築（設計・開発）の経験を 3 件以上有すること。
- ② 本業務の受託者が採用するパッケージソフトウェア等を利用したシステム構築（設計・開発）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、本市主管部門又は本庁舎等の会議室を用意する。会議場所については、本市主管部門が入居する施設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。
- ④ 本番環境を用いた構築、本番データを使用したテストや移行等を行う際は、本市にて作業場所を用意するため、作業日時や作業人数等を本市とあらかじめ協議し、必要最小限の作業時間、作業環境となるよう計画すること。
- ⑤ 入庁が制限されている本市の作業場所へ入庁する場合には、本市が定める手順に従い、許可を得て入庁すること。また、庁舎内において、本市が特に指定する室への入退室については、本市が定める手順に従い、許可を得て入退室を実施すること。

(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. 法令等の遵守

- 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、規程及び要綱等に準拠すること。

イ. その他文書、標準への準拠

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 「個人情報の保護に関する法律」、同法施行令等
- ② 「札幌市個人情報保護条例」その他本市関係規定等
- ③ 「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）
※情報セキュリティ対策基準については非公開のため、本業務の受託後に必要に応じて説明を行う予定。

7. 成果物の取扱い

(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 受託者は、本業務の検収完了後、納入物についてシステム仕様書との不一致（バグも含む。以下本条において「契約不適合」という。）が発見された場合、本市は受託者に対して当該契約不適合の修正等の履行の追完（以下、「追完」という。）を請求することができ、受託者は、当該追完を行うものとする。ただし、本市に不相当な負担を課するものでないときは、受託者は本市が請求した方法と異なる方法による追完を行うことができる。
- ② 前項にかかわらず、当該契約不適合によっても個別契約の目的を達することができる場合であって、追完に過分の費用を要する場合、受託者は前項所定の追完義務を負わないものとする。
- ③ 本市は、当該契約不適合（受託者の責めに帰すべき事由により生じたものに限る。）により損害を被った場合、受託者に対して損害賠償を請求することができる。
- ④ 当該契約不適合について、追完の請求にもかかわらず相当期間内に追完がなされない場合又は追完の見込みがない場合で、当該契約不適合により個別契約の目的を達することができないときは、本市は本契約及び個別契約の全部又は一部を解除することができる。
- ⑤ 受託者が本条に定める責任その他の契約不適合責任を負うのは、前条の検収完了後 1 年以内に本市から当該契約不適合を通知された場合に限るものとする。但し、前条の検収完了時において受託者が当該契約不適合を知り若しくは重過失により知らなかった場合、又は当該契約不適合が受託者の故意若しくは重過失に起因する場合にはこの限りでない。
- ⑥ 当契約不適合責任に係る規定は、契約不適合が本市の提供した資料等又は本市の与えた指示によって生じたときは適用しない。但し、受託者がその資料等又は指示が不相当であることを知りながら告げなかったときはこの限りでない。

(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. 提案参加資格

(1) 提案参加要件

ア. 公的な資格や認証等の取得

- ① 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。
- ② その他、提案説明書の競争参加資格に記載の条件を満たすこと。

イ. 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。

ウ. 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。

(2) 提案事業者の制限

調達の公平性を確保するため、本業務の提案希望者は、以下に挙げる事業者並びにこの事業者の「財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則」（昭和 38 年大蔵省令第 59 号）第 8 条に規定する親会社及び子会社、同一の親会社を持つ会社並びに委託先事業者等の緊密な利害関係を有する事業者でないこと。

9. 委託

(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 受託者が再委託する事業者は、「8. (2) 提案事業者の制限」に挙げる事業者及び関連会社でないこと。
- ⑤ 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. 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。

11. 附属文書

(1) 別添

以下の別添資料を参照すること。

- 別添 1 要件定義書

以上