

**仙台市文書管理システム
構築・運用・保守業務委託**

調達仕様書

仙台市

目 次

1	調達案件の概要	1
(1)	件名	1
(2)	目的及び背景	1
(3)	業務・システムの概要	2
(4)	契約期間	3
(5)	作業スケジュール	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	4
(1)	調達範囲	4
(2)	関連する調達案件	4
(3)	調達案件間の参加制限	5
3	情報システムに求める要件	5
(1)	構築業務	5
(2)	運用・保守業務	5
4	作業の実施内容	5
(1)	プロジェクト計画書等の作成	5
(2)	要件定義	5
(3)	設計	6
(4)	開発・テスト	6
(5)	受入テスト支援	7
(6)	情報システムの移行	7
(7)	定例会等の実施	7
(8)	運用・保守業務	8
(9)	成果物	8
5	作業の実施体制・方法	10
(1)	作業実施体制	10
(2)	作業要員に求める資格等の要件	11
(3)	作業場所	11
(4)	作業の管理に関する要領	12
(5)	品質管理に関する要領	12
6	作業の実施に当たっての遵守事項	12
(1)	機密保持、資料の取扱い	12
(2)	個人情報の取扱い	13
7	成果物の取扱いに関する事項	13
(1)	知的財産権の帰属	13
8	その他特記事項	14
(1)	前提条件等	14
(2)	その他	14

1 調達案件の概要

(1) 件名

仙台市文書管理システム構築・運用・保守業務委託

(2) 目的及び背景

仙台市（以下「本市」という。）における内部事務系の業務システム¹（以下「内部事務系システム」という。）は、それぞれが独立したシステムであることから、職員情報の管理や制度改正に伴う改修をシステムごとに行う必要がある等、非効率な運用となっている。また、システムの機能不足により本市職員がデータベースソフトを使用して補完しなければならない処理もあり、職員に難易度の高い技術が求められる等の業務運用における課題が多数存在していることから、内部事務系システムを最適化し事務処理の効率化やコスト削減等を図っていく必要がある。

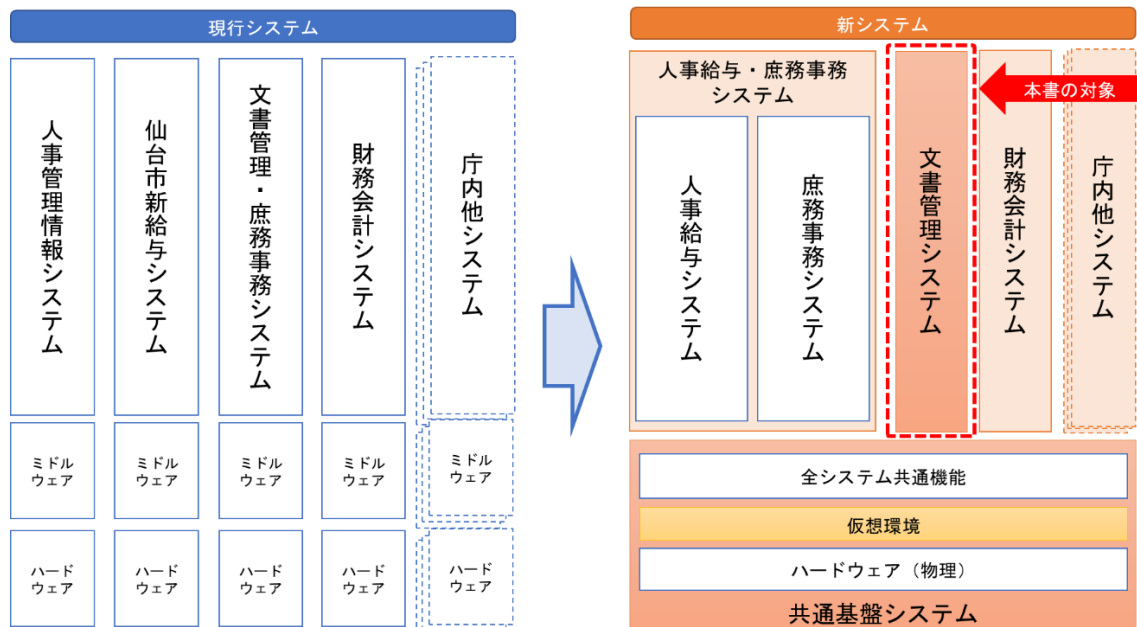
以上の背景から、本市では令和3年度より、これらの要求に応える内部事務系システムの最適化を行い、新たに文書管理システム（以下「新システム」とする。）の構築を実施することとした。業務要件とシステム要件の両面からの検討を行い、本市が別途調達し構築する共通基盤システム（以下「共通基盤システム」という。）等の連携先との調整を実施しつつ、目的に則した新システム構築を実現する。また、構築後は業務の安定運用とその維持を図るため、文書管理システムの運用・保守業務も併せて委託するものとする。

¹ 人事管理情報システム、仙台市新給与システム、文書管理・庶務事務システム、財務会計システムの4システムを指す。

(3) 業務・システムの概要

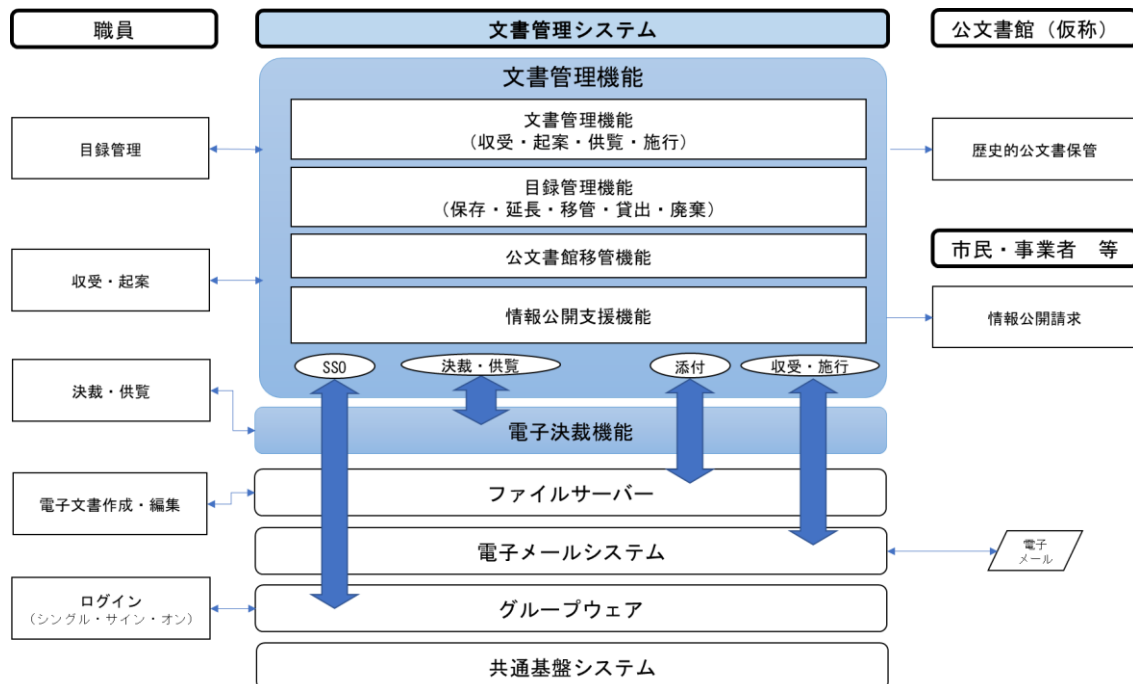
内部事務系システム最適化における新システムの位置づけは、下図のとおりである。

図表 1-1 内部事務系システム最適化と文書管理システムの位置づけ



また、文書管理業務と新システムの概要を下図に示す。

図表 1-2 文書管理業務及び文書管理システムの概要



(4) 契約期間

契約締結日から令和 11 年 9 月 30 日まで

【業務区分】

構築業務：契約締結日から令和 6 年 9 月 30 日まで

運用・保守業務：令和 6 年 10 月 1 日から令和 11 年 9 月 30 日まで

なお、新システムの本番稼働日は令和 6 年 10 月 1 日を想定している。

(5) 作業スケジュール

作業スケジュールは次のとおり想定している。構築業務及び運用・保守業務の作業期間は、上記「業務区分」に記載の期間とする。なお、下図のスケジュールはあくまでも参考であり、構築業務の作業期間内における各工程のスケジュールについて、本市に適したスケジュールを提案すること。ただし、以下の事項に留意すること。

- 現行システムの運用終了時期を考慮したシステム切替を実施すること
- 共通基盤システムの基本設計完了までに、必要なリソースを確定させること
- 共通基盤システムについては、令和 5 年 10 月から利用可能となること

図表 1-3 内部事務系システム最適化スケジュール

内部事務系システム 最適化スケジュール	令和3年度				令和4年度				令和5年度				令和6年度				令和7年度			
	4月	7月	10月	1月	4月	7月	10月	1月	4月	7月	10月	1月	4月	7月	10月	1月	4月	7月		
現行内部事務系システム	現行システム（人事管理情報システム）運用（～令和6年9月）																			
	現行システム（仙台市新給与システム）運用（～令和6年9月）																			
	現行システム（文書管理・庶務事務システム）運用（～令和6年10月）																			
	現行システム（財務会計システム）運用（～令和7年1月）																			
調達案件名	令和3年度				令和4年度				令和5年度				令和6年度				令和7年度			
【新】共通基盤システム				調達	基本計画 見直し・ 基本設計	詳細設計	機器 搬入 環境構築	テスト	稼働・運用											
【新】 人事給与・庶務事務 システム	調達			基本計画 見直し・ 基本設計	詳細 設計	開発			データ移行・ セットアップ	テスト	操作研修・ システム 切替	稼働・運用								
本業務の範囲 【新】文書管理システム	調達			基本計画 見直し・ 基本設計	詳細 設計	開発			データ移行・ セットアップ	テスト	操作研修・ システム切替	稼働・運用								
【機器更新】 財務会計システム				調達	基本 設計	詳細 設計	開発			データ移 行	テス ト	シス テム 切替	稼働・運用							

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) 調達範囲

本調達は、文書管理システムに係る構築業務及び運用・保守業務を対象として行うものとする。調達の範囲には、作業の他、下記の製品等も含まれる。なお、仮想サーバー用ゲストサーバーOSのうちWindows Server及びRed Hat Enterprise Linuxは共通基盤システムで調達したものを利用可能である。

- ・ 文書管理システム（パッケージソフトウェア）
- ・ 本市向けに必要なパッケージソフトウェアに対するカスタマイズ
- ・ 文書管理システムの動作に必要なミドルウェア（データベース等）
- ・ 文書管理システムの動作に必要な基本ソフトウェア（共通基盤システムで調達した仮想サーバー用ゲストOSを利用しない場合）
- ・ 文書管理システムの動作及び運用保守に必要なハードウェア及び必要なライセンス（運用管理端末、運用管理端末に必要なネットワーク回線等）
- ・ 文書管理システムの運用保守に必要なソフトウェア及び必要なライセンス（データバックアップ用バックアップソフト、運用管理ソフト等）

なお、共通基盤システムで調達する以下のもの以外は、文書管理システム構築・運用・保守業務の受注者（以下「本業務受注者」という。）が準備すること。

- ①物理サーバー内に構築する仮想サーバー、ストレージ、ロードバランサー（仮想アプライアンス）、ファイアウォール（仮想アプライアンス）
- ②ネットワーク環境（10Gスイッチ）
- ③バックアップ環境（バックアップサーバー、バックアップストレージ、バックアップ装置、システムバックアップ用バックアップソフト）
- ④仮想サーバー用ゲストOSライセンス（Windows Server及びRed Hat Enterprise Linuxのみ。ただし文書管理システムの動作に必要なライセンス数を提示すること）

(2) 関連する調達案件

本調達案件と関連する調達案件を下記に示す。

- ・ 内部系システム最適化に係る基本構想策定支援業務委託（令和元年度実施済み）
- ・ 内部事務系システム最適化に係る基本計画策定支援業務委託（令和2年度実施済み）

(3) 調達案件間の参加制限

相互牽制の観点から、下表の調達案件と受託事業者は、本業務の参加制限の対象とする。

図表 2-1 参加制限一覧

No	調達案件名	参加制限対象となる事業者
1	内部系システム最適化に係る基本 構想策定支援業務委託	基本構想の策定支援を行った事業者

3 情報システムに求める要件

(1) 構築業務

新システムの構築にかかる要件について、次の別紙に示す。

- ・別紙 1 要件定義書
- ・別紙 1-1 新機能構成表
- ・別紙 1-2 新業務フロー
- ・別紙 1-3 現行業務フロー
- ・別紙 2 外部システム連携仕様書

(2) 運用・保守業務

新システムの運用・保守にかかる要件について、次の別紙に示す。

- ・別紙 3 運用・保守業務仕様書

4 作業の実施内容

(1) プロジェクト計画書等の作成

本業務受注者は、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）、開発形態、開発手法、開発環境、開発ツール、コミュニケーション管理、進捗管理、品質管理基準、リスク管理、課題管理、コスト管理、情報セキュリティ対策、成果物等を定めたプロジェクト計画書を作成し、本市の承認を受けること。

(2) 要件定義

本業務受注者は、別紙 1「要件定義書」の機能要件及び非機能要件を確認し、更に構築に必要な要件について、職員等へのヒアリングを通じて整理するとともに、改めて「構築要件定義書」を作成し、本市の承認を受けること。なお、別紙 1-2「新業務フロー」を要件定義に合わせて見直しを行い、「構築要件定義書」の付属資料として添付すること。

また、共通基盤システム構築に必要な情報等の提供を行うとともに、必要に応じて本市が行う共通基盤システム構築・運用・保守業務に係る受注者（以下「共通基盤システムの受注者」という。）との調整に協力すること。

(3) 設計

- ① 本業務受注者は、本業務の成果物である「構築要件定義書」の機能要件及び非機能要件を実現するための基本設計及び詳細設計を行い、「基本設計書」及び「詳細設計書」を作成し、本市の承認を受けること。
- ② 本業務受注者は、新システムを共通基盤システム環境において稼働させるためのインフラ環境構築に向けて、仮想サーバー、ストレージ、ネットワーク、端末、周辺装置、ソフトウェア等を記載した「稼働環境設計書」を作成し、本市の承認を受けること。
- ③ 本業務受注者は、新システムと連携を行う外部システムとの連携方式や連携するデータの種類・項目等を定めた「外部システム連携インタフェース設計書」を作成し、本市の承認を受けること。
- ④ 本業務受注者は、新システムの移行の方法、環境、ツール、段取り等を記載した「移行計画書」を作成し、本市の承認を受けること。
- ⑤ 本業務受注者は、運用設計及び保守設計を行い、定常時における月次の作業内容、その想定スケジュール、障害発生時における作業内容、及び新システムの次期更改までの間に計画的に発生する作業内容、その想定される時期等を取りまとめた「運用・保守設計書」を作成し、本市の承認を受けること。

(4) 開発・テスト

- ① 本業務受注者は、カスタマイズ箇所の開発に当たり、アプリケーションプログラムの開発又は保守を効率的に実施するため、プログラミング等のルールを定めた標準（コーディング規約等）を定め、本市の承認を受けること。
- ② 本業務受注者は、単体テスト、結合テスト、外部連携テスト及び総合テストについて、テスト体制、テスト環境、作業内容、作業スケジュール、テストシナリオ、可否判定基準等を記載した「テスト計画書」、「テスト仕様書」等を作成し、本市の承認を受けること。
- ③ 本業務受注者は、設計工程の成果物及びテスト計画書に基づき、アプリケーションプログラムの開発、システム稼働環境の構築及びテストを行うこと。
- ④ テストの実施に当たっては、必要なテスト環境（検証機の構築等）の整備を行うこと。なお、共通基盤システムとの調整が必要となる場合は、本市が共通基盤システムの受注者と調整するのに必要な情報を提供すること。
- ⑤ 本業務受注者は、「テスト計画書」に基づき、各テストの実施状況及び結果につい

て報告書を作成し、本市の承認を受けること。

(5) 受入テスト支援

- ① 本業務受注者は、本市が受入テスト計画書を作成するに当たり、情報提供等の支援を行うこと。なお、受入テスト計画書は本市が承認した成果物である「構築要件定義書」に基づくものとする。
- ② 本業務受注者は、本市が受入テストを実施するに当たり、環境整備、運用等の支援を行うこと。
- ③ 本業務受注者は、本市の指示に基づき、本市所管課担当者及び利用課のテスト実施を含めて、受入テスト計画書作成の支援を行うこと。
- ④ 本業務受注者は、本市の受入テストにおいて、瑕疵や修繕すべき事項の指摘を受けた場合は、速やかに対策を講じ、その結果を開発資産に反映すること。

(6) 情報システムの移行

- ① 本業務受注者は、本市の移行判定を受けて、移行計画書に基づく移行作業を行うこと。
- ② 本業務受注者は、データ移行に当たり、データ受領用のレイアウトを提示の上、保有・管理するデータの変換、移行要領の策定、例外データ等の処理方法等に関する手順書を作成し、本市の承認を受けること。
- ③ 本業務受注者は、上記手順書に従い、データを変換・移行した後は、移行後のデータだけでなく、例外データ等についても確認を行い、データの信頼性の確保を図ること。また、作業結果、確認結果を「移行結果報告書」として作成し、本市の承認を受けること。

(7) 教育

- ① 別紙1「要件定義書」に記載されている操作マニュアル等を作成し、本市の承認を受けること。
- ② 「研修実施計画書」を作成し、本市の承認を受け実施すること。

(8) 定例会等の実施

- ① 本業務受注者は、定例会を開催するとともに、業務の進捗・課題・リスク等の状況を報告すること。なお、定例会は隔週の開催を基本とするが、本市と受注者が協議のうえ変更することも可とする。
- ② 本市から要請があった場合又は本業務受注者が必要と判断した場合は、必要な資料を作成の上、定例会とは別に個別会議を開催すること。

- ③ 本業務受注者は、会議終了後 3 日以内（本市の休日（行政機関の休日に関する法律（昭和 63 年法律第 91 号）第 1 条第 1 項各号に掲げる日をいう。）を除く。）に議事録を作成し、本市の承認を受けること。なお、本市からの疑義・指摘事項の対応完了をもって議事録を承認したものとする。

(9) 運用・保守業務

- ① 構築業務が終了し、稼働開始後は新システムの運用・保守を行い、安定した運用の維持に努めること。
- ② 運用・保守業務開始前に、共通基盤システムの受注者が実施するヘルプデスク（一次受付窓口）に対して文書管理システムに関する FAQ を作成し、本市と調整のうえ、ヘルプデスク（一次受付窓口）への研修（1～2 日程度）を実施すること。
- ③ 運用・保守業務の詳細については、別紙 3「運用・保守業務仕様書」を参照のこと。

(10) 成果物

ア 成果物名

本業務の成果物は次のとおりである。

図表 4-1 成果物一覧

No	成果物名	納品数量	納品期日
1	プロジェクト計画書	4	契約後14日以内
2	構築要件定義書（新業務フローを含む）	4	要件定義工程完了日
3	設計書（基本設計書、詳細設計書、運用・保守設計書、外部システム連携インターフェース設計書、稼働環境設計書等）	4	令和5年3月31日
4	テスト計画書	4	令和6年3月29日
5	テスト仕様書	4	同上
6	単体テスト結果報告書	4	同上
7	結合テスト結果報告書	4	同上
8	外部連携テスト結果報告書	4	同上
9	総合テスト結果報告書	4	同上
10	移行計画書	4	令和6年9月30日
11	移行手順書	4	同上
12	移行結果報告書	4	同上
13	操作マニュアル（職員向け／決裁権者向け／文書主任向け／文書事務管理課向け／システム管理者向け）	本市協議の上 必要部数を用 意	同上 ※研修時に使用する こと。

No	成果物名	納品数量	納品期日
14	研修用資料	本市協議の上 必要部数を用 意	令和6年9月30日
15	定例会資料	4	同上
16	定例会議事録	4	同上
17	個別会議資料	4	同上
18	個別会議議事録	4	同上
19	FAQ	4	同上
20	上記を全て記録した電子媒体（CD-R又はDVD-R）	2	同上

※各成果物については、本市の求めに応じ都度提示すること。

イ 成果物の納品方法

- ・ 成果物は、全て日本語で作成すること。
- ・ 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）」を参考にすること。
- ・ 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。
- ・ 紙媒体による納品について、用紙のサイズは、原則としてA4とするが、必要に応じてA3を使用すること。
- ・ 電子媒体による納品について、Microsoft Office 又はPDFのファイル形式（印刷及び文字列の検索・抽出が可能なものに限る。）で作成し、CD-R等の電子媒体に格納して納品すること。
- ・ 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。
- ・ 成果物の作成に当たって、特別なツールを使用する場合は、本市の承認を得ること。
- ・ 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。
- ・ 電子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。なお、対策ソフトウェアに関する情報（対策ソフトウェア名称、定義パターンバージョン、確認年月日）を記載したラベルを貼り付けること。

ウ 成果物の納品場所

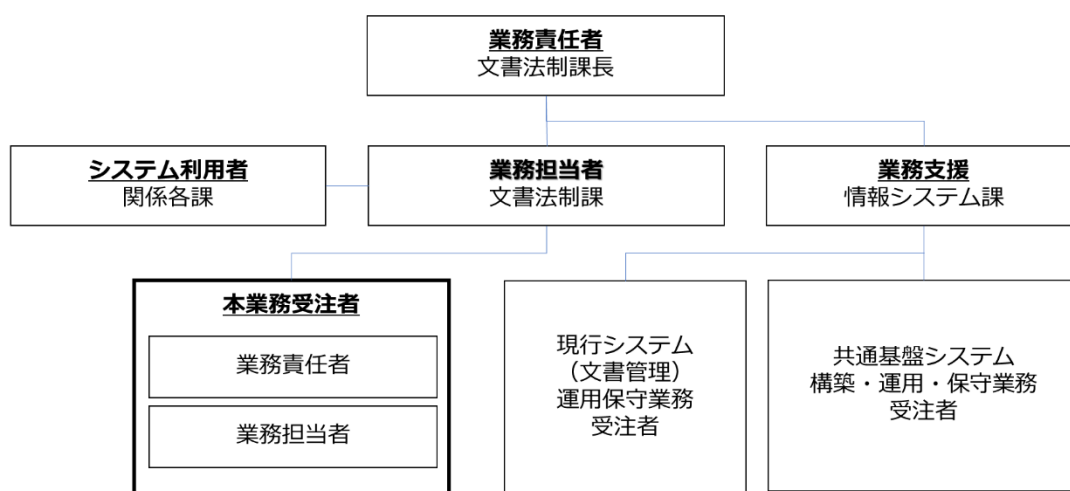
原則として、成果物は本市が指定又は承認する場所において引渡しを行うこと。

5 作業の実施体制・方法

(1) 作業実施体制

本業務の推進体制及び本業務受注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、本業務受注者内の人員構成については想定であり、本業務受注者決定後に協議の上、見直しを行う。また、本業務受注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。

図表 5-1 本業務の推進体制及び本業務受注者に求める作業実施体制



図表 5-2 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
文書法制課	文書管理システムの管理組織として、本業務の進捗等を管理する。
情報システム課	本市情報システムの支援組織として、本業務の遂行に係る支援を行う。
本業務受注者	本業務を実施する。
現行システム運用保守業務受注者	本市を通じて、現行システムの情報提供に係る支援を行う。 具体的には、本業務受注者の要件定義及び移行設計において、現行システム及びデータに関する質疑が生じた場合、本市では回答できない項目（特に、設計上細部に至る部分等）についての調査及び回答案の作成を行う。

図表 5-3 本業務受注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
業務責任者	プロジェクトを計画し、円滑な実施を図るとともに、定期的に状

組織等	本業務における役割
(プロジェクト管理者)	<p>況を本市に報告する。</p> <p>業務担当者の作業状況の監視・監督を担うとともに、チーム間の調整を図る。</p> <p>関連する組織・部門とのコミュニケーション窓口を担う。</p> <p>原則として全ての定例会及び工程判定会議に出席する。</p> <p>本業務の委託期間中は専任でこれに当たるものとする。²</p>
業務担当者	<p>業務責任者の指示のもと、本業務の遂行にあたる。業務担当者として、下記の担当及び役割を想定している。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・要件定義担当者…文書管理システムの要件定義を担当する。 ・構築担当者…文書管理システムの設計・開発、環境構築を担当する。 ・テスト担当者…文書管理システムのテストを担当する。 ・品質管理者…所定の品質を確保するため、業務の監視及び管理を行う。

(2) 作業要員に求める資格等の要件

本業務においては、作業要員に対して下記の資格要件を求める。なお、技術提案書作成要領に従い、技術提案書に作業要員の保有資格を記載すること。

- ① 本業務受注者におけるプロジェクト管理者は、独立行政法人 情報処理推進機構が実施する情報処理技術者試験のうちプロジェクトマネージャ試験の合格者又は米国 PMI が認定する PMP®の資格を有すること。ただし、当該資格保有者等と同等の能力を有することが経歴等において明らかな者については、これを認める場合がある（その根拠を明確に示し、本市の理解を得ること。）。
- ② 本業務受注者におけるプロジェクト管理者は、政府機関、地方公共団体又は独立行政法人等において、大規模システム（構築工数 100 人月以上かつ構築期間 12 か月以上）の設計・開発のプロジェクト管理者としての経験を 3 件以上有すること。
- ③ 政府機関、地方公共団体又は独立行政法人等において、文書管理システムのシステム構築（設計・開発）の経験を 5 件以上有すること。
- ④ 設計・開発に関わるメンバーのうち、情報システムの設計・開発等の情報処理業務の経験年数が 10 年以上の者又は同等の実績を有する者を 1 名以上配置すること。

(3) 作業場所

- ① 本業務の作業場所、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、本業務受注者の責任において用意すること。また、必要に応じて担当職員が現地確

² 業務責任者の「専任」が難しい場合、業務を遅滞なく完納を保証できる体制や方法について提案できるのであれば、それらを相当と認める場合がある。また、業務責任者が本業務に影響を及ぼさない範囲で社内業務、研修受講、健康診断等に従事することを妨げるものではない。

認を実施することができるものとする。なお、本業務にあたり開催する会議（定例会、個別会議等）については原則本市の会議室を利用して行うことを想定するが、電話会議や、Web 会議等を併用することも可とする。

- ② 移行作業については本市が指定する場所（本市庁舎内）で行うこと。

(4) 作業の管理に関する要領

本業務受注者は、本市が承認したプロジェクト計画書に記載された作業体制、スケジュール、開発形態、開発手法、開発環境、開発ツール等に従い、成果物を作成すること。その際、プロジェクト計画書に従い、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、コスト管理、情報セキュリティ対策等を行うこと。

(5) 品質管理に関する要領

要件定義、基本設計、詳細設計、製造・単体テスト、結合テスト、総合テスト、受入テストの作業工程ごとに品質評価基準（評価指標、判断基準等）を設定し、評価結果を本市に報告すること。

品質評価計画の立案、検証及び品質改善策の検討、実施を管理する体制を構築すること。また、各種取り組みが、しかるべき手続に則って実施されていることを定期的に確認・報告すること。

本業務受注者内に品質管理を専門とした部門、または、担当者を置くこと。また、その組織名又は担当者氏名を提示し、かつそれらの役割・当該業務との役割分担を提示すること。

上記の品質管理部門又は品質管理担当者による設計書やテスト仕様書、テスト結果報告書のレビューを定期的実施すること。

構築期間中においては、当該業務のプロジェクト体制の配下に品質管理専従の品質管理能力を有する者を配置すること。本業務受注者内における第三者的組織において、プロジェクト全般の品質状況の監視を行い、評価・改善する体制を構築すること。

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 本業務における行政情報の取扱いについては、別紙「行政情報の取扱いに関する特記仕様書」の規定に従うこと。

- ② 仙台市行政情報セキュリティポリシーを確認のうえ、本業務に係る情報セキュリティ要件を遵守すること。

「仙台市行政情報セキュリティポリシー」は、下記アドレスを参照のこと。

(2) 個人情報の取扱い

- ① 本業務における個人情報の取扱いについては、別紙「個人情報の取扱いに関する特記仕様書」の規定に従うこと。
- ② 個人情報の取扱いに係る事項について本市と協議の上決定し、書面にて提出すること。なお、以下の事項を記載すること。
 - (ア) 個人情報取扱責任者が情報管理責任者と異なる場合には、個人情報取扱責任者等の管理体制
 - (イ) 個人情報の管理状況の検査に関する事項（検査時期、検査項目、検査結果において問題があった場合の対応等）

(3) 環境への配慮

庁舎施設の使用及び業務の遂行にあたっては、本市の環境マネジメントシステムの運用に協力し、環境汚染の防止、省エネルギー・省資源・廃棄物の減量及びリサイクルなど環境への影響に配慮して行うこと。

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 条までに定める全ての権利を含む。）は、本業務受注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技術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。また、本業務受注者は、成果物について、自由に複製し、改変等し、及びこれらの利用を第三者に許諾すること（以下「複製等」という。）ができるものとする。ただし、成果物に第三者の権利が帰属するときや、複製等により本市がその業務を遂行する上で支障が生じるおそれがある旨を契約締結時までに通知したときは、この限りでないものとし、この場合には、複製等ができる範囲やその方法等について協議するものとする。
- 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、本業務受注者は、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を行うこと。この場合、本業務受注者は、

当該既存著作物の内容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。なお、本仕様に基づく作業に関して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、その原因が専ら本市の責めに帰す場合を除き、本業務受注者の責任及び負担において一切を処理すること。この場合、本市は当該紛争等の事実を知ったときは、本業務受注者に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を本業務受注者に委ねる等の協力措置を講じるものとする。

- ④ 本業務受注者は本市に対し、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 本業務受注者は使用する画像、デザイン、表現等に関して他者の著作権を侵害する行為に十分配慮し、これを行わないこと。

8 その他特記事項

(1) 前提条件等

- ① 本業務では、複数の事業者が共同で業務を行う企業連合方式での実施を認める。企業連合方式で臨む場合、事業者の中から全体の意思決定、運営管理等に責任をもつ代表事業者を定め、その者が本業務の業務管理者となること。また、構成する他の事業者に対する管理・監督を行うとともに、本書に定めた事項について同様に遵守することを求める。
- ② 本業務受注後に仕様書等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。
- ③ データ暗号化等による性能問題が発生した場合は、共通基盤システム側と協議し対応方法決定に協力すること。協議するうえで、共通基盤システムが提供を受けたハードウェアに原因があると主張する場合は、それを証明するための客観的な証拠(検証結果等)を示すこと。

(2) その他

- ① 本業務受注者は、本市の指示に従い、本業務を実施すること。
- ② 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。
- ③ 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。

- ④ 本業務受注者は、運用期間満了後、本業務にて導入した機器について、「行政情報の取扱いに関する特記仕様書」に基づくデータ消去を行ったうえで撤去作業を行うこと。なお、作業前に撤去計画書を作成し、本市の承認を得ること。また、データ消去報告書を作成し本市へ提出すること。

以上