

市税滞納整理におけるA Iによる分析等及びB Iツール導入業務委託

仕様書

1 業務目的

仙台市（以下「本市」という。）では、税収や納税義務者間の公平性の確保、収入率の向上を目的とし、催告書の発送や電話による催告等を通じた滞納整理業務等を実施している。滞納整理業務における滞納者への接触手段や各催告等を行うタイミングの判断については担当職員の経験による部分が大きく、客観的な指針等によりこれらの判断を行うのが困難であるという課題がある。

本業務では、上記の課題解決に向け、A I（人工知能）技術の活用を通してこれまで得られなかった滞納者の納付傾向などの新たな規則性を発見し業務に適用する等、滞納整理における業務の効率化、ひいては収入率の向上を目的とする。また、B I（ビジネスインテリジェンス）ツールを活用した見える化を合わせて実施することで、効率的な滞納整理業務の進行管理の実現を目指す。これにより催告漏れの早期把握や担当職員ごとの業務の偏り等を補正し、事務全体を効率化することを目的とする。なお、A I・B I導入前・導入後のシステム・業務のイメージについては別紙1～2のとおりである。

2 履行期間

契約締結日から令和2年3月31日までとする。

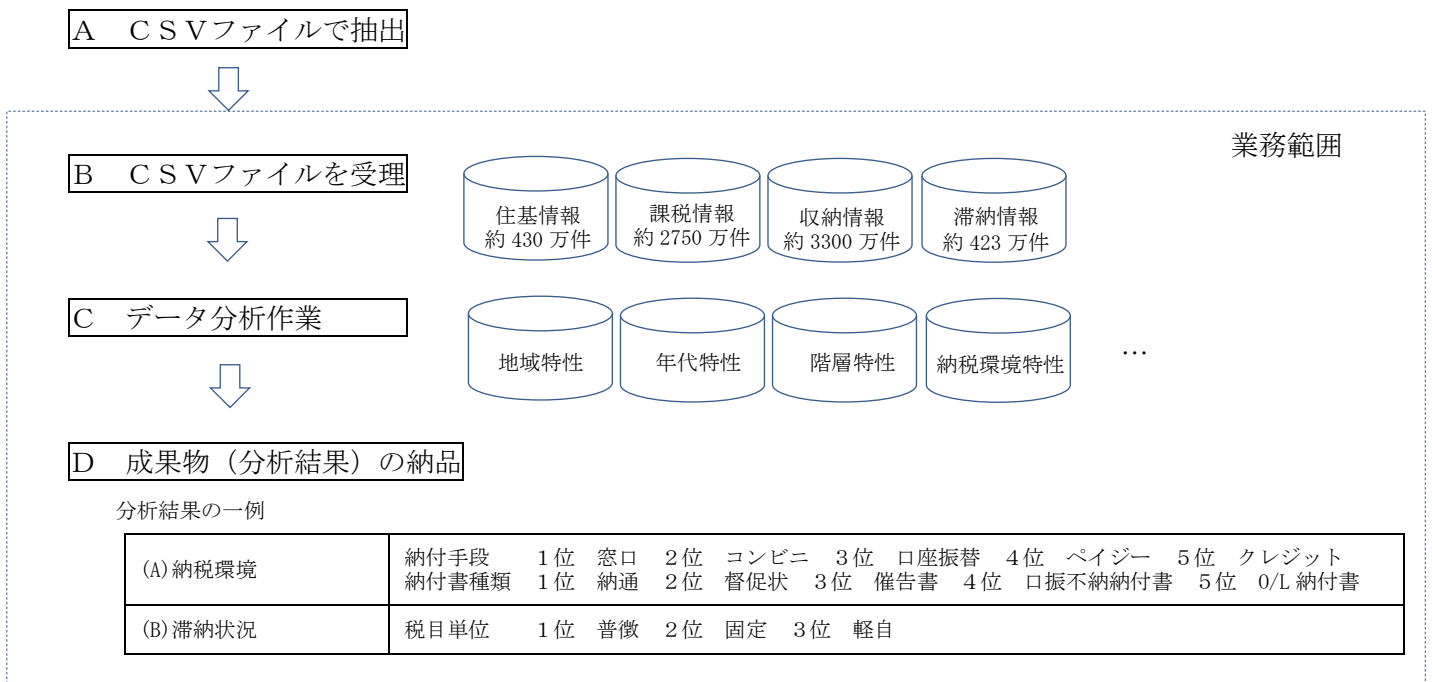
3 履行場所

仙台市役所上杉分庁舎3階（仙台市青葉区上杉1丁目5番12号）の発注者が指定する場所とする。

4 業務概要

(1) データ分析業務

A I技術を活用したデータ分析により、納税者の納付傾向や滞納者の規則性を把握できるよう可視化し分析を行うこと。



(C)年度内完納者と滞納繰越者の違い	滞納繰越者の世帯員数	1位 1人世帯	2位 2人世帯	3位 3人世帯			
	滞納繰越者の世代別	1位 20代	2位 30代	3位 40代			
	滞納繰越者の住所	1位 市内在住者	2位 県内在住者	3位 県外在住者			
	滞納繰越者の所得階層	1位 200万円代	2位 50万円未満	3位 100万円台			
(D)電話催告	応答があれば納付率が高い傾向、特に「本人応答」であれば納付率が高くなる 電話催告後、2週間経過すると納付率が低くなる 平日は午前中の早い時間帯及び午後の遅い時間帯が応答率が高い						
(E)文書催告	文書催告の発付後2週間経過すると納付率が低くなる						
(F)分割納付状況	分納回数	履行割合	1位 2回	2位 3回	3位 10回	最下位	13回
	納税手段	1位 窓口	2位 コンビニ				
	納税場所	1位 金融機関	2位 コンビニ	3位 区役所			

(2) AIによる予測機能、効果測定業務

必要に応じ(1)の分析結果を踏まえ、AI技術を活用して予測リストを作成し、予測に基づいて実施した滞納整理業務の効果を測定すること。

A 予測リスト作成

(A)予測の根拠を予測式として提供すること

(B)電話催告に係るリストの一例

担当者	世帯番号	宛名番号	納税義務者氏名	住所	滞納額			架電応答予測ポイント数								
					現年	滞繰	合計	最高スコア 時間帯	最高スコア 全体順位	最高スコア	17時前		17時以降		休日	
											固定	携帯	固定	携帯	固定	携帯
200	111	11111 11111	A A	A県 A市	50,000		50,000	17時以降_携帯	15	8.3	1.0	7.0	1.2	8.3	2.8	0.4
200	222	22222 22222	B B	B県 B市	40,000		40,000	17時以降_携帯	210	3.6	-3.3	3.0	-3.9	3.6	1.2	-1.1
200	333	33333 33333	C C	C県 C市	30,000		30,000	17時前_固定	70	6.5	6.5	5.2	5.4	4.4	1.8	1.8
200	444	44444 44444	D D	D県 D市	20,000		20,000	17時前_携帯	91	4.0	-9.0	4.0	-7.5	3.4	1.4	-2.6

(C)文書催告に係るリストの一例

担当者	世帯番号	宛名番号	納税義務者氏名	住所	滞納額			滞納繰越 予測ポイント数	催告書納付効果予測ポイント数		
					現年	滞繰	合計		未納	予告	決定
200	111	11111 11111	A A	A県 A市	50,000		50,000	10.0	0.15	0.87	0.77
200	222	22222 22222	B B	B県 B市	40,000		40,000	-3.6	0.54	0.38	0.28
200	333	33333 33333	C C	C県 C市	30,000		30,000	6.5	-0.32	0.55	0.21
200	444	44444 44444	D D	D県 D市	20,000		20,000	-4.0	-0.91	0.42	0.32

B 滞納整理業務

C 効果測定

(A)予測後の結果をモニタリングし、効果測定を行った結果を市に提供できること

(B)効果測定結果により、予測の基となる予測モデルの更新が行えること

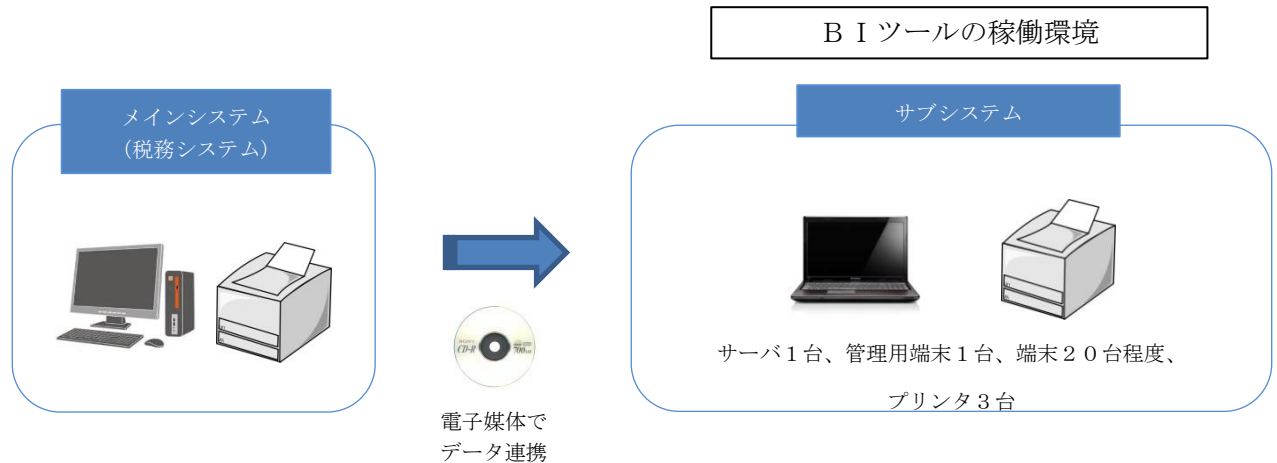
(C)更新した予測モデルを使って、各予測リストを最新化できること

(3) B I ツール導入・運用保守業務

徴収担当グループの進捗状況や滞納者単位の客観的な傾向を早期に把握するため、別途調達するサブシステムのシステム環境において、B I ツールの稼働に必要なソフトウェアの調達・開発・導入及び運用保守の一連の業務を行うこと。

サブシステムのシステム環境は別途調達するため、委託業務の範囲外とする。

A 全体構成図



B B I ツールの業務範囲

サブシステムにおいてB I ツールを導入し、維持・運用等を行うこと。なお、作業及び運用体制は以下のとおりとする。

(A) B I ツールの調達と開発，インストールと設定作業

(B) B I ツールの維持，運用及び保守

- ・導入後の運用支援，システム設定変更，運用変更対応作業
- ・パッケージの保守及び機能の追加
- ・開発アプリケーションの保守作業
- ・追加開発についての打合せ

(C) システムの運用体制

運用管理は管理者及び業務責任者にて実施すること。

C B I ツールのシステム環境

システム環境は，クライアント・サーバ形式とし，機器構成は以下のとおりとする。

(A) サーバ 1台

(B) クライアント 20台程度

(C) モノクロレーザープリンタ 3台

D B I ツールの機能要件

(A) 機能要件一覧

No	要件項目	要件内容
1	画面構成・画面遷移	複数のウィンドウを立ち上げることができ、各々の画面を参照することができること
2		必須入力事項については入力欄の色を変えるなど、容易に判別することができること ※各処理画面における必須項目を市の指定により追加できること
3	保有年限処理	保有期間を経過したデータを一括削除できること
4	入力支援	定型項目はラジオボタンやチェックボックス、プルダウンメニュー等から選択する方式で入力できること
5		日付は直接入力のほか、簡易な方式で入力できること
6		文字の入力項目に応じて、全角入力及び半角入力の制限が自動で切り替わること
7	検索、参照機能	氏名（名称及びカナ）、個人番号、通知書番号、生年月日、電話番号、世帯番号、住所での検索が可能なこと。
8	認証機能	「利用者」、「管理者」等の属性により、権限設定が可能なこと。
9	連携	税務システムの間で必要な情報を連携し、自動的に更新すること
1 1	B I ツール機能 (滞納者単位)	折衝相手や折衝場所を可視化すること。
1 2		催告状況を可視化すること。
1 3		納付状況を可視化すること。
1 4		処分状況、分納状況を可視化すること。
1 5		固定資産税の課税状況を可視化すること。
1 6		市県民税の課税状況を可視化すること。
1 7	B I ツール機能 (担当グループ単位)	最終折衝日からの経過日数を可視化すること。
1 8		催告から一定期間経過後に未納の対象者を可視化すること。
1 9		差押執行予告書の送付後に、未差押者の未納状況を可視化すること。
2 0		差押決定書の送付後、未差押者の未納状況を可視化すること。
2 1		執行停止日からの経過日数を可視化すること。
2 2		差押可能財産を所有する未差押者を可視化すること。
2 3	時効予定日を可視化すること。	
2 4	リスト出力 データ抽出	B I ツールで可視化するデータを任意に容易に選択し、CSVで出力すること。
2 5	実績集計機能	担当グループ毎の業務実績を集計、印刷ができること。

(B) 連携ファイル一覧（本市指定フォーマット）

- ・住民基本台帳情報（住登外情報含む）
- ・課税情報（個人住民税（普通徴収・特別徴収）、法人市民税、固定資産税（土地・家屋・償却資産）、軽自動車税 等）
- ・収納情報
- ・滞納情報（滞納者、交渉経過）

5 業務内容

(1) 対象

本調達で対象となる役務を以下に示す。

既製のプログラム等で、機能要件を満たす場合は、本市に承認を得たうえで、構築・導入業務までの工程を一部省略することも可能とする。

No	調達項目	概要
1	プロジェクト管理業務	・進捗，工程管理作業 ・課題管理作業，その他関連作業
2	設計業務	・要件検討・定義 ・本業務の基本設計，カスタマイズ設計作業 ・その他関連作業
3	導入業務	・ソフトウェアの設計・調達 ・ソフトウェアの調達及び設定作業 ・ソフトウェアのカスタマイズ作業及び設定作業 ・サーバ，システム端末の利用環境確認 ・テスト（単体テスト，総合テスト，外部連携テスト）の実施 ・受入テストの実施支援
4	運用・保守業務	・本業務の運用・保守業務の設計 ・本業務の運用・保守業務作業

(2) プロジェクト管理業務

A 基本方針

プロジェクト管理業務の遂行に当たり、PMBOK（Project Management Body Of Knowledge）、又は、これに類するプロジェクト管理体系に準拠したプロジェクト管理を行い、適切なタイミングで報告すること。

B 進捗管理

進捗管理については、プロジェクト実施計画書に基づき、各タスクの状況把握及びスケジュール管理を行うことを目的とするため、以下に示す業務を実施すること。

- ・ 受託者は進捗管理表等を作成し、定期的に、WBS（Work Breakdown Structure）番号，作業名，担当職員・受託者の作業区分，責任者，作業の開始日・完了日，完了基準，実績値を，当該管理表に記入すること。
- ・ 各タスクの進捗状況に関して、「6（2）会議体」に示す会議に限らず、定期的に担当職員へ作業状況の報告を行うこと。
- ・ 計画から遅れが生じた場合は、要因を調査し、要員の追加，担当者の変更等の体制の見直しを含む改善策を提示し、本市の承認を得た上で、これを実施すること。

C リスク管理

各作業工程における目標の達成に対するリスクを最小限にすることを目的とするため、以下に示す業

務を実施すること。

- ・ 技術的観点、財務的観点、進捗的観点、人員的観点等、又は、本業務と類似する案件で発生した問題等から、プロジェクトの遂行に影響を与えるリスクを識別し、その発生要因、発生確率、影響度等を整理すること。また、発生確率及び影響度に基づき、リスクの優先度を決定し、それに応じた対策を行うこと。
- ・ 整理したリスク及び各内容について、定期的に監視・評価し、その結果を反映・報告すること。
- ・ リスクを顕在化させないための対応策、リスクが顕在化した後の対応策を識別し、緊急時対応計画（コンティンジェンシープラン）として具体化すること。

D セキュリティ管理

各作業工程において、セキュリティに関する事故及び障害等の発生を未然に防ぐこと、並びに発生した場合に被害を最小限に抑えることを目的とする。

- ・ 「仙台市行政情報セキュリティポリシー」の内容を理解し、遵守すること。なお、「仙台市行政情報セキュリティポリシー」については、本市ホームページにて公開している。

※仙台市行政情報セキュリティポリシー

<https://www.city.sendai.jp/security/shise/security/security/mokuji/index.html>

- ・ セキュリティ対策の実施状況については、定期的に内部監査を実施し、担当職員に報告すること。また、本市情報システム監査の際においても、必要となる支援を行うこと。
- ・ セキュリティ対策の内容については、各作業工程の状況に応じて、適宜改善策を検討し、本市の承認を得ること。
- ・ セキュリティに関する事故及び障害等が発生した場合には、速やかに、担当職員に報告し、対応策について、協議すること。

E 課題管理

プロジェクト遂行上様々な局面で発生する各種課題について、課題の認識、対応案の検討、解決及び報告のプロセスを明確にすることを目的とするため、課題管理を実施すること。

- ・ 課題管理に当たり、以下の内容を課題一覧にまとめ、一元管理することとし、その他必要と考えられる項目についても管理する仕組みとすること。

管理項目：課題内容、影響、優先度、発生日、担当者、対応状況、対応策、対応結果、解決日

F 品質管理

本業務が、本仕様書で定義された要件を満たすこと、又は、上回ることを保証することを目的とするため、以下に示す業務を実施すること。

- ・ 作業工程毎に品質評価基準書（評価指標、判断基準等）を設定し、評価結果を担当職員に報告すること。
- ・ 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、しかるべき手続き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。

- ・ 再委託により、受託者の関連会社、協力会社等、本件の受託者でない主体が参画する体制を敷くことを本市が承認する場合は、関連会社等の作業範囲及び責任範囲を明確にし、関連会社等の作業及び成果物に対して十分な管理・検収を実施するとともに、関連会社等に係る一切の事項について、全責任を負うこと。特に、労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の就業条件の整備等に関する法律等の法規に抵触しないように、適切な管理・対応を行うこと。
- ・ 受託者内に品質管理を専門とした部門、又は、受託担当者が存在すること。また、その組織名、又は、受託担当者氏名を提示し、かつそれらの役割・本調達との役割分担を提示すること。
- ・ 上記の品質管理部門、又は、受託担当者による品質レビューを定期的実施すること。
- ・ 品質については、ISO9001を取得していること。

G 構成・変更管理

本業務内の整合性を維持し、プロジェクト環境の変更に対するトレーサビリティを確保することを目的とするため、以下に示す業務を実施すること。

- ・ 構成管理対象（ソフトウェア、標準記述様式、仕様書、設計書等）を特定し、管理レベル（参照・更新権限、保存方法・期間等）を定めること。
- ・ 構成管理対象について、ベースライン化、変更依頼、影響分析・調査、承認及び実装といった一連のワークフローを意識した管理プロセスを確立すること。
- ・ 要件と構成管理対象の変更について、双方向に追跡可能な仕組みを確立すること。また、監査・評価し、その結果を反映・報告すること。

(3) 設計業務

A 基本設計及び詳細設計の共通要件

- ・ 設計業務は、基本設計工程及び詳細設計工程に分けて計画を立てること。
- ・ 基本設計工程はシステムの外部仕様を具体化する工程として位置づけ、システムの利便性確保等の観点から担当職員等と密に協議を行い推進すること。
- ・ 詳細設計工程はシステムの内部仕様を具体化する工程として位置づけ、保守性や信頼性等を確保するため受託者の専門的知見等を基に推進し、担当職員に対する確認について最小限となるよう、効率的な運営を目指すこと。
- ・ プロジェクト管理に関する文書の構成・変更管理の一部として定める標準的事項に基づいた管理を行うこと。法改正により、設計内容に変更が生じた場合は、担当職員と協議し対応方針を決定すること。
- ・ 標準記述様式、標準規約等を定め、文書間の整合性を確保すること。
- ・ 担当職員に対し定期進捗報告及び問題発生時の随時報告を行うこと。

B 基本設計

本業務の要件を確定後、以下に示す設計作業を実施すること。

なお、以下に示す事項以外でも必要と考える作業については実施計画書にて明記すること。また、外部インターフェース設計においては、「外部インターフェース設計書」を作成すること。

- ・ 機能設計（業務機能，運用機能等の設計）
- ・ 画面・帳票設計
- ・ 外部インターフェース設計
- ・ 情報セキュリティ設計
- ・ ハードウェア環境定義
- ・ ソフトウェア環境定義

C 詳細設計

基本設計工程について本市からの完了承認を得た後，受託者は本業務の構築が可能となるように，基本設計書を詳細化し，詳細設計書を作成すること。

(4) 運用・保守業務

本業務は，担当職員の業務遂行に必要なサービスを提供するため，安定して稼働するための十分な運用・保守体制，運用・保守手順を確立し，サービス品質の維持，改善に努める必要がある。運用・保守業務の遂行に当たっては，実績のある運用フレームワークに基づく運用管理手法により，効果的，かつ効率的に実施すること。

A 運用・保守の基本方針

- ・ 運用・保守業務の統括者を配置し，全体の管理を行うこと。
- ・ 連絡体制を明確化し，担当職員等の関係者への連絡を円滑，かつ迅速に行える仕組みとすること。
- ・ 担当職員の負荷軽減に配慮すること。
- ・ ソフトウェアの不具合は，受託者の責任のもと対応すること。

B サービスレベル

サービスレベルを評価する上で，必要な前提条件は，以下のとおりとする。

項目	説明	条件
運用・保守サービス時間	運用・保守サービスが提供される時間帯（SEサポート対応時間を含む）	平日：8:30～17:00 土日祝日，12月29日～1月3日を除く

C システム保守

- ・ 問題切り分けの結果，ソフトウェアの不具合であった場合には，アプリケーションの改修を受託者の負担で実施すること。
- ・ 対応後の走行確認を実施し，システムの稼働に問題がないことを確認すること。
- ・ 納入したソフトウェアについて，定期的にチューニングを実施すること。
- ・ 本業務を維持するに当たり，必要なライセンス及び保守部品等も，本調達範囲に含めること。
- ・ 故障対応が完了した際は，その旨を担当職員に速やかに通知し，報告書（故障箇所，内容，対処策等を記載したもの）を提出すること。
- ・ セキュリティホール及びバージョンアップ情報等が公開された場合，速やかに本市へ報告すること。

D 問合せ受付対応

- ・ 担当職員からのシステムに対する，動作不具合，操作方法等の問合せ対応を実施すること。
- ・ 担当職員に配布されたシステム利用マニュアル等の不明点に対して対応すること。
- ・ 操作方法等の頻度の高い問合せについては，FAQとして分類，蓄積をし，問合せ受付対応の迅速化を図ること。

- ・ 発生した動作不具合等について、根本解決が図られるまでの運用対処方法を通知すること。

E 障害の解析, 対応

- ・ 障害に係る問合せに対して一次解析（問題切り分け）、二次解析（原因究明）を実施すること。
- ・ ハードウェア、ソフトウェア、アプリケーション等、障害の発生箇所等に関する一次解析を行った上で、適切にエスカレーションをすること。

F AI 活用相談

- ・ AIに関する活用の相談（予測リストの追加要件、新規リスト作成の検討支援等）を本市担当職員と月1回実施すること。

G BI ツール活用相談

- ・ BIツールに関する活用の相談（グラフの追加要件、新規グラフ作成の検討支援、レイアウトの微修正等）を本市担当職員と月1回実施すること。

(5) 成果品と納入方法

A 共通事項

- ・ 成果物（紙媒体もしくは電子媒体）については、正1部及び副1部を、日本語で納入すること。
- ・ 紙媒体のサイズは、原則としてA4判とし、専門用語には説明を付すこと。図表については、必要に応じてA3判縦書き及び横書きを使用することができる。
- ・ 電子媒体については、原則として、CD-Rでの提出とし、PDF形式ファイル及びオフィスソフト（Excel2010(Microsoft)形式及びWord2010(Microsoft)形式ファイル）を使用すること。

B 対象成果物

本調達において、納入対象とする成果物を以下に示す。

成果物一覧

NO.	成果物	納期
1	プロジェクト実施計画書	契約締結後 2 週間以内
2	議事録	原則、会議開催後 3 営業日以内
3	データ分析結果	「プロジェクト実施計画書」提出時に、担当職員及び受託者による協議の上、定める期日
4	AIに関する予測リスト	同上
5	BIツール	同上
6	問い合わせ一覧	同上
7	活用相談一覧	同上

(A) プロジェクト推進に関する成果物

受託者は以下の成果物を提出すること。

- ・ プロジェクト実施計画書

関係者と作業計画及び進捗状況を共有するため、各成果物と関連付けた作業スケジュール、作業内容、プロジェクトの各作業スケジュールにおける実施体制・役割分担、レビュー実施計画、マイルストーン、開始・終了条件等を定義するWBSに基づき、プロジェクトの作業工程を明確に示す文書。

プロジェクト実施計画書には各成果物の納期を明記のこと。なお、プロジェクトの途中段階で修正・見直しが必要となる場合は、本市と協議の上、速やかに提出すること。

(B) プロジェクト管理に関する成果物

受託者は以下の成果物を提出すること。

- ・ 議事録及び会議資料

会議等を開催した場合は、議事録を作成すること。議事録は、原則3日（平日）以内に提出すること。

(C) 導入に関する成果物

受託者は以下の成果物を提出すること。

- ・ データ分析結果
- ・ AIに関する予測リスト
- ・ BIツール
- ・ BIツール仕様書（本市との協議の結果カスタマイズ等を施した場合、これを反映した最終版）

(D) 運用・保守業務に関する成果物

受託者は以下の成果物を提出すること。

- ・ 問い合わせ一覧
- ・ 活用相談一覧

C 成果物の修正等

成果物に修正等がある場合は、紙については、更新履歴と修正ページ、電子媒体等については、修正後の全編を速やかに提出すること。

D 納入場所

〒980 - 8671 宮城県仙台市青葉区上杉一丁目5番12号
 仙台市財政局納税部徴収対策課

(6) 全体スケジュール

以下に本調達のスケジュールを示す。なお、下記はあくまでも本市の想定であり、具体的にスケジュールを検討するに当たっては、本市の実施体制等も考慮して、設定すること。

	10月	11月	12月	1月	2月	3月
		滞納整理強化期間 ← →				
(1) データ分析業務		成果品				
(2) AIによる予測機能、効果測定業務		成果品				
(3) BIツール導入・運用保守業務						成果品

(7) その他の留意事項

A 最新データの反映

- ・ データ分析業務について、予測の基となる予測モデルの更新を年1回以上行うこと。また、更新した予測モデルを使って、AI予測リストを提供できること。
- ・ AI予測リストについて、月次の最新データを反映できること。

- ・ B I ツールについて、日次の最新データを反映できること。

B A I エンジン, B I ツール

採用するA I エンジン, B I ツールは, 国又は地方公共団体において実績があるソフトウェアとすること。また, 稼働後最低5年間のサポートが保証されていること。

C 技術的支援

本市の要求に応じ, 技術的観点から, 問題発生時における原因調査及び解決を行うこと。また, この技術的支援に当たっての体制及び方法を提示すること。

D 作業場所

設計等の作業は, 受託者が提案し, 本市の許可を受けた場所で行うこと。なお, 個人情報を取り扱う作業を行う場合は, 本市の庁舎内で実施すること。

6 履行体制, 役割分担及び作業事項等

(1) 履行体制

本調達を遂行する体制として, 以下に示す要件のうち1つ以上を満たす業務担当者を, それぞれの要件について満たすよう配置すること。

- ・ 国又は地方公共団体におけるA I ・ B I システムに関する案件の導入経験を有すること。
- ・ 政令指定都市への税務システムの導入経験を有する等, 政令指定都市の税業務に関する深い知見を有すること。

(2) 会議体

本業務の設計・構築に係るプロジェクトの進捗状況について, 以下のとおり, 会議体を運営すること。

また, その他, 運用保守期間中における担当職員への報告等に関しては, 「5 (4) 運用・保守業務」に示す要求仕様に準じ, 必要となる会議体を設けること。

進捗報告会

会議名	進捗報告会 (本プロジェクトの最終決定機関)
頻度	システム稼働時
参加者	(本市) 徴収対策課長, 徴収企画係長, 担当者 (受託者) プロジェクトリーダー/業務リーダー/担当者/営業担当
報告内容	各フェーズの成果物報告 各フェーズの終了/次フェーズの開始判断, 稼働判定等

(3) その他の留意事項

A 行政情報及び個人情報の取り扱い

受託者は, 本業務の履行に関する行政情報及び個人情報の取り扱いについて,

「別紙3 行政情報の取扱いに関する特記仕様書」, 「別紙4 個人情報の取扱いに関する特記仕様書」, 並びに本市ホームページで公開する「情報システム処理に伴う個人情報に係る外部委託に関するガイドライン」を遵守すること。

※「情報システム処理に伴う個人情報に係る外部委託に関するガイドライン」

<https://www.city.sendai.jp/security/shise/security/security/security/guidelines.html>

B 機密保持

- ・ 本契約を履行する上で知り得た本市に係る情報を、第三者に開示、又は、漏えいしないこと。
- ・ 担当職員が提供する資料は、原則として貸し出しによるものとし、業務終了後に返却すること。
- ・ 担当職員が提供した情報を第三者に開示することが必要である場合は、事前に担当職員と協議の上、本市の承認を得ること。
- ・ 本調達作業を開始する前に再委託先を含めた受託者側のセキュリティ管理体制を構築すること。

C 撤去等

本契約期間満了時におけるAIによる分析・予測に用いた機器の撤去等の際は、指定の場所でハードディスク内のデータ消去を行うこと。また、データ消去証明書(作業日時/消去方法/品名/数量)を提出すること。

7 その他

(1) 品質保証

A 検収

「5 (5) 成果物一覧」に示す各成果物の納入完了後、本市において担当職員が受託者立ち会いの上、都度検収を実施する。なお、各検収において対象とする成果物、検収の実施時期等については、受託後、担当職員及び受託者による協議の上、定めることとする。各成果物の検収方法について以下に示す。

- ・ 担当職員の指示により、品質保証が確認できる資料を作成し、成果物とあわせて提出すること。
- ・ 検査の結果、本市から成果物の全部、又は、一部に修正が必要と判断された場合には、受託者は直に引き取り、必要な改修を行った後、指定した日時までに修正内容を反映したすべての成果物を納入すること。
- ・ 担当職員の負荷を極力抑え、かつ必要十分な範囲の検証を、計画的に、かつ確実に実施するための方法について、担当職員と協議の上、検収実施計画案として提示すること。
- ・ 必要に応じて成果物の提出を求める場合があるので、作成した資料については常に管理し、最新の状態を保っておくこと。

B 瑕疵担保責任

最終検収（「プロジェクト管理に関する成果物」や運用・保守期間中に月次で納入する「業務報告書」の検収を除く。）後、瑕疵等が認められた場合は、以下に照らし、受託者の責任及び負担において改修等を行うこととする。

- ・ 最終検収後、1年までの間に本業務を正常に使用した状態で受託者の責めに帰す不具合が発見された場合には、受託者の責任、負担において迅速に修理、修復、又は、交換を行うこと。
- ・ 契約期間内において、担当職員から本業務に係る問い合わせには対応し、問題があれば改修及び再配布すること。また、問合せ内容及び対応結果を記録し、担当職員に提出すること。
- ・ 本業務に関する技術的問題点、不具合、パッチ、バージョンアップ等に関する情報を速やかに提供すること。また、パッチ、バージョンアップ等の適用を実施する場合は、スケジュールを提示して本市の承認を受けた上で実施すること。

(2) 著作権・仕様許諾

- ・ 受託者は、ソフトウェアの開発に当たり、適当なソフトウェア等を入手して開発母体とすることができる。この場合、開発母体の使用権については受託者がその手続を行うものとする。
- ・ 開発したソフトウェアのソースプログラムの知的財産権は、開発部分については本市・受託者に帰属し、開発母体は以前の所有者に帰属する。
- ・ 本調達に係り作成・変更・修正されるドキュメント類、プログラム等に第三者が権利を有する著作物が含まれる場合、受託者は当該著作物の使用に必要な費用負担や使用許諾契約に係る一切の手続きを行うこと。この場合は、事前に本市へ報告し、了承を得ること。
- ・ 本調達に係り、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。

(3) その他の留意事項

- ・ この仕様書に定めのない事項又は解釈に疑義が生じた事項については、発注者との協議の上で定めるものとする。
- ・ 突発的な事情により、委託内容に変更が生ずる場合は、発注者との協議の上で対応するものとする。