

学事・援助金システム標準化対応支援業務 調達仕様書

令和5年5月1日
(2023年)

吹田市 学校教育部 学務課

目次

1.件名.....	3
2.委託期間	3
3.業務の概要、目的及び範囲	3
4.想定スケジュール.....	3
5.前提条件	5
5.1 標準化方針.....	5
5.2DX 推進計画及び周辺計画等.....	5
5.3 本市人員体制	5
5.4 本業務における本市職員と受託事業者の関わり方.....	5
5.5 受託事業者の来庁頻度.....	6
5.6 ファイルの受渡について	6
5.7 計画の変更等について.....	6
5.8 本市の情報システム化計画書の提出時期及び予算要求時期について.....	6
5.9 関係者との円滑な連携.....	6
6.必須事項について.....	7
7.提案書（プレゼンテーションを含む）及び実施計画の位置づけ.....	7
8.業務内容	8
8.1 全体監理.....	8
8.2 新就学事務システム構築支援.....	10
8.3 関連事項検討・導入支援.....	14
9.提案依頼事項	14
10.成果物.....	15
11.留意事項	16

1.件名

学事・援助金システム標準化対応支援業務

2.委託期間

契約締結時から令和8年（2026年）3月31日まで

3.業務の概要、目的及び範囲

(1) 概要

本業務は、令和3年（2021年）9月に施行された地方公共団体情報システムの標準化に関する法律に基づき、本市学事・援助金システム（以下「就学事務システム」という。）の標準化（再構築）監理及び標準化に伴い検討及び導入を行う必要がある事項のほか、本市独自システムの再構築にかかる事項について、コンサルティングによる支援を行うものである。

(2) 目的

最終的な目的は、令和7年度末までに就学事務システムの標準化を完了することであり、本業務の目的は、最終的な目的を達成するため、必要十分な支援を行うことである。なお、新就学事務システム本体の稼働は令和7年度中を予定している。

(3) 範囲

本市、就学事務システム標準化対応に関する全ての事項及びその影響を受ける全ての事項とする。ただし、就学事務システムの構築は除く。

本市に存在する標準化対象業務システム等については、それらを所管する部署が学務課とは別でコンサルティング事業者、ベンダ等の支援を受けながらシステムを構築していく。また本市行政経営部情報政策室（以下、「情報政策室」という。）においても、コンサルティング事業者等の支援を受けながら市全体の標準化対応の取りまとめを行う。それら関係者との調整（決定や判断を除く）、全体監理については、本業務の範囲内となる。

なお、就学事務システムの標準化を実現するにあたって関連し、これを機に検討すべき事項、例えば、端末構成、業務分担、学務課の業務改善などの提案（実施支援は除く）等も本業務の範囲内であることに留意すること。

4.想定スケジュール

本業務の想定スケジュールは、下表を想定している。また、添付資料「吹田市システム等標準化方針」（以下、「標準化方針」という）も参考にすること。なお、標準化方針は、国やベンダ等の動向により、本業務の範囲として、適宜、柔軟に更新していくため、充分留意すること。

スケジュール案	令和5年度			令和6年度	令和7年度
	6~8月	9~12月	1~3月	4月~3月	4月~
現行システムの調査	→				
現行システムと標準準拠システムの比較分析	→				
各事業者からの情報収集	→				
情報提供依頼（RFI）の結果とりまとめ（見積）		→			
予算申請におけるQA支援		→			
情報提供依頼（RFI）の結果とりまとめ（提案）		→			
標準システム対応方針決定に向けた説明資料（標準システム対応計画）作成支援		→			
標準システム対応用の調達仕様書及び提案評価項目、評価基準作成支援		→			
BPR実現に向けた調達仕様書作成支援		→			
提案依頼（RFP）に係る支援			→		
受託業者選定支援				→	
次期標準準拠システム稼働準備支援				→	
次期標準準拠システム稼働支援					→

5.前提条件

5.1 標準化方針

本業務については国が発出している標準化方針の内容を前提としており、標準化方針は、本仕様書の一部である。本業務を提案するにあたり熟読しておくこと。

5.2DX 推進計画及び周辺計画等

国等を中心に、DX 推進計画及びその周辺計画等、標準化対応に関する様々な資料や情報が公表されている。これらの資料や情報の収集に努め、原則これらに基づき本業務を遂行すること。

5.3 本市人員体制

本業務を含む標準化プロジェクト（今後発生する就学事務システムの再構築作業等も含む。）に関する学務課の人員体制（コアメンバー）は以下のとおりを想定している。（ただし、令和5年（2023年）4月1日現在のものであり、契約期間中を通しての本市人員体制を確約するものではない。またコアメンバー以外の職員が打合せ等に参加することもある。）本業務受託事業者は、これらを考慮に入れて提案を行うこと。

担当	人数	本業務に使える時間/月
課長代理	1	20時間
主査	1	40時間

受託事業者は、本業務において、原則、本市職員に上記以上の業務負荷がかからないように体制を準備しなければならない。ただし、本業務の繁忙が予想される場合、事前に本市と協議を行い期限付きであればその限りではない。

5.4 本業務における本市職員と受託事業者の関わり方

上述の「本市人員体制」のとおり、本市職員は本業務について多くの作業時間を確保することができない。本業務において、受託事業者は作業の分担を積極的に提案・実施することで、最終目的である令和7年度末までに就学事務システムの標準化の完了を遅滞なく達成できるように本業務を実施すること。

例えば、必要な資料作成にあたり、本市職員にヒアリング等を実施し取りまとめや分析作業は受託事業者側で行う等、本市職員の負担を最大限減らす工夫を行うこと。

また、受託事業者は就学事務システム標準化プロジェクト全体のイニシアティブを取り、主体的に提案を行い、また行動をとれるように、本業務中に発生する関係者との調整方法、手段等をルール化したコミュニケーションルール等を作成するなどの工夫を行ない、就学事務システム標準化プロジェクト全体に周知させることで効率的に業務を行える環境を本市と共に構築すること。例えば、セキュリティが配慮されていることを前提に、プロジェクト管理ツールやビジネスチャットの導入などを効果的な提案を期待する。

5.5 受託事業者の来庁頻度

来庁頻度については、必ず提案書内で明記すること。また、その理由についても明記すること。
なお、来庁頻度については、本市職員の負担を減らすという視点及び効率的なプロジェクト運営の視点で提案し、必ずしも来庁頻度が高い方が良いというものではないことに留意すること。
また、オンラインツール等を用いた打合せや情報共有についても効果的な提案を期待する。

5.6 ファイルの受渡について

本市とのやりとりで用いるファイルの保管については、原則、受託者が準備するインターネット上のファイル共有サービス等で管理すること。ファイル共有サービス等の利用に関する費用等の一切については、受託者が全て準備すること。

5.7 計画の変更等について

本業務委託期間中に国の動向等により、計画の変更が発生することがあるが、それに伴う業務の増減についても、本業務の委託範囲内として見込んでおくこと。

5.8 本市の情報システム化計画書の提出時期及び予算要求時期について

本市において情報システム関連の予算を確保する場合、情報政策部門に対して対象案件の概要や費用等についてとりまとめた情報システム化計画書を提出し、承認を受けてから財政部門に予算要求する必要がある。

情報システム化計画書の提出及び当初予算要求時期については、以下のとおりである。この記載に基づき提案を行うこと。

情報システム化計画書の提出時期	令和5年9月下旬頃
当初予算要求時期	令和5年10月上旬頃

5.9 関係者との円滑な連携

就学事務システムは、本市共通基盤システム上に構築されている。また、住民を対象とする自治体業務は住民記録を元に行われることから、就学事務システムは本市住民情報系システムの多くとデータ連携を行っている。従って、本業務の受託者は、それらシステムを所管する室課及び事業者と円滑な連携を行う必要がある。

また、情報政策室においてCIO補佐業務として、DX推進全般における支援の契約を行っている。よって、CIO補佐業務受託事業者とも円滑な連携を行い、DX推進全体の観点も意識して業務にあたる必要がある。

上記の契約関係や業務範囲を十分に確認し、就学事務システム標準化対応において、主体的に、リーダーシップを発揮して業務に当たること。

なお、契約関係や業務範囲の隙間を埋めるための支援業務については、原則として本業務範囲となることに留意し、本業務の工数として大幅に超過するものは、令和6年度中に調達を行

う業務システム等の仕様に含めるなど、対処を行う必要性があることから、本市と早めの協議を行うこと。

事業者	業務範囲
CIO 補佐業務受託事業者	本市の情報政策全般に関する事項について支援を行う。標準化・共通化対応についても業務範囲の一部となるが、進捗把握や全体調整が主な所掌事項となる。
就学事務システム標準化対応支援業務【本業務】受託事業者	就学事務システム標準化対応において、所管部署である学務課を全面的に支援する。また情報政策室が外部コンサルタントの支援を受けつつ市全体の標準化対応の取りまとめを行うことから、それら関係者とも緊密なコミュニケーションを取りながら対応を行う必要がある。
各システム標準化対応支援業務受託事業者 (連携をする必要がある場合に限る)	共通基盤システム及び標準化対象各業務は、各業務毎に外部コンサルタントやベンダ等と共に標準化対応にあたる。それらシステム側と緊密なコミュニケーションを取りながら対応を行うことを前提とする。

6. 必須事項について

後述の「8.業務内容」に記載のある事項は、本市が必須と考えているものであるため原則実施とするが、実施しないもしくは、代替手段等で実施する方が効果的または合理的と考えられるものは、「9.提案依頼事項」のとおり提案書にその旨を示すこと。

その場合、契約前の交渉において、本市と個々の事項ごとに協議を行い、提案内容に効果的または合理的と認める場合のみ、実施しないもしくは、代替手段等で実施することを認めるものとする。ただし、実施しないもしくは、代替手段等で実施することにより、本市職員の作業量が増加する提案は認めない。

また、記載のない事項についても、必要に応じて適切に提案すること。

7. 提案書（プレゼンテーションを含む）及び実施計画の位置づけ

提案書及び実施計画の内容は仕様書と同等に重要と考える。よって、業務実施にあたり仕様書、提案書及び実施計画書の内容は厳守すること。プレゼンテーション及びプレゼンテーション時の質疑応答の内容も提案書に包含されるものとみなす。

ただし、業務を実施していくにあたり、仕様書、提案書及び実施計画書の内容について、変更をする必要があり、本市がその内容を認める場合については変更及び訂正を認める。

8.業務内容

業務内容については、追加費用が発生する提案については認めない。提案した内容は全て提案金額に含むものと解釈する。

なお、各作業の実施時期については、上記 5.7 に記載のとおり計画の変更により前後することもある点に留意すること。

8.1 全体監理

8.1.1 全体プロジェクト監理

本仕様書及び標準化方針に記載のある全ての事項を総理し、必要な助言及び資料の作成を行う。

時期	契約締結後から契約終了まで
成果物	会議体ごとの資料（説明資料、課題監理表等） 会議体ごとの議事録（逐語録に近い物）
内容	(1) CIO 補佐業務受託者との協力及び調整 (2) 情報政策室との協力及び調整 (3) 各業務システム構築支援事業者、ベンダ等との調整

8.1.2 業務実施計画書及び体制図の提出

本業務における実施計画書を策定し提出すること。なお、計画の変更により改訂が発生するごとに再提出すること。

初版の実施計画書には、提案書の内容を漏れなく反映して作成すること。

時期	契約締結後すぐ。改訂ごと。
提出物	(1)業務実施計画書 (2)体制図
内容	(1)作業開始前に提出 (2)体制図（専従率、経験年数等を明記）は必要に応じて最新版に更新すること。受託事業者は、本業務の趣旨を理解のうえ業務履行体制を確立し、業務実施計画書より本市に対し体制図を提出すること。また、体制図に変更が生じる場合は事前に本市へ報告するとともに、最新版に更新を行うこと。プロジェクト遅延により、夜間及び休日に支援を求める可能性もあることから、体制図には本業務担当者名及び休日、夜間等の緊急連絡先を明記すること。

【業務の実施体制における要件】を以下に示す。

本業務に実際に従事する者が有する経験、資格等については以下のとおりとする。

なお、本業務に実際に従事する者（プロジェクトリーダー及びプロジェクトメンバー）の行為が明らかに業務遂行上支障をきたすと認められた場合、本市は受託事業者に対して当該従事者の交替を要請できるものとする。

(1) 統括責任者（プロジェクトマネージャー）(1名設置)は以下の条件を全て満たすこと。

ア (独) 情報処理推進機構が実施する情報処理技術者試験（プロジェクトマネージャ）合格による有資格者である。または米国プロジェクトマネジメント協会が認定する Project Management Professional 資格の有資格者である。または IT プロジェクトに携わった経験が5年以上ある。

イ (独) 情報処理推進機構が実施する情報処理技術者試験（プロジェクトマネージャ）合格による有資格者である。または米国プロジェクトマネジメント協会が認定する Project Management Professional 資格の有資格者である。または IT プロジェクトのリーダー及び同程度の役職として、マネジメントの経験が5年以上ある。

ウ 官公庁の IT プロジェクトに携わった経験が1年以上ある。

エ 年度中間報告、各年度最終報告、業務最終報告等、重要な報告の場に参加可能である。

オ 重要な会議に出席を求められた際に参加可能である。（やむを得ない事情がある場合を除く。）

(2) 現場責任者（プロジェクトリーダー）(1名設置)は以下の条件のすべてを満たすこと。

ア (独) 情報処理推進機構が実施する情報処理技術者試験（プロジェクトマネージャ）合格による有資格者である。または米国プロジェクトマネジメント協会が認定する Project Management Professional 資格の有資格者である。または IT プロジェクトに携わった経験が3年以上ある。

イ (独) 情報処理推進機構が実施する情報処理技術者試験（プロジェクトマネージャ）合格による有資格者である。または米国プロジェクトマネジメント協会が認定する Project Management Professional 資格の有資格者である。または IT プロジェクトのリーダーまたは同程度の役職として、マネジメントの経験が3年以上ある。

ウ 官公庁の IT プロジェクトに携わった経験がある。

エ IT プロジェクトの見積積算業務、あるいはその評価業務に主導的に携わった経験がある。

(3)(1) 及び(2)以外の作業者（プロジェクトメンバー）として、本業務に携わる 1/3 以上の者は以下の条件のいずれかを満たすこと。

ア IT プロジェクトに携わった経験がある。

イ IT プロジェクトの見積積算業務、あるいはその評価業務に携わった経験がある。

8.1.3 組織体制検討及び組織体制案策定

標準化プロジェクトにおいて、必要となる学務課の体制について本市とともに協議し、組織体制案を作成する。また、その組織化について支援する。また、事業者側の体制図と本市側の体

制図を紐づけて、実施体制を具体化する。

時期	契約後すぐ着手
成果物	本市組織体制案
内容	(1)本市体制案の検討、提案 (2)組織化の支援

8.1.4 職員業務量管理及び分析

本業務に関わった学務課職員の作業時間を月次集計する。また、本市が提供する当該職員の超過勤務データと突合し、本プロジェクト管理の視点における人的リソースの配分を報告する。集計及び分析結果は月次報告書に記載する。

時期	契約期間中、毎月1回以上
成果物	- (月次報告書に記載)
内容	(1)作業時間集計ツールの提供 (2)本市職員の業務量等の分析 (3)分析結果の報告

8.1.5 月次報告

業務実施計画書及び標準化方針に基づき、進捗状況、課題等を毎月1回以上、本市に対して報告を行うこと。報告書を必ず提出しその説明を行うこと。1回1時間程度を想定している。なお、報告対象は本市管理職とする。

時期	契約期間中、毎月1回以上
成果物	月次報告書（課題管理及び進捗管理を含む） 議事録（要旨）
内容	(1)課題管理 (2)進捗管理

8.1.6 業務最終報告

契約終了直前に本業務についての最終報告を行う。

時期	契約終了直前
作成資料	業務最終報告書
内容	(1)業務内容全般の総括 (2)今後の学務課の情報システム等のあり方に関する提案

8.2 新就学事務システム構築支援

新就学事務システムへの移行は、令和7年度を予定している。

8.2.1 プロジェクト監理

新就学事務システム構築に関係する全ての事項について、状況に応じて必要な助言を行い、進捗状況の確認、課題監理を行う。また、必要な書類があれば随時作成を行う。

なお、構築に伴うプロジェクト管理は、新就学事務システムベンダが行う想定である。本業務受託事業者はその「監理」を行う。

時期	未定から令和7年度まで
成果物	(状況に応じて) 説明資料等
内容	(1)新就学事務システムベンダが、適切な構築を行っていることの監理 (2)新就学事務システムベンダが提案する構築計画、費用等に関する妥当性の確認 (3)新就学事務システムの構築が、標準化方針(全体視座)と整合がとれるように調整 (4)新就学事務システムベンダの定例会への同席、会議体での助言

8.2.2 標準仕様書に関する調査

仕様書の内容を踏まえ、本市において重点的に検討すべきポイント等を整理したうえで必要な解説を加えるなど、現行業務と次期システム移行後の業務のあり方を検討するために必要となる資料を作成する。

必要に応じて、現行システムベンダ等へのヒアリングを実施すること。

時期	契約締結後2ヶ月以内
成果物	就学事務システム標準仕様書に係る調査報告書

8.2.3 現行業務の見直しに必要な検討資料の作成

現行業務を標準仕様書に合わせるために必要な検討資料(現行システムの機能一覧との比較資料等を含む。)を作成する。

各業務別に検討しやすい資料とすること。

主な検討内容は以下の通りを想定している。この他、検討に必要と思われるものについては、本市と協議のうえで実施すること。

- ・標準仕様書に加えて追加すべき機能の整理
- ・標準仕様書を基にした新就学事務システムにおける業務フローの整理
- ・EUC機能

現行システムで実行している業務の把握と実現性

現行の統計資料(日次・月次・年次)の把握と実現性

時期	別途、協議のうえで決定
成果物	業務見直し検討資料

8.2.4 情報提供依頼（RFI）の実施

以下の理由により、情報提供依頼（RFI）を実施する。

- (1) 予算要求に必要な情報を集めるため
- (2) 調達仕様書作成のため

時期	適宜
成果物	RFI 実施に関する必要書類 RFI 実施結果報告書
内容	(1)RFI 実施に関する資料の作成 (2)RFI 実施結果の取りまとめ

8.2.5 調達支援

新就学事務システムの調達に向けて以下のことを行う。なお、下記以外でも必要な作業があれば提案をすること。なお新就学事務システム調達における費用削減に重点を置いた結果、市民サービスレベルが低下しないことを前提とし、調達支援を行うこと。

時期	適宜
成果物	予算要求関連資料、調達関連書類
内容	(1) スケジュール管理 契約までのタスクを整理し、スケジュール管理を行う。予算化すべき全ての事項の洗出しも行うこと。 (2) 予算要求関連資料作成及び各協議への出席 情報システム化計画書、予算要求用資料等、予算要求に関連する資料のうち本市しか作成できないもの以外の全てを作成する。 各資料の根拠資料も併せて作成する。修正が発生した場合は、随時行うこと。また各協議へ出席し適切な助言を行う。 (3) 調達関連書類作成 RFP 関連資料（実施要項、調達仕様書等）を作成する。 ※調達仕様書作成にあたっての留意点 作業範囲を明確にすることで、構築時の本市側作業を極力減らすよう工夫すること（例えば、システム間連携時等に発生する他事業者間の調整や議事録の作成作業等を明示しておくなど）。 (4) その他調達に関する作業及び助言 予算要求から調達に至るまでに発生する作業及びそれらに関する助言を行う。

8.2.6 要件定義支援

ベンダとの要件定義にあたり、出来るだけ多く打合せに出席し適切な助言を行う。

時期	適宜
成果物	(状況に応じて) 説明資料等
内容	(1) できるだけ多くの要件定義の打合せへ参加する (2) 要件の不備等への助言

8.2.7 受入テスト計画策定及び実施支援

ベンダが実施する総合テスト及び本市が実施する受入テストに関する支援を行う。

※受入テストの実施及び最終確認における責任は、本市に帰属する。受託事業者は、あくまで作業支援者としてテストに参加し、テストの効率性、確実性が最大化するよう業務にあたること。

時期	適宜
成果物	受入テスト計画書、受入テスト結果報告書
内容	(1)総合テストにおけるベンダへの指摘 (2)受入テストの計画策定 (3)受入テスト時の関係各業務との調整支援 (4)受入テスト実施支援 (5)受入テストの結果報告のまとめ

8.2.8 移行、本番稼働支援

システム切替に関する作業についての打合せに出席し、必要に応じて適切な助言を行う。

また、システム切替に関する作業（リハーサル、データ移行、本番稼働等）について、本市職員と協力して確認作業を行う。

時期	令和7年度
成果物	各作業における稼働前審査チェックリスト及び報告書
内容	(1)本市職員と協力して確認作業を行う (2)稼働前審査チェックリストの作成 (3)稼働前審査チェックリストで確認した内容の報告

8.2.9 運用保守支援

新就学事務システムを使用していく過程で、様々な問題が発生することが想定される。運用テストで顕在化していなかった懸案事項が発生した場合については、契約内容と照らし構築事業者と対応策を協議していく必要がある。これらの協議に参加し、必要に応じて適切な助言を行う。

なお、本業務受託事業者は、一貫して、本プロジェクトに参加していることから、運用保守事業者から追加費用を要求されないように、これまでの工程をしっかりと実施しておくことが前

提となる。

時期	令和7年度
成果物	-
内容	(1)各種検討資料の作成 (2)課題解決に関する助言

8.3 関連事項検討・導入支援

標準化対応に伴い、学務課における業務フローに様々な見直しが発生する。これを機会に以下のことについて再検討を行い必要に応じて導入を行う。助言のみに留まらず、検討に必要な資料や取りまとめ資料を必ず作成すること。

なお、時期、成果物、内容については、以下に示すものを共通とする。

時期	適宜
成果物	各種検討資料
内容	(1)各種検討資料の作成 (2)検討結果のとりまとめ

8.3.1 ペーパーレス化検討導入支援

業務フローにおいて、紙媒体での作業が発生する場合は、ペーパーレス化を検討する。

8.3.2 AI-OCR、RPA 等、先端技術の活用検討導入支援

業務効率化の観点で、AI-OCR、RPA 等、先端技術を最大限活用することを検討する

8.3.3 各業務運用に関する方針策定支援

標準化対応後の運用方針を策定する。DX 対応は今後も継続的に行っていく必要があることから、今後の考え方等の整理を行う。

9.提案依頼事項

本仕様書、及び標準化方針の内容に沿ったうえで、以下の内容について、順番に提案を行うこと。

9.1.1 貴社の強み

本業務の遂行にあたり、貴社の強みを記述すること。

9.1.2 職員の負担軽減

本市は、本業務を委託して実施することで、職員の負担軽減も重要な目的としている。職員の負担軽減の観点から、本プロジェクトの進め方について、特に受託事業者が受け持つ具体的な作業を明確にして、提案すること。

9.1.3 先端技術の活用

本市は、システム等標準化対応にあたり、AI や RPA等の先端技術の導入を積極的に活用することを前提としている。採用すべき具体的な先端技術を示しながら、どのように企画し、適用することが良いのかを理由とともに提案すること。

9.1.4 本業務完了時点のあるべき姿

本市は、国の方針や社会環境の変化に応じて、随時計画変更を実施し、本業務完了時点（令和7年度末）において、最適な状態で業務運用を実施している必要があると考えている。令和7年度末は、本市情報化推進における最初の重要な通過点と考えており、考え得る最大限の広い視野をもって、本業務の実施にあたる必要がある。

上記を踏まえ、本業務実施にあたり、現時点でどのようなビジョンを見据えておくべきか、ビジョンの実現に向けて本業務をどのように取組むべきかを具体例を示しながら提案すること。

9.1.5 情報収集能力

貴社の国や他自治体に関する情報収集能力について、具体的に記述すること。

また、収集した情報の分析力についても記述すること。

9.1.6 必須事項への対応

上述の業務内容については、全て実施が必須の前提であるが、実施そのものが非効率と考えられる場合等は、実施しないものとする。実施しないものがある場合は、その理由、実施しないことで減額となる額とともに提案すること。なお、実施の可否は提案をもとに契約前に本市と協議のうえ決定する。（※提案する費用積算においては、全て実施するものとしておくこと。）

なお、事業者の選定過程においては全ての業務内容を実施するものとして選定を行う。

9.1.7 追加提案及び自由提案

本業務に関連する事項を自由に提案してください。

なお、本項目は提案必須とします。

また、提案した内容は、提案する費用積算に含むものとします。

10.成果物

成果物（必須のもの及び提案したもの）については、上述の「業務内容」に記載のあるとおり、適宜納品すること。原則、電子媒体とするが、会議体の開催形式等に応じて、紙媒体を併用して納品する場合もある。（協議のうえ決定）

また、各年度末においては、当該年度に納品物したものの一覧を作成し、本市確認のうえ、再度まとめてUSBメモリに入れて納品すること。各年度末の納品については、電子ファイルによる納品とし、電子媒体のファイル形式等は、成果物ごとに本市と協議のうえ決定する。

11.留意事項

- (1) 受託事業者は、本業務に実際に従事する者に対する雇用者及び使用者として、責任をもって労務管理し、労働基準法、労働安全衛生法、労働者災害補償保険法職業安定法、社会保険諸法令その他法令上のすべての責任を負うものとし、本市に対し一切の責任及び迷惑などを及ぼさないものとする。
- (2) 受託事業者は、本業務に従事する者に対し必要な教育（礼儀礼節、職業倫理、守秘義務等）を行い、円滑に業務を遂行できるようミーティング等により人事管理体制を確保しなければならない。
- (3) 本市が指定する場所における受託事業者の作業環境（机、椅子等）については、本市と協議のうえ決定する。
- (4) 受託事業者は、本業務に実際に従事する者に対し、受託事業者が発行した身分証明書を常時携帯させること。
- (5) 資料作成にかかる費用（紙代、インク代、コピー代等）については受託事業者の負担とする。
- (6) 受託事業者は、業務における何らかの事故が発生したときは、その理由に関わらず、直ちにその状況、処理対策等を本市に報告し、応急処置を行って後、書面により本市に詳細な報告及びその後の方針案を提出するものとする。
- (7) 本仕様による成果物の一切の権利は本市に属する。
- (8) 受託事業者は、本仕様による成果物が、本市以外のものの著作権等の権利を侵害しないことを確認するものとする。
- (9) 本仕様に定めのない事項又は疑義を生じた事項については、本市と受託事業者が協議して定めるものとする。