
蓮田市次期総合行政システム導入等業務委託
委託仕様書

蓮田市総務部電算課

目次

1	はじめに	1
(1)	目的	1
(2)	委託業務名	1
(3)	契約期間	1
(4)	現行システムの概要	1
2	本業務の概要	2
(1)	全体のスケジュール	2
(2)	本業務の調達範囲	2
	表① 調達範囲の概要	2
(3)	基本方針	3
(4)	業務実施計画書の作成	3
3	内部情報系システムの調達	4
(1)	概要	4
(2)	データセンター要件	4
(3)	通信回線要件	4
4	基幹系システムの調達	5
(1)	概要	5
(2)	Fit&Gap分析	5
(3)	文字同定作業	5
(4)	共通機能への対応	5
(5)	標準仕様書への対応	6
(6)	ガバメントクラウドへの対応	6
5	ガバメントクラウド運用管理補助	7
(1)	設計・構築	7
(2)	運用・保守・継続的な改善業務	7
(3)	個別領域利用権限の管理	7
(4)	技術的助言・補助	7
(5)	デジタル庁およびC S Pとの連絡等	7
6	共通事項	8
(1)	関連事業者との協議・調整等	8
	表② 役割分担	8
(2)	移行準備・運用保守設計	8
(3)	現行システムからのデータ移行作業	9
(4)	本業務外システムとのデータ連携	9
(5)	導入テスト	9
(6)	法改正・制度改正への対応	10

(7)	研修・運用支援	10
(8)	運用・保守	10
表③	運用・保守資料	10
(9)	引継ぎ	11
7	実施体制	12
(1)	業務体制及び連絡体制	12
(2)	受託者に求める資格等の要件	12
(3)	作業の管理に関する要領	12
(4)	打ち合わせ協議	12
(5)	作業場所等の確保	13
8	業務の実施に当たっての遵守事項	14
(1)	法令等の遵守	14
(2)	個人情報の保護	14
(3)	機密保持、資料の取扱い	14
(4)	その他文書、標準への準拠	14
9	成果物	16
(1)	納品方法	16
(2)	納品の場所	16
(3)	検収	17
10	入札制限等事業者を求める要件	18
(1)	公的な資格や認証等の取得	18
(2)	再委託の制限	18
(3)	その他特記事項	18
11	別紙	19

1 はじめに

(1) 目的

蓮田市次期総合行政システム（以下「次期システム」という。）導入等業務は、現行の総合行政システム（以下「現行システム」という。）の更新により市民向け各種事務処理手続のより円滑な遂行を実現し、市民に対するサービスの品質とレベルの向上を図ることを目的とする。

また、国が示す「自治体DX推進計画」における「自治体情報システムの標準化・共通化」及び「ガバメントクラウドへの移行」については、令和7年度までに移行完了を目標としている。そのため次期システムは、システム更改と合わせてこれらへの対応を行うものとする。

(2) 委託業務名

蓮田市次期総合行政システム導入等業務委託

(3) 契約期間

契約締結日は、令和5年12月頃を想定している。

構築作業に係る契約期間は、契約締結日（令和5年12月想定）から令和8年3月31日までを想定している。ただし、契約期間外に発生する作業については本市と協議の上、実施すること。

(4) 現行システムの概要

現行の総合行政システムは、全国で幅広い稼働実績を有する、信頼性のある業務パッケージシステムによる構築と運用を前提とし、導入後の法改正や全国共通の機能強化・改善への対応を容易にするため原則として、ノンカスタマイズを基本方針として本市独自のカスタマイズを行わずに運用している。

また、システムはサブシステム同士が互いにデータのやり取りを行いつつ全体としてまとまった働きをする総合行政システムとしている。

本市の端末利用環境としては、シンクライアント端末により仮想化されたデスクトップ環境にVDI方式等にて接続し、LWAN系のネットワークを利用している。また、個人番号系およびインターネット系ネットワークには、LWAN系とは論理的に分離された仮想環境にVDI方式等で接続している。

現行システムは、別紙1「現行システム一覧」を参照すること。

2 本業務の概要

(1) 全体スケジュール

本業務の全体スケジュール案は、別紙2「全体スケジュール」のとおりとする。現行システムのサービス利用期間およびガバメントクラウドへの移行期限である、令和8年3月31日までに本業務により調達するシステム等を稼働させること。

本番稼働日について、受託者はリスク等を考慮の上で提案し、本市と協議の上、決定すること。

(2) 本業務の調達範囲

調達範囲の概要は、表①とする。

調達範囲の詳細は、別紙3「調達対象図」および別紙4「調達対象業務一覧」のとおりとする。

表① 調達範囲の概要

	対象業務	作業内容	標準化	接続先	接続方法
1	内部情報系システム	・構築、移行	対象外	データセンター	閉域網
2	基幹系システム	・Fit&Gap分析 ・文字同定 ・構築、移行	対象	ガバメントクラウド	LGWAN 経由

データセンターへ接続するネットワーク（閉域網）の調達については、本業務に含める。ガバメントクラウドへLGWAN経由で接続するネットワークの調達については、当市が調達するため本業務に含めない。

ガバメントクラウドでの構築作業において、必要に応じて、インターネットVPN経由でガバメントクラウドに接続可能とする。構築作業においては、個人情報を含む作業は、LGWAN経由のみで行うものとし、インターネットVPN経由では行わないものとする。

次期システムで職員が使用するプリンタ・スキャナおよび構築作業に使用する開発用PC等の備品類については、本調達には含めず、別途調達することを予定している。

職員の端末および端末の設定作業については、本件調達の対象外とし、別途本市が調達するものとするが、必要に応じて情報提供や協議への参加等の協力を行うこと。

なお、稼働後のシステム運用・保守にかかる費用は、本調達には含まない。

(3) 基本方針

次期システムは、現行システムと同様にノンカスタマイズを基本方針として導入する。次期システムの運用のシミュレーションを行い、本市と協議のうえ、運用方法・パラメータ設定について、検討・確定すること。

開発状況を踏まえ、実際のシステムを確認しながら進める等といった柔軟な対応が可能なスケジュールを本市と協議の上、具体的な進め方を定めること。

関連システムとの連携を含めた運用フロー、画面・帳票の内容等を整理すること。
標準機能で実現できない要件については、本市と協議を行い、代替手段や運用回避の案を作成すること。

次期システムの導入による関連システムへの横断的な業務課題等については、本市と協議し対応すること。

(4) 業務実施計画書の作成

本業務の実施に先立ち、コミュニケーション管理、進捗管理、体制管理、品質管理、リスク管理、課題管理、システム構成管理、変更管理、セキュリティ管理等を取りまとめた業務実施計画書を作成し、本市に提出すること。

3 内部情報系システムの調達

(1) 概要

本業務のうち、内部情報系の次期システムについては、データセンターに構築を行い、クラウド方式でサービスを利用できることとする。

(2) データセンター要件

建物は、ビルの耐震基準（関連法規）を満たし、震度6以上の震災でも致命的な被害を受けない耐震性能を有すること。

建物の出入口は、不特定多数の者が利用できないこと。

サーバ室は、室内のシステムが24時間365日の運用が可能となる設備が確保されていて、監視カメラ等で監視されていること。

サーバ室のラックは、19インチ/EIA規格であり、セキュリティや災害への対策が取られていて、施錠できること。

消火・防火設備を設置していること。消火設備については、消火活動によりサーバ機器が故障しないものであること。

(3) 通信回線要件

内部情報系システムのサーバ環境から本市ネットワーク接続拠点までの間を帯域保証の閉域網100Mbps以上で接続すること。また、災害発生時に備え、回線は二重化すること。

4 基幹系システムの調達

(1) 概要

本業務のうち、基幹系および密接関連の次期システムについては、ガバメントクラウド上に構築を行い、クラウド方式でサービスを利用できることとする。

(2) Fit&Gap分析

本業務のうち、標準化対象の次期システムについては、標準準拠システムとなるため、現行システムとの仕様に乖離（gap）が発生する。

そのため、国が定める「自治体情報システムの標準化・共通化に係る手順書」に従い、Fit&Gap分析を行うこと。

次期システムのパッケージソフトの機能が、本市として求める要件に適合（fit）している点と乖離（gap）している点を明らかにし、パッケージソフトと本市として求める要件との適合性を判断し、運用見直しが必要な業務等の洗い出しの支援を行うこと。

見直しが必要な業務等については、標準準拠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。また、本業務外システムとの連携が必要な機能等についても構築を行い実現すること。

(3) 文字同定作業

本業務のうち、標準化対象の次期システムについては、国が定める「データ要件・連携要件標準仕様書」に従い、文字同定を行うこと。

「MJ+」（文字情報基盤の文字セット（以下「MJ」という。）に、基幹業務システムのその他の文字セットの文字のうち、MJに同定できない文字であって標準準拠システムの運用上必要な文字としてデジタル庁が指定した文字を加えた文字セット）に対応すること。

ただし、国が認める経過措置の間については、従来の文字セットを、MJ+と対応させて保持することで、従来の文字セット及び文字フォントを使用すること。

なお、MJ+への対応が可能となった時点で、速やかにMJ+使用に向けた必要な措置を講じること。

(4) 共通機能への対応

本業務のうち、標準化対象の次期システムについては、国が定める「地方公共団体情報システム共通機能標準仕様書」に対応すること。

対象機能

- ・ 申請管理機能
- ・ 市内データ連携機能
- ・ 住登外者宛名番号管理機能

- ・ ・ 団体内統合宛名機能
- ・ ・ EUC機能
- ・ ・ 統合収納管理
- ・ ・ 統合滞納管理

(5) 標準仕様書への対応

本業務のうち、標準化対象の次期システムについては、国が提示する標準仕様に準拠したシステムであること。

(6) ガバメントクラウドへの対応

本業務のうち、標準化対象の次期システムについては、国が準備するガバメントクラウドを利用すること。

ガバメントクラウドは、「地方公共団体情報システムのガバメントクラウドの利用に関する基準」で示される共同利用方式での提案とすること。

受託者は、本業務において構築するガバメントクラウド上のシステムを、本市が利用できるための準備及び支援等を行うこと。

ガバメントクラウドの利用開始時期については、本市と協議の上で決定すること。

「地方公共団体情報システムのガバメントクラウドの利用に関する基準」に規定されるガバメントクラウド運用管理補助者としての役務（ガバメントクラウド等の運用管理等）については、本業務の中に含めること。

5 ガバメントクラウド運用管理補助

(1) 設計・構築

ガバメントクラウド運用管理補助者として、「地方公共団体情報システムのガバメントクラウドの利用に関する基準」に沿って、ガバメントクラウドの設計（個別領域権限に関する権限の管理を含む）を実施し、導入スケジュールに沿った構築を行うこと。

設計時においては、デジタル庁より提供されるガバメントクラウド推奨構成等を基に必要なガバナンス・セキュリティ・コスト効率性等を確保すること。

連携の対象となる標準準拠システム開発・移行事業者と環境間の接続方法や監視方法等について協議し、設計に反映すること。

運用・保守設計においては、デジタル庁より提供されるガバメントクラウド推奨構成等を基に定常時における作業内容を設計すること。設計時においては、ガバメントクラウドのサービスを提供する事業者（以下、CSPという）の提供するサービスの活用を前提に可能な限り運用・保守業務の自動化を図り、必要なセキュリティ・コスト効率を確保すること。

(2) 運用・保守・継続的な改善業務

「4（1）設計・構築」で設計した内容に従い、運用する環境の構成管理・運用・保守を行うこと。

CSPにより提供するサービスを活用し、コスト・パフォーマンス・セキュリティの継続的な改善・最適化を実施すること。

(3) 個別領域利用権限の管理

ガバメントクラウド運用管理補助者に付与されるガバメントクラウドの個別領域利用権限を適切に管理すること。

(4) 技術的助言・補助

ガバメントクラウド等を利用し運用管理する際に、技術的助言、補助等を行うこと。

(5) デジタル庁およびCSPとの連絡等

本市に代わり、デジタル庁およびCSPとの間で、ガバメントクラウドの利用・運用管理のために必要な連絡等を行うこと。

6 共通事項

(1) 関連事業者との協議・調整等

本業務の実施にあたり、必要とされる関連事業者との協議、調整に係る本市への支援を行うこと。なお、関連する事業者は以下を想定している。

- ・本業務以外のシステム事業者
- ・ガバメントクラウドへ接続するネットワーク回線提供事業者

また、上記の関連する事業者それぞれの想定作業や役割分担は表②のとおりとする。

表② 役割分担

想定作業	市	受託者	現行システム	関連システム	ネットワーク
標準準拠システム利用範囲・方針	●	★	★	★	—
関連システム開発等 標準外への対応	要件定義	○	●	★	—
	設計	○	●	—	—
	開発・テスト	○	●	—	—
移行準備 運用保守設計	移行データ準備	●	★	●	—
	保守設計	○	●	—	—
開発・テスト (標準・標準対象外)	開発・単体テスト	○	●	—	—
	結合テスト	○	●	—	—
	総合テスト	○	●	—	—
	運用テスト	●	★	—	—
別調達システムとの連携テスト	○	●	●	★	★
研修・受入テスト	●	●	—	—	—
情報システムの移行	★	●	★	★	★
引継ぎ	○	●	—	—	—
運用・保守	★	●	—	—	◇

○：承認、●：実作業、★：支援、◇：情報提供等

(2) 移行準備・運用保守設計

標準化対象システム・標準化対象外システムへの両部分に対して、以下の作業を実施すること。

移行方法、環境、ツール、手順等を記載した移行計画書を作成すること。

運用設計及び保守設計を行い、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中長期運用・保守作業計画の案を作成すること。

運用における定期作業の内容、手順、実施スケジュールを取りまとめた保守作業計画の案を作成すること。

障害発生時における作業内容等を取りまとめた作業要領の案を作成すること。

(3) 現行システムからのデータ移行作業

移行計画書に基づく移行作業を行うこと。

標準化対象システムについては、国が定める「地方公共団体情報システムデータ要件・連携要件標準仕様書」に準拠すること。

現行システムからのデータ抽出作業、抽出されたデータの変換、データの移行作業については、本業務に含めること。

現行システムからのデータ抽出作業は、現行システムベンダー（日本電気株式会社関東甲信越支社）と調整すること。データ移行費用が発生する場合には、移行費用も本業務に含めること。現行システムベンダーの問い合わせ先は、本市に確認すること。

移行後は、移行データ、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、必要に応じて移行ツールを使用又は開発すること。

本番のデータ移行前に移行リハーサルを行い、リハーサルの結果について、本市に報告すること。

本番のデータ移行後は、実施結果を整理した移行結果報告書を作成し、本市に提出すること。

その他、移行にあたり、EUC 機能の活用が必要となった場合、初期定義の作成支援並びに職員に対して操作方法の習得等を支援すること。

移行テスト等の工程においては、現行システム事業者と協力し実施すること。

(4) 本業務外システムとのデータ連携

本業務外で構築を実施するシステムおよび、稼働中の他のシステムとのデータ連携が発生することから、受託者は、当該システム事業者と調整のうえ、移行作業中や移行後も当該システムによる業務を支障なく実施できるように連携機能を構築すること。なお、可能な限り当該システム側への改修を回避できる方法を検討し提案すること。

(5) 導入テスト

必要となるテスト（パラメータ設定後のシステム試験・標準外及び外付け関連システムを含む結合テスト、統合テスト、連携テスト等を想定）を整理し、本市の合意を得ること。

上記で定めたテストに関して、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、合否判定基準等を記載したテスト計画書を作成すること。

受託者は、パラメータ設計及びテスト計画書に基づき、次期システムの設定やテストを行い、各テストの実施状況を本市に報告すること。

構築期間中に法改正等に伴う標準仕様書の改定が行われた場合、当該内容に対応すること。

(6) 法改正・制度改正への対応

法改正・制度改正に伴う標準仕様書の変更に対し、柔軟に対応・拡張できるシステムであり、構築期間中に発生するものはすべて対応すること。システム改修費については、原則としては本業務に含めることとするが、法改正・制度改正に伴う大幅な標準仕様書の変更等があった場合には、別途個別に相談すること。

(7) 研修・運用支援

環境整備や運用等の支援及び研修を行うこと。なお、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。

本市職員向けの次期システムの操作手順書を作成し、本市に提出すること。

研修会場は本市会議室を使用する予定であるが、必要に応じてオンデマンド形式等での研修実施も提案すること。

(8) 運用・保守

次期システムの本稼働後の運用・保守に必要な資料について、表③のとおり提出すること。

表③ 運用・保守資料

運用・保守計画書	本稼働後、計画的に発生する運用・保守の作業内容および想定時期等を取りまとめた計画書
運用・保守手順書	運用・保守計画書に基づき、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手順書

本書に示す要件を踏まえて、システムに必要なパッケージソフトウェア（OSやミドルウェア等の汎用的なソフトウェアは除く。）のライセンス及び次期更改までにおける当該製品の保守サービスを提供すること。

次期システムの本稼働後のパッケージソフトウェアの保守サービスは毎年度別途契約することを想定しているが、ライセンスは保守サービス契約期間中に買い直すことなく永続的に利用できること。

次期システムの本稼働後は、本市からの問合せ対応が可能となる体制を整備すること。また、運用開始後から発生する年次・月次等のイベントを予め洗い出した上で、稼働後のイベント対応について、障害対応や本市からの問合せ等に迅速に対応できる体制を整備すること。

(9) 引継ぎ

本市が、将来、本業務によるシステムの更改(以降、次期更改という)を実施する際、円滑な対応が可能となるよう、受託者は、設計・開発の設計書・作業経緯、残存課題等を文書化すること。

次期更改を行う際には、次期導入事業者に対し、作業経緯、残存課題等についての引継ぎを行うこと。

次期更改の要件定義支援事業者及び設計・開発事業者等に対し、作業経緯、残存課題等に関する情報提供及び質疑応答等の協力を行うこと。

次期更改に向けた移行データ（基本データリスト及び基本データリスト外で管理している情報）の作成及び検証を実施し、設計・開発事業者へ連携すること。また、移行データ作成に係る作業経緯、残存課題等に関する情報提供及び質疑応答等の協力を行うこと。

次期更改の導入事業者が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、設計・開発内容、成果物等の引継ぎ作業を省略することも可とする。

7 実施体制

(1) 業務体制及び連絡体制

受託者は、本業務の着手に当たり、業務体制及び連絡体制を整備し、書面にて届け出ること。

受託者は、体制における各構成組織の責任者について、情報システムに係る保有資格又は経験年数を記載すること。

受託者は、業務体制及び連絡体制を原則変更してはならない。ただし、やむを得ず変更する場合は、事前に本市に変更内容を提示すること。

(2) 受託者に求める資格等の要件

受託者における遂行責任者は、本市の調達と同規模の設計・開発の遂行責任者としての経験を有すること。

チームリーダーは情報システムの設計・開発又はシステム基盤導入の経験を有すること。

チームメンバー内にC S Pのクラウド技術に係る上級資格、認定資格の保有者が1名以上いること。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などで明らかかな者については、これを認める場合がある。その場合は、根拠を明確にし、本市の理解を得ること。

(3) 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といった本業務に係るプロジェクト管理を適切に行うこと。

(4) 打ち合わせ協議

受託者は、本市との連絡を定期的に行い、緊密な連携を保持しなければならない。

受託者は、本業務の実施に当たり、打ち合わせ協議に必要な資料の作成、会議の運営補助、議題や意見の整理、議事録作成その他の支援を行うこと。

打ち合わせ協議の実施方法は、オンライン又は対面とし、目的や参加者の状況等を考慮し、本市と協議の上、決定すること。

受託者は、協議後速やかに打ち合わせ議事要旨録を作成し、相互確認の上、提出すること。

(5) 作業場所等の確保

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。

本番環境及び検証環境を用いた構築、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。

8 業務の実施に当たっての遵守事項

(1) 法令等の遵守

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。

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。

(2) 個人情報の保護

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。

蓮田市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年12月23日条例第22号）
個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）

(3) 機密保持、資料の取扱い

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。

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。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。

(4) その他文書、標準への準拠

次の文書について、本業務の遂行に当たって関係する部分を参照し、対応については必要に応じて本市と協議を行うこと。なお、遵守すべき文書が変更された場合も最新版の文書を遵守すること。

- ・ 自治体DX推進計画
- ・ 自治体DX推進手順書
- ・ 地方公共団体情報システム標準化基本方針
- ・ 地方公共団体の基幹業務システムのガバメントクラウドの利用に関する基準
- ・ 地方公共団体の基幹業務システムに係るデータ要件・連携要件標準仕様書
- ・ 地方公共団体情報システム共通機能標準仕様書
- ・ 地方公共団体情報システム非機能要件の標準

- ・ 住民記録システム標準仕様書
- ・ 選挙人名簿管理システム標準仕様書
- ・ 税務システム標準仕様書
- ・ 国民健康保険システム標準仕様書
- ・ 国民年金システム標準仕様書
- ・ 後期高齢支援システム標準仕様書
- ・ 介護保険システム標準仕様書
- ・ 就学事務システム（学齢簿編製等）標準仕様書
- ・ 就学事務システム（就学援助）標準仕様書
- ・ 印鑑登録システム標準仕様書
- ・ 障害者福祉システム標準仕様書
- ・ 児童手当システム標準仕様書
- ・ 健康管理システム標準仕様書
- ・ 児童扶養手当システム標準仕様書
- ・ 子ども・子育て支援システム標準仕様書

9 成果物

本業務における成果物を別紙5「成果物一覧」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標準準拠システム又はパッケージソフトウェアの利用により、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。

(1) 納品方法

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。

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、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。

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A4とするが、必要に応じてA3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。

電磁的記録媒体による納品について、Microsoft Office (Excel、Word、PowerPoint) 及びPDF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。

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）。

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。

(2) 納品の場所

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、納入機器等、本市が納品場所を別途指示する場合はこの限りではない。

〒349-0193

埼玉県蓮田市大字黒浜2799-1 3階 総務部電算課

(3) 検収

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。

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。

10 入札制限等事業者を求める要件

(1) 公的な資格や認証等の取得

品質管理体制について、ISO9001:2008 又は ISO9001:2015 の認証を受けていること、もしくはこれと同等の品質管理体制を受託者内部の規程等により整備していること。

プライバシーマーク付与認定、ISO/IEC27001 認証（国際規格）、JIS Q 27001 認証（日本産業規格）のうち、いずれかを取得していること。

(2) 再委託の制限

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。

ただし、本委託業務の一部をやむを得ず再委託する必要がある場合は、業務の着手前に、書面により再委託する旨を本市に申請し、その承認を得なければならない。

(3) その他特記事項

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。

1 1 別紙一覧

別紙 1	現行システム一覧
別紙 2	全体スケジュール
別紙 3	調達対象図
別紙 4	調達対象業務一覧
別紙 5	成果物一覧