

# 入札説明書

件名：新潟市税業務システム標準化に向けた調査等支援業務

令和4年7月

新潟市財務部市民税課

この入札説明書は、政府調達に関する協定（平成7年条約第23号）、地方自治法（昭和22年法律第67号）、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号。以下「施行令」という。）、地方公共団体の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める政令（平成7年政令第372号）、新潟市契約規則（昭和59年新潟市規則第24号。以下「規則」という。）、新潟市物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める規則（平成19年新潟市規則第88号。以下「特例規則」という。）、本調達に係る入札公告（以下「入札公告」という。）のほか、本市が発注する調達契約に関し、一般競争に参加しようとする者（以下「入札参加者」という。）が熟知し、かつ、遵守しなければならない一般的事項を明らかにするものである。

## 1 競争入札に付する事項

### (1) 件名及び数量

新潟市税業務システム標準化に向けた調査等支援業務 一式

### (2) 履行の内容等

仕様書のとおり

### (3) 履行場所

新潟市財務部市民税課が指定する場所

### (4) 契約期間

契約締結の日から令和5年6月30日まで

### (5) 入札方法

総価で入札に付する。

なお、落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。）をもって落札金額とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

## 2 入札に参加する者に必要な資格

(1) 本市の入札参加資格者名簿（業務委託）に登載されている者であること。

(2) 地方自治法施行令第167条の4第1項の規定に該当しない者であること。

(3) 新潟市競争入札参加資格者指名停止等措置要領の規定に基づく指名停止措置を受けていない者であること。

(4) 「プライバシーマークの認定」又は「情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）の認定」を受けている者であること。

### 3 問合せ先

新潟市財務部市民税課

郵便番号 951-8554

新潟市中央区古町通7番町1010番地 古町ルフル3階

電話 025-226-2253

e-mail shiminzei.to@city.niigata.lg.jp

### 4 競争入札参加申請等

(1) 入札参加者は、一般競争入札参加申請書（別記様式第1号）に秘密保持誓約書（別記様式第2号）及び体制調書（別記様式第3号）を添えて、令和4年8月30日（火）午後5時までに第3項の場所に持参又は郵送にて提出しなければならない。

持参する場合の受付時間は、市役所開庁日の午前8時30分から午後5時までとし、郵送する場合は、後日、本市が郵送物を対面で受け取ったことが確認できる方法に限る。

また、提出された書類に関し説明を求められた場合は、随時それに応じなければならない。

(2) 競争入札参加申請後に入札参加を辞退するときは、その旨を入札参加辞退届（別記様式第7号）で届け出ること。

(3) 競争入札参加資格確認結果については、本項第1号により提出された書類に基づく審査の上入札参加資格の有無を決定し、令和4年9月5日（月）までに一般競争入札参加資格確認結果通知書を発送する。

### 5 入札保証金

規則第10条による。

### 6 入札及び開札

(1) 入札及び開札の日時、場所

令和4年9月14日（水）午前11時30分

新潟市役所古町庁舎3階 302会議室

新潟市中央区古町通7番町1010番地 古町ルフル3階

(2) 入札書の提出方法

持参 前項に指定する日時及び場所に持参すること。

郵送 令和4年9月13日（火）午後5時までに第3項の場所に必着とする。

(3) 入札参加者又はその代理人は、別添の仕様書、契約書（案）及び規則を熟知の上、入札をしなければならない。

また、仕様書等について疑義がある場合は、質疑書（別記様式第4号）を令和4年8月23日（火）午後5時までに第3項の場所へe-mailにより提出すること。

回答は質疑書に記載したe-mailに随時行う。

なお、公然にすべきと本市が判断した質疑は、質疑した者を特定できる情報を伏せた上で、回答と合わせて本市ホームページに掲載する。

- (4) 入札参加者又はその代理人は、本調達に係る入札について他の入札参加者の代理人となることができない。
- (5) 入札の場所は、入札参加者又はその代理人以外の者は入室することができない。ただし、入札担当職員が特にやむを得ない事情があると認めた場合は、付添人を認めることがある。
- (6) 入札参加者又はその代理人は、入札開始時刻後においては入札の場所に入室することができない。
- (7) 入札参加者又はその代理人は、入札の場所に入室しようとするときは、入札担当職員に第4項第3号の規定により入札参加資格有と通知された一般競争入札参加資格確認結果通知書（写し可）、並びに代理人をして入札させる場合においては、入札権限に関する委任状（別記様式第6号）を提出すること。
- (8) 入札参加者又はその代理人は、入札担当職員が特にやむを得ない事情があると認めた場合のほか、入札の場所から退室することはできない。
- (9) 入札参加者又はその代理人は、入札の際次の各号に掲げる事項を記載した入札書（別記様式第5号）を提出しなければならない。

ア 入札参加者の住所、会社（商店）名、氏名及びその押印（外国人にあっては、署名をもって押印に代えることができる。以下同じ。）ただし、代理人が入札する場合は、入札参加者の住所、会社（商店）名、氏名、受任者名（代理人の氏名）及びその押印

イ 入札金額

ウ 履行場所

エ 品名（件名）及び数量

オ 品質・規格

詳細に記載すること。「仕様書のとおり」という記載でも構わない。

- (10) 入札に係る文書に使用する言語は、日本語に限る。

また、入札金額は、日本国通貨による表示とすること。

- (11) 入札書は封書に入れ、その封皮に入札の日付、品名、入札参加者の氏名（法人にあっては、その名称又は商号）を記載すること。

郵送する場合は、入札書を入れた封筒を二重封筒とし、外封筒の表書きとして「入札書在中」と朱書きの上、本項第7号で示す一般競争入札参加資格確認結果通知書の写しを同封すること。

郵送は、後日、本市が郵送物を対面で受け取ったことが確認できる方法に限る。

なお、加入電信、電報、電話、電子メール等その他の方法による入札は認めない。

- (12) 入札書等及び委任状は、ペン又はボールペンを使用すること。鉛筆及び消せるボールペンの使用は認めない。

- (13) 入札参加者又はその代理人は、入札書等の記載事項を訂正する場合は、当該訂

正部分について押印すること。ただし、入札金額の訂正は認めない。

(14) 入札参加者又はその代理人は、提出した入札書の引換え、変更、取消しをすることができない。

(15) 不正の入札が行われるおそれがあると認めるとき、又は災害その他やむを得ない理由が生じたときは、入札を中止し、又は入札期日を延期することがある。

(16) 談合情報等により、公正な入札が行われぬおそれがあると認められるときは、入札を中止し、又は延期し若しくは抽選により入札者を決定するなどの場合がある。

(17) 開札は、入札参加者又はその代理人が出席して行う。この場合において、入札参加者又はその代理人が立ち会わないときは、当該入札執行事務に関係のない職員を立ち会わせてこれを行う。

(18) 開札した場合において、有効とする入札のうち予定価格の制限に達した価格の入札がないときは、本項第1号の入札及び開札の日時以降に再度の入札を行う。再度入札の方法については、別途指示する。

また、第7項各号に該当する無効入札をした者は、再度入札に加わることができない。

(19) 再度入札は1回とし、落札者のない場合は地方自治法施行令第167条の2第1項第8号の規程により、再度入札において有効な入札を行った者のうち、最低金額を記載した入札参加者と随意契約の交渉を行うことがある。

## 7 入札の無効

次の各号に該当する入札は、これを無効とする。

(1) 入札公告に示した競争に参加する者に必要な資格のない者がした入札又は代理権のない者がした入札

(2) 入札書等の記載事項中入札金額又は入札者の氏名その他主要な事項が識別しがたい入札

(3) 入札者が2以上の入札（本人及びその代理人がした入札を合わせたものを含む。）をした場合におけるその者の全部の入札

(4) 私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号）等に抵触する不正の行為によった入札

(5) 公正さを疑うに足りる相当な理由があると認められる入札

(6) 再度入札において初回の最低入札価格以上の価格で行った入札

(7) 入札公告等において示した入札書の提出期限までに到着しなかった入札

(8) 入札書記載の金額を加除訂正した入札

(9) その他入札に関する条件に違反した入札

(10) 本項第4号又は第5号に該当する入札は、その入札の全部を無効とすることができる。

## 8 落札者の決定

- (1) 有効な入札書等を提示した者であって、予定価格の制限の範囲内で最低の価格をもって申込みをした者を契約の相手方とする。
- (2) 落札となるべき同価の入札をした者が複数あるときは、直ちに、当該入札者にくじを引かせて落札者を決定する。この場合において、当該入札者のうち出席しない者又はくじを引かない者があるときは、当該入札執行事務に関係のない職員にこれに代わってくじを引かせ、落札者を決定する。
- (3) 落札者を決定した場合において、落札者とされなかった者から請求があったときは、落札者を決定したこと、落札者の氏名及び住所、落札金額並びに当該請求者が落札者とされなかった理由、並びに当該請求を行った者の入札が無効とされた場合においては無効とされた理由を、速やかに当該請求を行った者に書面により通知するものとする。

## 9 契約の停止等

本調達に関し、政府調達に関する苦情処理の手續に基づく苦情申立があったときは、契約を停止し、又は解除することがある。

## 10 契約保証金

金額は、規則第33条の規定により契約金額の100分の10以上の額とし、現金、銀行が振り出し、若しくは支払い保証した小切手又は無記名の国債若しくは地方債をもって充てることとする。ただし、規則第34条の各号のいずれかに該当する場合は、契約保証金を免除する。

## 11 契約書の作成

- (1) 契約書を作成する場合には、落札者は、交付された契約書に記名押印し、落札決定の日から10日以内の間に当該契約を締結しなければならない。ただし、特別の事情があると認めるときは、契約の締結を延期することができる。
- (2) 契約書及び契約に係る文書に使用する言語並びに通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。

## 12 支払いの条件

本契約に係る代金は、本市の検査に合格した後、適正な請求書に基づいて支払う。

## 13 契約条項

別添「契約書(案)」による。

#### 1.4 競争入札参加資格審査申請

第4項第1号で規定する一般競争入札参加申請時に、第2項第1号で示す名簿に登載されておらず、本入札に参加を希望する者は、「政府調達（WTO）契約に係る業務委託入札参加資格審査申請書」を令和4年8月23日（火）までに次の申請先へ提出しなければならない。申請書類は、新潟市財務部契約課ホームページから取得することができるほか、新潟市財務部契約課で交付する。この場合、入札参加者は、本申請書類の一部である「政府調達（WTO）契約に係る業務委託入札参加資格審査申請受付確認票」の写しを第4項第1号で規定する提出書類に含め、一般競争入札参加申請を行うこととする。

申請（問合せ）先 郵便番号951-8550  
新潟市中央区学校町通1番町602番地1  
新潟市財務部契約課物品契約係  
電話 025-226-2213  
[http://www.city.niigata.lg.jp/business/keiyaku/keiyaku\\_top](http://www.city.niigata.lg.jp/business/keiyaku/keiyaku_top)

#### 1.5 その他

- (1) 入札書の到着確認、入札参加者数及び入札参加者名の問い合わせには一切応じない。

## 一般競争入札参加申請書

令和4年 月 日

(あて先) 新潟市長

(申請者) 所在地  
商号又は名称  
代表者氏名

(押印不要)

下記の案件に係る一般競争入札に参加したいので、入札説明書に記載された入札に参加する者に必要な資格を満たすための提出書類を添えて申請します。

### 記

項目	摘要
入札公告年月日	令和4年8月5日
公告番号	新潟市契約公告第65号
調達物品名	新潟市税業務システム標準化に向けた調査等支援業務
競争入札参加資格者名簿への登録	<input type="checkbox"/> 済 <input type="checkbox"/> 申請中 業者コード:
添付書類	・秘密保持誓約書(別記様式第2号) ・体制調書(別記様式第3号) ・その他( )
連絡先	担当者
	電話
	e-mail

※「競争入札参加資格者名簿への登録」が、「申請中」の場合は、「政府調達(WTO)契約に係る業務委託入札参加資格審査申請受付確認票」の写しを添付すること。



## 秘密保持誓約書

\_\_\_\_\_ (以下「乙」という。)は、「新潟市税業務システム標準化に向けた調査等準備支援業務(以下「本件」という。)」の秘密保持に関し新潟市(以下「甲」という。)に対し次のとおり誓約します。

(目的)

第1条 この秘密保持誓約書(以下「本誓約」という。)は、甲が本件において開示した情報の秘密保持について誓約するものです。

(秘密情報)

第2条 本誓約において秘密情報とは、甲から乙に対して明確に秘密と指定されて開示される本件の仕様書等の情報で、公には入手できない情報とします。

(適用除外)

第3条 前条にかかわらず、本誓約に関して次の各号に該当する情報は秘密情報に含まれないものとします。

- (1) 乙が甲から開示を受けた時点で既に所有していた又は公知の情報
- (2) 乙が甲から開示を受けた後、乙の責によらず公知となった情報
- (3) 乙が第三者から秘密保持義務を負うことなく正当に入手した情報
- (4) 法令又は裁判所若しくは行政機関からの命令により提出を求められた情報

(秘密保持)

第4条 乙は、甲から開示された秘密情報を第三者に対して開示又は漏洩しません。

また、第三者への秘密情報の開示が真に必要な場合は、乙はあらかじめ甲の書面による承諾を得ることとします。

(目的外使用の禁止)

第5条 乙は、秘密情報を本件のため必要な限りにおいて利用できるものとし、本件以外の目的には一切使用又は利用しません。

(情報の返還)

第6条 乙は、本件の履行完了後、甲から開示・提供を受けた秘密情報(甲の事前の承諾を得て作成した複製物を含む)を直ちに返還します。ただし、甲から別途廃棄等の指示を受けた場合は、その指示に従います。

(損害賠償)

第7条 乙が本誓約に違反して秘密情報を外部に漏洩し、又は外部に持ち出したことで甲が損害を被った場合、甲は乙に対して損害賠償を請求し、かつ甲が相当とする必要な措置を採ってもかまいません。

(協議事項)

第8条 本誓約に定めのない事項に関しては、別途甲と協議の上、円満に解決を図ります。

誓約日 令和4年 月 日

(乙) 所在地  
商号又は名称  
代表者氏名

(押印不要)

## 体制調書

1 プライバシーマークの認定又は情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）適合性評価制度の認証取得について、該当する番号を○印で囲むこと。

(1) プライバシーマークの認定又は情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）適合性評価制度の認証取得をしています。

認証登録番号：

(2) プライバシーマークの認定又は情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）適合性評価制度の認証取得をしていません。

2 過去2年間における本業務と同様な契約実績について、該当する番号に○印で囲むこと。

なお、（1）の場合は、契約実績を記入すること。

（1）本業務と同様な契約実績が複数回あります。

契約期間	契約締結先	契約内容	契約金額

※「一般競争入札参加申請書」の提出日から起算して2年以内に履行が完了した契約の記載を原則とするが、履行中の契約についての記載も認める。いずれの場合も、本市が契約締結先に履行状況について確認する場合がある。

（2）本業務と同様な契約実績がありません。

令和4年 月 日

所在地  
商号又は名称  
代表者氏名

（押印不要）

## 質 疑 書

令和4年 月 日

住 所

商号又は名称

代表者氏名

(押印不要)

(担当者

)

(電話番号

)

(e-mail

)

1 公告番号 新潟市契約公告第65号

2 件 名 新潟市税業務システム標準化に向けた調査等支援業務

### 質 疑 事 項

注1 この質疑書は、仕様書等について質問がある場合（入札に必要な事項に限る）にのみ提出してください。

注2 回答は、e-mail に行うほか、新潟市財務部契約課ホームページ内の一般競争入札公告一覧に掲載します。

# 入札書

令和4年 月 日

新潟市長様

住所

氏名

印

受任者

印

新潟市契約規則及びこれに基づく入札条件を承認のうえ入札いたします。

入札金額	百	千	円	
履行場所	新潟市財務部市民税課の指定する場所			
品名	品質・規格	数量	単価	金額
新潟市税業務システム標準化に向けた調査等支援業務		一式	円	円

(注) 金額は、消費税及び地方消費税を含まないものとする。

# 委 任 状

令和4年 月 日

新潟市長様

私は次の者をもって、下記の入札に関する権限の一切を委任いたします。

委 任 者	住 所	
	氏 名	印
受 任 者	氏 名	印

記

件 名 新潟市税業務システム標準化に向けた調査等支援業務



新潟市税業務システム標準化に向けた  
調査等支援業務委託仕様書

令和4年7月

新潟市財務部市民税課

## 目次

1. 業務の名称 .....	1
2. 委託期間 .....	1
3. 背景・目的 .....	1
4. 作業内容 .....	1
4.1 現行システムの概要 .....	1
4.2 対象事務 .....	2
4.3 委託する業務の概要 .....	2
4.4 スケジュール .....	3
4.5 委託する業務の詳細 .....	3
5. 成果物等 .....	4
5.1 成果物 .....	4
5.2 その他 .....	4
6. 特記事項 .....	5
6.1 法令等の遵守 .....	5
6.2 疑義の解釈 .....	5
6.3 業務評価の特記仕様 .....	5



本仕様書は、新潟市税業務システム標準化に向けた調査等支援業務の委託に関して、新潟市（以下「本市」という。）と受託者との契約履行に必要な事項を定めるものである。

## 1. 業務の名称

新潟市税業務システム標準化に向けた調査等支援業務

## 2. 委託期間

契約締結の日から令和5年6月30日まで

## 3. 背景・目的

地方公共団体情報システムについては、「地方公共団体情報システムの標準化に関する法律」において、標準仕様に準拠したシステムにすること（以下「標準化」という）が義務化され、国が整備するクラウド環境（ガバメントクラウド）を活用することが努力義務とされた。

また、「自治体デジタル・トランスフォーメーション（DX）推進計画（令和2年12月25日）」において、標準化の取り組みは令和7年度末を目指すこととされたことから、本市においても新潟市デジタル行政推進本部を設置して標準化に取り組むこととしたが、新潟市市民税オンラインシステム（以下「現行システム」という）は15年以上に亘って運用しており、本市固有のカスタマイズが多数実装され、標準化を実現するためには大幅な運用の見直しが必要である。

本業務は、「自治体情報システムの標準化・共通化に係る手順書【第1.0版】（令和3年7月7日）」（以下「手順書」という。）に基づき、現行システムの調査、現行システムと標準仕様書との比較分析及び課題の抽出と解決策の検討を実施し、標準化及びガバメントクラウドへの移行を実現するために必要となる移行計画書の作成支援を行うものである。

なお、手順書が改版された場合は、改版内容に従い本業務も委託内容についても見直しを行う場合がある。

## 4. 作業内容

### 4.1 現行システムの概要

個人住民税、法人市民税、軽自動車税及び事業所税の賦課並びに証明発行にかかる機能に加え、住民、住登外者及び法人の宛名情報の管理機能並びに同一人物に対する別々の宛名情報を関連付ける（読み替える）機能等を有している。

また、課税資料をイメージで管理システム、eLTA X及び他の業務システムと連

携する機能を有している。

## 4.2 対象事務

国が標準化の対象とする個人住民税、法人住民税、軽自動車税に加え、事業所税、課税資料をイメージで管理する機能及びe L T A X等、他の業務システムとの連携機能を対象とする。

## 4.3 委託する業務の概要

### (1) プロジェクト管理

プロジェクト全体の進め方やスケジュール等を明確化し、プロジェクトの目標を達成するための管理を行うこと。

### (2) 現行システムの概要調査

現行システムの設計書等、基礎調査に必要となる資料については、可能な範囲内で本市から提供を行う。

#### ア. 現行システム環境の基礎調査

現行システムの基礎情報、周辺機器、システムの機能及び帳票にいたるまで、広範な調査を行うこと。

#### イ. 連携一覧の作成

システム間でのデータ連携について、連携項目、連携方式及び連携のタイミング等の調査を行うこと。

#### ウ. 推進体制の立ち上げ

上記ア及びイの結果を基に、本業務を推進するために必要な体制の立ち上げを支援すること。

### (3) F i t & G a p 分析

#### ア. 標準化対象範囲及び業務全体の流れの確認

標準仕様書に記載されている対象分野や業務フロー等を参照し、標準化対象範囲を確認すること。

また、標準仕様書に記載されている業務フローと現行の業務フローを比較し、差異があるか確認すること。

#### イ. 業務フロー内の各作業の確認

業務フロー内の各作業について、標準仕様書に記載されている機能要件及び帳票要件等を分析し、現行業務への影響を確認すること。

#### ウ. その他業務フロー外の各作業の機能・帳票要件等の確認

上記ア及びイで確認した業務フローの他、現行システムで利用している機能が標準仕様書に含まれているか、機能要件及び帳票要件から確認すること。

#### (4) 課題解決方法の検討

F i t & G a p 分析の結果、標準仕様書と差異を課題として整理し、個別対応が必要となる業務について、課題解決方法を検討する。

#### (5) 移行計画書の作成

移行時期、標準準拠システムの契約時期及び予算計上時期等を検討し、本市が実施する移行計画書の作成を支援する。

### 4.4 スケジュール

委託する業務のスケジュールは、次の【図表 4.3】のとおり。

図表 4.3 スケジュール概要

		令和4年					令和5年									
		8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月
本業務の 委託範囲	プロジェクト管理															
	現行システムの概要調査															
	F i t & G a p 分析															
	課題解決方法の検討															
	移行計画書の作成															
今後の予定 (委託範囲外)	R F I 資料作成															
	R F I 実施・結果分析															
	予算要求資料作成															

### 4.5 委託する業務の詳細

「仕様書別紙 1\_業務詳細」を参照すること。

なお、標準化に向けて本市にとって有益なものであれば、本市と受託者で協議のうえ、「仕様書別紙 1\_業務詳細」に記載した以外の事項を実施することがある。

## 5. 成果物等

### 5.1 成果物

成果物については、次の【図表 5.1】を参考とし、詳細については本市と受託者で協議のうえ、プロジェクト計画書で定めるものとする。

成果物はMicrosoftOffice 製品で作成し、業務名毎に CD-R 等に格納したもの及び紙面に印刷したものの1部を1セットにして納入すること。

また、議事録などの本市の承認が必要な資料については、本市が承認した資料を成果物とすること。

図表 5.1 成果物

No	成果物
1	プロジェクト計画書
2	情報セキュリティ教育報告書
3	各会議資料及び議事録
4	システム概要調査資料
5	仕様比較分析結果資料
6	機能要件・非機能要件資料
7	移行計画書（案）
8	課題管理表
9	標準仕様書対応表
10	リスク管理表

### 5.2 その他

#### (1) 機材等

本業務の実施に必要となる機材等について、本市が準備した機材等以外が必要となる場合、機材等の準備について事前に本市の承認を得るものとし、費用は受託者が全額負担すること。

#### (2) 交通費等

本業務の実施に必要となる交通費、食事代及び宿泊費等について、受託者が全額負担すること。

#### (3) 提言・助言と協力

必要に応じて、本市へ提言・助言を行うこと。

提言・助言を行うにあたっては、極力専門用語は用いず、可視化した資料等を用いて本市が容易に理解できるように工夫すること。

## 6. 特記事項

### 6.1 法令等の遵守

関係法令等並びに本市の条例、規則及び要綱等を十分に理解すること。

なお、本市で定める規則類等は、本市ホームページ (<https://www.city.niigata.lg.jp/>) の例規集及び要綱集に掲載のとおり。

### 6.2 疑義の解釈

疑義が生じたとき又は本仕様書に定めのない事項については、本市と受託者で協議のうえ、決定する。

### 6.3 業務評価の特記仕様

本市は、本業務の契約終了後、受託者の業務内容について、次の【図表 6.3】により評価し、記録を保存する。

また、受託者は評価結果について異議を申し立てることはできないものとする。

なお、評価結果が契約条件に影響を与えることは一切ないものとする。

図表 6.3 業務評価基準

評価ランク	評価基準
1	物品の品質、納入等で仕様を超える成果があった。
2	仕様書により仕様どおりの成果を得た。
3	仕様書のほかに口頭の指示などにより仕様どおりの成果を得た。
4	担当者が相当程度指導するなどして、なんとか仕様レベルの成果を得た。
5	仕様を達成できなかった。

新潟市税業務システム標準化に向けた  
調査等支援業務委託仕様書  
別紙 1\_業務詳細

令和 4 年 7 月

新潟市財務部市民税課

## 目次

1. 業務の内容 .....	1
1.1 プロジェクト管理.....	1
(1) プロジェクト計画書の作成 .....	1
(2) キックオフ会議の開催 .....	2
(3) プロジェクト管理の実施.....	3
(4) 情報セキュリティ教育の実施.....	6
1.2 現行システムの概要調査.....	6
(1) 現行システム環境の基礎調査.....	6
(2) 連携一覧の作成.....	7
(3) 推進体制の立ち上げ.....	8
1.3 F i t & G a p 分析.....	8
(1) 標準化対象範囲及び業務の流れの確認 .....	8
(2) 業務フロー内の各作業の確認.....	8
(3) その他業務フロー外の各作業の機能・帳票要件等の確認 .....	8
(4) 内部設計による影響範囲の確認.....	8
1.4 課題解決方法の検討.....	8
1.5 移行計画書の作成.....	9

## 1. 業務の内容

### 1.1 プロジェクト管理

#### (1) プロジェクト計画書の作成

受託者は、「プロジェクト計画書」を契約締結後 10 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 項各号に挙げる日を除く。以降、日数に関する記載は同様とする。）以内に新潟市（以下「本市」という。）へ提出すること。

なお、「プロジェクト計画書」の作成にあたっては、次の【図表 1.1-1】を参考とすること。

図表 1.1-1 プロジェクト計画書の構成要素及び付属資料等

資料名	構成要素	内容
プロジェクト計画書	プロジェクト計画書の定義	プロジェクトの名称、期間、位置付け、前提条件等のプロジェクト全体に共通する基本的なルール及び進め方等を記載したもの。
	スコープ	プロジェクトの目的、目標、プロジェクトの全体像及び範囲を記載したもの。
	作業構成及び役割分担	プロジェクトで実施する作業項目を WBS の考え方に基づいて洗い出し、工程順に各作業を分解し、4 階層程度にして表形式で整理した上で、本市及び受託者の役割を記載したもの。
	マスタスケジュール	作業構成に対応し、作業項目の従属性や関連性がわかるように、プロジェクト全体を対象としたスケジュールを可視化したもの。
	作業内容と成果物	作業構成に対応した作業内容、成果物の名称、内容及び納入期限を記載したもの。
	プロジェクト体制	本市及び受託者におけるプロジェクトの実施体制、各担当者の氏名、所属及び役割等を記載したもの。
	コミュニケーション管理計画	会議体の定義、会議の進め方、「議事録」の承認方法、本市及び受託者間の連絡手段に用いるツール並びに電子ファイルの命名規則等を記載したもの。
	進捗管理計画	プロジェクトをスケジュールどおりに実施するための指標や手法、検証方法、進捗状況の報告及び遅延発生時の対応方針を記載したもの。
	課題・リスク管理計画	発生した課題・リスクに対する管理方法、確認手順等を記載したもの。
	品質管理計画	成果物の品質指標（レビュー密度、テスト密度、エラー密度等）や手法、検証方法、工程完了判定基準を記載したもの。



資料名	構成要素	内容
	資料授受管理計画	個人情報等の重要度に応じた資料等の授受や保管、複製、返却、廃棄等に関するルールを記載したもの。
	変更管理計画	「プロジェクト計画書」に記載した合意事項に変更の必要性が生じた場合の変更ルールを記載したもの。
付属資料	マスタスケジュール (雛形)	進捗状況を記載し、会議の報告資料として用いるもの。
	会議レジュメ (雛形)	会議名、開催回数、開催日、出席者、議題及び各資料の名称等を記載し、会議の次第としても用いるもの。
	議事録 (雛形)	会議名、開催回数、開催日、出席者、議題、資料名称や会議開催時の議事内容を記録し、本市及び受託者の業務責任者の承認に用いるもの。
	課題管理表 (雛形)	課題の発生日、課題内容、課題解決の期限、課題解決に向けた活動内容等を記録し、課題管理に用いるもの。
	リスク管理表 (雛形)	発生が想定されるリスクやリスク発生時の対処方法を記載し、リスク管理に用いるもの。
	受領資料管理表 (雛形)	本市が事業者提供した資料の受領日、資料名称を記載し、資料管理に用いるもの。
	変更管理表 (雛形)	「プロジェクト計画書」に記載した合意事項に変更の必要性が生じた事項を記録し、変更管理に用いるもの。
	成果物作成規約	成果物作成上の留意事項、文書様式、文字フォント、項番の付番ルール及び成果物間のトレーサビリティの確保方法を記載し、成果物の統一化に用いるもの。

## (2) キックオフ会議の開催

### ア. 目的

受託者は、本市の業務責任者からプロジェクト開始の宣言を得ることを目的として、プロジェクト計画書の内容を基に本業務の推進方法等の説明を行うこと。

また、本仕様書とプロジェクト計画書に業務仕様等の違いがある場合は、その内容についても説明を行い、本市がプロジェクト計画書を承認した後、プロジェクト計画書の記載内容に従い本業務を実施するものとする。

なお、プロジェクト開始の宣言を得ていない場合は、受託者の責任範囲で行う準備行為を除き、原則として本業務で実施する作業を開始できないものとする。

### イ. 開催日時及び開催場所

開催日時及び開催場所は開催予定日の 14 日前までに本市と受託者で調整を行ったうえで決定するものとし、開催場所は本市が用意する。

### ウ. 出席者

キックオフ会議の出席者は、本市及び受託者の業務責任者、業務管理者、業務リーダー、業務スタッフ及び受託者の営業担当とする。

### エ. 会議資料

キックオフ会議の資料については、次の構成要素を参考に作成し、開催予定日の 2 日前までに電子ファイルを本市へ提出すること。

また、会議当日に使用する資料については、受託者が必要部数を準備すること。

- 会議レジュメ（会議名、開催日、出席者、議題及び会議で使用する各資料の名称を記載し、会議の次第として用いるもの。）
- プロジェクト計画書（1.1(1)で作成した資料。）

### オ. 議事録の作成

キックオフ会議の議事録は受託者が作成するものとし、議事の流れや発言の趣旨、決定事項・申し送り事項等を明確に記載するとともに、課題管理が必要な事項については、管理対象であることが判別できるように記載すること。

議事録は、開催日から 5 日以内に本市へ提出すること。

### カ. その他

上記「ア. 目的」から「オ. 議事録の作成」の内容に変更が生じる場合は、すみやかに本市と受託者で協議のうえ、対応を決定する。

## (3) プロジェクト管理の実施

### ア. コミュニケーション管理

受託者は、次の【図表 1.1-2】に記載する会議をオンライン形式又は対面にて開催し、会議の進行、資料の作成・印刷及び説明等を行うこと。

図表 1.1-2 会議体の種類

会議名	開催頻度	目的	本市出席者	受託者出席者
プロジェクト定例会	毎月 1 回	プロジェクト全体の状況報告及び課題・リスク等に関する意思決定を行う。	業務責任者 業務管理者 業務リーダー 業務スタッフ	業務責任者 業務管理者 業務リーダー 業務スタッフ 営業担当

会議名	開催頻度	目的	本市出席者	受託者出席者
プロジェクト担当者会議	随時	プロジェクト全体の状況報告及び課題・リスク等に関する意思決定を行う。 作業内容、スケジュール、進捗状況及び課題・リスク等の協議を行う。	業務リーダー 業務スタッフ	業務管理者 業務リーダー 業務スタッフ 営業担当
計画変更検討会議	重大な問題が発生した場合	プロジェクトの成否に影響を与え、顕在化しつつある重大なプロジェクトリスクに対する意思決定を行う。	業務リーダー 業務スタッフ	業務責任者 業務管理者 業務リーダー 業務スタッフ 営業担当

各会議の開催日時及び開催場所は、開催予定日の14日前までに本市と受託者で調整を行ったうえで決定するものとし、対面で開催する場合の開催場所は原則本市が用意する。

会議の資料については、次の【図表 1.1-3】を参考に作成し、開催予定日の2日前までに本市へ電子ファイルを提出すること。

また、対面で開催する会議当日の資料は、受託者が必要部数を準備すること。

議事録は受託者が作成するものとし、開催日から5日以内に本市へ提出すること。

なお、「ア. コミュニケーション管理」に記載した内容に変更が生じる場合は、すみやかに本市と受託者で協議のうえ、対応を決定する。

図表 1.1-3 会議体の資料構成及び議事録

会議名	資料名	構成要素	内容
プロジェクト定例会	プロジェクト定例会議資料	会議レジュメ	会議名、開催回数、開催日、出席者、議題及び会議で使用する各資料の名称を記載し、会議の次第としても用いるもの。
		進捗管理状況	プロジェクトの進捗率や進捗状況を記載したもの及び「マスタスケジュール」に進捗状況をイナズマ線で記載したもの。
		課題管理状況	優先度、課題内容、起票者、発生日、対応期限、担当者、対応状況及び解決日等を記載したもの。また、報告時には、前回報告以降に発生した課題件数及び解決した課題件数等も報告すること。
		リスク管理状況（発生時）	プロジェクトを推進する上で発生したリスクの内容及び対応状況等を記載したもの。
		変更管理状況（発生時）	「プロジェクト計画書」に記載した合意事項に生じた変更の内容及び対応状況等を記載したもの。

会議名	資料名	構成要素	内容
		品質管理状況 (発生時)	成果物の品質状況を記載したもの。
	プロジェクト定例会議事録	—	プロジェクト定例会議における報告事項、協議事項、決定事項及び発生した課題・リスク等について、経緯を含めて記載したもの。
プロジェクト担当者会議	プロジェクト担当者会議資料	会議レジュメ	会議名、開催回数、開催日、出席者、議題及び会議で使用する各資料の名称を記載し、会議の次第としても用いるもの。
	プロジェクト担当者会議議事録	—	プロジェクト担当者会議における報告事項、協議事項、決定事項及び発生した課題・リスク等について、経緯を含めて記載したもの。
計画変更検討会議	計画変更検討会議資料	会議レジュメ	会議名、開催回数、開催日、出席者、議題及び会議で使用する各資料の名称を記載し、会議の次第としても用いるもの。
	計画変更検討会議議事録	—	計画変更検討会議における報告事項、協議事項、決定事項及び発生した課題・リスク等について、経緯を含めて記載したもの。

## イ. 進捗管理

受託者は、本業務が円滑に進められるように責任を持って進捗管理を行うこと。

本業務に遅延が発生した場合は、遅延理由、状況、遅延の回復手段、回復予定時期及び影響範囲等について、すみやかに本市へ報告すること。

その後の対応については、本市と受託者で協議のうえ、決定する。

## ウ. 課題管理

受託者は、本業務で解決すべき課題が発生した場合は、優先度、課題内容、起票者、発生日、解決期限、担当者、対応状況及び解決日等を記載した「課題管理表」をすみやかに作成し、課題の進捗管理をすること。

また、「課題管理表」は、各課題の進捗状況に応じて受託者が更新するものとし、「課題管理表」を更新した場合は、本市へ随時報告を行い、情報共有を図ること。

解決期限までに課題の解決が見込めない場合は、影響範囲を調査し、対応策を本市と協議すること。

## エ. リスク管理

受託者は、本業務の推進に影響を及ぼすリスクを検知した場合は、発生確率、影響度、リスク内容、予防策、リスク発生時の対策、リスク発生日、リスク発生時の対応

状況及び解決日等を記載した「リスク管理表」をすみやかに作成し、リスクの進捗管理をするとともに、対応策を本市と協議すること。

また、「リスク管理表」は、各リスクの進捗状況に応じて受託者が更新するものとし、「リスク管理表」を更新した場合は、本市へ随時報告を行い、情報共有を図ること。

#### オ. 品質管理

受託者は、品質指標、検証方法に基づき、品質検査を実施すること。

#### カ. 変更管理

受託者は、「プロジェクト計画書」の記載内容に変更が生じる場合、本市と協議の上「プロジェクト計画書」を修正し、変更が生じた日から 10 日以内に本市の承認を得ること。

### (4) 情報セキュリティ教育の実施

受託者は、本業務に携わるもの全てに情報セキュリティに関する教育等を実施し、教育実施日及び対象者等の実施結果を本市へ報告をすること。

## 1.2 現行システムの概要調査

### (1) 現行システム環境の基礎調査

受託者は、新潟市市民税オンラインシステム（以下「現行システム」という）の基礎情報について調査を行うこと。

また、現行システムと密接に関連している「イメージ資料管理システム」、「申告支援システム」及び「コンビニ交付サービス」についても基礎情報の調査を行うこと。

調査項目は次の【図表 1.2-1】を参考とし、詳細は本市と受託者で協議のうえ、決定する。

図表 1.2-1 調査項目

分類	調査項目
基礎情報	業務システム名
	業務所管課
	現行システムのパッケージ製品等の名称
	現行システム及び標準準拠システムの利用開始日
	現行システムのイニシャル及びランニング経費
外部委託状況	帳票印刷
	パンチ業務
	通知書等の封入・封緘・発送

分類	調査項目
	その他委託作業（窓口業務の委託状況等）
システム利用状況 （部署ごと）	利用対象業務
	利用者数及び利用端末台数
データ量	データ項目及びデータ数
周辺機器	種類（プリンター、スキャナ等）及び所管課
	設置場所及び台数
	用途
業務	事務フロー及び年間スケジュール
	オンライン処理数、バッチ処理数
	システム関連図等の情報
	機能要件、非機能要件及び帳票

## (2) 連携一覧の作成

受託者は、現行システムのデータ連携について調査を行うこと。

調査項目は次の【図表 1.2-2】を参考とし、詳細は本市と受託者で協議のうえ、決定する。

図表 1.2-2 調査項目

分類	調査項目
システム間データ 連携（本市内部の システム）	連携元情報及び連携先情報
	連携情報名、連携項目及び文字コード
	連携方式（自動、手動、媒体等）及びコード変換の有無
	連携の頻度及び時間
	連携データを利用する事務の内容
システム間データ 連携（外部機関の システム）	連携元情報及び連携先情報
	連携情報名、連携項目及び文字コード
	連携方式（自動、手動、媒体等）、コード変換の有無及びその仕様
	連携の頻度及び時間
	連携データを利用する事務の内容

### (3) 推進体制の立ち上げ

受託者は、1.2(1)及び1.2.(2)の結果を基に関係課の選定を行い、本業務を推進するために必要な体制の立ち上げを支援すること。

## 1.3 Fit & Gap 分析

### (1) 標準化対象範囲及び業務の流れの確認

受託者は、標準仕様書に記載されている対象分野や業務フロー等を参照し、標準化対象範囲を確認すること。

また、次の観点を参考に、標準仕様書と現行の業務において業務の流れに差異がないか確認すること

- 追加となる事務又は対象外となる事務はないか
- フロー等が変更となる事務はないか
- 調達するシステムに依存する事務はないか

### (2) 業務フロー内の各作業の確認

受託者は、業務フロー内の各作業に係る標準仕様書の機能要件、帳票要件等を分析し、現行業務への影響を確認すること。

### (3) その他業務フロー外の各作業の機能・帳票要件等の確認

受託者は、1.3(1)及び1.3(2)で確認した内容の他、現行システムで利用している機能が標準仕様書に含まれているか、機能要件及び帳票要件から確認すること。

### (4) 内部設計による影響範囲の確認

課税計算や集計表作成のためのロジックは内部設計に当たるため標準仕様書では規定されていないが、端数処理のタイミングなどにより同じデータを使用しても標準準拠システムごとに計算結果が異なる可能性がある。

受託者は、標準仕様書に記載がないために現行システムと調達するシステムで差異が発生する可能性がある業務について確認をすること。

## 1.4 課題解決方法の検討

受託者は、1.3で分析した結果、標準仕様書と現行の作業等で差異があり、標準準拠システムの利用に向けて個別の対応（現行業務フローの見直し等）が必要となる項目を課題として整理すること。

また、次の観点を参考に、課題解決方法を検討すること。

- 現行業務フローの見直しを検討する必要性
- 予算措置の必要性



- 人員配置の必要性
- 条例・規則、要綱、事務要領等の改正の必要性
- R F P、R F I を通じて課題解決方法を検討する必要性
- 運用テストを通じて課題解決方法を検討する必要性

## 1.5 移行計画書の作成

受託者は、1.2、1.3 及び 1.4 の結果並びに国におけるガバメントクラウドの検討状況等を踏まえ、移行時期、標準準拠システムの契約時期及び予算計上時期等を検討し、本市が実施する移行計画書の作成を支援すること。

なお、移行計画書に記載する主な項目は【図表 1.5】のとおり。

図表 1.5 主な項目

主な項目	具体的な記載内容
移行目的	標準化を行う目的
移行方針	システム特性（パッケージへの移行） シングル or マルチベンダ ガバメントクラウドの利用 他システムとの連携方法 等の方向性
調達範囲・単位	標準準拠システムとそれに併せて更改を検討するシステム、周辺機器、外部委託等の調達範囲及び単位
調達方法	指名型／公募型プロポーザル方式 or 総合評価落札方式 or 最低価格落札方式
スケジュール	標準化に係る工程表 R F I、R F P の実施 予算計上 移行 条例規則改正 等の時期
移行に当たっての課題と対策	標準仕様と現行業務の差異（G a p） 標準仕様の対象外となっている機能 等
推進体制	推進本部、事務局、各業務の所管部署等メンバー及びその役割



(案)

## 新潟市税業務システム標準化に向けた調査等支援業務委託契約書

新潟市（以下「甲」という。）と〇〇〇〇株式会社（以下「乙」という。）は、甲が乙に委託する「新潟市税業務システム標準化に向けた調査等支援業務」について、次のとおり請負契約（以下「本契約」という。）を締結する。

### 1 委託業務の名称

「新潟市税業務システム標準化に向けた調査等支援業務」（以下「本業務」という。）

### 2 委託業務の内容

別紙「新潟市税業務システム標準化に向けた調査等支援業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり。

### 3 履行場所

甲の指定する場所

### 4 履行期間

令和〇〇年〇〇月〇〇日 から 令和5年6月30日 まで

### 5 契約金額

契約総額 金 00,000,000 円（うち消費税及び地方消費税の額 金 000,000 円）とする。

なお、詳細は、別表「委託料の内訳」とおり。

### 6 契約保証金

新潟市契約規則第34条による。

### 7 契約条項

別紙「新潟市税業務システム標準化に向けた調査等支援業務委託契約書 契約条項」のとおり。

本契約を証するため本書2通を作成し、甲乙両者が記名押印の上、各自1通を保有するものとする。

令和 年 月 日

甲 新潟市中央区学校町通1番町602番地1

新潟市

代表者 新潟市長 中原 八一 印

乙

印

## 別表 委託料の内訳

対象期間	委託料年度額（税込）	うち消費税及び 地方消費税の額
令和4年xx月xx日～令和5年3月31日	00,000,000 円	000,000 円
令和5年4月1日～令和5年6月30日	00,000,000 円	000,000 円
契約総額	00,000,000 円	000,000 円

## 新潟市税務業務システム標準化に向けた調査等支援業務委託契約書 契約条項

### (総則)

- 第1条 甲及び乙は、この契約条項（契約書を含む。以下同じ。）に基づき、仕様書等（別添の仕様書及び甲乙協議の上で作成するプロジェクト計画書等の関連資料をいう。以下同じ。）に従い、日本国の法令及び新潟市の条例・規則等を遵守し、この契約（この契約条項及び仕様書等を内容とする契約をいう。以下同じ。）を履行しなければならない。なお、この契約の条項と仕様書等に定める事項が重複、抵触、矛盾する場合、又はこの契約に規定がなく仕様書等に規定がある場合は、仕様書等に定める事項が優先するものとする。
- 2 乙が委託された業務内容を履行するために必要な一切の手段については、この契約に特別の定めがある場合を除き、乙がその責任において定める。
- 3 乙は、この契約の履行に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後も同様とする。
- 4 乙は、この契約の履行に関して個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び新潟市個人情報保護条例（平成13年新潟市条例第4号）を遵守し、個人の権利及び利益を侵害することのないよう個人情報を適正に扱わなければならない。
- 5 この契約条項に定める催告、請求、通知、報告、申出、承諾及び解除は、書面により行わなければならない。
- 6 この契約と他の契約（甲及び乙間の合意を指し、その名称を問わない。）の条項に矛盾があれば、この契約が優先する。
- 7 この契約の履行に関して甲乙間で用いる言語は、日本語とする。
- 8 この契約条項に定める金銭の支払に用いる通貨は、日本円とする。
- 9 この契約の履行に関して甲乙間で用いる計量単位は、仕様書等に特別の定めがある場合を除き、計量法（平成4年法律第51号）の定めるところによるものとする。
- 10 この契約における期間の定めについては、民法（明治29年法律第89号）、商法（明治32年法律第48号）及び政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）の定めるところによるものとする。
- 11 この契約は、日本国の法令に準拠するものとする。
- 12 この契約に係る訴訟については、甲の所在地を管轄する裁判所をもって合意による専属的管轄裁判所とする。

### (契約の保証)

- 第2条 乙は、この契約締結と同時に、次の各号のいずれかに掲げる保証を付さなければならない。ただし、第4号の場合においては、履行保証保険契約の締結後、速やかにその保険証券を甲に寄託しなければならない。

- (1) 契約保証金の納付
- (2) 契約保証金に代わる担保となる有価証券等の提供
- (3) この契約による債務の不履行により生ずる損害金の支払を保証する銀行又は甲が確実と認める金融機関の保証
- (4) この契約による債務の不履行により生ずる損害を填補する履行保証保険契約の締結

2 前項各号の金員は、契約金額の100分の10以上としなければならない。

3 第1項の規定により、乙が同項第2号又は第3号に掲げるいずれかの保証を付したときは、当該保証は契約保証金に代わる担保の提供として行われたものとし、同項第4号に掲げる保証を付したときは契約保証金の納付を免除する。

4 第1項の規定にかかわらず、この契約が新潟市契約規則（昭和59年新潟市規則第24号）第34条第3号、第4号、第6号又は第7号のいずれかに該当するときは、第1項各号に掲げる保証を付すことを免除する。

5 甲は、乙がこの契約の履行をしたときは、速やかに、第1項の規定により納付を受けた契約保証金又は同項の規定により寄託を受けた有価証券等若しくは金融機関等の保証書を乙に返還しなければならない。

#### **（権利義務の譲渡等の制限）**

第3条 乙は、甲の書面による承諾がなければ、この契約によって生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは承継させ、又は担保に供してはならない。

#### **（特許権等の使用）**

第4条 乙は、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利（以下「特許権等」という。）の対象となっている材料、製造方法等を使用するときは、その使用に関する一切の責任を負わなければならない。ただし、甲がその材料、製造方法等を指定した場合において、仕様書等に特許権等の対象である旨の明示がなく、かつ、乙がその存在を知らなかったときは、甲は、その使用に関して要した費用を負担しなければならない。

#### **（再委託の禁止）**

第5条 乙は、第三者に対し、業務の全部又は一部を再委託してはならない。ただし、あらかじめ甲の書面による承諾を受けたときはこの限りでない。

2 乙は、前項ただし書に基づき甲に再委託の承諾を求める場合は、再委託先の名称、所在地、再委託の業務内容、再委託の理由、取り扱う情報、再委託先に対する管理方法等を記載した再委託申請書を甲に提出しなければならない。

3 乙は、第1項ただし書に基づき再委託を行う場合は、再委託先の本業務に関する行為について、甲に対して全ての責任を負わなければならない。

4 乙は、第1項ただし書に基づき再委託を行う場合は、再委託先に秘密保持誓約書を提出させた上で、この契約で定めた事項を遵守させなければならない。

5 乙は、前項により再委託先から提出された秘密保持誓約書を甲に提出しなければならない。

**(作業場所)**

第6条 乙は、本業務の実施上の必要性から甲の施設内で作業を行う必要があるときは、甲に作業場所の使用を要請することができる。この場合は、明確に甲の事務室と区分される場所とする。

2 甲は、乙から前項の要請があり、その必要性を認め、かつ、それが可能なときは、乙に使用上の条件を明示した上で、作業場所を有償又は無償により貸与する。

3 乙の作業従事者及び再委託先の作業従事者は、甲の施設内で本業務を実施する場合は、乙の社名入りネームプレートを着用しなければならない。

**(資料等の提供、管理及び返還)**

第7条 乙は、甲が所有する本業務の実施に必要な資料及び機器等（以下「原始資料等」という。）が必要なときは、甲に提供を要請することができる。

2 甲は、乙から前項の要請があり、その必要性を認め、かつ、それが可能なときは、乙に使用上の条件を明示した上で、原始資料等を無償で貸与又は開示等を行う。

3 乙は、甲から原始資料等の貸与を受けたときは、原始資料等の名称及び貸与を受けた日を記録した資料を甲に提出しなければならない。

4 乙は、甲から貸与を受けた原始資料等を甲の事前の承諾なしに複写又は複製してはならない。

5 乙は、甲から貸与を受けた原始資料等の使用を完了したとき、又はこの契約が解除されたときは、原始資料等を速やかに甲に返還し、又は甲の指示に従い破棄しなければならない。

**(主任担当者の指定及び通知)**

第8条 甲乙は、本業務の実施に関し、相手方と連絡及び調整を行う一元的な窓口となる主任担当者をそれぞれ定め、書面により相手方に通知しなければならない。なお、主任担当者を変更したときも同様とする。

**(直接対話の原則禁止)**

第9条 甲乙は、本業務の実施に関し、相手方と対話する必要がある場合は、原則として、主任担当者を通じて行わなければならない。

**(指揮命令)**

第10条 乙は、本業務の実施に係わる乙の作業従事者及び再委託先の作業従事者に対する指示、労務管理、安全衛生等に関する一切の指揮命令を行わなければならない。

2 乙の本業務の作業場所が甲の施設内になる場合は、乙の作業従事者及び再委託先の作業従事者に対する服務規律、勤務規則等に関して、甲乙協議の上で決定する。

**(事故等の報告)**

第11条 乙は、この契約の履行に支障が生じるおそれがある事故の発生を知ったときは、その事故発生の帰責の如何に関わらず、直ちにその旨を甲に報告し、甲の指示のもと速やかに応急措置を加えた後、遅滞なく、詳細な報告及び今後の方針案を書面により甲に提出しなければならない。

**(作業状況の報告等)**

第12条 乙は、甲から事前の指示があるときは、本業務の進捗及び課題等の作業状況について、甲が求める時期及び内容に基づき、書面により甲に報告しなければならない。

2 乙は、甲から事前の指示があるときは、打ち合せ会議を開催しなければならない。

**(履行の監督)**

第13条 甲は、契約の履行中において、その適正な履行を確保するため、業務の実施状況について随時立会いその他の方法により監督し、又は乙に対して所要の報告若しくは資料の提出を求め、又は必要な指示をすることができる。

**(一般的損害)**

第14条 業務の実施に伴い生じた損害については、乙がその費用を負担する。ただし、その損害の発生が甲の責めに帰すべき事由による場合はこの限りでない。

**(第三者に及ぼした損害)**

第15条 業務の実施に伴い第三者に損害を及ぼしたときは、乙は甲に速やかに報告するものとし、乙がその損害を賠償しなければならない。ただし、その損害のうち甲の責めに帰すべき事由により生じたものについては、甲が負担する。

2 前項の規定、又はその他の事項について第三者との間に紛争が生じた場合は、甲乙協力してその処理、解決に当たるものとする。

**(成果物の納入)**

第16条 乙は、仕様書等又は甲乙協議の上で書面により定めた、乙が甲に納入すべきこの契約の目的物（以下「成果物」という。）を納入期日までに甲の指定した場所に納入しなければならない。

**(第三者の権利の使用)**

第17条 乙は、全ての成果物が第三者の著作権、特許権その他の権利を侵害しないよう細心の注意を払わなくてはならない。

2 乙は、本業務の結果に関し、乙の責に帰すべき事由により第三者から著作権又は工業所有権の侵害の申し立てが甲になされた場合、甲が次の各号の全ての対応をとることを条件として、甲に代わってこれを解決するものとし、解決に要した費用を負担する。

- (1) 甲が申し立てを受けた日から14日以内に乙に事実及び内容を通知すること。
- (2) 申し立てに関する調査、解決について乙に全面的に協力すること。
- (3) 解決についての決定権限を乙に与えること。

**(情報セキュリティポリシーの遵守)**

第18条 乙は、本業務の実施に関し、新潟市情報セキュリティポリシーを遵守するとともに、別記「情報セキュリティに関する要求事項」を遵守しなければならない。

**(個人情報の保護)**

第19条 乙は、本業務の実施に関し、個人情報（行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第58号）第2条第2項に定めるもの及び行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）第2条第3項に定めるものをいう。）を取り扱う場合は、その保護の重要性を認識の上、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（行政機関等・地方公共団体等編）及び新潟市個人情報保護条例（平成13年新潟市条例第4号）を遵守するとともに、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守し、個人の権利及び利益を侵害してはならない。

**(秘密の保持)**

第20条 甲乙は、この契約の履行上知り得た相手方の秘密情報（甲乙が相手方に開示する一切の情報であって、公に入手できない情報をいう。）を第三者に開示又は漏洩してはならない。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合はこの限りではない。

- (1) 開示を受けた際に、被開示者が既に所有していたもの。
- (2) 開示を受けた際に、既に公知であったもの。
- (3) 開示を受けた後に、被開示者の責によらずに公知となったもの。
- (4) 被開示者が、この契約の相手方又は第三者から守秘義務を伴わずに適法に取得したものの。
- (5) 被開示者が、開示を受けた情報によらずに独自に開発したものの。
- (6) 法令又は裁判所若しくは行政機関からの命令により開示することを義務付けられたものの。

2 乙は、本業務を実施する乙の作業従事者及び再委託先の作業従事者に対し、前項の義務を遵守させるための秘密保持契約を締結するなど必要な処置を講じなければならない。

**(情報の目的外使用の禁止)**

第21条 乙は、前条第1項の秘密情報であるかを問わず、この契約の履行上知り得た情報を甲の事前の承諾なしにこの契約の目的外に使用してはならない。

**(プロダクトの権利関係)**

第22条 この契約に基づき乙が甲に納品するプロダクト（システムを構成する「プログラム」及び「関連資料」を包括して言い、技術サービスに基づき将来提供される改訂版、改良版等も含む。）の使用権等の取り扱いは、次の各号によるものとする。

- (1) 乙は、甲に対しプロダクトを甲の業務の遂行の目的だけに使用するための譲渡不能非独占的使用権を許諾する。甲は、この契約に基づきプロダクトの使用権を取得し、プロ

ダクトの著作権を取得しない。

- (2) 甲は、プロダクトを甲の使用目的が存続する間使用することができる。
- (3) 甲は、機械読取可能な形式か、又は印刷物として提供されたかを問わず、プロダクトを自己使用のため必要な場合に限り、複製することができる。
- (4) 甲は、プロダクトの使用目的が消滅した場合は、乙の指示に従い直ちにプロダクトの原本及び複製物の全てを自らの責任において処分する。
- (5) 甲は、乙の書面による事前の承諾がない限り、この契約に基づく使用权につき再使用权を設定し、若しくは第三者に譲渡し、又はプロダクト若しくはその複製物を第三者に譲渡転貸し、若しくは占有の移転をしてはならず、また、この契約上の地位を第三者に譲渡してはならない。
- (6) 甲は、プロダクトを変更することはできない。ただし、プロダクトの権利者から許諾が得られたときは、自己使用のため必要な場合に限りプロダクトを変更することができる。
- (7) プログラムに付属する使用許諾条件等がある場合には、当該条件等がこの契約に優先して適用されるものとする。

**(著作権の譲渡等)**

第23条 次の各号に掲げる成果物の著作権等の取り扱いは、前条に関わらず、次の各項の規定による。ただし、甲は、乙に対し次の各号に掲げる成果物について、この契約の目的の範囲内において、無償で使用し、再委託先に再使用許諾することができる権利を許諾する。

- (1) 成果物及び甲乙協議の上で書面により定めた事項に基づき、乙が甲のために作成したドキュメント類。
- 2 乙は、著作権法(昭和45年法律第48号)第21条(複製権)、第26条の2(譲渡権)、第26条の3(貸与権)、第27条(翻訳権・翻案権等)及び第28条(二次著作物の利用に関する原作者の権利)に規定する権利を、甲に無償で譲渡する。
- 3 甲は、著作権法第20条(同一性保持権)第2項第3号又は第4号に該当しない場合においても、その使用のために、成果物を改変し、また、任意の著作者名で任意に公表することができる。
- 4 乙は、甲の書面による事前の同意を得なければ、著作権法第18条(公表権)及び第19条(氏名表示権)を行使することができない。

**(履行届書の提出)**

第24条 乙は、業務を完了したときは速やかに業務の成果に関する報告書(以下「履行届書」という。)を甲に提出しなければならない。

**(検査)**

第25条 甲は、履行届書を受領したときは、業務の成果について、その日から起算して1



0日以内に乙の立会いを求めて検査を行うものとし、乙が立ち会わないときは、立会いを得ずにこれを行うことができる。ただし、これらの期間の末日が休日であるときは、その翌日（その翌日が休日であるときは順延した日）を末尾とする。

- 2 甲は、前項の検査に不合格となった業務の成果について、業務の再履行又は委託料の減額を求めることができる。この場合においては、第31条の規定を準用する。
- 3 乙は、前項により業務の再履行の請求があったときは、甲の指定する期間内にその指示に従いこれを履行しなければならない。この場合においては、前条及び第1項の規定を準用する。
- 4 第1項（前項後段において準用する場合を含む。）の検査に要する費用は全て乙の負担とする。

#### （引渡し）

第26条 業務の成果が物の引渡しを伴うものである場合、乙は、成果物を履行場所に納入したときは、直ちにその旨を甲に通知しなければならない。

- 2 成果物の検査については、前条の規定を準用する。
- 3 甲は、成果物が前項の検査（第6項の検査をしたときは、同項の検査。以下これらを「検査」という。）に合格したときは、その引渡しを受けるものとする。
- 4 成果物の所有権は、前項の引渡しを受けた時に、乙から甲に移転するものとする。
- 5 甲は、検査に不合格となった成果物について、成果物の修補、代替物の納入、不足分の納入又は委託料の減額を乙に求めることができる。この場合においては、第31条の規定を準用する。
- 6 乙は、前項の成果物の修補、代替物の納入又は不足分の納入をしたときは、直ちにその旨を甲に通知しなければならない。この場合における検査は、第2項の定めるところによるものとし、その後の手続については、第3項から前項までの規定を準用する。

#### （不合格品の引取り）

第27条 乙は、検査の結果、不合格とされた成果物については、甲が指定した期間内に、自己の負担により、履行場所から搬出しなければならない。

- 2 甲は、乙が前項の規定に違反した場合は、乙の負担により、同項の成果物を返送し、又は処分することができる。この場合において、甲は、同項の成果物の滅失、損傷等について責めを負わないものとする。

#### （委託料の支払）

第28条 乙は、検査に合格したときは、書面をもって当該委託料の支払を請求するものとする。

- 2 甲は、前項の規定による請求を受けたときは、その日から起算して30日以内に当該委託料を支払わなければならない。
- 3 甲が第1項の規定による請求を受けた後、その請求の内容の全部又は一部が不当である



ことができない。

4 甲は、契約不適合を知った時から1年以内にその旨を乙に通知しないときは、第1項及び第2項の請求をすることができない。ただし、乙が履行届書の提出の時に契約不適合を知り、又は重大な過失によって知らなかったときは、この限りでない。

5 第1項及び第2項の請求について、民法第562条第1項ただし書は適用しないものとする。

6 第1項及び第2項の請求は、甲の乙に対する損害賠償の請求を妨げるものではない。

#### (契約の変更)

第32条 甲は、仕様書等の要求事項を変更する必要があると認めたときは、遅滞なく乙に連絡し、甲乙協議の上で書面により要求事項を変更することができる。

2 前項の要求事項の変更において、契約金額、履行期間その他の契約内容を変更する必要があるときは、甲乙協議の上で変更契約を締結する。

#### (甲の解除権)

第33条 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当する場合は、相当の期間を定めて催告をし、その期間内に履行がないときは、この契約を解除することができる。

(1) 履行期限までにこの契約を履行しないとき又は履行の見込みがないと認められるとき。

(2) 正当な事由がないのに定められた期日までにこの契約の履行に着手しないとき。

(3) 乙又はその代理人、支配人その他の使用人が甲の職員の監督又は検査に際してその職務の執行又は指示を拒み、妨げ、又は忌避したとき。

2 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当する場合は、前項の催告をすることなく、直ちにこの契約を解除することができる。

(1) この契約の締結又は履行について、不正があったとき。

(2) 一般競争入札又は指名競争入札に参加する者に必要な資格その他この契約の相手方として必要な資格を失ったとき。

(3) 自己振出の手形又は小切手が不渡処分を受ける等の支払停止状態となったとき。

(4) 差押え、仮差押え、仮処分若しくは競売の申立てがあったとき、又は租税滞納処分を受けたとき。

(5) 破産手続開始、会社更生手続開始若しくは民事再生手続開始の申立てがあったとき、又は清算に入ったとき。

(6) 解散又は営業の全部若しくは重要な一部を第三者に譲渡しようとしたとき。

(7) 下請代金支払遅延等防止法(昭和31年法律第120号)第6条に基づき、中小企業庁長官が公正取引委員会に対して適当な措置を採るべき旨乙に対して請求したとき、又は同法第7条に基づき、公正取引委員会が乙に対して勧告したとき。

(8) 前各号に掲げる場合のほか、乙が、監督官庁から営業の許可の取消し、停止等の処分

を受け、又は乙の事業に関し、監督官庁から、指導、勧告、命令その他の行政指導を受けたとき。

(9) 前各号に掲げる場合のほか、この契約条項の一つにでも違反したとき。

3 甲は、前項の規定によるほか、必要があるときは、この契約を解除することができる。

4 乙は、第2項各号のいずれかに該当したときは、速やかに甲に報告しなければならない。

5 乙は、第1項及び第2項の規定による契約の解除により損害が生じた場合であっても、甲に損害賠償請求をすることができない。

### (反社会的勢力の排除)

第34条 乙は、甲に対し、次の各号の事項を確約する。

(1) 自らが、暴力団、暴力団員、暴力団員でなくなった時から5年を経過しない者、暴力団準構成員、暴力団関係企業、総会屋等、社会運動等標ぼうゴロ、政治活動等標ぼうゴロ、特殊知能暴力集団、その他これらに準ずる者（以下総称して「反社会的勢力」という。）ではないこと。

(2) 反社会的勢力と次の関係を有していないこと。

ア 自ら若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を与える目的をもって反社会的勢力を利用していると認められる関係

イ 反社会的勢力に対して資金等を提供し、又は便宜を供与するなど反社会的勢力の維持、運営に協力し、又は関与している関係

ウ 反社会的勢力が経営を支配していると認められる関係

エ 反社会的勢力が経営に実質的に関与していると認められる関係

(3) 自らの役員（取締役、執行役、執行役員、監査役、会計参与、理事、監事、相談役、会長その他名称の如何を問わず、経営に実質的に関与している者をいう。）が反社会的勢力ではないこと、及び反社会的勢力と社会的に非難されるべき関係を有していないこと。

(4) 反社会的勢力に自己の名義を利用させ、この契約を締結するものでないこと。

(5) 自ら又は第三者を利用してこの契約に関して次の行為をしないこと。

ア 暴力的な要求行為

イ 法的な責任を超えた不当な要求行為

ウ 取引に関して、脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為

エ 風説を流布し、偽計又は威力を用いて相手方の業務を妨害し、又は信用を毀損する行為

オ この契約に係る資材又は原材料の購入契約その他の契約に当たり、その相手方が反社会的勢力に該当することを知りながら、その相手方と契約を締結したと認められる行為

カ この契約に関して、反社会的勢力を資材又は原材料の購入契約その他の契約の相手方としていた場合（オに該当する場合を除く。）であって、甲から当該契約の解除を求

められたにもかかわらず、これに従わない行為

キ その他アからカに準ずる行為

2 乙について、次の各号のいずれかに該当した場合には、甲は、何らの催告を要せずして、この契約を解除することができる。

(1) 前項第1号から第3号の確約に反したことが判明した場合

(2) 前項第4号の確約に反し契約をしたことが判明した場合

(3) 前項第5号の確約に反した行為をした場合

3 前項の規定によりこの契約が解除された場合には、乙は、甲に対し、甲の被った損害を賠償するものとする。

4 乙は、第2項の規定による契約の解除により損害が生じた場合であっても、甲に損害賠償請求をすることができない。

#### (談合その他不正行為による解除)

第35条 甲は、乙がこの契約に関し次の各号のいずれかに該当する場合は、催告をすることなく、この契約を解除することができる。

(1) 公正取引委員会が、乙に違反行為があったとして私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）第49条に規定する排除措置命令又は独占禁止法第62条第1項に規定する納付命令が確定したとき（独占禁止法第77条の規定により当該処分取消しの訴えが提起された場合を除く。）。

(2) 乙が独占禁止法第77条の規定により前号の処分取消しの訴えを提起し、当該訴えについて棄却又は却下の判決が確定したとき。

(3) 乙（乙が法人の場合にあつては、その役員又は使用人）について刑法（明治40年法律第45号）第96条の6又は同法第198条の規定による刑が確定したとき。

2 乙は、前項の規定による契約の解除により損害が生じた場合であっても、甲に損害賠償請求をすることができない。

#### (解除に伴う措置)

第36条 乙は、甲が第33条第1項若しくは第2項又は第35条の規定により契約を解除した場合、業務の履行の前後にかかわらず、契約金額の10分の1に相当する額の違約金を甲の指定する期間内に支払わなければならない。

2 第2条第1項の規定により契約保証金の納付又はこれに代わる担保の提供が行われているときは、甲は、当該契約保証金又は担保をもって違約金に充当することができる。

3 第1項の規定は、甲に生じた損害の額が同項の違約金の額を超える場合において、その超える分につき甲が乙に請求することを妨げるものではない。

#### (賠償額の予定)

第37条 乙は、この契約に関して第35条第1項各号のいずれかに該当するときは、業務の履行の前後及び甲が契約を解除するか否かにかかわらず、契約金額の10分の2に相当

する額の賠償金を支払わなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、賠償金の支払を免除する。なお、この契約が終了した後も同様とする。

(1) 第35条第1項第1号及び第2号に掲げる場合において、処分の対象となる行為が、独占禁止法第2条第9項に基づく不公正な取引方法（昭和57年6月18日公正取引委員会告示第15号）第6項で規定する不当廉売に該当する場合その他甲が特に認めるとき。

(2) 第35条第1項第3号に掲げる場合において、刑法第198条の規定による刑が確定したとき。

2 前項の規定は、甲に生じた損害の額が同項の賠償金の額を超える場合において、その超える分につき甲が乙に請求することを妨げるものではない。

3 前2項の場合において、乙が共同企業体、コンソーシアム等であり、既に解散されているときは、甲は、乙の代表者であった者又は構成員であった者に賠償金の支払を請求することができる。この場合において、乙の代表者であった者及び構成員であった者は、共同連帯して前2項の額を甲に支払わなければならない。

#### (乙の解除権)

第38条 乙は、甲の責めに帰すべき事由又は災害その他のやむを得ない事由により契約の履行をすることができなくなったときは、甲にこの契約の変更若しくは解除又は履行の中止の申出をすることができる。

2 甲は、前項の規定による申出があったときは、契約を変更し、若しくは解除し、又は契約の履行を中止することができる。

3 乙は、甲の責めに帰すべき事由による契約の解除によって損害が生じたときは、甲に損害賠償の請求をすることができる。

#### (危険負担)

第39条 成果物の引渡し前に生じた成果物の滅失、損傷等については、乙が危険を負担する。

2 第25条の検査に合格する前（成果物の引渡しを伴う場合は、第26条の引渡しの前）に生じた災害その他の甲乙いずれの責めにも帰することができない事由によって業務が履行できなくなったときは、甲は、この契約を解除することができる。この場合において、甲は、委託料の支払を拒むことができる。

#### (運搬責任)

第40条 この契約の履行に関し、原始資料等及び納入すべき成果物の運搬は、乙の責任で行うものとする。

#### (費用の負担)

第41条 この契約の締結に要する費用並びに原始資料等及び納入すべき成果物の運搬その他この契約を履行するために要する全ての費用は、この契約又は仕様書等に特別の定めがある場合を除き、全て乙の負担とする。

**(反社会的勢力からの不当介入等に対する措置)**

第42条 乙は、この契約の履行に当たり反社会的勢力から不当な介入（契約の適正な履行を妨げることをいう。）又は不当な要求（事実関係及び社会通念に照らして合理的な事由が認められない不当又は違法な要求をいう。）（以下これらを「不当介入等」という。）を受けたときは、直ちに甲に報告するとともに警察に届け出なければならない。

2 甲は、乙が不当介入等を受けたことによりこの契約の履行について遅延が発生するおそれがあると認めるときは、甲乙協議の上、履行期限の延長その他の措置をとるものとする

**(疑義の決定)**

第43条 この契約に関し疑義が生じたとき又はこの契約に定めのない事項については、甲乙協議の上で決定するものとする。

別記

## 情報セキュリティに関する要求事項

### (目的)

第1条 情報セキュリティに関する要求事項（以下「本要求事項」という）は、甲の情報セキュリティ対策を徹底するために、新潟市情報セキュリティポリシーに基づき、乙が遵守すべき行為及び判断等の基準を規定する。

### (用語の定義)

第2条 本要求事項において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号のとおり新潟市情報セキュリティポリシーに定めるところによる。

#### (1) 情報資産

次の各号を情報資産という。

ア 情報ネットワークと情報システムの開発と運用に係る全ての情報及び情報ネットワークと情報システムで取り扱う全ての情報（以下「情報等」という。）

イ アの情報等が記録された紙等の有体物及び電磁的記録媒体（以下「媒体等」という。）

ウ 情報ネットワーク及び情報システム（以下「情報システム等」という。）

#### (2) コンピュータウイルス

第三者のコンピュータのプログラム又はデータに対して意図的に何らかの被害を及ぼすように作られたプログラムのことであり、自己伝染機能、潜伏機能、発病機能のいずれか一つ以上を有するものをいう。

#### (3) 一般管理区域

施設内において職員が執務を行う区域を指し、市民等の来庁者が使用する区域は含まない。

#### (4) 情報セキュリティ管理区域

庁内ネットワークの基幹機器及び情報システムのサーバ等を設置し、当該機器及びサーバ等に関する重要な情報資産の管理及び運用を行うため、情報セキュリティ上、特に保護管理する区域を指す。

### (情報資産の適正管理)

第3条 乙は、甲から情報資産の提供等を受けた場合、その情報資産を適正に管理しなければならない。

### (情報資産の適正使用)

第4条 乙は、甲から情報資産の提供等を受けた場合、その情報資産について、業務の範囲を超えて使用することがないよう、適正に使用しなければならない。

### (情報資産の適正保管)

第5条 乙は、甲から情報資産の提供等を受けた場合、その情報資産について、不正なアク



セスや改ざん等が行われないように適正に保管しなければならない。

**(情報資産の持ち出し・配布)**

第6条 乙は、甲から情報資産の提供等を受けた場合、甲が承諾した場合を除き、その情報資産を、提供等を受けた部署以外に提供してはならない。

2 乙は、甲から提供等を受けた情報資産を搬送する場合、不正なアクセスや改ざん等から保護すると同時に、紛失等が発生しないよう十分に注意して取り扱わなければならない。

3 乙は、甲から提供等を受けた情報資産のうち、特に重要な情報資産を搬送する場合、暗号化等の措置をとるものとし、暗号化に用いた暗号鍵は厳格な管理を行わなければならない。

4 乙は、甲から提供等を受けた情報資産を甲の庁舎外（出先機関を含む新潟市庁舎の外部のことをいう。以下同じ）へ持ち出す必要がある場合、事前に甲の許可を受けなければならない。この場合、日時及び持ち出し先を明確にしなければならない。

**(情報資産の持ち込み)**

第7条 乙は、業務上必要としない情報資産を甲の庁舎内（出先機関を含む新潟市庁舎の内部のことをいう。以下同じ）へ持ち込んではならない。

2 乙は、情報資産を甲の庁舎内へ持ち込む場合は、事前に甲の許可を得なければならない。また、その際には、持ち込み日時及び責任者等を明確にしなければならない。

**(情報資産の廃棄)**

第8条 乙は、第2条第1項第1号イに掲げる情報資産の廃棄、賃貸借期間満了時の返却及び故障時の交換（以下「廃棄等」という）をする場合、事前に甲の許可を受けなければならない。

2 前項の廃棄等の方法は、総行情第77号「情報システム機器の廃棄時におけるセキュリティの確保について」（令和2年5月22日総務省自治行政局地域情報政策室長）の例により情報を復元できないように措置を講じなければならない。

3 乙は、前項の措置を講じる場合は、廃棄等の日時、作業事業者名、作業責任者名、処分方法及びシリアルナンバー等処分機器が特定できる情報等を明確にし、その廃棄等の内容を証するものを作成し、甲に提出しなければならない。

**(機器の管理)**

第9条 乙は、システムの開発や運用に必要となるコンピュータ等を甲の庁舎内に持ち込む場合は、コンピュータ等に管理番号シールを貼り付ける等により所掌を明らかにしなければならない。

2 乙は、コンピュータ等を甲の庁内ネットワークに接続する際には、事前に甲の許可を受けなければならない。

3 乙は、乙の作業従事者が所有するコンピュータ等を、甲の庁内ネットワークに接続してはならない。

**(機器の持ち出し)**

第10条 乙は、一旦甲の庁舎内に持ち込んだコンピュータ等を、甲の庁舎外に持ち出す場合は、事前に甲の許可を得なければならない。

2 乙は、許可を受けてコンピュータ等を甲の庁舎外に持ち出す場合、業務に必要な情報以外を持ち出してはならない。

3 乙は、委託業務の終了等に伴い、甲の庁舎内に持ち込んだコンピュータ等を撤収する場合についても、第8条と同様とする。

**(機器の持ち込み)**

第11条 乙は、業務上必要としないコンピュータ及び周辺機器（以下「コンピュータ等」という）を甲の庁舎内へ持ち込んで서는ならない。

2 乙は、コンピュータ等を甲の庁舎内へ持ち込む場合は、事前に甲の許可を得なければならない。また、その際には、持ち込み日時及び責任者等を明確にしなければならない。

**(機器の廃棄)**

第12条 乙は、甲の庁舎内に持ち込んだコンピュータ等を廃棄する場合についても、第8条と同様とする。

**(コンピュータウイルス対策)**

第13条 乙は、コンピュータウイルスの感染を防止するため、必要に応じて対策ソフトによるウイルス検査を行わなければならない。このとき、電磁的記録媒体を使用してファイルを持ち出し及び持ち込む際には、特に注意してウイルス検査を行わなければならない。

**(開発環境)**

第14条 乙は、情報システムの開発又はテストにおいて開発環境と本番環境を切り分けるものとする。ただし、開発作業による本番環境への影響が少ない場合で、甲が特に指示した場合は、この限りではない。

**(試験データの取扱)**

第15条 乙は、システム開発又はテストにおいて本番データを使用する際には、事前に甲の許可を得なければならない。

**(一般管理区域及び情報セキュリティ管理区域における入退室)**

第16条 乙は、一般管理区域及び情報セキュリティ管理区域（以下「一般管理区域等」という）に入室する際及び入室中には、名札を着用しなければならない。

2 乙は、特別な理由がない限り、一般管理区域等を擁する施設の最終退出者となつてはならない。

**(搬入出物の管理)**

第17条 乙は、一般管理区域等における、不審な物品等の持ち込み、機器故障又は災害発生を助長する物品等の持ち込みや、機器・情報の不正な持ち出しを行ってはならない。

2 乙は、情報セキュリティ管理区域における搬入出物を、業務に必要なものに限定しなけ

ればならない。

**(作業体制)**

第18条 乙は、甲に作業従事者名簿を提出し、責任者及び作業従事者を明確にしなければならない。

**(報告書・記録等の提出)**

第19条 乙は、委託業務に関する作業、情報セキュリティ対策の実施状況及び特定個人情報に係る安全管理措置の遵守状況について、甲に対し報告書を提出しなければならない。

2 乙は、甲の庁内ネットワーク及び甲が所掌する情報システムを使用してこの契約を履行する場合、甲に対し情報システムの使用記録及び障害記録を提出しなければならない。

**(情報資産の授受)**

第20条 乙は、甲と情報資産の授受を行う場合は、甲が指定する管理保護策を実施しなければならない。

**(教育・訓練への参加の義務)**

第21条 乙は、甲が指示する情報セキュリティ教育及び訓練に参加し、甲が定める情報セキュリティポリシー等を理解し、情報セキュリティ対策を維持・向上させなければならない。

**(検査・指導)**

第22条 乙は、甲が乙の情報セキュリティ対策の実施状況及び特定個人情報に係る安全管理措置の遵守状況を検査・指導する場合は、検査に協力するとともに指導に従わなければならない。

2 乙は、甲の庁舎外で委託業務を行う場合は、甲の情報セキュリティ水準と同等以上の水準を確保するとともに、その管理体制を甲に対し明確にしなければならない。

**(事故報告)**

第23条 乙は、この契約に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従わなければならない。

**(指示)**

第24条 甲は、乙がこの契約による業務を処理するために実施している情報セキュリティ対策について、その内容が不相当と認められるときは、乙に対して必要な指示を行うことができる。

**(契約解除及び損害賠償)**

第25条 甲は、乙が本要求事項の内容に違反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

**(疑義等の決定)**

第26条 本要求事項について疑義が生じたとき又は本要求事項に定めのない事項については、甲乙協議の上で決定する。

別記

**個人情報取扱特記事項**

**(基本的事項)**

第1条 乙は、個人情報（個人に関する情報であつて、特定の個人が識別され、又は識別され得るものをいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、この契約を履行するに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

**(秘密の保持)**

第2条 乙は、この契約を履行するに当たって知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

**(収集の制限)**

第3条 乙は、この契約の履行に当たって個人情報を収集するときは、この契約の履行に必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

**(適正管理)**

第4条 乙は、この契約を履行するに当たって知り得た個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

**(利用及び提供の制限)**

第5条 乙は、甲の指示がある場合を除き、この契約を履行するに当たって知り得た個人情報を契約の目的以外の目的に利用し、又は甲の承諾なしに第三者に提供してはならない。

**(複写又は複製の禁止)**

第6条 乙は、この契約の履行に当たって甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を甲の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

**(再委託の禁止)**

第7条 乙は、この契約による業務を行うための個人情報の処理は、自ら行うものとし、甲が承諾した場合を除き、第三者にその処理を委託してはならない。

**(資料等の返還等)**

第8条 乙は、この契約の履行に当たって甲から引き渡され、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、この契約終了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

**(従事者への周知)**

第9条 乙は、この契約の履行に従事している者に対して、在職中及び退職後において、その業務に関して知ることのできた個人情報を他に漏らしてはならないこと、又は契約の目的以外の目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関し必要な事項を周知するものとする。

**(実地調査)**

第10条 甲は、必要があると認めるときは、乙がこの契約の履行に当たり、取り扱っている

個人情報の状況について随時実地に調査することができる。

**(事故報告)**

第11条 乙は、この契約に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

**(指示)**

第12条 甲は、乙がこの契約の履行に当たって取り扱っている個人情報について、その取扱いが不相当と認められるときは、乙に対して必要な指示を行うことができる。

**(契約解除及び損害賠償)**

第13条 甲は、乙がこの個人情報取扱特記事項の内容に違反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。