

東広島市市営住宅管理システム再構築業務  
仕様書

東広島市建設部住宅課  
令和8年2月

## 1 業務名

東広島市市営住宅管理システム再構築業務（以下「本業務」という。）

## 2 業務目的

本業務は、公営住宅法その他関係法令に基づき、東広島市が設置及び管理する公営住宅等について、施設、入居者、契約、使用料等に関する情報を体系的かつ一元的に管理するための市営住宅管理システムを構築することを目的とする。

## 3 業務期間

システム構築業務に係る業務：契約締結日の翌日から令和9年3月31日まで

本稼働日：令和9年3月24日（予定）

本稼働安定化期間：本稼働日から令和9年3月31日まで

安定化期間中に発生した障害については、構築契約の範囲で一次対応・復旧を無償で実施する（恒久対策が運用保守計画に及ぶ場合は協議）。

※構築後の保守・運用に係る業務について

本業務で構築したシステムを安定的に利用するための保守・運用業務については、本業務の契約範囲には含まれないものとする。

当該保守・運用業務は本業務とは別契約とし、令和9年度以降、年度ごとに、提案内容を参考に協議の上、契約することを予定している。

なお、本項の記載は、当該保守・運用業務について随意契約を確約するものではない。

また、法改正等に伴うシステム改修その他、通常保守の範囲を超える変更については、その都度、別途契約により対応するものとする。

## 4 基本要件等

### （1）本業務の基本方針

本業務の基本方針は、次のとおりとする。ただし、必須事項の取扱いについては、機能要件一覧表（様式第7号）に示すとおりとする。

#### ア 業務システム

- ・カスタマイズは極力行わず、カスタマイズによる初期費用や運用・保守費用の高騰回避や業務システムの安定運用を行うこと。
- ・人口15万人以上の自治体における稼働実績のあるパッケージを導入し、本市単独制度に対応できるシステムを構築すること。

#### イ 構築開始に向けた準備

業務の目的・内容を的確に把握し、業務計画書を立案するとともに、必要な準備を行うこと。

#### ウ 文字仕様

##### ①文字セット・文字コード

- ・文字セットは JIS2004 もしくは行政事務標準文字とすること。
- ・文字コードは Unicode を使用すること。
- ・Windows 外字に対応すること（サロゲートペアは対応不要）。

##### ②文字フォント

- ・基本フォントは MS 明朝または IPAmj 明朝とすること。
- ・外字を扱う場合は、本市標準の外字フォントセットを使用すること。
- ・端末の文字環境は Windows 標準を前提とし、特定の文字関連製品を利用しないこと。

##### ③ライセンス

- ・必要なフォントライセンス数を明確にすること（設定作業は本調達に含めない）。
- ・フォント設定作業は市が実施するが、必要に応じて受注者が手順書を提供すること。

#### エ 他システムデータの取込み

- ・入居者に係る住民情報（外国人住民情報および住民登録外情報を含む。）について、必要な項目の取込みが行えること。あわせて、住民税情報データの取込みが行えること。

#### オ 導入作業

- ・サーバ及びシステムの運用に必要な初期設定について設定すること。
- ・ただし、本市仮想環境を利用する場合、Windows Server は本市でセットアップして引き渡すため、受注者による IP アドレスの設定は不要とする。
- ・各機器にシステム及びミドルウェアをセットアップし、動作確認をすること。
- ・その他システム稼働ができる全ての作業を範囲とし、指定期日まで全てのシステムを稼働すること。また、本稼働日及び必要に応じて、立会い確認を実施すること。

#### カ データ移行

##### ①計画策定

- ・受注者は、構築スケジュールに基づきデータ移行計画書を作成し、本市の承認を受けること。
- ・移行リハーサルを実施すること。

##### ②役割分担

- ・現行システムからのデータ抽出は、既存業者が本市の指示に基づき、本市が指定する形式で実施する。

- ・受注者は、既存業者が抽出したデータを新システムに取り込むため、必要な加工・変換を行うこと。

#### ③移行対象データ

- ・主たる移行対象データは契約後に提示する一覧に基づくこと。
- ・不足項目がある場合は、受注者が新規作成し登録すること。

#### ④移行方法

- ・本稼働に向けて、原則ワンポイントでのデータ移行を行うこと。
- ・移行時に文字コード変換（Unicode）、外字対応を行うこと。

#### ⑤品質確保

- ・移行データは論理チェックを行い、不整合のない状態で移行すること。
- ・エラーや欠損データの取扱いは本市と協議の上で決定すること。

#### ⑥報告

- ・移行結果を文書化し、データ移行結果報告書として提出すること。
- ・エビデンスを添付すること。

### (2) 本業務の調達範囲

本業務の調達範囲は、次のとおりとする。

なお、業務内容の詳細は、「5 業務内容」にて取りまとめている。

表 調達範囲

項目		内容
1	システムの構築	要件定義、設計、開発、試験、導入、初期設定一式
2	データ移行	既存データ（管理戸数／入居申込者／退去者／駐車場）移行の計画・実行・検証
3	データセットアップ	利用者・所属・権限等、稼働に必要な初期データのセットアップ
4	ソフトウェア調達	DBMS・必要ミドルウェア等の調達・設定（ハードは本市用意）
5	試験・運用テスト	総合試験、受入試験、運用テストの計画・実施・是正
6	研修	職員向け研修（手順書・テキスト・実機演習含む）
7	保守運用	本稼働後の通常保守、監視、バックアップ、障害一次対応・復旧、問合せ対応
8	ドキュメント	設計、構成、操作、運用、試験、報告書等の一式作成・納品
9	その他	本業務遂行に必要な附随作業（仕様書明記外でも必要なものを含む）

(3) 調達範囲に関わる前提条件

ア 機器数・設置場所

機器数・設置場所は、次のとおりとする。(数字は例示、詳細は契約後確定)

表 機器数・設置場所

機器名		台数	設置場所
1	仮想サーバ	1	本庁舎 5 階サーバ室
2	レーザプリンター	1	本庁舎 6 階住宅課
3	クライアント PC	10	本庁舎 6 階住宅課

イ データ量

システムで扱うデータ量は、次のとおりとする。

表 データ量

データ名		データ量
1	管理戸数データ	市営住宅 909 戸 特定公共賃貸住宅 33 戸 改良住宅等（小集落・小規模地区改良）8 戸 単独住宅 10 戸
2	入居申込者データ	200 世帯／年（定期募集：5 月、8 月、11 月、2 月）
3	退去者データ	80 世帯／年
4	駐車場データ	市営住宅 10 団地 212 区画

ウ 稼働環境

- ・クラウド環境で稼働可能とすること。やむを得ない場合は本市仮想環境（Windows Server 2019/2022）も可能とする。
- ・クラウド環境で稼働する場合は、機密性・可用性・安全性を確保すること。

(4) システムの基本要件

システムの基本要件は、次のとおりとする。

なお、システム設計・構築に関する詳細な要件は、「5 業務内容」にて取りまとめている。

ア 稼働環境要件

① ハードウェア要件

- ・本市仮想環境を利用する場合、ハードウェアは本市が用意する。ただし、データベース管理ソフト及び動作に必要なソフトウェアは受注者が調達し、設定作業を行うこと。

表 本市が用意する仮想サーバ仕様

仮想化ソフトウェア	VMware または Hyper-V
OS	Windows Server 2019 または Windows Server 2022
CPU	本市と調整
メモリ	
ハードディスク	
バックアップ装置	PureStorage Flash Array

※ 本市では、将来的にサーバ基盤の更新を予定しているため、現行基盤に依存しない設計とし、基盤変更時に円滑に移行できる構成とすること。

## ②ソフトウェア要件

### (a)最新版の導入

- ・ソフトウェア全般について、履行期間中にサポート切れとならないよう、最新版（実績・サポート期間・経費・保守体制等を総合的に考慮したもの）を優先し、開発及びリリース後の運用に支障がないものを採用すること。

### (b)標準的な技術の採用

- ・標準的で公開された技術を持つ製品を採用し、ベンダーロックインの排除を考慮すること。
- ・データは CSV 形式等、指定した形式に変換し、容易に移行できる仕組みとすること。

### (c)高い操作性

- ・必須入力事項が容易に判別できること（例：必須入力項目を色付きで表示）。
- ・各機能の操作性・運用性の統一化が図られていること。

### (d)ライセンス

- ・ソフトウェアのライセンス体系を踏まえ、経済的な構成とすること。

### (e)ハードウェアへの依存排除

- ・ソフトウェア全般について、特定のハードウェアに依存しないこと。

## ③ネットワーク要件

本市の既存基幹系ネットワークを利用すること。

イ 稼働時間

- ・システムは原則 24 時間稼働可能な構成とし、開庁日の業務時間外も利用可能とする。
- ・利用可能時間の制限は設けないが、保守作業や障害対応等による計画停止は、事前に本市と協議のうえ実施すること。

ウ 利用者数

最大 10 ユーザが同時にアクセス可能とすること。

## 5 業務内容

本業務の作業範囲は、次のとおりとし、具体的な作業内容は、発注者と協議したうえで決定する。

なお、記載のない作業であっても本業務に必要な作業がある場合は提案し、本業務の範囲とすること。

表 業務内容の概要

項目		内容
1	業務計画書の作成	本業務の概要、スケジュール、実施体制及び実施方法、システム概要等を記載した業務実施計画書を作成し、提出すること。
2	要件定義・設計・開発	本仕様書等に示す要件を満たすシステムを構築するため、必要となる要件定義、基本設計、詳細設計及びシステム開発を行うこと。
3	導入・調整・試験	本システムの稼働に必要なとなるソフトウェア等の導入及び調整、システムのネットワーク設定、環境設定、初期設定、パラメータ設定等を行い、総合試験及び運用テストを実施すること。 なお、試験時に障害等が発見された場合は、速やかに対応すること。
4	データ移行	本システムの稼働に必要なデータについて、現行システムから抽出されたデータをもとに、新システムへのデータ移行を行い、移行後の検証作業を実施すること。
5	研修	システム本稼働前に、市職員を対象として、業務に支障のないよう適切な回数及び内容の操作研修を実施すること。 なお、操作研修の会場及び研修に必要な資機材（プロジェクター、スクリーン等）は発注者が用意し、受注者は説明者用パソコン及び研修用テキストを準備すること。

6	運用支援	設計及び開発に必要となる要件定義等に関する調整会議を行うこと。また、機能検証及びデータ検証の支援を行うこと。本システムの稼働開始から構築契約終了日までの間、運用支援及び初期安定化に係る支援を行うこと。 本稼働に際しては、受注者による立会いを1日程度実施すること。
7	保守運用	別紙「運用保守項目一覧表（様式第8号）」に準拠した通常保守を提供すること。
8	ドキュメント作成	「7 成果物」で定める各種資料（報告書、操作説明書、設定資料等）を作成すること。
9	業務管理	構築作業が適切に遂行されるよう、定期的な会議の開催、議事録の作成、進捗管理、作業遅延への対応、懸案事項の調整及び関連資料の作成等、業務全体の管理を行うこと。
10	その他	項番1から9までの作業に付随して必要となる附帯作業。 また、追加提案を行う場合に必要となる作業。

## 6 業務スケジュール（予定）

本業務のスケジュールは、次のとおり予定している。

なお、スケジュールは想定であり、業務の進捗状況や協議内容等により前後する場合があります。

表 業務スケジュール

項目	内容
契約締結後～	要件定義・設計、定例会議の実施、環境整備、データ事前確認
令和9年2月	総合試験、受入試験、運用テストの実施 職員向け操作研修の実施
令和9年3月	本番導入、システム稼働立会い 本稼働開始
令和9年4月以降	運用業務開始

※ 具体的な実施時期、詳細なマイルストーンについては、契約締結後に受注者が提出する業務計画書に基づき、本市と協議のうえ決定するものとする。

## 7 成果物

本業務の成果物は、次のとおりとする。

なお、操作説明書等の必要部数は、別途協議により決定する。

表 成果物一覧

項目		内容
1	本システム	・市営住宅管理システム一式
2	ソフトウェア等	・本システムの稼働に必要なデータベース管理ソフト及びミドルウェア等 ・必要なライセンス一式（数量は提案内容によるが、運用に支障のない数とする）
3	各種設定資料	・本システム、データベース及びミドルウェア等に関する設計・定義・設定資料
4	操作説明書	・市職員向け操作説明書 ・システム管理者向け操作説明書 ※実際の処理の流れに沿った説明とし、画面例等を用いて分かりやすく作成すること
5	システム移行結果報告書	・既存システムから本システムへのデータ移行について結果をとりまとめた報告書
6	業務報告書	・本業務の実施内容及び結果をとりまとめた報告書
7	電子データ	・項番 3 から 6 までの電子データ一式（CD-R、DVD-R 又は USB メモリ）

## 8 本システムの機能要件

システムの機能要件は、次のとおりとする。

### （1）機能要件

システム機能要件は、別紙「機能要件一覧表（様式第 7 号）」へ示す機能を想定している。

なお、「必須」欄の項目は、本システムで必要とする機能である。

### （2）帳票要件

業務システムに求める帳票設計においては、PDF・CSV 等の出力選択性、拡張性及び利便性に言及すること。

### （3）その他

システムは、関係法令に沿った事務を行える機能を有し、各業務が滞りなく運営できること。

## 9 本システムの非機能要件

システムの非機能要件は、次のとおりとする。

### (1) 信頼性要件

#### ア 可用性

- ・障害発生時は、次の対応目標を設定する。
  - －原因究明：システムに障害が発生した場合、可能な限り早期に原因究明に着手すること。営業時間外の場合は、翌営業開始後に合理的な範囲で対応を開始する。
  - －復旧開始・復旧策実施：原因究明の結果に基づき、関係者と協議の上、現実的なスケジュールで復旧策を実施すること。当日中の復旧は努力目標とし、訪問対応が必要な場合は翌営業日以降で調整する。
  - －復旧計画の提示：部品調達や外部要因で遅延する場合は、当日中に復旧計画を提示し、本市と協議すること。
  - －障害報告：障害復旧後、速やかに報告書を提出すること。提出期限は障害内容や対応状況に応じて関係者と協議の上決定する。
- ・年間稼働率は99.5%以上を目標とする（計画停止や外部要因による停止は算定対象外）

#### イ 完全性

- ・データの改ざんや消失を防止する仕組みを備えること。
- ・トランザクション処理により整合性を確保すること。

#### ウ 機密性

- ・個人情報を含むデータは暗号化すること（電子政府推奨暗号リスト準拠）。
- ・通信暗号化を実施し、情報漏洩防止策を講じること。
- ・操作ログを取得し、ユーザ単位で追跡可能とすること。

#### エ バックアップ要件

- ・データバックアップは日次で実施すること。
- ・リストアは翌営業日以内に完了できること。

### (2) 性能要件

#### ア レスポンス時間（画面）

- ・画面表示のレスポンス時間は、90%以上が1秒以内とする。
- ・繁忙時でも3秒以内を目標とする。

### (3) 拡張要件

#### ア 拡張性

- ・制度改正や業務変更に伴う機能追加・修正は、個別の都度契約により対応するものとする。

- ・当該拡張に際しては、設定変更、拡張ポイントの活用、モジュール追加等の方法により、過度な改修や全面更改を要しない構成であること。

#### イ 性能拡張

- ・ハードウェアの増強（CPU／メモリ／ストレージ）により、性能拡張が可能な構成とすること。

- ・スケールアップ／スケールアウトのいずれか、または両方の方針を明示すること。

#### ウ 上位互換性

- ・OS／ミドルウェア／ブラウザの更新に対して、互換性維持の方針（サポート対象バージョン範囲、非推奨機能の扱い、試験手順）を計画書に明示すること。

- ・バージョンアップはメーカー提供後に本市と協議のうえ、影響調査・試験計画・適用時期を含む計画を策定し、計画的に対応するものとする。

- ・リビジョンアップについては即時適用の義務を課さない。必要に応じて協議のうえ、計画的に対応する（緊急セキュリティ修正等、優先度が高い場合は別途協議のうえ優先適用する）

### （４）セキュリティ要件

- ・本市情報セキュリティポリシーに準拠すること。
- ・個人情報保護に配慮すること。
- ・各機能の利用について、いつ、誰が、何を行ったのか等をログに記録し、管理できること。
- ・認証ログを取得できること。
- ・保存期間内のログは検索・抽出が可能であること。
- ・個人番号取扱のログを記録すること（保管期間は本市指定）。
- ・定期的なシステム状況報告と改修・追加・要望対応の打ち合わせを行うこと。
- ・権限設定が可能であり、人事異動による利用者変更が容易であること。
- ・Web システムは、情報処理推進機構（IPA）が公開する「安全なウェブサイトの作り方」に準拠すること。
- ・社内で定期的にセキュリティ監査を実施すること。

### （５）移行要件

#### ア システム移行に係る要件

データの移行作業は、次の切り分けのとおり実施すること。

表 データの移行作業

本市・既存業者の役割	受注者の役割
<ul style="list-style-type: none"> <li>・移行用データは、既存業者が本市の指示に基づき、本市が指定する形式で抽出する。</li> <li>・データレイアウト、項目定義書、関連図等を整備する。</li> <li>・現行システムのデータは、既存業者が過去履歴を含め CSV 形式で移出する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・データ関連のドキュメントを参照し、レイアウトやコードについて確認すること。</li> <li>・同一業務内及び他業務間の項目関連チェックを実施し、整合性を確認すること。</li> <li>・関連チェックの結果を含めた移行結果報告書を本市に提出すること。</li> </ul>

#### イ 次期システム移行要件

- ・本調達対象システムが稼働してから数年後に再構築や次期システム移行することを想定し、データの抜き出しに関しては項目名等が分かる形で抽出可能とすること。Excel 等で管理されているデータも同様とする。
- ・データの抜き出し形式は CSV、XML 等の標準形式とし、移行に必要なデータ仕様書を併せて提出すること。
- ・再構築や次期システム移行時のデータ抽出作業は受注者の責任範囲とする。

#### (6) 研修要件

- ・利用者操作手順書、運用管理者用操作手順書、職員研修計画書、職員研修テキスト等を用意し、適切なスケジュール、方法で研修を行うこと。
- ・通常業務に関する研修（操作手順、障害時の問い合わせ方法等）は保守範囲内で実施すること。
- ・研修対象者数は、システム利用者が 6 人、システム管理者が 1 人である。
- ・受注者は、システム利用者に対し基礎教育及び操作研修を実施し、円滑な運用が可能となるよう十分な説明を行うこと。研修は書類による説明に加え、実機を用いた演習を含めるものとし、必要に応じて複数回開催すること。研修の形式（対面・オンライン）は本市と協議のうえ、合理的な範囲で対応すること。
- ・研修資料は電子データ（PDF 等）で提供し、再利用可能な形式とすること。
- ・障害対応手順については、実機を用いた実演を含めること。

#### (7) 運用保守要件

本業務における運用保守要件は、別紙「運用保守項目一覧表（様式第 8 号）」へ示す機能を想定している。

なお、個別契約（都度）対象である法改正対応、バージョンアップ適用、リビジョンアップ適用、OS 更新対応、端末一斉更改等の大規模端末設定、追加研修に係る費用は、保守費に含めず別途見積（任意様式）で提示すること。（通常保守の対象外として、都度契約で対応）

## 10 本業務の遂行要件

本業務の遂行要件は、次のとおりとする。

### （１）作業体制・要員

#### ア 業務遂行能力

- ・他の自治体での情報システム構築実績や類似業務実績を示すこと。
- ・ISMS やプライバシーマーク等、関連資格を有している場合は明示すること。
- ・安定した経営基盤を有し、円滑な業務遂行が可能であることを示すこと。

#### イ 業務体制

- ・業務体制図を作成し、提案書に添付すること。
- ・業務体制図には、各メンバーの役割、経験年数、資格、業務実績、専従可否を記載すること。

#### ウ 人員配置

- ・本業務の統括を行う管理技術者（管理責任者）及び、各工程を担当する技術者（担当技術者）について、役割を明確にし、適切な経験・資格を有する人員を配置すること。

### （２）開発管理方法

- ・受注者はプロジェクトマネジメントを実施し、進捗・課題・品質・リスク管理を行うこと。
- ・業務計画書を作成し、本市承認を得ること。計画書には次を含むこと
  - － 業務概要（目的、範囲、方針）
  - － 作業体制・責任分担
  - － 作業スケジュール（マスター・詳細）
  - － 管理方法（進捗、課題、品質、要員、リスク）
- ・計画変更時は事前に文書化し、本市承認を得ること。
- ・法改正対応は施行日までに完了すること。
- ・バージョンアップはメーカー提供後、協議の上適用すること。
- ・リビジョンアップは即時対応義務を設けず、必要に応じて協議し、計画的に対応すること。

### （３）作業場所

- ・進捗会議は本市庁舎内またはオンラインで実施すること。
- ・庁舎内作業は市役所開庁日の 8 : 30 ~ 17 : 15 とする。
- ・個人情報扱う作業は本市指定場所で行うこと。
- ・受注者側で準備する作業場所は、情報セキュリティを確保し、本市承認を得ること。

#### (4) 開発環境

- ・製造工程は原則受注者側で実施し、必要な開発環境を自社で準備すること。
- ・検証環境は総合テストやユーザテストに利用できるよう整備すること。
- ・開発環境のセキュリティを確保し、VPN 接続やアクセス制御を実施すること。

#### (5) 各工程における注意点

- ・要件定義工程では、画面・帳票レイアウトや業務フローを職員が確認できるよう配慮すること。
- ・基本設計工程では、カスタマイズ機能や代替対応機能を設計書で明確化すること。
- ・製造工程では、他システムとの連携調整を主体的に行うこと。
- ・総合テスト・受入テストでは、テストシナリオや環境整備を支援すること。
- ・構築期間中は進捗・懸案事項を定期報告し、問題発生時は速やかに協議すること。

#### (6) 管理要件

##### ア 進捗管理

- ・進捗会議は概ね月 1 回を目安に開催し、必要に応じて臨時開催すること。開催頻度は業務の進捗状況に応じて本市と協議の上、調整可能とする。
- ・進捗報告書、スケジュール、課題管理表を提出し、遅延時は原因・対策・回復見通しを説明すること。

##### イ 課題管理

- ・課題管理表を作成し、課題内容・担当者・期限・解決策を明示すること。

##### ウ 品質管理

- ・品質管理計画書を作成し、レビュー方法、承認フロー、テスト評価基準を明記すること。
- ・テスト計画書・仕様書は事前に本市承認を得ること。

##### エ リスク管理

- ・リスク管理表を作成し、回避策・軽減策・発生時対応を明記すること。

#### (7) サービスレベル要件

- ・問い合わせ対応窓口（電話・メール）を平日 8 : 30 ~ 17 : 15（祝日及び年末年始を除く）に設置すること。メール対応については、業務時間外に受信したものは翌営業日に対応すること。

(8) 監督・検査

- ・発注者は必要に応じて構築場所で監督を行うことができる。
- ・受注者は本市の検査や資料提出指示に応じ、必要な修正を行うこと。

11 契約の取扱い

(1) 本業務の契約方法及び契約期間

本業務の提供に係る契約は、東広島市が実施する公募型プロポーザルの結果に基づき、次のとおり東広島市と提供事業者との間で締結するものとする。

- ・契約名称：東広島市市営住宅管理システム再構築業務委託契約
- ・契約期間：契約締結の翌日から令和9年3月31日まで

12 その他

(1) システム開発における開発環境

- ・設計・開発等に当たっては、受注者において開発環境を用意すること。
- ・本業務を実施する上で必要となる機材については、受注者において準備するものとし、その所要経費は契約金額に含まれるものとする。

(2) 契約不適合責任

- ・成果物の納品日から起算して1年以内に受注者の責めに帰すべき不具合または障害が発生した場合、受注者は速やかに原因を調査し、受注者の費用負担により必要な是正・復旧対応を行わなければならない。
- ・対応した受注者は、発生した事態の具体的内容、原因、対処措置を内容とする報告書を作成し、発注者が指定する期日までに提出すること。
- ・究明した原因を修正するために必要なプログラム改修やデータ修正を実施・適用するとともに、正常な稼働が確認できるまで必要な調整を行うこと。

(3) 貸与資料

- ・発注者が保有する資料については、本業務を遂行する目的のみ使用することを条件に、必要に応じて貸与するものとする。
- ・発注者が貸与する資料は、本業務の完了後、速やかに返却しなければならない。

(4) 秘密保護

- ・受注者は、データの漏えい、紛失、盗難等を防止に最大限留意し、発注者の許可なく第三者に公表又は貸与してはならない。
- ・本業務中に知り得た事項を契約期間中又は契約期間終了後を問わず、他に漏らしてはならない。

(5) 情報セキュリティの対応

- ・本業務の履行に当たり、東広島市情報セキュリティポリシーを遵守すること。
- (6) 業務分担
- ・本委託業務について、発注者側の作業と受注者の作業に不明瞭な部分を確認した場合は、発注者に報告を行い、協議により分担を明確にすること。
- (7) 仕様変更
- ・受注者は、やむを得ない事情により本仕様書の内容を変更する必要がある場合は、発注者とその対応について協議を行うこと。
- (8) 守秘義務
- ・本業務の履行に関して知り得た事項は第三者に漏えい又は開示してはならず、本業務が完了した後も同様とする
  - ・本業務の履行に関して知り得た事項を役員・従業員等であっても、本業務を履行するために知る必要のある者以外に漏えい又は開示してはならない。
- (9) 記載外事項
- ・本仕様書に明記のない事項又は定めのない事項について疑義が生じた場合は、発注者と受注者が双方協議の上、明確にするものとする。
- (10) その他
- ・本業務内容は、協議により一部変更することがある。
  - ・本仕様書の記載内容に疑義が生じた場合は、発注者と協議すること。