

三鷹市生涯学習施設等予約システム（仮称）
開発業務仕様書

令和 7 年 4 月

三鷹市

I 概要

1 業務名

三鷹市生涯学習施設等予約システム（仮称）開発業務

2 用語の定義

本仕様書における用語は、以下に定めるとおりである。

No.	用語	定義
1	新システム	本仕様書に基づいて開発する三鷹市生涯学習施設等予約システム（仮称）を指す。
2	旧システム	現行で運用している三鷹市生涯学習施設等予約システムを指す。
3	使用者	新・旧システムを使用して、使用者登録や施設予約等を行う、主に三鷹市に在住・在学・在勤の市民及び市民で構成された団体等を指す。
4	管理者	新・旧システムを使用して、マスタ管理やユーザーの登録・編集・削除及び施設の予約管理等を行う三鷹市職員及び施設指定管理者職員を指す。

3 背景及び次期システムで目指すべき姿

三鷹市における生涯学習施設及びスポーツ施設を市民が貸切使用するためには、三鷹市生涯学習施設等予約システムに所定の手続きを経て登録し、同システムの「施設予約機能」から予約手続きを行う必要がある。この手続きを定めている三鷹市スポーツ施設条例並びに同条例施行規則及び取扱要領について、市民の利便性の向上及び施設管理の強化を目的に、令和7年9月に大幅な改正が見込まれており、運用開始から令和7年度で10年目を迎える同システムについても、条例等の改正に合わせてシステムを整備する必要となった。

また、同システムでは「施設予約機能」のほか、「人財バンク機能」及び「学習サークル機能」の2つの機能も運用しており、「施設予約機能」の整備に合わせて市民ニーズや職員の業務効率化に向けた更新を図りたい。

こうした状況を踏まえ、現システムで対応できない機能を追加した新システムを導入し、市民の利便性向上、施設利用者数の増加、稼働率の向上、施設の適正な予約管理及び職員の業務効率化に資する設計としたい。具体的には、主に以下の観点について、現行システムからの変革を目指している。

	現行	次期
利用者登録	システムは施設ごとに管理が異なり、システム利用登録申請を各窓口に出向いて行っている。職員は申請受理後、手作業にてシステムに登録、ID の発行を行っている。	窓口に出向くことなく、システム上で1つのフォームに必要事項を入力することで、利用登録申請を可能にする。申請内容に応じて、各利用希望施設の登録担当職員に、システム上で申請のワークフローが回り、最終決裁者が承認すると、利用希望施設の利用予約が可能になる。 なお、入力フォームは、管理者権限で内容を変更できる自由度が高いものとする。
利用者本人認証	窓口での利用登録申請の際、本人確認が必要な窓口では、本人確認証の写しを合わせて受理している。また、施設によっては一定のルールに基づいた重複登録が認められないが、重複該当の有無がシステム上で確認できない。	利用登録申請に合わせて、システム上での本人認証の仕組みのほか、一定のルールに該当した重複者を確認・抽出できる機能を実装する。
施設登録	新規施設の登録や、登録内容の変更等を行うには、システム事業者による有償での作業が必要で、対応まで経費と時間がかかってしまう。	施設の登録・内容の変更等を、管理者権限で対応できる機能を実装する。
メッセージ機能	登録者に管理者から連絡を行うためには、登録内容の連絡先（電話番号・メールアドレス）に連絡する必要がある。	管理者から登録者に対し、システム上で送信できるメッセージ機能を実装する。登録者がメッセージを受信した際は、メッセージを受信した旨のメールが登録メールアドレスに届く仕組みとする。登録者は受信のみであり、メッセージを開封すると管理者側で確認ができる形とする。 メッセージの送信は、施設でのお知らせ情報が更新された場合、その施設利用登録団体に同情報が送信されるなど、管理者から登録者への多様な案内に対応できるものとする。

	現行	次期
使用申請	以下２点に対応できる仕様になっていない。 ①３か月前に抽選予約手続きでは、室場毎に抽選に参加できる団体を区別したい。 ②室場の時間枠毎に申請できる種目を区別したい。	以下の仕様を取り入れて機能を拡充する。 ①使用者登録や施設・室場登録時に、使用者と室場に別途指定する属性等を設定し、抽選予約手続きに参加できる団体の室場毎の選別を可能とする。 ②予め設定されている各施設で利用できる種目のうち、各室場の時間枠毎に利用できる種目を選択し、対象種目の使用者による使用申請を可能とする。
使用料の支払い	使用料について、使用者が口座引き落としを希望する際、窓口での申請が必要である。 また、クレジットカードは支払いができない。	システム上で口座引き落としの申請（手続きは別途窓口対応）及びクレジットカードでの支払い手続きを可能とする。
過払い使用料の振替・還付	悪天候等の理由で施設が使用できず、支払い済の使用料の取り扱いにあたり、電話や窓口での確認が必要になっており、使用者・管理者双方の負担になっている。	過払い使用料が発生した場合、使用者がシステム上で確認できるとともに、他予約施設への使用料の振替か還付を、システム上で選択・申請できる仕様とする。
ペナルティ機能	条例等に定める違反・迷惑行為に対し、システム上でペナルティを科すことができない。	別途規定するペナルティに合わせて、違反・迷惑行為を行った使用者に、管理者の権限で一定期間新規施設予約の停止及び予約済施設の予約取消しを可能とする。
受付・本人確認	使用者が予約施設に来場した際、市が発行している登録カードを提示して、使用者確認をしているが、登録カードの又貸しによる不正利用を防げない。 各使用者情報は、紙で管理しているため、各施設窓口で閲覧することができない。	窓口使用者の関係者（団体の構成員等）の本人確認を行い、施設の不正使用を防ぐため、各窓口で使用者情報の閲覧を可能とする。
予約キャンセル	予約施設がキャンセルされると、即時に当該施設がキャンセル・予約可能施設として公開される。 この仕組みを利用し、複数のアカウントを所有している使用者が、予約の借り換えを行う不正が行われている。	予約施設がキャンセルされた場合、別途指定可能な日数を経た上で予約可能施設として公開される仕様とする。その際、当該施設を使用できる使用者に対し、公開予定内容が通知されるメッセージが自動送信される仕組みとする。

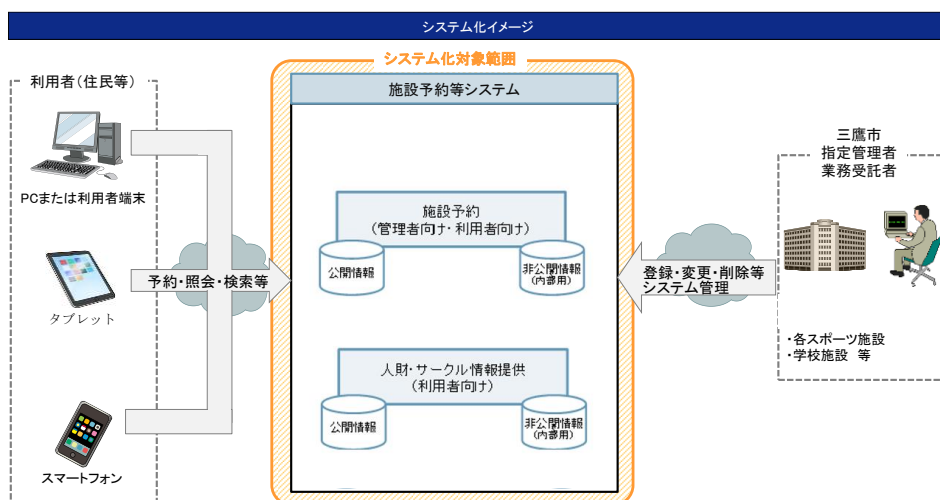
4 新システムの主な機能

新システムの主な機能は、上記変革機能のほか、現システム同様以下の機能を有するシステムとする。

機能区分	内容
施設情報管理	施設情報（生涯学習、スポーツ施設等）を管理する。
使用者情報管理	使用者情報（個人、団体）を管理する。
抽選管理	施設使用に係る抽選申込や抽選処理に関する情報を管理する。（抽選倍率を参照する機能の搭載）
予約管理	施設使用に係る抽選の当選情報や空き施設の予約に関する情報を管理する。
使用料管理	施設の使用料や入金情報を管理する。
使用受付管理	施設使用時の受付情報を管理する。
人財・サークル情報管理	人財情報やサークル等の団体情報を管理する。
統計・報告	統計・報告資料の作成に係る情報を管理する。

5 新システムイメージ

本システムで管理の対象とする施設は、市が管理する施設と指定管理者等が管理する施設とに分かれることが想定される。その場合でも適切に対応できるようなシステムとするなど、施設の運営方針の変更等にも対応可能な柔軟性、拡張性を持ち、セキュリティレベルの高いシステムの導入を図る。



新システムの概要図（イメージ）

6 履行場所

委託者が指定する場所

7 委託期間

契約締結日の翌日から令和8年3月31日（火）まで

8 支払方法

- (1) 本業務に係る委託金の支払方法は、業務完了後一括払いとする。
- (2) 委託者は受託者の検査合格后、適法な請求書受理後30日以内に支払いを行うものとする。

9 本業務における工程の定義

SaaS/ASP等のクラウドサービスの設計・開発及び準備、ハード・ソフトウェア選定・設計等、いずれの場合においても以下に示す工程をベースとして必要な作業を行うこと。

区分	項番	工程	主な業務
設計・開発	1	開発協議(プロジェクト計画書)	サービス準備・開発に係るプロジェクト計画の策定
	2	設計（基本設計書、詳細設計書、テスト計画書）	外部設計、内部設計、インフラ設計（機器・NW等）の策定。テスト計画等を含む。
	3	システム構築 内部テスト （単体・結合） （内部テスト実施報告書）	プログラム（カスタマイズ）開発、ソフトウェアインストール、ハードウェア設定等のクラウドサービス準備及び内部テストの実施
	4	環境検証(データ登録計画書)	データ登録及び検証の実施
	5	システムテスト	システムテストの実施
	6	システム稼働前	各種研修（研修計画、研修マニュアルの作成、研修の実施）、稼働準備（運用マニュアル、運用管理計画書等の作成等）の実施

本市による各工程での成果物の承認を以って、工程の完了及び次工程への着手を認める。
成果物納入の先送り、次工程の持ち越しは原則認めない。

10 成果物

本業務における成果物は、上記各工程毎に作成される以下資料等とする。なお、計画書等資料は、MS-Office（Word 又は Excel、PowerPoint）で作成し、電子媒体（DVD-R 等）及び紙（正 1 部）で納入すること。

<成果物>

プロジェクト計画書、基本・詳細設計書、テスト計画書、内部テスト実施報告書、データ登録計画書、新システムアプリケーション

Ⅱ 業務内容

1 設計・開発

受託者は、仕様書の内容に基づき、新システムアプリケーションの設計及び開発を行う。

(1) ネットワーク設計及び環境の構築

受託者は、仕様書の内容に基づき、新システムに必要なネットワークの全体設計（物理設計及び論理設計）を行うとともに、環境の構築を行う。

(2) 運用保守業務設計

受託者は、仕様書の内容に基づき、新システムに関する運用保守業務の設計及び費用等について、見積書及び提案書の作成を行う。

2 システム要件

新システムにおける要件は以下のとおりとする。

新システムの導入にあたっては、必要となるソフトウェアライセンスその他の使用許諾を得ることとし、今後の管理対象施設数、管理者数、市民等の新システム利用者数の増加があっても、新システムに実装された業務ソフトウェア等のアプリケーションを使用するためのクライアントライセンス等を新たに取得することなく、利用可能な環境を提供すること。なお、当初提示の管理者数、使用者数から 10%を超える追加が発生した場合は、クライアントライセンスの費用等について本市と協議の上対応を行うものとする。

(1) システム利用部署と主な業務内容

No.	部署名	主な業務内容	利用職員数
1	芸術文化課	システム管理者	約 5 人
2	生涯学習課	学校施設（生涯学習）における使用者管理、予約管理、抽選管理等	約 5 人
3	スポーツ推進課	スポーツ施設及び学校施設（スポーツ）における使用者管理、予約管理、抽選管理等	約 12 人
4	ごみ対策課	新川暫定広場における使用者管理、予約管理、抽選管理等	約 10 人
5	児童青少年課	①東・西多世代交流センターにおける使用者管理、予約管理、抽選管理等 ②生涯学習活動を行う市民・団体の登録・管理	約 6 人
6	指定管理者（生涯学習施設）	①指定管理施設（生涯学習）における使用者管理、予約管理、抽選管理等 ②生涯学習活動を行う市民・団体の登録・管理	約 10 人

No.	部署名	主な業務内容	利用職員数
7	指定管理者（スポーツ施設）	指定管理施設（スポーツ）における使用者管理、予約管理、抽選管理等	約 50 人

(2) 予約対象施設の室場数と予約件数（見込）

No.	部署名	施設名	室場数	利用予約件数 （見込）
1	スポーツ推進課	下連雀ゲートボール場 中原スポーツ児童遊園 市内小・中学校 22 校 （校庭・体育館・テニスコート）	24 施設 61 室場	180,000 件
	指定管理者（スポーツ施設）	S U B A R U 総合スポーツセンター 大沢総合グラウンド 大沢野川グラウンド 新川テニスコート 井ログラウンド	5 施設 49 室場	
	ごみ対策課	新川暫定広場	1 施設 1 室場	1,500 件
2	児童青少年課	東多世代交流センター 西多世代交流センター	2 施設 6 室場	3,000 件
3	生涯学習課	市内小・中学校 7 校	7 施設 12 室場	100 件
4	指定管理者（生涯学習施設）	生涯学習センター 福祉センター 総合保険センター	3 施設 18 室場	7,000 件
5	その他	新施設追加への対応を可能にすること	約 10 施設 約 20 室場	15,000 件

(3) 施設予約、人財・サークル情報紹介利用件数

No.	項目	利用規模（見込）
1	施設予約	登録団体数（利用団体） 2,500 団体 登録者数（個人） 4,000 人
2	人財・サークル情報紹介	登録団体数 1,000 団体 登録人財数 1,000 人

(4) 機能要件

新システムに求める各機能の要件については、別紙1「新システム機能要件」及び別紙2「使用料の集計作業における対応要件」のとおりとする。

(5) 帳票要件

新システムでは、以下留意事項を踏まえるとともに、出力できる各帳票については、別紙3「帳票要件一覧」のとおりとする。なお、最終的に実装する帳票や個別具体の帳票に必要な項目、レイアウト等詳細については、受託者が委託者に原案を示した上で、協議・決定すること。

項目	要求仕様
帳票の出力方法	・各出力帳票は、帳票として活用することに加え、加工用データとして CSV 等へ出力し取り扱えること。
権限の管理	・情報を一元管理するだけでなく、システム利用権限、データ抽出権限等のアクセス権限を集中的に管理することにより、個人情報等の管理において、高いセキュリティレベルを確保するシステムであること。

(6) 外部関連システム要件

外部関連システム（オンライン決済システム）の導入要件については、次のとおりとする。

ア 施設予約後、途中でのキャンセルが見込まれる公共施設予約の特性上、「施設予約日＝決済日」ではなく、例えば「施設使用日＝決済日」など決済日が施設使用日以降になる仕組みとすること。その際、余剰な決済手数料や決済取消手数料が発生せず、分かりやすい案内で使用者が支払いできるよう、利便性を損なわない手法を提案すること。

イ 新システムとのデータの受け渡しが可能なものとする。

ウ 収納代行事業者は、本市指定管理者と契約すること。また、オンライン決済システム導入に係る経費は、本業務委託の中に含めること。

(7) ハードウェア要件

新システムは、クラウド環境上に構築されたウェブアプリケーションの利用を想定しているため、ハードウェアの要件定義は行わない。ただし、新システムや関連システムの稼働に足りるサーバ機器、その他安定稼働に必要な機器を導入すること。導入にあたっては、選定した機器等が過大な性能とならないよう、選定における性能的な根拠と事務処理規模に応じた機器選定の妥当性を提示すること。

(8) ソフトウェア要件

ア 以下、三鷹市の端末環境を含むインターネット環境で利用できるウェブアプリケーションのシステムであること。

＜三鷹市の端末環境＞

No.	項目	ソフトウェア名
1	OS	Windows 11 Enterprise 22H2
2	インターネットブラウザ	Microsoft Edge、Google Chrome
3	Office	Microsoft 365 Apps for enterprise
4	ウィルス対策	Microsoft Defender for Office 365 等

イ 一般のOAソフトと汎用性の高いデータ形式で入出力する機能を有し、利用者にとって理解しやすい操作体系、画面構成、かつ十分な処理速度が実現できること。

ウ 稼働後の施設の新規追加やマスタ内の項目追加、修正等、職員によるメンテナンス等の作業自由度が高く、カスタマイズを必要最小限に抑える設計となっていること。

(9) 性能要求仕様

新システムに係る性能要件を以下に示す。

要素	要件
オンライン応答時間	・3秒以内とする。ただし、ネットワークの遅延を原因とするオンライン応答速度の遅延は除く。
オンライン処理能力	・使用者 100 ユーザ、管理者 10 ユーザ同時接続を前提とすること。
バッチ処理	・システムの利用に影響を与えないこと。
通信性能	・要求のオンライン応答時間にてサービスの維持が可能なネットワークを用意すること。(ただし、インターネット通信の性能は含まず、今回の調達に係るネットワークを範囲とする。)
チューニング	・データ量、使用者の増加に対して、システムパフォーマンスが劣化しないように、適宜ハードウェア・ソフトウェアのチューニングが行えること。またチューニングを実施すること。
拡張性	・使用者、管理者及び管理施設の増減に対応可能であること。

(10) 使用性・効率性要求仕様

新システムに係る使用性・効率性要件を以下に示す。

要素	要件
画面設計	・事務処理の実施にあたり、業務を効率的に行える（他情報を参照する際、別ウィンドウで表示される、業務処理に必要な情報がひとつの画面で俯瞰的に参照できる等）こと。
インタフェース設計	・一貫性のある画面構成、画面遷移、入出力操作方法であること。 ・処理したときに異常があった場合はアラートやメッセージで通知できること。 ・マウス、キーボード、テンキーに対応した情報入力が可能であること。 ・キーボードによる入力はブラウザ標準に従うこと。 ・マウスを使った入力補助機能及びバーコードリーダ等を活用し、キーボード操作を極力減らす手段を提供すること。 ・タッチパネル端末でも、容易な入力操作ができること。 ・各機能及び処理に関する、オンラインヘルプおよびオンラインマニュアル機能を有すること。
負荷軽減	・管理者の業務効率性を高め、負荷軽減に資する効率的な検索機能及びデータ入力/出力機能を有すること。 ・携帯電話やスマートフォンでアクセスするサイトは、パソコン用サイトのコンテンツ変更に連動して自動的に更新され、職員によるメンテナンスが不要であること。
ユニバーサルデザイン	・視覚や色覚に障がいのある使用者、管理者が利用することを想定し、システムのアクセシビリティ対策を施すこと。 ・使用者向けのサイトは「JISX8341-3 2010 レベル AA」に準拠すること。 (総務省「みんなのアクセシビリティ評価ツール (miChecker (エムアイチェッカー))」等のチェックツールを活用して検証すること。)
外国語対応	・英語への翻訳機能があること。(外部の翻訳サービスを利用することも可とする。) ・英語の翻訳は自動で行われること。
統計対応	・職員による画面操作で、簡易に統計情報が出力可能であること。
端末対応	・管理者用及び利用者用サイトは一般的なブラウザで閲覧できること。(Edge、GoogleChrome、safari、FireFox は必須。) ・スマートフォン、タブレット端末用のサイトを作成すること。

(11) 信頼性・可用性要求仕様

施設予約等システムに係る信頼性・可用性要件を以下に示す。

ア 冗長構成

SaaS/ASP 等のクラウドサービスとして稼働率^{*}99.9%を実現できる冗長構成を実現すること。なお、クラウドサービスにおけるデータセンターにおいては、以下の要件を満たすこと。

(ア) 日本データセンター協会（JDCC）制定の「データセンターファシリティスタンダード」の、基準項目及び推奨項目の「ティア3」相当の施設を利用していること。

(イ) データセンター事業者が、ISO/IEC27001 等情報セキュリティにかかる付与認定を受けていること。

(ウ) 日本国内に設置されていること。

(エ) 管轄裁判所が国内の裁判所であること。

※「サービス利用時間」÷「サービス提供時間」×100 (%)

イ 監視

(ア) 前提条件

本業務で調達する全てのサーバ、ネットワーク機器等に対し、稼働状況を監視し、必要に応じて警告等を発する機能を設けること。

(イ) 監視機能要件

SaaS/ASP 等のクラウドサービスが正常かつ安定的に稼働していることを確認するために、必要な監視項目を網羅すること。SLA に定められる項目の測定および SLA に抵触した場合改善するために、必要な監視項目を網羅すること。

例) ハードウェアの死活監視

ソフトウェアのログ監視、プロセス監視

ミドルウェアのサービス監視、リソース監視

ネットワークの死活監視、状態監視

(12) 保守性要求仕様

障害時の連絡体制、対応フローを定めて運用作業手順書を策定すること。

(13) 機密性要求仕様

ア システムセキュリティ

(ア) ユーザ認証

管理者のユーザ認証に使用するパスワードに、以下のような機能を設け、セキュリティを担保すること。

<ユーザ認証要件仕様（管理者）>

要素	要件
パスワード制限	・以下のパスワード制限機能があること。 ① 大文字・小文字・英数字含む混合文字列のみの使用許可 ② パスワードに使用できる文字数の下限設定 ③ パスワードに使用できない文字列（繰り返し文字列等）の設定 ④ 一定期間内におけるパスワードの再利用の禁止
パスワード管理機能	・パスワードの変更機能があること。 ・複数回のパスワードエラー時のパスワードロック機能があること。 ・管理者権限によるパスワードロックの解除機能があること。

(イ) ユーザ認証（使用者）

使用者のユーザ認証に使用するパスワードに、以下のような機能を設け、セキュリティを担保すること。

<ユーザ認証要件仕様（使用者）>

要素	要件
パスワード制限	・ユーザの使用性に配慮した上で、必要なパスワード制限が施せること。
パスワード管理機能	・パスワードの変更機能があること。 ・複数回のパスワードエラー時のパスワードロック機能があること。 ・パスワードのリマインド機能があること。 ・管理者権限によるパスワードロックの解除機能があること。

(ウ) 権限管理

アクセスを許可されたユーザに対しての権限管理を行う機能を設けること。なお、権限管理の最小単位は利用者 ID 単位とし、所属、職位等によって権限を設定可能であること。

イ ネットワーク等のセキュリティ

以下のような対応を実施し、セキュリティを担保すること。（各セキュリティの実現手段は例示であり、同等のセキュリティが確保されれば他の手段を用いてもかまわない。）

要素	要件
ネットワーク	管理者用サイトへのアクセスは接続元のグローバル IP に限定する等、対策を講じること。
不正アクセス等防止	・施設予約サービスが提供される SaaS のセグメントでは、ファイアウォールや侵入検知/防止装置、スパムフィルタなどを利用し、不適切なアクセスやメール等を遮断できること。
通信の暗号化	・管理者端末、窓口端末、利用者端末及びスマートフォン等、施設予約サービスを利用するすべての端末について、個人情報を取り扱うインターネット通信に関しては暗号化すること。 ・SSL を利用する場合は、第三者認証機関が発行した SSL 証明書を使用すること。

(14) 完全性要求仕様

新システムに係る完全性要件を以下に示す。

要素	要件
データ保全	・本市のセキュリティポリシーの規定を遵守し、セキュリティ対策基準、セキュリティ実施手順を策定すること。 ・システムログ及びアプリケーションログを取得し、取得したログの漏えい、改ざん、消去、破壊等を防止できる機能を設けること。 ・個人情報を含む行政情報資産の漏えい、改ざん、消去、破壊、不正利用等を防止するための対策を講じること。なお、個人情報を含むデータ及びデータベースは暗号化すること。 例) クロスサイト攻撃／インジェクション攻撃／なりすまし攻撃／ネットワークエクスプロイト／総当たり攻撃／強制ブラウズ／パラメータ改竄／隠しフィールド改竄 など
脆弱性対策	・稼動前に、OS/ソフトウェアの脆弱性情報を入手し、脆弱性への対処（パッチ適用等）を行った資源を導入すること。 ・サービスを構成する上で連携が必要な監視装置、保守回線等についても十分なセキュリティ対策を実施すること。
バックアップ	・全システムのシステムバックアップとデータバックアップを取得すること。 ・アプリケーション、データベースの整合性が確保されたスナップショット（イメージバックアップ）が取得できること。（ファイルバージョンの真正性が確保されること。） ・システムバックアップは構成変更されるごとにバックアップを取得し、2 世代管理とすること。 ・データバックアップは、日次で差分を取得し、週次でフルバックアップ

要素	要件
	プを取得すること。なおフルバックアップは3世代で管理すること。(最新1世代をストレージにバックアップし、以前の2世代は媒体にて保管すること。)
リストア	・ジャーナル等、必要な項目のバックアップを取得し、リストアが実施可能であること。また重複障害が発生しない限り障害直前のデータを復旧できること。

Ⅲ 業務委託要件定義

新システムを遅滞なく構築するために必要となる本業務の業務委託要件を以下に示す。

1 プロジェクト管理要求仕様

本業務の推進にあたり、プロジェクト計画書を策定し、プロジェクト管理方針に基づいたプロジェクト管理を実施すること。また、本業務の遂行にあたって、必要なスキル及び経験を有するメンバーを配したプロジェクト体制を整え、本市の承認を得ること。

2 プロジェクト計画書の策定

受託者は、本書記載事項に基づき、システムの構築における具体的な体制、スケジュール、納品物の一覧、プロジェクト管理方針、品質管理方針、プロジェクト管理方法等を含んだプロジェクト計画書を作成すること。また、その内容について本市の承認を得ること。

3 プロジェクト管理

受託者は、作成し承認されたプロジェクト計画書に基づき、プロジェクト管理を行うこと。また、会議体を設置して、定期的な報告を実施するとともに、本市と受託者に係るメンバー間のコミュニケーションツールを用いて、本業務に携わる全てのメンバーに対して情報・データ共有や会議開催周知等が迅速且つ効率的に行えるようにすること。以下にプロジェクト管理項目を示す。

管理項目	管理内容
進捗管理	・プロジェクト計画策定時に定義したスケジュールに基づく進捗管理を実施すること。 ・受託者は、実施スケジュールと状況の差を把握し、進捗の自己評価を実施し、定例報告会において本市に報告すること。 ・進捗及び進捗管理に是正の必要がある場合は、その原因及び対応策を明らかにし、速やかに是正の計画を策定すること。
品質管理	・プロジェクト計画策定時に定義した品質管理方針に基づく品質管理を実施すること。 ・受託者は、品質基準と状況の差の把握、品質の自己評価を実施し、各工程完了報告会において本市に報告すること。 ・品質及び品質管理に是正の必要がある場合は、その原因と対応策を明らかにし、速やかに是正の計画を策定すること。
変更管理	・仕様確定後に仕様変更の必要が生じた場合に、受託者はその影響範囲及び対応に必要な工数等を識別した上で、変更管理ミーティングを開催し、本市と協議の上、対応方針を確定すること。

また、受託者は、定期報告の会議体として「定例報告会」「工程完了報告会」「作業部会」等の定例会を設置することとし、必要な報告書類を会議開催までに完備しつつ、会議終了後、会議内容を書面で本市へ報告し、その了承を得ること。なお、規定した以外の会議が必要な場合、適宜必要な会議を開催すること。（以下に示す実務関係者の会議体以外に、必要に応じて本市が主催する各会議にも出席すること。）

会議体	実施内容
定例報告会	【目的】 プロジェクト計画策定時に定義した品質管理方針に基づく品質管理を実施すること。 【参加者】 市、受託者（プロジェクト責任者、プロジェクトリーダー、担当責任者） ※プロジェクトリーダーは必ず出席すること。 【開催サイクル】 定期的に開催することとし、詳細は本市との協議の上、決定すること。 定例報告会は週に1回程度、管理者層への報告は、月1回程度と想定するが、必要に応じて適宜開催すること。 【報告書類】 進捗報告書、課題管理表、変更管理票、WBS、その他必要と思われる報告資料等
各工程完了報告会	【目的】 開発成果物の品質を検査すること。 【参加者】 本市、受託者（プロジェクト責任者、プロジェクトリーダー、担当責任者） ※プロジェクト責任者は必ず出席すること。 【開催サイクル】 各工程及び主要なマイルストーンの完了時等 【主要報告書類】 各工程における設計書、テスト結果報告書等の成果物及び実施報告書等

会議体	実施内容
各作業部会	【目的】 要件・仕様の調整、進捗管理、課題管理、データ登録等に関する方策・作業内容の検討・調整等を行うこと。 【参加者】 本市、PMO、受託者（業務領域担当責任者、担当者）、他事業者担当者等 【開催サイクル】 定期的に開催することとし、詳細は本市との協議の上、決定すること。 【報告書類】 各会議における必要資料等

4 プロジェクト体制

本業務の遂行にあたっては、必要なスキル及び経験を有するメンバーを配したプロジェクト体制を整え、本市の承認を得ること。また、プロジェクト責任者並びに本システムの設計・開発業務、テスト業務、本番稼働業務、研修業務等の各領域別に責任者を定めること（業務に支障を与えない限り、責任者の兼任は可能とする。）。

上記に加えて、プロジェクトを推進する上で必要なセキュリティの管理体制を整え、情報セキュリティ対策状況を管理する責任者を定めること。

なお、セキュリティ対策にあたっては、プライバシーマーク、情報セキュリティマネジメントシステム（JISQ27001、ISO/IEC27001、ISO/IEC27017）、政府情報システムのためのセキュリティ評価制度（ISMAP）、FedRAMP または SOC2、SOC2+のいずれかの付与認定を受けること。

(1) メンバースキル

本書に定める全作業内容を理解し、実施するために必要な知識、能力を有すること。知識及び能力に応じた作業者の定義を以下に示す。なお、本プロジェクト全体の統括責任者及び各業務領域の責任者を必ず配置し、必要に応じて作業者を指示するリーダーを配置すること。

要求するスキル	スキルの詳細
プロジェクト管理能力を有する者	・プロジェクト実施計画を策定し、システムの設計・開発、テスト、システムの評価、プロジェクト間の調整を行い、生産性及び品質の向上に資する管理能力を有すること。 ・本市と同等以上の自治体規模における市民向けの行政情報システム導入のプロジェクト責任者経験を有すること。

要求するスキル	スキルの詳細
品質管理能力を有する者	・自社の品質管理規準に従い、プロジェクトを離れて第三者的かつ客観的に、プロジェクト全般の品質状況を監査し、評価・改善する能力を有すること。（受託者内の品質管理組織でも構わない。）
インフラ系システムに関する知識を有する者	・インフラ系システムに関する知識を有し、設計・構築・運用技術及び技術コンサルティング能力を有すること。
プログラミング能力を有する者	・プログラミングの専門知識、機能設定能力、プログラム設計能力、プログラムの評価・改善技術、障害発生時の対応能力を有すること。
自治体業務に関する知識を有する者	・本業務のスコープに適合した自治体業務に精通し、他自治体事例や自身の構築事例等を提供し、業務改善及びカスタマイズ抑制、品質向上に資する能力を有すること。
ネットワークに関する知識を有する者	・ネットワーク等の専門知識と評価、改善技術、各業務システムセグメント内の最適なネットワーク構成の設計・構築・運用技術及び技術コンサルティング能力を有すること。
ハードウェア等構成設計能力を有する者	・ハードウェア等の専門知識と評価・改善技術、各業務システムの要件定義を理解した上での最適なハードウェア構成の設計・構築・運用技術及び技術コンサルティング能力を有すること。

なお、本業務は長期に渡る業務である。受託者におけるメンバー選定においては現時点において人事異動や他プロジェクトへの引抜きリスクが無く、システム構築完了まで本業務に従事できるメンバーを選定すること。

やむを得ずプロジェクト発足時からの要員変更を実施するにあたっては、必ず事前に本市の了承を得るとともに、変更後の要員のスキルが前任者と同等以上であることを担保すること。

(2) システム設計・構築要求仕様

本書に記載された各種要件に基づき、システム設計、運用・保守設計等の各設計業務及び構築業務を実施すること。新システムに係る、設計・構築の要件を以下に示す。

要件	内容
設計・開発 (構築)方針	・構築するサービスは、機能拡張性及び保守性の高いシステムとすること。 ・新たな開発を行う場合、開発するシステムは、他システムとの連携を考慮し、オープン化（特定業者による技術に偏向してないもの）された標準的手法や標準化製品・ソフトウェア等を用い、機能拡張性及び保守性の高いシステムとすること。
設計・開発 (構築)手法	<既存のクラウドサービスや業務ソフトウェアのクラウド化にて実施する場合> ・提案する新システムのクラウドサービスや、動作する UI をプロトタイプとして、パラメータ設計等においては、<u>実際に画面（動作するシステム）を用い UI や機能動作、帳票イメージ等を確認できる対応を行うものとし、職員が設計を通じて、適用されるシステムの画面、機能のシステム動作を理解（イメージ）できるための説明を行うこと。</u> <開発等を行う場合> ・動作する UI をプロトタイプとして、設計等の開発協議が行えること。 ・プロトタイプ開発手法、アジャイル開発手法により、<u>実際に画面（動作するシステム）を用い UI や機能動作、帳票イメージ等を確認できる対応を行うものとし、職員が設計を通じて、適用されるシステムの画面、機能のシステム動作を理解（イメージ）できるための説明を行うこと</u> ・本業務の各工程を網羅し、品質の確保とスケジュールの短縮を図ることが可能な設計（構築）手法であること。 ・本業務に適用する設計（構築）手法について、他案件での適用実績を有すること。 ・本業務に参画するメンバー全員が、適用する設計（構築）手法に精通していること。
ハードウェア・ソフトウェア仕様策定	・ハードウェア及びソフトウェアについては、本業務の要件を満たす最適な仕様を策定すること。 ① 仕様策定したハードウェア等が過大な性能とならないこと。スペック等が妥当である根拠が明確であること。 ② 仕様策定における性能的な根拠を付すること。 ③ ソフトウェアライセンス数が過大または過小にならないよう、本書の各要件を十分理解して仕様策定すること。

要件	内容
開発に必要なとなるソフトウェア	・本業務のシステム開発（構築）を遂行するために必要となるソフトウェアに関しては、受託者において準備すること。

(3) テスト要求仕様

各種テストの実施にあたっては、適時適切なタイミングで、テスト実施体制と役割、作業及びスケジュール、テスト環境、テスト方法、テストデータ等についての検討を実施した上で、工程別に必要なテスト計画書、仕様書等を作成し、当該成果物に基づき適切に実施すること。テストの結果は、本市がテスト結果を判断可能な形で報告すること。

(4) テスト方針

受託者は、各種テスト計画書等に基づいて、単体テスト、結合テスト及びシステムテストを主体的に実施すること。テストにおいて、エラー及び障害発生を確認した場合は、必要に応じて本市へ報告を行った後、復旧作業を行うこと。また、性能面での問題が発生した場合には、チューニングを施すこと。なお、システムテスト以降においては、本市と作業体制、履行場所等について協議の上、本番と同様の環境で実施するものとする。テスト方針は次のとおりとする。

(5) テスト内容

ア 単体テスト

受託者にて環境を用意し、アプリケーションが単体で正常に稼動することを担保すること。

イ 結合テスト

受託者にて環境を用意し、機能の網羅性に配慮した上で、システムの稼動品質を担保すること。テストの実施にあたっては、システム構成（概観）、ソフトウェアのバージョン、権限等を本番環境と合わせる。なお、印刷テストは、網羅的な検証が可能なテストデータを用意すること。

テストの観点	内容
機能テスト	・システムが提供する全ての機能の妥当性を確認すること。
帳票印刷テスト	・帳票の印刷処理の妥当性を確認すること。
バッチテスト	・バッチ処理（年次、月次、随時）の妥当性を確認すること。

ウ システムテスト

システムテストは本番と同様の環境で、システムが正しく稼動することを担保すること。想定される利用形態（端末種類、ブラウザ、アクセス方式等）別にシステムの稼動を確認し、システムが正常に動作することを担保すること。なお、テスト実施時は事前に各関係者の役割分担をテスト計画書にて明確化すること。

テストの観点	内容
シナリオテスト	・業務を考慮した一連のテストシナリオを作成し、シナリオに沿ってシステムの提供する機能を確認すること。
性能評価	・複数ユーザによる同時使用やその他想定される状況下においても、オンライン性能等のシステム性能が担保できることを確認すること。 ・大量件数のバッチ処理による負荷にも耐えうる設計であることを確認すること。
監視テスト	・システム監視及びその通報が、適切に行われることを確認すること。
システム運用テスト	・システム運用が正しく実施できることを確認すること。
セキュリティテスト	・設計したセキュリティ対策が、正しく機能していることを確認すること。
バックアップテスト・リストアテスト	・システム、データバックアップ及びジャーナル（ログ）が正しく取得できることを確認すること。 ・また、取得したバックアップを使用して、リストアが正しくできることを確認すること。

エ 品質判定基準

システムテスト工程における品質判定は、以下基準により総合的に判断する。

(ア) 定性的基準による品質判定

テスト計画書で計画したシステムテストが全て完了しており、不具合（バグ）改修の残件数が0件であること。

全ての障害に対する改修について、テスト前およびテスト後のデータダンプリスト、画面ハードコピーあるいは出力帳票により、正しくテストが実施されたことが実証されていること（添付資料可）。また、課題／問題管理表の対応がすべて完了していること。（完了しない課題は、影響範囲、期限等を明確に示し、本市の承認を得ること。）

システムテスト時の指摘事項、改修内容に対する外部仕様書、操作マニュアルへの反映が完了していること。（設計品質の確保をすること。）

(イ) 性能評価における品質判定＞

レスポンスタイムテストでは、運用上の性能が業務に支障のない範囲であることを実証することにより、品質判定を行う。

項番	要素	レスポンス時間
1	該当画面表示が開始されるまでのレスポンス時間	3 秒以内
2	帳票出力時のボタン押下後のレスポンス時間	3 秒以内
3	バッチ開始から終了までの処理時間（バッチ処理がある場合のみ）	各バッチ完了予定時間から＋30 分以内

(ウ) 負荷テストにおける品質判定

負荷試験では、運用上の性能が業務に支障のない範囲であることを実証することにより、品質判定を行う。

- ・データベース及び Web サーバのログにエラーが出力されない。
- ・使用者端末にトランザクションタイムアウトの例外が出力されない。
- ・測定時間のユーザプロセスによるメモリ使用率の平均が 70%を越えない。
- ・測定時間のユーザプロセスによる CPU 使用率の平均が 70%を越えない。
- ・スワップアウトが発生しない。

オ 受入テスト

受入テストは、本市が一通りの業務機能を確認できるものであることを前提とし、テスト内容及びシナリオを提案すること。提案後、本市と協議の上、テスト内容を決すること。テストの実施にあたっては、テスト環境の手配、テストデータの作成等を行うこと。

(6) データ登録要求仕様

ア 登録方式・スケジュール

新システム稼動（令和 8 年 4 月 1 日）より、使用者による施設の 3 か月前抽選申込を開始するため、稼働までに年間の優先予約情報及び使用者情報等市が指定するデータ（紙及び csv データ）の登録作業を実施すること。また、令和 8 年 2 月より、管理者による入力内容の確認作業を、3 月より、管理者による追加・修正作業が可能であるよう、本番環境の構築を実施すること。

イ 方針

受託者は、委託者から提供する紙資料及びデータ（CSV 等汎用的な形式）を受け取り、新システムへ取り込むこと。その際、提供資料・データと登録後のデータが一致することを確認すること。また提供資料・データの登録並びにそれにかかる作業によって、不正に提供資料・データが漏洩しないよう対策を講じること。登録にて使用した紙資料・データは移行以外の目的には使用せず、システムが安定稼動したことを確認した後、紙資料は返却するとともに、データは適切に破棄すること。

なお、システムの稼動に必要となる各種初期データは、市が提供するデータをもとに設定すること。

ウ 登録対象データ

- ・使用者情報（紙資料・データ）
- ・施設情報（データ）

- ・施設予約情報（データ）
- ・人財情報（紙資料・データ）
- ・サークル情報（紙資料・データ）
- ・関連リンク（データ）

(7) 研修要求仕様

ア 研修要求仕様

新システムの利用開始時及び運用中のシステム利用方法、人事異動及び制度改正、機能追加時等において、本市職員が円滑に継続してシステムを利用できるために、受託者はシステム利用方法等について定期研修を開催すること。定期研修の周期等について、以下に示す。

イ マニュアル作成

研修及び本稼動に際して、操作マニュアル（管理者用）、利用者ガイドを作成すること。

ウ 初期研修

システム管理者に対して、操作研修（2日程度）を実施すること。また、利用者向けの操作研修（2回／日×2日）（午後・夜間）を実施すること。以下に研修内容を示す。

<操作研修の内容（管理者）>

項目	研修内容
システムの概要説明	システム機能等
システムの操作説明	機能毎の操作説明等
システムの管理操作の説明	システム毎の管理操作の説明等（管理者のみ）
その他必要事項	その他、システムに関する必要事項等

<操作研修の内容（使用者）>

項目	研修内容
システムの概要説明（使用者）	システム機能等
システムの操作説明（使用者）	機能毎の操作説明等
その他必要事項	その他、システムに関する必要事項等

<研修の方法>

項目	研修内容
研修環境	本番環境で行う。ただし、データ登録後で本番環境にて研修を行うことにより、データの整合性に影響を与える恐れがある場合は、検証環境で行う。
研修場所	本市で準備する。
研修用職員端末	本市で準備する。

研修を実施するために必要となるシステム、端末の設定や講師の派遣、研修マニュアル、操作マニュアル等の印刷、対象職員・想定受講者数に応じたサポート要員の準備等、研修に必要となる一連の要素は受託者にて準備すること。

(8) サービス要件定義（運用保守）

ア 運用保守に係る前提条件

本調達では、運用保守業務は含まれないが、運用保守に係る以下要件を満たすよう設計を行うこと。

なお、運用保守業務はサービス品質の根幹を担うものである。よってこれらの特性によりシステムの・運用的に問題が生じないよう各運用・保守業務で適切な措置を取れるよう設計を行うこと。

イ 運用保守期間

運用保守業務の設計にあたって、運用保守時間及び作業概要の要件を例示する。

＜運用保守時間（参考）＞

項目	対応時間	運用保守概要
ハードウェア・ソフトウェア保守 ¹ 業務	平日 9:00～17:00 (構成変更について、対応にあたりオンライン業務に影響を与える場合は、オンライン稼働時間外に対応すること。)	調達するハードウェア・ソフトウェアメーカーの保守サービス対応 受託者による設定変更、再インストール等対応等保守作業
システム運用 ² 業務	平日 9:00～17:00 ・18時以降はバッチスケジュール等を鑑み、必要に応じて対応すること。 ・本市のシステム利用可能時間は、24時間365日であるが、これを実現するために必要な作業がある場合、対応すること。	システムの正常稼働を維持するための運用作業及び主管課依頼事項等の対応
障害対応時間	24時間365日	システムに障害が発生した場合の対応

1 保守業務とは、システムの構成変更（または変更される可能性のある）作業のことを言う。

2 運用業務とは、システムを日々稼働させるために必要な作業のことを言う。システムの構成変更は基本的に行わない。

ウ 作業依頼書・作業指示書に基づく管理

運用保守計画書にあらかじめ決められた作業の他に運用保守業務を実施する場合、本市からの依頼作業においては作業依頼書に基づき作業を依頼する。作業依頼書により作業を実施する場合は、作業内容の確認、作業実施日時、作業結果報告及び成果物を市へ適宜引き渡すものとする。

また、受託者がシステムに対して計画外の作業を行う場合は、作業指示書により本市へ報告を行い、承認を得るものとする。

これら作業依頼、作業指示に関するフロー及び定型様式は、本業務における運用保守設計において定義すること。

受託者は、運用保守設計に基づき日々の運用保守作業を実施するものとし、作業内容は必ず手順化すること。作業前には作業手順書を本市へ提示し、承認を得ること。

エ 保守作業要求仕様

新システムのサービスを維持・改善するために必要な保守作業の要件を以下に例示する。

<保守作業一覧（参考）>

作業名	作業内容
ハードウェア・ソフトウェア設定の変更・追加・削除等	定期点検結果、障害対応結果、チューニング、その他の原因に基づく設定変更・追加・削除等
ソフトウェアバージョンアップ	ソフトウェアのバージョンアップに係る関係者調整、仕様検討及び決定、職員への説明、適用作業及びテストの実施
パッチ、パターンファイル等の適用	サーバに対する各種セキュリティパッチ、ウィルスパターンファイルの適用作業の実施とパターンファイル適用可否判断の実施
プログラムバグの対応	プログラムバグに起因する修正プログラムの検証及び適用作業の実施
軽微な機能追加・改良	様式表記の変更作業の実施

オ 運用作業要求仕様

新システムのサービスを安定的に提供するために必要な運用作業の要件を以下に例示する。

<運用作業一覧（参考）>

作業名	作業内容
作業依頼書、作業指示書による作業	作業依頼書、作業指示書に基づき実施する作業の確認、実施、作業結果及び成果物の納品等
シグネチャ、パターンファイルの自動更新完了確認	本調達で導入するシステムの、シグネチャ、パターンファイルの自動更新完了確認
システム構成管理	ハードウェア、ソフトウェアの構成管理。
バグ対応・機能変更に関する変更管理	プログラム適用バージョンの管理、バグ対応、機能変更に伴うシステム仕様書の変更
アカウント管理	各アカウント管理（参照、登録、変更、削除）作業の実

作業名	作業内容
	施及び年度更新作業の実施（未使用アカウントの抽出、要否確認、削除も含む。）
各種調査依頼	データ整合性調査の実施
データバックアップ	運用保守設計にて定められた周期、世代、取得データに基づいたバックアップ作業の実施
システム監視	運用保守設計にて定められた監視対象機器、リソース、システムプロセスに対するシステム監視の実施（システム監視時間は 24 時間 365 日とする。）
問い合わせ対応	本市からの問い合わせ対応の実施及び各メーカー等へのエスカレーション業務
バッチスケジュール管理、バッチ処理運用管理	バッチスケジュール管理及びバッチの起動、エラー修正、終了確認等のバッチ処理運用管理業務
運用管理方式の変更対応	運用保守設計の見直し、変更の承認依頼及び変更作業の手順化の実施
SE の派遣	運用作業を実施するための SE の派遣
ドキュメント管理	システム仕様書、各種設計書、マニュアル、研修テキスト、手順書等成果物ドキュメントの更新、版数管理
運用保守報告会の開催	保守実績、運用実績、障害報告、問い合わせ対応等運用保守に係る報告書の作成と報告会議の開催
他システム対応	他システムのリプレース時における連携等の問い合わせ及び打ち合わせ対応
SLA モニタリング報告	SLA に定められた項目に関する実績値の測定と報告書の作成
改善提案	日常運用保守業務から導きだされる改善提案の実施。
セキュリティ管理	セキュリティインシデントの管理及び各セキュリティ対策の実施。セキュリティインシデント発生時の対応及び報告の実施
情報資産台帳の作成、更新	情報資産台帳を作成し、必要時の適宜更新

カ 障害対応要求仕様

新システムにおける障害対応作業の要件を以下に例示する。

< 障害対応要件一覧（参考） >

作業名	作業内容
障害一次切り分け作業	事象の確認及び障害に係る一次切り分け作業の実施

作業名	作業内容
障害要因特定作業	障害の要因を特定するための調査の実施
障害復旧管理	障害復旧までの体制、作業に係る一連の管理業務の実施。（報告、連絡、相談等）
障害バックログ管理	障害インシデントの管理
障害復旧作業	障害復旧作業の実施
データリストア	データベースリストア作業の実施
ジャーナルリストア	データベースジャーナルリストア作業の実施
ジャーナル登録作業	ジャーナルに基づいたデータベース変更作業の実施
エスカレーション対応	各メーカー等へのエスカレーション対応
その他障害復旧に必要な作業及び再発防止対応	障害に関する報告（発生・経過・完了）及び本市との協議 その他障害要因に応じた障害復旧に必要な作業

IV その他留意事項

1 知的財産権

知的財産権は、本市との契約事項に基づき運用することとし、本業務における成果物のうち、納品された各ドキュメントにおける一切の知的所有権に関して、著作権法第 21 条から 28 条までに定める権利を含め全ての著作権は、本市に帰属する。成果物は、引き渡し時を持って著作権を本市に譲渡する。

また、著作権人格権は本市及び本市が指定する者に対して一切行使できない。ただし、マニュアル等における業務ソフトウェアに付加されるマニュアル等の原本そのものの著作権は、受託者または著作権を有する第三者に留保する。

2 利用権の担保

本業務に必要な一切の本市利用権（ソフトウェアライセンス等）は、受託者が担保すること。また、ガバメントライセンス、アカデミックライセンス適用等のために本市が覚書等を交わすことは可能とする。次年度導入計画を作成する際には、同様に次年度必要な権利について考慮し、提案書の中に含めること。

3 疑義

本業務の実施にあたって、仕様書、特記仕様書、要件定義書等（以下「仕様書等」という）の内容について、詳細設計の作成過程において、記載漏れ項目、不要な項目等がある場合など、疑義が生じた場合については、その都度委託者・受託者協議のうえ仕様書等の変更を行うなど誠意をもって対応するものとする。

4 契約に関する留意事項

情報保護の観点から、本業務の契約にあたっては、以下の条項について遵守すること。

(1) 守秘義務

受託者は、本契約に関して本市が開示した情報等（周知の情報等を除く。）及び契約履行過程で生じた納入物品に関する情報を本契約以外に使用し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じること。当該情報等を本契約以外の目的に使用し又は第三者に開示する必要がある場合は、事前に本市担当職員に承認を得ること。

受託者は、別に定める様式により、本契約に従事する者の守秘義務事項に関する誓約書を本市に提出すること。

また、本市及び受託者は、本契約履行上知りえた相手方の業務上の秘密（以下「秘密情報」という。）を第三者に漏らし又は本契約の目的以外に利用してはならないものとし、本契約の目的のために必要な範囲を超える秘密情報の複製・複写又は改変等の行為をすることができないものとする。なお、秘密情報を相手方に開示する場合には、開示者は開示に先立って開示される情報に秘密情報が含まれている旨を相手方に明示する

ものとする。ただし、次の各号のいずれかに該当する情報は、秘密情報から除くものとする。

ア 契約の時点ですでに公知のもの、または開示後、受託者の責によらずして公知となったもの

イ 正当な第三者から秘密保持義務を負うことなく適法に入手したもの

ウ 契約の時点ですでに保有しているもの

エ 契約時に本市が受託者に開示された情報によらずして、独自に開発または作成したもの

オ 本市が受託者に対し公表することを承諾したもの

カ 裁判所の命令その他の法的手続き、またはその他公認会計士による監査等により開示を求められるもの

(2) 再委託の禁止

本仕様書に基づく作業にあたって、作業の一部を第三者に委託し又は請け負わせることは原則認めない。ただし、然るべき理由があり再委託を行う場合は、当該業者名、作業内容、作業範囲及び受託者と当該業者との契約内容等について、事前に本市担当職員に書面にて承認を得ること。

この場合、受託者は当該業者に対して、当該業者に負わせる業務について、本仕様書に記載事項を遵守する義務を負わせること。

(3) その他

本業務を遂行する際には、本市担当職員と随時協議して、誠実かつ完全に実施するものとする。なお、契約書及び本仕様書に明記していない事項であっても、社会通念上当然に必要と思慮されるものについては本業務に含むものとする。

5 環境配慮

三鷹市は三鷹市環境マネジメントシステム「みたかE-Smart」に基づき、市が行う事業における環境配慮及び環境保全に関する行動を適切に実行している。

この取組みは、受託者の協力が不可欠であり、業務の遂行にあたっては、三鷹市環境方針の趣旨を理解し、関係法令を順守し、ライフサイクルの視点を持って環境配慮及び環境保全に十分に配慮すること。