

仙台市学校給食献立システム

開発・運用保守業務委託仕様書

仙 台 市

(教育局総務企画部健康教育課)

目次

1	件名	1
2	本業務の目的	1
3	本業務の概要	1
	(1) 調達範囲	1
	(2) システム概要	1
	(3) システム構成	3
	(4) 性能要件	3
	(5) 作業スケジュール(予定)	4
	(6) 委託業務の履行期間及び履行場所	4
	(7) 献立システムの開発・運用保守	4
4	本業務の対象	4
	(1) 献立作成業務	4
	(2) 食数管理業務	5
	(3) 見積・入札・発注業務	5
	(4) 実績管理業務	5
	(5) データ集約	5
	(6) EUC機能	6
5	作業の実施内容	6
	(1) プロジェクト計画書等の作成	6
	(2) 要件定義	6
	(3) 設計	6
	(4) 開発・テスト	7
	(5) 試行運用	7
	(6) 情報システムの移行	7
	(7) 操作研修・マニュアル作成	7
	(8) システム移行	7
	(9) 運用・保守	8
	(10) 成果物	9
6	本業務における履行体制、役割分担及び作業事項等	10
	(1) 本業務の履行体制	10
	(2) 作業事項	10
	(3) 本業務の進め方	11
	(4) 提出書類及び提出時期	11
	(5) その他作業における注意事項	12

(6) セキュリティの確保.....	12
7 契約にかかる注意事項.....	12
8 その他.....	13
(1) 委託料の支払い方法.....	13
(2) 知的財産権の帰属.....	13

1 件名

仙台市学校給食献立システム開発・運用保守業務委託

2 本業務の目的

現行、仙台市では、81の単独調理校（場）と5つの学校給食センターにおいて、それぞれの施設に配置された栄養教諭・学校栄養職員（以下「栄養士等」という。）が、独自に献立を作成し、約78,000人の児童・生徒に対して安全で安心な学校給食を提供している。

本市の学校給食事業において、仙台市学校給食献立システム（以下「献立システム」という。）は、平成24年4月より単独調理校、学校給食センター及び教育局健康教育課に設置している端末又はサーバにインストールし、教育情報ネットワークにより各拠点と接続し、ネットワーク上のファイルサーバで価格・成分表等のデータのやり取りを行っている。

現行献立システムを導入して11年を経過しており、機器更新の都度更新後の端末・サーバへの再インストール作業が必要となるなど、さまざまな課題を解消させるため、教育情報ネットワークを利用したWebアプリケーションの献立システムに再構築することにより、業務の効率化や正確性を高め安全安心な給食提供を行うことを目的とする。

3 本業務の概要

(1) 調達範囲

本業務委託は、献立システムに係る構築（設計・開発）業務及び運用・保守業務を対象として行うものとする。業務委託の範囲には、作業の他、下記も含まれる。

- ・献立システム（パッケージソフトウェア）
- ・本市向けに必要なパッケージソフトウェアに対するカスタマイズ
- ・献立システムの動作に必要なミドルウェア（データベース等）
- ・献立システムの動作及び運用保守に必要なハードウェア、ソフトウェア及び必要なライセンス（運用管理の端末は教育局健康教育課設置の端末を使用予定）

※サーバ CAL ライセンスが必要な場合は調達に含める。（学校給食センター・教育局健康教育課で使用する端末17台分）

- ・現行の献立システムからのデータ移行（単独調理校、学校給食センター、教育局健康教育課）

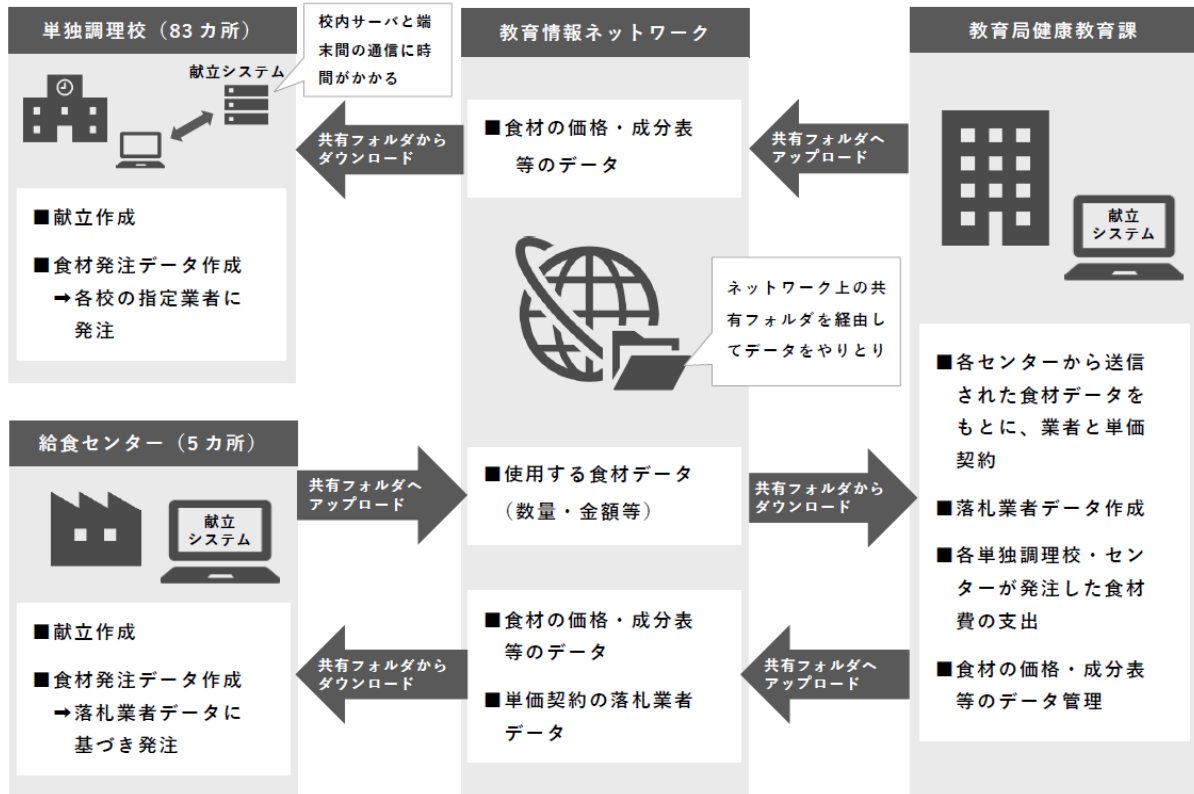
(2) システム概要

① システム利用拠点等

	拠点数	端末数
単独調理校（親子方式校を含む）	81	81
学校給食センター	5	15
教育局健康教育課	1	2

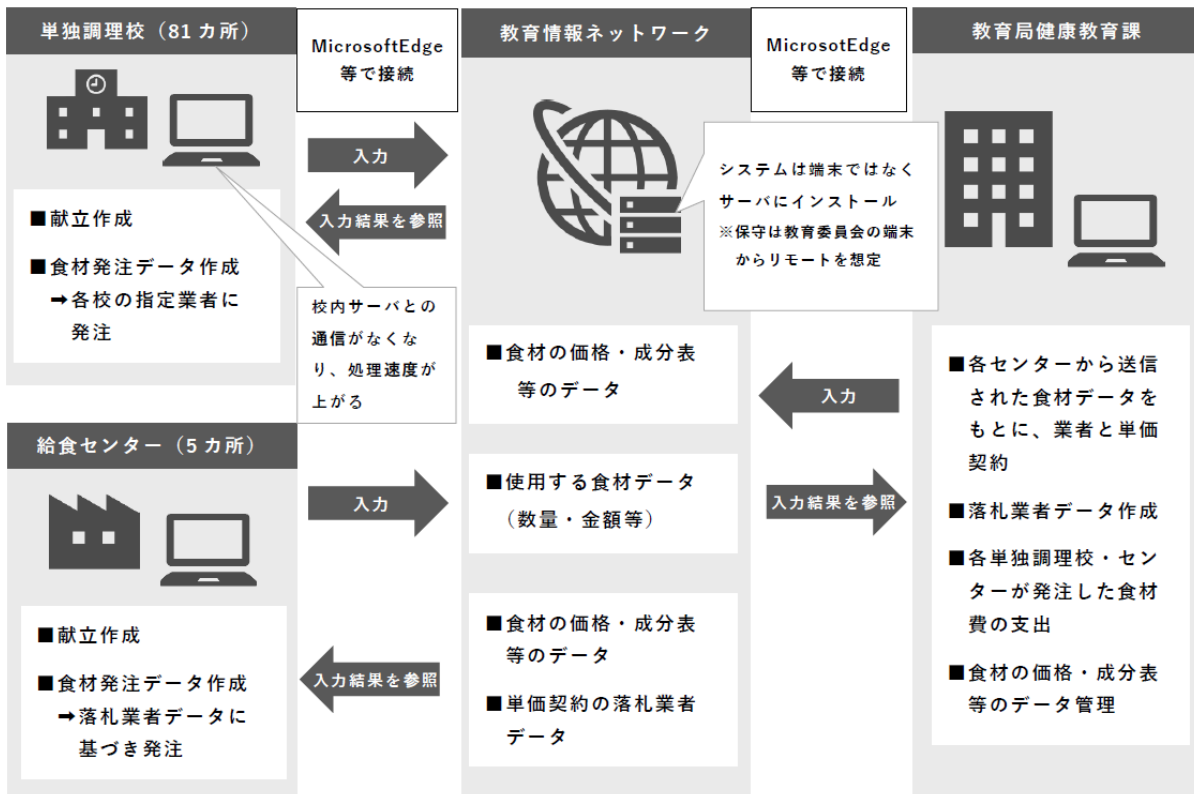
② 現行システム概要図

現状の献立システム概要図



③ 新システム概要図

刷新後の献立システム概要図（案）



(3) システム構成

Web方式のアプリケーションとする。

① AP/DB サーバ

仙台市教育情報ネットワーク内に仮想サーバを本市が構築する。

サーバの設置場所：NTT データセンター（仙台市）内

サーバ仕様（予定）

- ・CPU：16 コア
- ・OS：Windows Server 2019 Standard
- ・メモリ：32GB 以上
- ・ストレージ：HDD500GB 以上
- ・その他：バックアップ機器（RAID 構成又はNAS）※バックアップ環境も構築する。

② クライアント端末（98 台）

単独調理校は教育局教育指導課が配備している教職員用端末を使用する。

各学校給食センター及び教育局健康教育課は専用端末を使用する。

パソコン仕様

- ・CPU：Intel Core i5 8250U(1.6GHz/6MB) 以上
- ・OS：Microsoft Windows10Pro 又は Windows11Pro
- ・メモリ：4GB 以上
- ・ストレージ：HDD160GB 以上又は SSD256GB 以上
- ・その他：Microsoft Office 2019 又は 2021

③ ネットワーク

- ・単独調理校とデータセンター間は仙台市教育情報ネットワークを使用する。
- ・学校給食センター及び教育局健康教育課とデータセンター間は、現行システムで使用している専用回線を使用する。

④ 責任分界点

○サーバ

- ・仮想環境物理基盤（バックアップ環境を含む）
 - ・仮想化基盤（バックアップ環境を含む）
 - ・OS（バックアップ環境を含む）
- <責任分界点>-----（以下は受託者とする）
- ・献立システム（アプリケーション・ミドルウェア）、バックアップ用アプリを含む。

⑤ システム利用時間

原則として年末年始及び祝日を除く平日の利用とし、バックアップ処理等の時間を考慮したうえで、最大限利用ができるようにすること。

(4) 性能要件

① 性能目標値

- ・通常業務時のオンラインレスポンスタイムは、3秒以内を目標とすること。
- ・業務繁忙等によるアクセス集中時のオンラインレスポンスタイムは、5秒以内を目標とすること。

(5) 作業スケジュール（予定）

	令和5年							令和6年							～令和11年	
	6月	7月	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	～3月
要件定義																
設計																
開発																
テスト																
データ移行																
研修																
運用テスト																
並行運用																
本番稼働																
運用保守																

(6) 委託業務の履行期間及び履行場所

① 履行期間

契約を締結した日から令和11年3月31日まで

- ・設計・開発 契約を締結した日から令和6年3月31日まで
- ・運用・保守 令和6年4月1日から令和11年3月31日まで

なお、令和6年2月から8月まで現行システムとの並行運用を予定している。

② 履行場所

教育局健康教育課、単独調理校81校、学校給食センター5カ所及び本市の指定するデータセンター（仙台市内）

(7) 献立システムの開発・運用保守

① 開発業務

新システムの開発に係る機能要件等について、次の別紙に示す。

- ・別紙1 機能一覧
- ・別紙2 帳票一覧
- ・別紙3 現行業務フロー

② 運用・保守業務

新システムの運用・保守に係る要件については、5（9）運用・保守のとおりとする。

4 本業務の対象

本調達で導入するシステム対象とする主な業務は以下のとおりとする。

(1) 献立作成業務

- ・食品及び料理管理
- ・献立作成及び栄養価計算
- ・食物アレルギー管理

※本市の食物アレルギーへの対応については、仙台市公式ホームページの下記URLに掲載しているので、参考とすること。

<https://www.city.sendai.jp/kyushokune/kurashi/manabu/kyoiku/inkai/kanren/kyushoku/kyushoku/allergy.html>

- ・献立表の出力
- ・報告書等の出力

(2) 食数管理業務

(3) 見積・入札・発注業務

- ・発注、価格、業者の管理
- ・発注書（検収票）等の出力

(4) 実績管理業務

- ・週報、栄養管理報告書の作成
- ・残食管理

(5) データ集約

各単独調理校及び各学校給食センターで作成した献立データ等を教育局健康教育課で集約し、以下の各項目についてのデータを集計し、帳票として印刷及びデータ出力(Excel形式)

ア. 栄養摂取状況表(児童・生徒1人当たり)

行: 単独調理校別(小、中、高、特支)、給食センター別(小、中)

列: 栄養価

作成時期: 月次

イ. 栄養摂取状況集計表

アの数値の集計表(小学校・中学校別)

作成時期: 月次

ウ. 食品群別摂取状況表

行: 単独調理校別(小、中、高、特支)、給食センター別(小、中)

列: 食品群

作成時期: 月次

※小学校及び中学校は地区別〔仙台地区、宮城地区・秋保地区、泉地区〕の区分で集計

エ. 食品類別摂取集計表

ウの数値の集計表(小学校・中学校別)

作成時期: 月次

※小学校及び中学校は地区別〔仙台地区、宮城地区・秋保地区、泉地区〕の区分で集計

オ. 残食量表(学校別)

行: 単独調理校別(小、中、高、特支)、給食センター別(小、中)

列: ごはん、パン、おかず、ごはん・パン・おかずの合計(それぞれに供食量、残食量、残食率を集計)

作成時期: 月次

※小学校及び中学校は地区別〔仙台地区、宮城地区・秋保地区、泉地区〕の区分で集計

カ. 残食状況表（地区別）

オの数値の集計表（小学校・中学校）

作成時期：月次

※小学校及び中学校は地区別〔仙台地区、宮城地区・秋保地区、泉地区〕の区分で集計

キ. 単独調理校・給食センター残食率（年度）

オの数値の集計表（6月・11月・年度合計）

作成時期：随時

ク. 給食延べ人員表

単独調理校別及び給食センター別の給食人員

作成時期：月次

※小学校及び中学校は地区別〔仙台地区、宮城地区・秋保地区、泉地区〕の区分で集計

(6) EUC機能

献立システムで管理する各種データを組み合わせることにより、栄養給与状況の推移や、食材の使用量や購入価格の推移等を集計できる。

具体的なデータ項目が固定できるものについてはあらかじめExcelに出力可能な帳票出力機能を用意しておくことにより対応できるが、分析目的に応じてデータ項目を入れ替えながら集計作業が行えることを可能とすることにより、より有効な分析機能として活用する。

5 作業の実施内容

(1) プロジェクト計画書等の作成

本業務受注者は、本業務の実施に先立ち、本業務に係る作業内容、作業体制、スケジュール、開発形態、開発手法、開発環境、コミュニケーション管理、進捗管理、品質管理基準、リスク管理、情報セキュリティ対策、成果物等を含めたプロジェクト計画書を作成し、本市の承認を受けること。

(2) 要件定義

本業務受注者は、別紙1「要件定義書」の機能要件を確認し、更に構築に必要となる要件について、職員等へのヒアリングを通じて整理するとともに、改めて「構築要件定義書」を作成し、本市の承認を受けること。

(3) 設計

- ① 本業務受注者は、本業務の成果物である「構築要件定義書」の機能要件及び「非機能要件」を実現するため、パッケージソフトウェアとのフィットアンドギャップを行い、パッケージで実現できない機能については基本設計及び詳細設計を行い、「基本設計書」及び「詳細設計書」を作成し、本市の承認を受けること。
- ② 本業務受注者は、新システムの移行の方法、環境、ツール、段取り等を記載した「移行計画書」を作成し、本市の承認を受けること。
- ③ 本業務受注者は、運用設計及び保守設計を行い、定常時における月次の作業内容、その想定スケジュール、障害発生時における作業内容及び新システムの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「運用・保守設計書」を作成し、本市の承認を受けること。

(4) 開発・テスト

- ① 本業務受注者は、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」、「テスト仕様書」等を作成し、本市の承認を受けること。
- ② 本業務受注者は、設計工程の成果物及びテスト計画に基づき、アプリケーションプログラムの開発、新システムのセットアップ前にカスタマイズ部分を含むシステムテストを実施し、動作に問題がないことを確認するため、テストを行うこと。
- ③ 本業務受注者は、「テスト計画書」に基づき、テストの実施状況及び結果について報告書を作成し、本市の承認を受けること。
- ④ 本市が行う運用テスト実施時に必要となる運用マニュアル・操作マニュアルを作成すること。また、運用テストを実施するにあたり、環境整備、運用等の支援を行うこと。運用テストにおいて、瑕疵や修繕すべき事項の指摘を受けた場合は、速やかに対策を講じ、その結果を開発資産に反映すること。

(5) 試行運用

システムテスト終了後、本市にてシステム要件等で定めた要件が実現されているか、実際に業務遂行上の問題がないか、試行運用期間を設けて確認すること。

(6) 情報システムの移行

- ① 本業務受注者は、本市の了承を得て、移行計画書に基づく移行作業を行うこと。
- ② 本業務受注者は、データ移行に当たり、データ受領用のレイアウトを提示の上、保有・管理するデータの変換、移行要領の策定、例外データ等の処理方法等に関する手順書を作成し、本市の承認を受けること。
- ③ 本業務受注者は、上記手順書に従い、データを変換・移行した後は、移行後のデータだけでなく、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、作業結果、確認結果を「移行結果報告書」として作成し、本市の承認を受けること。

(7) 操作研修・マニュアル作成

① 操作研修

受託者は、新システムを利用する栄養士等(約110名)及び教育局健康教育課職員(約10名)に対し、操作研修を行うこと。

なお、会場の確保や研修用端末等の手配を考慮し、研修の実施計画案について、可能な限り早期に提示し、承認を受けること。

② マニュアル作成

操作マニュアルは、ユーザの視点に立ったわかりやすいものとし、カスタマイズにより追加・変更した機能については、それを完全に反映させた上で納入すること。

(8) システム移行

本業務受託者は、3(3)①に記載したサーバへのセットアップ手順、3(3)②に記載したクライアント端末へのセットアップ手順、データ及び業務の切替時期を勘案した新

システムへの移行計画を立案し、その内容について本市の承認を受け、移行計画に基づく移行作業を行うこと。また、作業結果、確認結果を「移行結果報告書」として作成し、本市の承認を受けること。

(9) 運用・保守

① サポートダイヤルの運用（原則：平日8時30分～17時）

ア サポートダイヤルの運用

献立システムを利用している全ての単独調理校、学校給食センター、教育局健康教育課の職員等（以下「職員等」という。）からの、献立システムに関する問い合わせを受け付け、献立システムの操作方法及びその他必要となる事項を職員等に伝え、問題の解決に向けたサポートを行うこと。

イ 問題の切り分け

問い合わせの受付時に、その内容に応じた問題の切り分けを行い、通信回線及び校内LAN端末等、献立システム以外に問題があると考えられる場合は、職員等に対し、その概要を説明するとともに、問題のある機器等の管理者への連絡を促すこと。

ウ 質問事項の蓄積及び活用

本業務の履行期間中に受けた問い合わせ内容を蓄積し、当該月分の問い合わせ内容を月次報告書として教育局健康教育課に提出すること。また、これをFAQ (Frequently Asked Questions) にまとめ、各施設に配布してある操作マニュアルの追録用として納品すること。

② バックアップ

システムデータのバックアップを日次で行うこと。

③ 献立システムの障害発生時の現地対応

献立システムに問題があり、かつ、電話等によるサポートでは問題が解決できない場合は、受注者の担当者が現地を訪問し、問題を解決するための措置を講ずること。

また、情報セキュリティ事故発生時等、必要に応じて、認証ログや管理機能ログ、サーバ操作ログ等を取得し分析を行い報告すること。障害の連絡を行った当日又は翌日中の復旧を原則とする。

④ 帳票様式の改訂への対応

発注者が別途提示する帳票様式の改訂案について、改訂による影響範囲を検証した上で当該帳票を改訂するための設計を行い、修正プログラムを作成すること。

なお、本業務における帳票様式の改訂への対応については、履行期間中に年1回までとする。

⑤ 日本食品標準成分表・日本人の食事摂取基準の改訂への対応

日本食品標準成分表・日本人の食事摂取基準に改訂があった場合は、その影響範囲を検証するとともに、献立システムに反映させること。

⑥ 技術的支援等

献立システム及び献立システムを利用するにあたり必要となる通信回線及び機器等に関する本市からの相談に応じること。

また、ネットワーク管理者等から資料提出や打合せ、栄養士等の研修会の参加等の要請があった場合は、これに応じること。

⑦ 改修等への対応

本システムのエンハンス（機能改善）・バージョンアップ等を実施した場合は、随時、

変更内容を反映した操作マニュアル及び仕様書等の資料を提供すること。

基本的には最新バージョンの OS やブラウザソフトウェアに対応すること。

⑧ 次期システムへのデータ移行

本システムを更改する場合は、必要に応じてデータ削除及び次期システムへのデータ移行時に必要となる最新のファイル・レコードのレイアウト、コード表などの設計図書の提供等の支援を行うこと。

(10) 成果物

① 成果物名

本業務の成果物は次のとおりである。

No.	成果物名	納品数量	納品期日
1	プロジェクト計画書	2	契約締結後 14 日以内
2	構築要件定義書	2	要件定義工程完了日
3	設計書（基本設計書、詳細設計書等）	2	令和 6 年 3 月 31 日
4	移行計画書	2	同 上
5	運用・保守設計書	2	同 上
6	テスト計画書	2	同 上
7	テスト仕様書	2	同 上
8	テスト結果報告書	2	同 上
9	移行手順書	2	同 上
10	移行結果報告書	2	同 上
11	ソフトウェア一覧	2	同 上
12	操作マニュアル（一般職員向け（単独調理校・給食センター）／教育局健康教育課向け／情報システム管理者向け）	本市協議の上必要部数を用意	同 上
13	研修実施計画書、研修用資料	本市協議の上必要部数を用意	同 上
14	FAQ	本市協議の上必要部数を用意	同 上

② 成果物の納品方法

- ・ 情報処理に関する用語の表記については、日本産業規格（JIS）の規定を参考にすること。
- ・ 紙媒体による納品について、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。
- ・ 電子媒体による納品について、Microsoft Office 又は PDF（印刷・文字列検索・文字列抽出が可能であること）のファイル形式で作成し、CD-R 等の電子媒体に格納して納品すること。
- ・ 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。
- ・ 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。
- ・電子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。なお、対策ソフトウェアに関する情報（対策ソフトウェア名称、定義パターンバージョン、確認年月日）を記載したラベルを貼り付けること。

③ 成果物の納品場所

原則として、成果物は本市が指定又は承認する場所において引渡しを行うこと。

6 本業務における履行体制、役割分担及び作業事項等

(1) 本業務の履行体制

① 受託者の体制

ア 受託者は、本業務の履行に必要な能力・知識・経験等を備えた者をもって本業務に従事させるとともに、業務従事者が一体となって業務を適正に実施できるプロジェクトチームを編成すること。

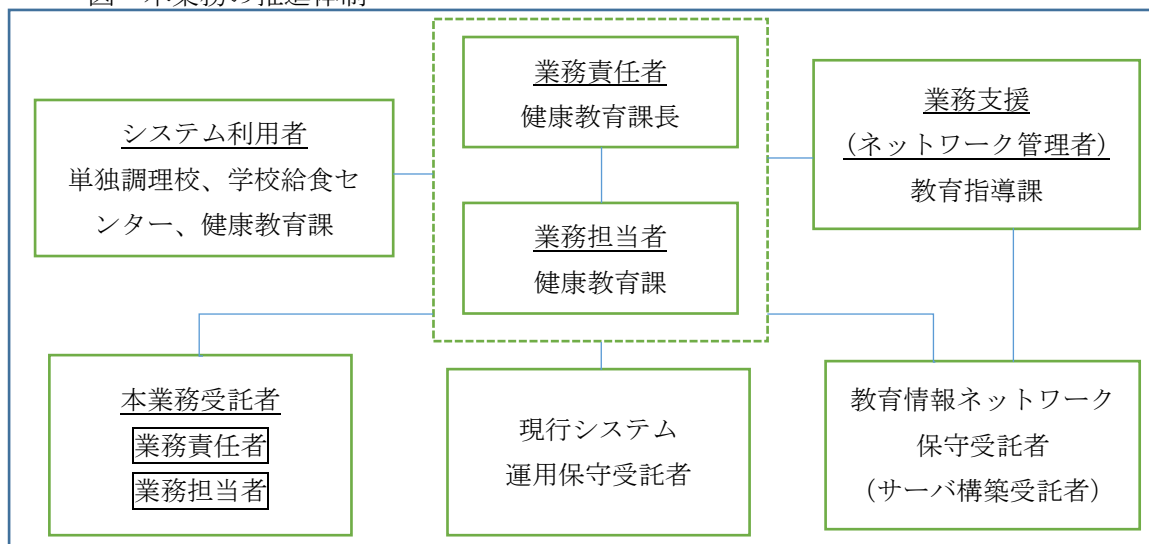
イ 本業務に専従する者の中から、業務従事者を指揮・監督するとともに本市との連絡調整等を総括する者として、業務責任者1名を選任すること。なお、作業工程の進捗に伴い体制を改編する場合は、本業務を円滑に履行できるよう必要な措置を講ずること。

ウ 業務責任者を変更する場合は、業務担当者変更届及び情報技術者試験合格証明書等の写しを事由発生後7日以内に提出すること。

② 本市の体制

本市においては、献立システムの開発における協議決定、進捗管理及び具体的な作業遂行は、次の図のとおりである。

図 本業務の推進体制



(2) 作業事項

① 作業場所

本業務の作業場所については、受託者の責任において用意すること。また、必要に応じて担当職員が現地確認を実施することができるものとする。

なお、打合せ・レビュー・進捗会議等の本市職員が同席する作業については、本市が指定した場所で行うものとする。

② 作業用機器及び使用資材等の負担

本業務の履行において、必要な機器及び使用資材については、本仕様書で特に負担する者を定めている場合を除き、全て受託者の負担とする。

③ 貸与物件・資料

本業務履行に伴い必要となる物件・資料のうち、本市への返却が必要となるもの及び本市庁舎外への持ち出しが禁じられているものに該当するものについては、契約書で定める秘密保持契約条項に基づき、所定の手続きにより貸与するものとする。

(3) 本業務の進め方

受託者は、本業務の履行にあたり、以下の手続きをとる。

- ① 本業務を着手するにあたり、プロジェクト計画書、業務履行計画表、業務担当者届及び業務履行体制表等を契約締結後 14 日以内に本市へ提出すること。なお、プロジェクト計画書の策定にあたっては、委託目的が確実に達成できるよう契約内容、期間等を勘案すること。また、本業務履行期間中、これらの内容を変更する場合は、策定前に本市と協議し、策定後本市へ報告すること。
- ② 本業務を着手するにあたり、本市と共同で行わなければならない作業項目と頻度を提示すること。また、これらの内容に変更が必要な場合は、その内容を本市へ提示すること。
- ③ プロジェクト計画書に基づいた作業の進捗状況及び本市が必要と認める項目について、本市の求めに応じ、随時の報告及び委託内容に関する資料の提出を行うこと。
- ④ 目的達成のために必要と思われる事項を検討して資料を提出するとともに、懸案事項等を解決するためのマネジメントを行うこと。
- ⑤ 受託者は、定例会を開催するとともに、業務の進捗・課題・リスク等の状況を報告すること。本市から要請があった場合、又は本業務が必要と判断した場合は、必要な資料を作成の上、定例会とは別に個別会議を開催すること。
- ⑥ 本市との会議には、原則として業務担当者及び本市が必要と認める業務従事者が出席すること。
- ⑦ 本市との会議に出席した際は、会議終了後 3 日以内（本市の休日（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 号各号に掲げる日をいう。）を除く。以下同じ。）に議事録を作成し本市に提出して承認を受けること。なお、本市の議事録確認期間内に生じた疑義・指摘事項の対応完了をもって議事録を承認したものとする。

(4) 提出書類及び提出時期

提出書類及び提出時期を以下に示す。

提出書類及び提出時期

No	提出時期	提出書類	提出日	部数
1	業務着手時	業務履行計画表	契約締結後 14 日以内	1 部
		業務担当者届		
		着手届		
		業務履行体制表		
2	担当者変更時	業務担当者変更届	事由発生後 7 日以内	1 部
		情報技術者試験等の合格証明書の写し		
3	業務完了時	業務完了届	・業務完了時	1 部

	引渡書	・ 検査完了時	
--	-----	---------	--

- ・ 上記の書類の他、本市が必要とする書類については、その都度提出すること。
- ・ 提出は本市が認めた場合を除き、文書及び電磁的記録媒体の双方とする。

(5) その他作業における注意事項

- ① 受託者が本業務に関して本市庁舎内に入出入りする際は、事前に本市に対し連絡を行い指示に従って作業を行うこと。また、庁舎内では名札を着用すること。
- ② 本業務を通じて知り得た情報について、本業務の用に供する目的以外には利用しないこと。また、情報等は秘密とし、第三者に開示しないこと。ただし、書面等により本市の承諾を受けている場合は、この限りではない。
- ③ 本業務に関連して他の業者との打ち合わせ等を行う場合には、事前に本市の承諾を得ること。また、打ち合わせ等の終了後は、すみやかにその内容を書面にて本市に報告すること。
- ④ 受託者が本市庁舎内で作業を行う際は、仙台市の環境マネジメントシステムの運用に協力し、環境汚染の防止、省エネルギー・省資源、廃棄物の減量及びリサイクルなど、環境への負荷の低減に努めること。

(6) セキュリティの確保

設計及びプログラム等開発業務において、作業過程及びその成果品に対して、受託者において、万全のセキュリティ対策を実施することを条件とする。具体的なセキュリティ対策については、契約締結時に、受託者からの提案とし、セキュリティ確保にかかる負担については、受託者が負うものとする。

なお、セキュリティの確保については、本市の「仙台市行政情報セキュリティポリシー」、「情報システム処理に伴う個人情報に係る外部委託に関するガイドライン」、契約書添付の「個人情報の取扱いに関する特記仕様書」及び「行政情報の取扱いに関する特記仕様書」を遵守することとする。

※ 「仙台市行政情報セキュリティポリシー」は、下記アドレスを参照のこと。

<https://www.city.sendai.jp/security/shise/security/security/mokuji/index.html>

※ 「情報システム処理に伴う個人情報に係る外部委託に関するガイドライン」は、下記アドレスを参照のこと。

<https://www.city.sendai.jp/security/shise/security/security/security/guidelines.html>

7 契約にかかる注意事項

- ① 本仕様書に示すほか、業務委託契約書の記載事項を確認すること。
- ② 受託者による設計品質、開発品質等の不適合によるリスクについては、受託者のリスク負担とし、適合するまで責任を持って業務を遂行するものとする。
- ③ 本仕様書に記述がない事項のうち、社会通念上、システム構築、基本設計、詳細設計及びプログラム開発等において必要不可欠な事項と本市が判断するものについては、本業務委託の範囲内とする。
- ④ ③を除き、本仕様書に記述がない事項は、双方協議のうえこれを決定するものとする。

8 その他

(1) 委託料の支払い方法

本業務委託契約書第 20 条に定める委託料は、同契約書第 19 条で定める業務完了届に基づき、同契約書別記内訳書のとおり区分払いとする。

(2) 知的財産権の帰属

- ① 本業務における成果物の著作権及び二次的著作物の著作権（著作権法第 21 条から第 28 条に定める全ての権利を含む。）は、本業務受注者が本調達の実施の従前から権利を保有していた等の明確な理由によりあらかじめ提案書にて権利譲渡不可能と示されたもの以外は、全て本市に帰属するものとする。
- ② 本市は、成果物について、第三者に権利が帰属する場合を除き、自由に複製し、改変等し、及びそれらの利用を第三者に許諾することができるとともに、任意に開示できるものとする。また、本業務受注者は、成果物について、自由に複製し、改変等し、及びこれらの利用を第三者に許諾すること（以下「複製等」という。）ができるものとする。ただし、成果物に第三者の権利が帰属するときや、複製等により本市がその業務を遂行するうえで支障が生じるおそれがある旨を契約締結時までには通知したときは、この限りでないものとし、この場合には、複製等ができる範囲やその方法等について協議するものとする。
- ③ 納品される成果物に第三者が権利を有する著作物（以下「既存著作物等」という。）が含まれる場合には、本業務受注者は、当該既存著作物等の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に関わる一切の手続を行うこと。この場合、本業務の受注者は、当該既存著作物の内容について事前に本市の承認を得ることとし、本市は、既存著作物等について当該許諾条件の範囲で使用するものとする。なお、本仕様に基づく作業に関し、第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争の原因が専ら本市の責めに帰す場合を除き、本業務受注者の責任及び負担において一切を処理すること。この場合、本市は係る紛争等の事実を知ったときは、本業務受注者に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を本業務受注者に委ねる等の協力措置を講じるものとする。
- ④ 本業務受注者は本市に対し、一切の著作者人格権を行使しないものとし、また、第三者をして行使させないものとする。
- ⑤ 本業務受注者は使用する画像、デザイン、表現等に関して他者の著作権を侵害する行為に十分配慮し、これを行わないものとする。