

スマート窓口システム構築及び運用保守委託業務 仕様書

1 目的

現在、幸田町（以下「本町」という。）の窓口業務は、手続き毎に様々な申請書の作成が必要である。特にライフイベントに伴う手続きを行うためには何度も同じことを記入する必要があり、各担当課の職員はそれぞれ対象者のデータを確認したうえで、審査する必要がある。本業務により、国の仕様である自治体窓口DX SaaS及び事前申請システム（以下「スマート窓口システム」という。）を導入することで、来庁者の負担軽減、職員業務の標準化・効率化を実現するとともに、将来的な制度改正や業務拡張にも柔軟に対応可能な持続的な業務構造を確立することを目的とする。

2 業務名

スマート窓口システム構築及び運用保守委託業務

3 業務内容

- (1) スマート窓口システム導入に向けた計画、設計及び資料収集整理
- (2) スマート窓口システムの構築（システム利用環境及びスマート窓口システム機能・基幹系業務システムとのデータ連携機能の構築、稼働テストを含む）
- (3) 帳票要件定義、設定及び作成
- (4) データ連携（API、ファイル連携等、RPAプログラムの作成及び利用環境の整備）
- (5) スマート窓口システムの稼働に必要なハードウェア・ソフトウェア製品、ライセンス調達及び調整
- (6) 本町の基幹系業務システム及びネットワーク構築・保守事業者との調整
- (7) 管理者及び利用者向け研修の実施及び操作・研修マニュアルの作成
- (8) スマート窓口システム稼働後の運用及び保守業務
- (9) その他、スマート窓口システムの導入に必要な業務

4 基本要件

本業務は、デジタル庁の「ガバメントクラウドにおける地方公共団体への窓口DX SaaS提供 一令和8年度募集一」で採択を受けた事業者が提供する自治体窓口DX SaaSの利用を前提とする。

5 委託期間等

- (1) システム構築業務：契約締結日の翌日から令和9年3月31日まで
- (2) システム本稼働日は原則、令和9年3月とするが、システム構築状況等を鑑み、本町と協議を踏まえ、本稼働日を決定する。
- (3) 運用及び保守業務：スマート窓口システム稼働後から令和14年3月31日まで

6 業務場所

愛知県額田郡幸田町大字菱池字元林地内（ほか）

7 構築スケジュール

本システムの構築スケジュールは、（別紙1）構築スケジュールのとおりとする。
なお、現段階での想定スケジュールであり、具体的なスケジュールについては町と協議のうえ、決定することとする。

8 対象業務

スマート窓口システムを導入する対象業務を以下のとおりとする。また、稼動後も業務を拡充できるよう、拡張性のあるサービスとすること。

(1) 証明書交付請求

ア 住民票、イ 印鑑登録証明書、ウ 戸籍関係証明書、エ 税関係証明書

(2) 住民異動並びに個別届出

ア 住民記録、イ 印鑑登録、ウ マイナンバーカード、エ 保育園、オ 児童手当、カ 児童クラブ、キ 国民健康保険、ク 国民年金、ケ 後期高齢者医療、コ 福祉医療費助成、サ 障がい福祉、シ 介護保険、ス 税関係
セ その他、本町が必要とする業務

9 対象担当窓口等

対象業務の受付処理を行う窓口は、本庁1階の住民課、こども課、保険医療課、福祉課、税務課の5課であり、窓口運用としては住民が移動するのではなく、職員が代わる代わる交代して対応するワンストップ窓口を実施しており、引き続き運用することとする。

10 システム要件（機能要件）

(1) 庁内申請

ア 基本要件

スマート窓口システムは、デジタル庁の「ガバメントクラウドにおける地方公共団体への窓口DX SaaS提供事業者の募集」で採択を受けたガバメントクラウドにおける窓口DX SaaSの利用を前提とするとともに、本町の基幹系業務システムと連携し、氏名・住所・生年月日等の情報を転記した申請書類の作成、住民異動に伴う手続き案内書の出力等ができるシステムであること。本事業にて作成する町独自の申請書様式に加え、標準的な帳票を提供する等、本町の帳票準備の負担軽減を行うこととともに、次の機能要件を満たすこと。

また、本仕様書で求める機能要件に関わらず、基本機能として実装する機能については、併せて導入するものとする。

イ 機能要件

- (ア) 各機能の詳細はデジタル庁「自治体窓口DX SaaS」の機能を有すること。
- (イ) 住民記録との連携においては、オブジェクトストレージを構築若しくは提供、又は類する方法により連携できる方法を提示すること。
- (ウ) 基幹系業務システムのデータを活用して、各種申請書を作成できること。
- (エ) 経験の浅い職員でも、申請者のライフイベントに合わせて、漏れなく手続きの案内、各種申請書の作成ができるよう、基幹系業務システムの情報を利用した手続きのガイダンスや既にシステムで入力した住民の情報や手続きに関わる情報を各種申請書の項目に自動的に反映する等の補助機能により、入力にかかる負担を軽減できること。
- (オ) 上記(ウ)に関して習熟具合によって、補助機能を不要とする場合もあるため、その場合は手続きのガイダンス等の補助機能を必須としないようなスキップ機能があること。
- (カ) 運用に合わせて職員が国、県、町独自様式等を柔軟にシステムに追加、変更等ができること。
- (キ) 申請書の様式の変更、追加作成、手続きのガイダンスにかかる自動判定機能（条件設定、設問変更）、申請書項目の自動入力設定は受託者に依頼することなく、職員のみでシステム内にて実施できること。
- (ク) 上記を含むシステムで実施するメンテナンス機能は受託者の作業を必要とせず、リアルタイムで更新できること。また、上記に関しては専門的な知識がない職員でもノーコードで容易に操作が可能なインターフェースであること。
- (ケ) 申請書を出力できる機能を有すること。
- (コ) タブレット等やタッチペン又は指による署名に対応できうる機能を有すること。

(2) 事前申請

ア 基本要件

事前にスマートフォン、パソコン等において、申請書を作成し、庁内で手続きを再開・継続する機能を有したシステムであること。住民サービスの向上を図るとともに事務負担の軽減を行うこと。

イ 機能要件

- (ア) 住民等、手続き利用者が自身のスマートフォン、パソコン等を利用して申請書の作成ができること。
- (イ) 質問に回答することによって、必要な手続き、手続きの場所、必要な持ち物、その他関連情報の提示が行えること。
- (ウ) 質問によって出力された申請については、電子的に作成及び申請ができること。
- (エ) 作成した情報を暗号化した二次元コード等に変換するとともに、メール等で送信できること。
- (オ) 暗号化した二次元コードを庁内申請システムで読み込ませることで、システム内に質問内容や申請情報を一括登録できる機能があること。
- (カ) 同一申請書内もしくは、複数の申請書を記載する際には、2度以上書かせない仕組みがあること。
- (キ) スマートフォン、パソコン等からの利用に最適なユーザーインターフェースであること。
- (ク) スマート窓口システム内でメンテナンスした情報を事前申請機能内に取り込んで反映させることができること。

ウ 他システムとの連携

スマート窓口システムとは別途、導入予定である発券機システムの機能にある発券予約システムを活用すべく事前申請終了後に、URLを貼るなどして遷移できるようにする。

また、現状では事前申請システム側で登録し、発券機システム側で予約した方が特定できないため、今後は発券機システム側でも特定できる仕組みができるよう構築を進めること。なお、費用については今後の協議とすること。

(3) データ連携要件

デジタル庁の示す「窓口DX SaaS要件定義書」の「3 基幹系業務システムとのデータ連携」に準拠し、下記の条件を基に対象業務のデータを取り込み、システムで活用できること。

ア 前提条件

- (ア) 現在本町では、基幹系業務システムとして、以下の業務システムを利用しており、対応可能とすること。
 - a 児童手当、子ども・子育て支援、住民基本台帳、印鑑登録、選挙人名簿管理、固定資産税、個人住民税、法人住民税、軽自動車税、就学、障害者福祉、介護保険、国民健康保険、後期高齢者医療、国民年金の計15業務：
総合行政システム（V4）「株式会社RKKCS」
 - b 健康管理の1業務：健康かるて（V8）「株式会社両備システムズ」
- ※ a及びbの構築業者は「トーテックアメニティ株式会社」
- (イ) 上記(ア)のa及びbの基幹系業務システムのCSP（Cloud Service Provider）はOCI（Oracle Cloud Infrastructure）である。
- (ウ) 基幹系業務システムから窓口DX SaaSへの前方連携は、本町担当者、基幹系業務システム委託事業者と協議し決定すること。
- (エ) 窓口DX SaaSから基幹系業務システムへの後方連携は、本町担当者、基幹系業務システム委託事業者と協議し決定すること。
- (オ) 基幹系業務システムとのデータ連携は、基本、API連携とするが、ファイル連携やRPA連携も可能とする。

- (カ) 基幹系業務システムとの後方連携はRPA連携をする場合は次の要件に対応すること。なお、RPA連携は必須ではない。
 - a 基幹系業務システムへの入力作業等を自動化するRPAの利用環境整備（ライセンス調達、シナリオ作成等）を行うこと。
 - b RPAのシナリオ数は、対象業務が十分に、かつ、効率的に完了するために必要な数を作成すること。
 - c シナリオの作成にあたっては、職員の負担軽減の効果が最大限発揮できるよう考慮して作成すること。
 - d 適切な手順のシナリオを作成するため、担当職員等から十分に聞き取りを行うとともに、必要に応じて基幹系業務システムの運用保守事業者との連携を図ること。
 - e RPA専用パソコンを調達し、ソフトウェアの調達及びインストールの他、必要な設定を行うこと。なお、RPA専用パソコン数は1台とする。
- (キ) 本業務で取り扱うことを想定している手続きの数は概ね110手続きであり、窓口DXSaaSから基幹系業務システムでの後方連携を必要とする手続きは転入の1手続（業務）とする。
- (ク) 基幹系業務システムから窓口DXSaaSへの前方連携に関して、住民記録の情報は少なくとも5分毎に更新されること。
- (ケ) データ連携に際し、データ連携サーバ等の機器が必要な場合は、本業務での処理件数を考慮して見積もること。サーバの導入形態については問わないが、令和8年度に要する導入設置費や保守費、ホスティング料等、運用に係る経費は本業務の範囲内とすること。なお、データ連携サーバを導入する場合は、5年以上の使用に耐えうるものとする。

イ 連携項目

住民記録、その他必要な情報

今後の拡張性も踏まえ、印鑑登録、児童手当、福祉医療費助成、障がい者福祉、国民健康保険、国民年金、後期高齢者医療、介護保険、子ども子育て（保育料）、税（個人住民税等）、収納管理も連携することができること。

(4) メンテナンス機能

ア (1)及び(2)の質問・申請に関するセットアップ内容は、システム内にメンテナンス機能を有し、稼働後も当該機能で職員自ら修正及び追加が可能であること。

イ 申請書データの登録数に制限を設けることなく、将来的には全ての窓口業務で利用が可能なこと。

(5) 電子申請機能

ア 公的個人認証サービスと連携し、マイナンバーカードの署名用電子証明書を活用した申請が行えること。それにより、申請行為を自宅で完結型として実施できる機能を有すること。

イ 電子申請においては添付ファイル機能を有し、自宅から申請を行う住民が関連書類も同封した形で申請行為を行えること。

ウ 住民がマイナンバーカードを利用した電子申請が可能かをシステムのガイダンスで判別し、その結果マイナンバーカードが失効している方やカードを持っていない住民に対しても、来庁必須の事前申請を行えるようナビゲートする機能を有していること。

エ 来庁不要の申請を実現するため、オンライン決済機能を有すること。

オ 住民は電子申請の申請状況照会や、職員からのお知らせを受け取ることができること。

(6) 機能要件一覧

(1)庁内申請、(2)事前申請及び(4)メンテナンス要件に係る機能要件定義は（別紙2-1、2-2及び2-3）の機能要件一覧を確認のうえ、提出すること。

1.1 非機能要件

(1) 前提条件

ア システム利用者：町職員（最大10台）

イ システム運用時間

「1.0 システム要件（機能要件）」に定めるシステムについては、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項に挙げる日を除く平日及び休日開庁日の午前8時30分から午後5時15分までの間、稼働できること。また、事前申請の受付は24時間365日とすること。

ウ 住民異動業務の繁忙期にあたる3月から5月までについては、上記以外での稼働を行う可能性がある。

(2) 性能要件

ア キャパシティ

データ量及びスマート窓口システムの操作者の増加に対して、システムのパフォーマンスが低下しないように、上記(1)の前提条件の記載事項を担保できる十分なキャパシティを備えること。

イ 同時接続最大数

上記(1)の前提条件ア、システム利用者と同じ。

ウ 信頼性要件

(ア) システム障害、異常入力や処理を検出し、データの漏洩や改変を防止する対策を講じること。

(イ) 障害等でデータ復旧が必要な場合、本町の業務への影響を抑制するため、データの復旧時間の短縮、データ損失の抑制等を図りつつ、データ復旧を確実に実施できること。

(ウ) データ復旧要件

自動バックアップ機能を備え、最低でも24時間前までのデータを保持すること。また、情報の漏えい、改ざん、消去、破壊、不正利用等を防止するためのセキュリティ対策が取れていること。

(エ) 自動バックアップ処理が正常に動作及び完了しているか、定期的に確認できる仕組みを持ち、運用保守において確認すること。

(オ) 本システムの保守作業前に実施する臨時のバックアップ作業や障害復旧のために実施するリストア（データ復元等）作業が必要となった場合は、運用保守において作業を実施すること。

(3) セキュリティ要件

スマート窓口システムは、特定個人情報を含む機密性、秘匿性の高い情報を管理するため、関係法令及び本町情報セキュリティポリシー等を遵守し、情報資産の適切な管理に努めるとともに、以下のセキュリティに関する要件を備えること。

ア セキュリティ対策

(ア) 内外からの不正な接続及び侵入、スマート窓口システムが保有する情報の漏えい、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。

(イ) 継続的にセキュリティが維持されるよう取り組むこと。

(ウ) スマート窓口システムが保有する情報において、個人情報保護に努めた廃棄方法を講じること。

イ 権限管理

(ア) ユーザーごとにIDを付与することができ、パスワード等により識別を行う機能を設けること。

(イ) システムへのアクセス制御を行う機能を設けること。アクセス許可された操作者に対して、本町側で権限管理を行う機能を設け、グループ別に操作権限・アクセス権限を設定できること。

ウ ログ管理

- (ア) 特定個人情報保護評価（P I A）を想定したアクセス履歴の管理を可能とし、システムログ及びアプリケーションログを取得、保存、報告する機能を設ける、または運用を実施すること。
- (イ) 操作者の操作ログを収集し、不正利用を抑止する効果と万が一の不正又は事故発生時の原因特定ができること。
- (ウ) 取得したログは1年以上保存できること。また、改ざん、消失防止対策を行うこと。
- (エ) 緊急時対策手順の策定
 - スマート窓口システムが保有する情報の漏えい等のインシデントが生じた場合、迅速かつ適切な対応が可能となるように連絡体制・対応フロー等を定めて、資料を提示すること。

1 2 ネットワーク作業

現在、基幹系業務システムが稼働している基幹系（個人番号利用事務系）ネットワークに対してシステムの導入を行なうこと。

なお、O C Iにおいてスマート窓口システムを運用する場合は別途費用負担が生じないことから評価に関わる加点对応とする。

ガバメントクラウドに接続するための回線については本町が別途調達するとともに、接続に必要な設定等については本町と協議することとする。

また、O C I以外のC S Pを選択する場合は、本町既存ガバメントクラウド環境との接続に必要なガバメントクラウド接続ゲートウェイ、通信経路、回線、ネットワーク設定、セキュリティ設定その他一切の接続環境を準備するので、別途、必用な費用を任意様式で提出すること。また、自社で構築できない場合は本町の既存ネットワーク業者に依頼し、設定することとする。

1 3 研修要件

本システムの操作研修については、研修の実施体制及びスケジュールについて、本町と協議のうえ、必要となる研修計画書及び教材等を作成し、実施すること。研修の方法（現地またはオンライン）は本町と協議のうえ決定すること。ハードウェア、ソフトウェア等のシステム環境については受託者にて準備を行うこと。現地開催の場合、研修を行う場所、スクリーン、プロジェクトについては本町にて提供を行う。

- (1) 操作研修の時間は、本町と協議のうえ決定するが、業務毎の開催や開庁時間外の対応も想定すること。
- (2) 研修内容について、操作マニュアルを納品すること。
- (3) 研修内容は次のとおりです。

対象者	研修内容	人数	回数	時間
管理者	スマート窓口システムの管理者を対象として、システム管理者として習得すべき機能や操作方法等について理解を深めるための研修を実施すること。	10人程度	1回	2時間程度
窓口対応職員	対象手続の窓口対応職員を対象として、窓口対応を行う上で必要な機能や操作方法等について理解を深めるための研修を実施すること。	90人程度	4回	2時間程度

1 4 本稼働支援

稼働開始日は、終日立会いを行うこと。詳細については、契約締結後に別途協議のうえ、決定すること。

15 運用・保守要件

(1) 基本要件

- ア システム構築業務完了後は、引き続き運用保守業務を請負うものとする。
- イ 運用保守費用及びシステム利用料等の支払いは、導入時に町と協議のうえ、対応すること。
- ウ 保守対象は、本業務で新たに調達するシステム及びハードウェア一式とする。

(2) システム運用・保守体制

- ア 問い合わせ受付から障害対応まで、一元的な運用保守窓口（サポートデスク）を設置すること。
- イ 保守において、迅速かつ適切な対応が可能となるよう、連絡体制および障害時の対応を定めた「運用保守計画書」を策定し、提出すること。
- ウ 対応時間はシステム運用時間を原則とするが、緊急時や障害発生時は窓口業務に影響がでないよう必要な支援対応を行うこと。
- エ システム障害が発生した場合、早急に障害の状況把握、復旧作業を行い、復旧のめど及び今後の対応等の報告を行うこと。
- オ 人事異動及び年度切替え時の設定変更等について、本町の作業を支援すること。ただし、当該作業について、具体的な作業手順がドキュメント化されており、本町にて容易に実施できる場合は、対応不要とする。

16 ソフトウェア及びハードウェア

(1) 調達要件

受託者は、本システムの稼働環境として必要となるソフトウェア（ミドルウェアを含む。）及びハードウェア一式を調達のうえ、本町に納入すること。ハードウェアは、本システムが正常かつ円滑に稼働する環境となるものを選定すること。

なお、調達したハードウェアは原則として本町所有物とする。また、ソフトウェアについては、本システム稼働後5年間の「ソフトウェア使用权」及び「ソフトウェアのバージョンアップ権（本システムの正常稼働に不可欠なものに限る）」を本町に保証すること。想定される調達対象は、（別紙3）システム機器等一覧表のとおりだが、以下の記載内容に関わらず、各機能の動作に必要な品目・機能については、一式を調達すること。

なお（別紙3）システム機器等一覧表に記載のある調達対象機器は参考であるため、システム運用に問題のない、同等製品以上のものを選定することとし、本町と協議のうえ、決定すること。

(2) 保守

受託者は、本町に納入したソフトウェア及びハードウェア一式について、本システムの正常稼働を維持するため、次の要件を含む本稼働後5年間の保守作業（本システムに関する軽微な運用支援を含む）の実施を保証すること。また、次の条件を満たすこと。

- ア 保守は定期訪問とはせず、作業を要する事案（故障等）発生の都度訪問することを基本とすること。
- イ ソフトウェアのバージョンアップ作業等、訪問時期が予定されている保守作業については、作業実施10日前までに「保守作業計画書」を本町に提出し、承認を受けること。
- ウ 保守作業完了後、作業実施後10日以内に「保守作業報告書」を本町に提出すること。
- エ 本町からの障害時連絡を受けられるよう連絡体制を整備すること。
- オ 連絡受付の時間帯は、平日午前8時30分から午後5時30分までとする。ただし、緊急を要する場合はこの限りではない。
- カ 障害時に派遣される技術者は、障害対応にあたり、本町と連絡・調整を図り、復旧に臨むこと。

キ 障害時は、障害対応の復旧状況及び復旧見込み時間等を随時、本町に報告すること。

ク 障害復旧後、同様の障害が発生しないよう是正措置または予防措置を講じること。

ケ 技術的な問題や障害を解決するために必要な技術情報、障害切り分けのノウハウ、作業手順、解決方法や回避方法等の技術支援を提供すること。また、必要に応じて、障害復旧作業を実施した際のノウハウを反映すること。

17 プロジェクト管理

- (1) 本業務に関する知識と理解、経験を有する業務従事者を確保する等、十分な体制を整備すること。また、提出したプロジェクト実施計画書の内容を変更する場合は、事前に本町の承認を受けること。
- (2) 業務体制の整備にあたっては、導入業務全体を総括する責任者を定めること。
- (3) 初回打ち合わせ時にプロジェクト実施計画書を本町に提出し、本町に来庁のうえ説明をすること。
- (4) 月次で定例会議を開催し、進捗状況や課題等の報告を本町に来庁のうえ、行うとともに定例会議には受託者の体制の中からプロジェクト推進メンバーの1名は本庁に出席すること。
- (5) 進捗、課題及びリスク管理を行い、定期的に本町へ状況報告すること。
- (6) 本町が業務の進捗状況や業務内容について支障があると認めた場合は、業務体制を含め速やかに対応策を検討し実施すること。
- (7) 本稼働判定については本町の合意を得ること。

18 プロジェクト体制

- (1) 受託者は、業務を円滑に進める為に適切な責任者及び従事者を配置すること。
- (2) 業務遂行にあたっては、本取組に精通した技術者を配置、育成し、的確な対応が行える体制を維持すること。

19 納品物

受託者は、契約締結後速やかに本町と本仕様書に基づく詳細な打合せを行い、次の納品物を本町の指定する期日までに提出すること。なお、納品物については、PDF形式で作成した電子データとすること。

項番	名称	内容	納品期日
1	プロジェクト管理	プロジェクト運営方法やスケジュール（WBS等）などを記載	契約締結後 2週間以内
2	システム設計書	要件定義、外部設計・データ連携設計・手書き定義・環境設計など	システム納入時
3	試験成績書	テスト項目及びテスト結果	システム納入時
4	操作マニュアル	ユーザー向け操作方法を記載	システム納入時
5	運用マニュアル	管理者向けの運用説明書	システム納入時
6	研修マニュアル	運用試験用のシナリオ等を記載	システム納入時
7	運用保守計画書	運用保守に関する事を記載	システム納入時
8	打合せ資料及び議事録	会議等の資料及び議事録	システム納入時
9	その他関係書類・物品	本町より指示のあったもの	システム納入時

2 0 完了検査

本業務は、本町による正常稼働確認及び前記の納品物すべての合格検査をもって完了とする。なお、検査完了後、本仕様書と不適合が見られた場合は、本町と協議のうえ、受託者は本稼働後、1年以内は無償で是正措置を実施すること。

2 1 納入・設置作業

- (1) 本町が指定する場所に納入すること。
- (2) 納入作業時間は、本町と協議を行うこと。場合により、平日夜間又は休日での納入の可能性のあることに留意すること。
- (3) 作業においては、関係する法令等を遵守し、安全、衛生等の管理に留意して行うこと。また、必要な事項は本町と協議を行い、その結果は速やかに報告すること。
- (4) 納品物は、全て開梱し梱包材を持ち帰ること。
- (5) 作業は全て受託者の責任とし、損傷補償は次のとおりとする。
 - ア 作業中における造営物の損傷等、第三者に与えた損害に対する補償は、受託者の負担とする。
 - イ 作業中における造営物の損傷等、本町に与えた損害に対する補償は、本町と協議を行い受託者の負担で修復すること。

2 2 見積条件

次の経費を見積もること。

- (1) 導入経費（構築費用）

本システムの初期導入時に必要となる環境構築業務に要する経費（イニシャルコスト）を見積もること。本稼働時（令和9年3月末頃を予定）において、受託者の構築業務により対象とする帳票数は110帳票で見積もること。
また、初年度に限っては運用及び保守業務を含むこと。
- (2) ハード費用（機器費用）

ハード費用について、「16 ソフトウェア及びハードウェア」を参考に導入及び保守、ライセンス費用等を見積もること。「16 ソフトウェア及びハードウェア」以外に必要であればそれも含めて見積もること。
※原則5年間のハードウェア保証とする。
- (3) 提案システムの年額使用料（ランニングコスト）

窓口DX SaaS基本サービス利用料、ガバメントクラウド利用料、事前申請システムサービス利用料等、本システム運営にかかる使用料の年額を見積もること。
なお、使用料については、サービス開始から5年間の利用契約（運用保守を含む）を想定し、年額を算出すること。

2 3 その他

- (1) システム稼働に必要な事項について、本町、基幹系業務システム保守業者、ネットワーク保守業者と打合せのうえ、実施すること。
- (2) 本仕様書に示すもののほか、運用方法や拡張性等、将来的に発注者にとって有益な提案がある場合は、積極的に提案すること。
- (3) 仕様書に記載のない事項は、その都度協議のうえ、対応方針を決定すること。
仕様書の記載内容に疑義が生じた場合は、その都度協議のうえ、対応方針を決定すること。やむを得ない事情により、仕様の変更を必要とする場合は、予め本町へ申出のうえ、承認を得てから行うこと。
- (4) 本業務の履行期間の満了、全部もしくは一部の解除、又はその他契約の終了事由の如何を問わず、本業務が終了となる場合には、本町が継続して業務を遂行できるよう必要となる措置について誠実に対応すること。

- (5) 受託者は、本業務の全部を第三者に再委託してはならない。
- (6) 受託者は、本業務の一部を第三者に再委託するときは、あらかじめ町に書面により報告し、町の承認を得ること。