

入 札 説 明 書

件名：庁内とガバメントクラウド間のデータ連携システム構築業務

令和 7 年 1 0 月

新潟市総務部情報システム課

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

庁内とガバメントクラウド間のデータ連携システム構築業務 一式

（2） 履行の内容等

仕様書のとおり

（3） 履行場所

新潟市総務部情報システム課が指定する場所

（4） 履行期限

契約締結日から令和8年3月31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。

3 問い合わせ先

郵便番号951-8550

新潟市中央区学校町通1番町602番地1

新潟市総務部情報システム課（担当：宮澤、渡部）

電話：025-226-2477（直通）

ファクス：025-228-5500

電子メール：info_sys@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）を令和7年11月21日（金）午後5時までに第3項の場所に持参又は郵送（書留郵便に限る。）にて提出すること。

なお、持参する場合の受付時間は、市役所開庁日の午前9時から午後5時までとする。

また、提出された書類に関し説明を求められた場合は、随時それに応じること。

- (2) 競争入札参加申請後に入札参加を辞退するときは、その旨を書面で届出ること。
- (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うえ入札参加資格の有無を決定し、令和7年11月28日（金）までに一般競争入札参加資格確認結果通知書を通知する。

5 入札保証金

規則第10条第2号により、入札保証金は免除する。

6 入札及び開札

- (1) 入札及び開札の日時、場所

令和7年12月8日（月）午後3時30分

新潟市役所本館入札室

新潟市中央区学校町通1番町602番地1

- (2) 郵送による入札書等の提出期間及び提出先

令和7年12月5日（金）午後5時までに第3項の場所へ提出すること（書留郵便に限る）。

- (3) 入札参加者又はその代理人は、別添の仕様書、契約書（案）及び規則を熟知のうえ、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5号）を令和7年11月13日（木）午後5時までに第3項の場所へ電子メールにより提出すること。

- (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) 入札室には、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室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、入札室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）、本人の名刺、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7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、入札室を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6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。又は「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） 郵送により入札する場合は、入札書は封書とし、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。

また、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」と朱書きのうえ、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し、書留郵便で郵送すること。

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ない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) その他入札に関する条件に違反した入札
- (9) 入札書記載の金額を加除訂正した入札
- (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ある。

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。

1 0 契約保証金

金額は、規則第 3 3 条の規定により契約金額の 1 0 0 分の 1 0 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 3 4 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。

1 1 契約書の作成

(1) 契約書を作成する場合においては、落札者は、交付された契約書に記名押印し、落札決定の日の翌日から起算して 1 0 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。

1 2 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。

1 3 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 7 年 1 1 月 1 4 日（金）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（問い合わせ）先 郵便番号 9 5 1 - 8 5 5 0

新潟市中央区学校町通 1 番町 6 0 2 番地 1

新潟市財務部契約課物品契約係

電話：0 2 5 - 2 2 6 - 2 2 1 3（直通）

https://www.city.niigata.lg.jp/business/keiyaku/keiyaku_top

1 5 その他

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。

庁内とガバメントクラウド間の
データ連携システム構築業務委託仕様書

令和 7 年 10 月

新潟市総務部情報システム課

目次

1. 業務の名称	1
2. 業務の背景・目的	1
2.1 背景	1
2.2 本市における課題認識	2
2.3 目的	2
3. 委託期間	3
4. スケジュール	3
5. 本仕様書の照会先	3
6. 業務の概要及び調達範囲	4
6.1 業務の概要	4
6.2 調達範囲	5
7. 業務の内容	5
7.1 プロジェクト管理	5
(1) プロジェクト計画書の作成	5
(2) プロジェクト管理の実施	7
(3) 情報セキュリティ教育の実施	9
7.2 要件定義	9
(1) 連携イメージ	9
(2) 連携機能について	10
(3) 連携対象データについて	10
7.3 設計	11
7.4 環境構築	11
7.5 テスト	11
7.6 システム本番移行	12
(1) 移行準備	12
(2) 本番移行	12

7.7 稼働後支援（Q A対応）	12
7.8 運用保守.....	12
7.9 ソフトウェア要件.....	12
7.10 ネットワーク要件.....	12
7.11 サーバー機器要件.....	13
7.12 システム利用端末要件.....	13
8. 成果物等	14
8.1 成果物	14
8.2 納入期限.....	15
8.3 納入場所.....	15
9. その他	15
9.1 機材等	15
9.2 交通費等.....	15
9.3 提言・助言と協力.....	15
9.4 契約締結に向けた前提.....	15
9.5 留意事項等	16
10. 特記事項	16
10.1 法令等の遵守.....	16
10.2 疑義の解釈	16
10.3 業務評価の特記仕様	16

本仕様書は、新潟市（以下「本市」という。）情報システム等における、本市役所庁内環境とガバメントクラウド間のデータ連携システム（以下「本システム」という。）の構築業務の委託に関して、本市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

庁内とガバメントクラウド間のデータ連携システム構築業務

2. 業務の背景・目的

2.1 背景

令和3年（2021年）5月12日に「地方公共団体情報システムの標準化に関する法律」が成立し、地方公共団体の基幹業務システムについて、原則全ての地方公共団体が、目標時期である令和7年度（2025年度）末までに、ガバメントクラウド（以下「ガバクラ」という。）等に構築された標準化基準に適合した基幹業務システム（以下「標準準拠システム」という。）へ移行することとされた。

本市においても、国が示す「地方公共団体情報システム標準化基本方針」や「地方公共団体情報システムガバメントクラウド移行に係る手順書」などに基づき、標準化の対象とされている業務について、現在、庁内ネットワーク上のみで運用している各業務システム（※）は、順次、ガバクラ上の標準準拠システムへ移行を進めることとしている。

本市における標準化対象業務を含む各業務システムは、業務ごとに構築・運用されており、多くのシステムが稼働している。各業務システムでは、システムが管理（取得、登録、変更、削除など）するデータに加えて、他の業務システムが管理するデータを取り込み、データを組み合わせて運用していることが多い。例えば、住民記録システムで管理する市民の氏名住所などのデータは、税務システムへ取り込まれ、税務システムが管理する税データと組み合わせた住民データを形成している。

業務システム間で行うデータの受け渡し（以下「データ連携」という。）は、様々な仕組みが考えられる。本市の現状は、庁内で共通的なデータベース（統合データベース（※））やデータファイルのネットワーク上の送受信（ファイル共有）、外部媒体を介した送受信など、業務システムによって仕組みを使い分けている。

なお、標準準拠システムにおけるデータ連携は、「地方公共団体情報システムデータ要件・連携要件標準仕様書」や「地方公共団体情報システム共通機能標準仕様書」などに従うことが原則とされている。

※業務システムについて・・・標準化対象業務は、住民記録や税、福祉などの基幹系20業務が規定されている。また、本市では、20業務以外にも、関連する業務や20業務とデータ連携を行う業務が存在する。これらの業務に係る情報システムのことをいう。

※統合データベースについて・・・本市では、システムどうしのデータ連携を円滑に行うことを目的として、共通的なデータベース(統合データベース)を構築している。1つの業務から複数の業務システムに向けてのデータ連携を行う必要がある場合は、統合データベースを介しての連携を行うことで効率化を図っている。

2.2 本市における課題認識

システム標準化におけるシステム間のデータ連携は、原則として、標準準拠システムが提供する API による連携、或いはファイル連携によるものとされている。また、ガバクラ上の標準準拠システムがファイル連携を行う場合、ガバメントクラウドサービス事業者 (Cloud Service Provider) (以下「CSP」という。) が提供するオブジェクトストレージを利用することとされている。(CSP については、デジタル庁のホームページや公開されている資料を参考にされたい。)

なお、本市において想定する CSP は、Amazon Web Services (以下「AWS」という。) である。

本市におけるガバクラ上の標準準拠システムは、システム事業者への聞き取りなどを踏まえると、AWS のオブジェクトストレージを利用したデータ連携機能が、標準準拠システムの標準機能として提供される見込みである。

本市では、標準化の対象とされていない業務システムや独自施策システムなどが存在し、今後も運用を継続することが想定されている。このようなシステムなどには、庁内オンプレミス環境や、庁内からデータを取り出し外部で運用するものがあることから、標準準拠システムとの間で相互のデータ連携を行うための仕組みが必要である。本市における、庁内オンプレミス環境とガバクラ上の標準準拠システムとのデータ連携においては、次のような課題があると認識している。

- ・標準準拠システムがガバクラ上に作成する他システム用の連携データについて、オンプレミス環境の複数のシステムが利用するため、システムそれぞれが取得することは、AWS からの外向けのデータ通信 (アウトバウンド) が多重に発生し非効率である。
例えば、住民記録データや税務情報を必要とするシステムは複数存在する。
- ・データ連携を行う時間帯や頻度などはシステムごとに多様である。データ連携処理 (ジョブ) について、処理スケジュールや処理結果の記録 (ログ) などの管理を一元化することで、維持管理の効率化や統制を図りたい。

2.3 目的

本業務では、本システムを整備することにより、庁内オンプレミス環境の業務システムと AWS 上の標準準拠システムとのデータ連携に係る連携データの送受信機能を一元化し、課題解決を実現することを目的とする。

3. 委託期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

4. スケジュール

本市が想定している作業及びマスタスケジュールは、次の「図表 4-1 スケジュール」のとおり。

実施事項	年	令和7(2025)				令和8(2026)		
	月	9	10	11	12	1	2	3
プロジェクト管理								
要件定義								
設計								
環境構築								
テスト								
移行準備								
本番移行								★
サーバー環境構築(予定)								

図表 4-1 スケジュール

本業務は、「図表 4-1 スケジュール」に記載の範囲とする。

本システムを構築するサーバー機器は、本事業とは別に本市にて調達する。サーバー機器については、「7.11 サーバー機器要件」を参照。

5. 本仕様書の照会先

新潟市役所 総務部情報システム課

郵便番号：951-8550

住所：新潟県新潟市中央区学校町通1番町602番地1

電話：025-226-2477（直通）

電子メール：info_sys@city.niigata.lg.jp

担当：宮澤、渡部

6. 業務の概要及び調達範囲

6.1 業務の概要

本市が想定する業務の概要は、次の「図表 6-1-1 業務の概要」のとおり。

図表 6-1-1 業務の概要

業務の概要	
6.1	プロジェクト管理
(1)	プロジェクト計画書の作成
(2)	プロジェクト管理の実施
6.2	要件定義
(1)	システム構築等に係る要件の整理、システム構成図、システム本番移行基本計画、全体テスト計画の作成等
6.3	設計
(1)	基本設計 システム運用設計、障害復旧設計、システム本番移行計画、連携テスト計画、ジョブスケジュール設計、固有資産設計
(2)	詳細設計 権限設定、環境定義、各ネットワーク環境に関する詳細設計。業務機能テスト仕様書、連携テスト仕様書の作成
6.4	環境構築
(1)	ソフトウェアのインストール及び動作に必要な各種設定を行う
6.5	テスト
(1)	単体テスト 連携システムの単体テストを行う
(2)	結合テスト（業務機能テスト） データ連携機能、ジョブスケジュール等の結合テストを行う
(3)	総合テスト（連携テスト） 業務間の連携テストを行う
(4)	運用テスト（本市側テスト） 業務運用テストにおける支援作業を行う
6.6	本番移行準備
(1)	本番移行準備 本番移行計画書（詳細スケジュール、本番移行手順書など）の作成を行う
(2)	移行リハーサル 移行リハーサルを行う
6.7	本番移行
6.8	稼働後支援（Q A 対応）
6.9	運用保守 ※令和 8 年度以降の運用保守は、別途年度ごとに契約する。

業務の概要	
6.10	ソフトウェア 本システムに係るパッケージソフトウェア ※令和 8 年度以降の利用料等が発生する場合は、別途年度ごとに契約する。

なお、本市のサーバー環境など、現地での各種作業を実施する際には、作業日、作業担当者、作業項目、作業スケジュールを記載した「作業実施計画書」を作成し、原則 7 日前までに本市へ説明するとともに、本市の承認を得ること。

また、作業終了後は作業結果を「作業実施計画書」に記載し、本市の承認を得ること。

6.2 調達範囲

本業務における調達範囲は次のとおりとする。

- ・「図表 6-1-1 業務の概要」、「7.業務の内容」、「8.成果物等」、「9.その他」に記載の業務の実施に係る事項
- ・本システムに係るソフトウェア及びソフトウェアライセンス
(ソフトウェアライセンスは初年度の利用期間に係るものとする)
- ・本システムの構築及び運用に必要な機材（本市が調達するサーバー機器を除く）

7. 業務の内容

7.1 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。）以内に本市へ提出し、すみやかに本市の承認を得ること。

なお、「プロジェクト計画書」の作成にあたっては、次の「図表 7-1-1 プロジェクト計画書の構成要素及び付属資料等」を参考とすること。

図表 7-1-1 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

資料名	構成要素	内容
		洗い出し、工程順に各作業を分解し、3 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。
	開発方法論	開発方法(フレームワーク等)や開発ツール、機能・性能の目標等のほか、環境整備・システム本番移行・テスト・研修等の計画を記載したもの。
	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等を記載し、成果物の統一化に用いるもの。

(2) 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 7-1-2 会議体の種類」に記載する会議を開催し、会議の進行、資料の作成、印刷及び説明等を行うこと。

図表 7-1-2 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
キックオフ会議	1 回	プロジェクト開始時にプロジェクト全体の推進方法について確認を行う。	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
プロジェクト定例会	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
各工程完了報告会議	各工程及び主要なマイルストーンの完了時等	各工程における成果物の品質を検査するとともに、工程完了と次工程の開始を判断すること。	業務管理者 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
プロジェクト担当者会議	随時	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	業務リーダー 業務スタッフ

各会議の開催日時及び開催場所は、開催予定日の原則 14 日前までに本市と受託者で調整を行った上で決定するものとし、対面による会議を開催する場合の開催場所は原則本市が用意する。各会議体は、遠隔（リモート）によるものを可能とする。リモート会議の開催にあたり、Web 会議システムやツール等の会議環境を受託者にて提供すること。

会議資料の作成にあたっては、次の「図表 7-1-3 会議体の資料構成及び議事録」を参考とし、会議で使用する資料は開催予定日の原則 2 日前までに本市へ提出するものとし、「議事録」は開催日から原則 5 日後までに本市へ提出すること。

なお、会議体や会議資料等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 7-1-3 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
キックオフ会議	キックオフ会議資料	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、会議の次第としても用いるもの。
		プロジェクト計画書	6.1.(1)で作成し、本市が承認したもの。

会議名	資料名	構成要素	内容
	キックオフ会議 議事録	—	キックオフ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。
	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。
各工程完了報告 会議	工程完了報告会 議資料	—	各工程の設計書、テスト結果報告書等の成果物、工程完了にあたっての品質評価、及び実施報告書等を記載したもの。
	工程完了報告会 議議事録	—	工程完了報告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。

(3) 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。

7.2 要件定義

受託者は、本業務に係る要件を整理し要件定義書、或いはそれと同等の文書を作成すること。

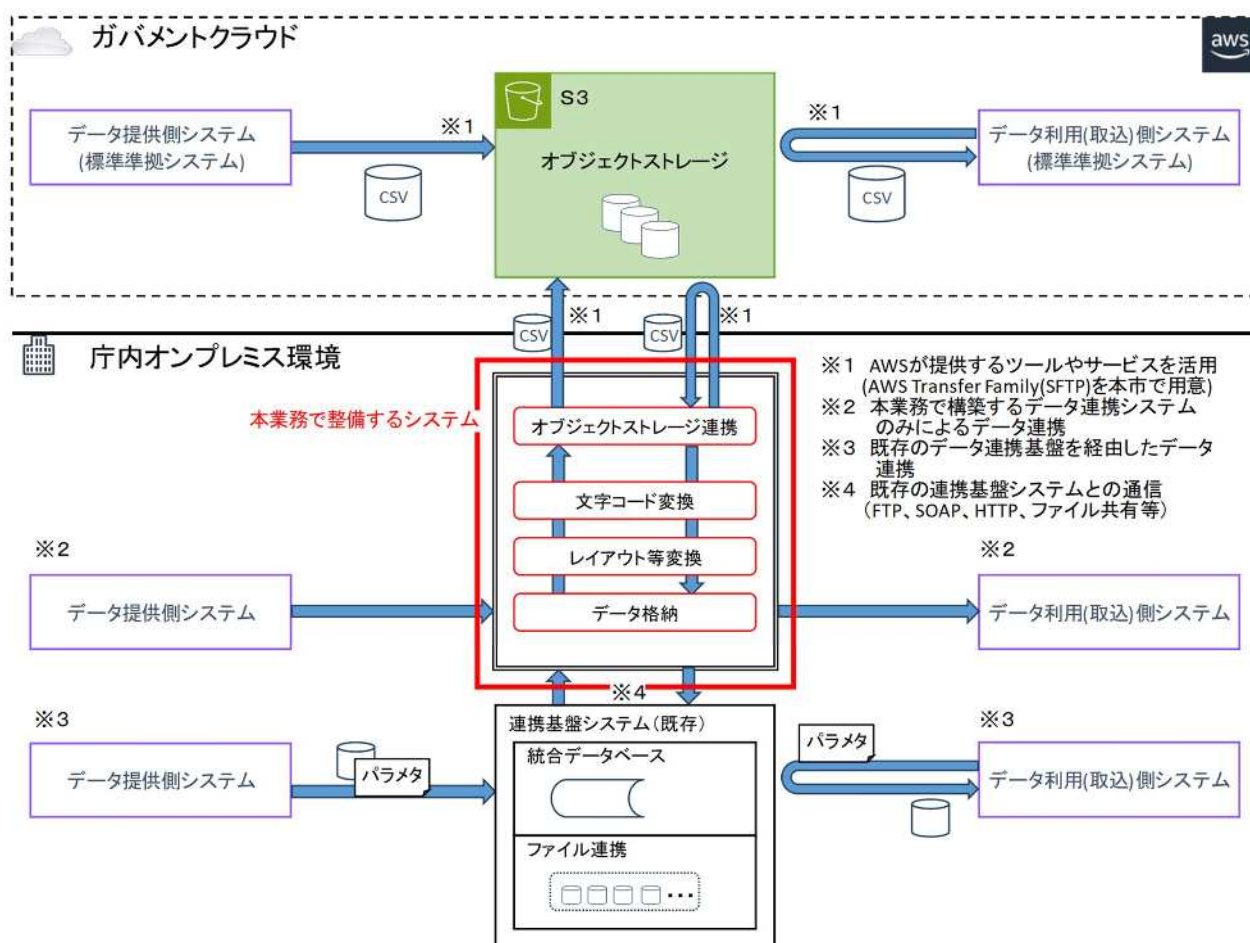
本業務では、業務実施中に多くの検討事項が生じることが予想される。そのため、工程や実施事項単位で適宜要件を確認し、必要に応じて見直すこと。あわせて、本業務で本市との協議の結果、明らかになった実施しない事項についても、要件定義の成果物として作成すること。また、次の作業を実施すること。

- ・システム機器及びソフトウェアの整理
- ・その他、要件定義に関する補足資料の作成

(1) 連携イメージ

本業務において想定する、本システムのイメージを「図表 7-2-1 システムイメージ」に示す。

なお、本市既存の連携基盤システムにおける技術的な事項は、契約締結後に示す。



図表 7-2-1 システムイメージ

(2) 連携機能について

本業務において、本市が求める機能などは、別紙1「データ連携システム要求機能等一覧」のとおりとする。受託者は、要求機能について実現するとともに、パッケージ機能での対応が困難である場合は、代替手段によって対応すること。

(3) 連携対象データについて

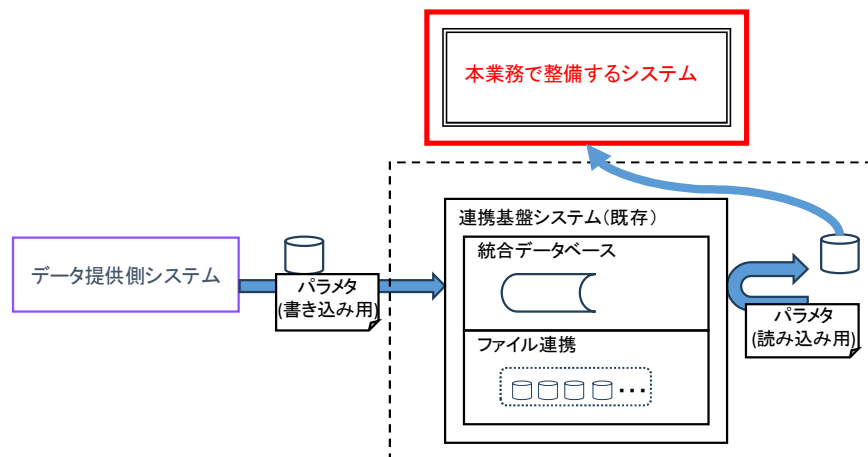
本業務が本システム構築時点においてはデータ連携を行うための土台を整えることとし、具体的な連携元・先を含めた対応は、別途行うことを想定している。令和８年度に直近で対応するものについては、別紙２「連携対象システム一覧」を想定している。

連携データの形式は、ファイルを基本とする。本システムからデータベース（図中の統合データベース）に対する直接の読み込みや書き込みは行わない。

参考として連携基盤システムの動作を記載する（本業務の対象外）。データベース（図表 7-2-2 中の統合データベース）への読み込みや書き込みは、読み書きを行うデータファ

イルとデータベースを操作するための SQL などの命令文（外部パラメタファイル）にて行うことを前提とし、外部パラメタファイルは、本市（既存の連携基盤システム側）にて作成することとする。（※）

※連携基盤システムを経由する場合の対応イメージ（ガバクラへ送る場合）



図表 7-2-2 連携基盤を経由する場合のデータ連携イメージ

なお、本市における情報システム標準化の取り組みは、段階的に行うこととしており、本システムを構築した後、システム標準化の進捗にあわせて連携対象データは増加していく見込みである。また、一旦構築したデータ連携についても、変更することがあり得る。

7.3 設計

受託者は、要件定義に係る各種資料を基に、システム設計書（基本設計書及び詳細設計書）を作成すること。設計に係る各種事項は、「図表 6-1-1 業務の概要」を参照すること。

7.4 環境構築

受託者は、システム設計書を基に、サーバー環境やソフトウェアをはじめとする各種環境構築を実施すること。本市が想定する各種事項は、「図表 6-1-1 業務の概要」を参照すること。また、テストの実施に必要な準備作業を実施すること。

7.5 テスト

受託者は、システム本番移行に向けて、必要な各種テストを実施すること。本市が想定するテストは、「図表 6-1-1 業務の概要」のとおりである。

7.6 システム本番移行

(1) 移行準備

受託者は、要件定義書や関連資料及び環境構築の結果を基に、本システムを関連機器上で稼働させるための「本番移行計画書」を作成し、本市の承認を得ること。

本番移行計画書は、各業務システムのシステム所管課へ説明資料としても利用することを考慮して作成すること。なお、移行準備として本番移行を想定した移行リハーサルを実施すること。

(2) 本番移行

受託者は、本番移行計画書に従い、本番移行作業を実施すること。

7.7 稼働後支援（Q A 対応）

本業務で整備するデータ連携システムは、今後、各業務システムがガバクラ上のシステムとデータ連携をするために必要なツールとして利用していく想定である。利用に向けては、本市からの問い合わせ事項が発生することが想定される。そのため、受託者は、本事業に係る本市からの問い合わせへの対応を行うこと。

7.8 運用保守

受託者は、稼働年後におけるシステム運用保守に向けた必要な設計を行うこと。

運用保守要件について、「別紙3 運用保守要件」にて示す事項を満たすこと。

※運用保守は、令和8年度以降とし、本調達の範囲外とする。

7.9 ソフトウェア要件

- ①本システムで使用するソフトウェアについて、汎用的に広く使用されているものを使用すること。
- ②本システムのサーバーOSは、「図表 7-11-1」のとおりとする。
- ③OS以外のサーバー側のソフトウェア及びミドルウェアは、導入するサーバーOSに対応できるバージョンとすること。
- ④ソフトウェアのバージョンアップ等の適応作業は、本市が別途契約するシステム運用業務の受託者が行うものとする。ただし、稼働初年度は、本業務の受託者が行うものとする。

7.10 ネットワーク要件

受託者は、本システムにおける必要なネットワーク設定及び接続作業を行うこと。また、ネットワークの接続にあたっては、事前に本市の承認を得ること。

なお、庁内のネットワーク側で対応が必要である場合は、作業の概要がわかる作業実施計画書を作成する等、事前に本市と調整すること。

7.11 サーバー機器要件

サーバー機器は、本市において事前の情報収集によって得られた情報を参考に、本システムの動作に必要なと思われる汎用的なサーバーを想定したものを、予算の範囲で調達するものである。想定するサーバー機器の基本的な性能は、「図表 7-11-1 サーバー機器」のとおりにする。なお、サーバー機器は仮想化 OS を使用せず、1 台の物理サーバーに 1OS をインストールして使用するものとする。

本システムは、「図表 7-11-1 サーバー機器」に示す基本性能を備えたサーバーで問題なく動作すること。

図表 7-11-1 サーバー機器

本番用サーバー	
コア数	8
メモリ	32ギガバイト
ハードディスク	1テラバイト
OS	WindowsServer2022
検証用・開発用サーバー	
コア数	4
メモリ	16ギガバイト
ハードディスク	1テラバイト
OS	WindowsServer2022

7.12 システム利用端末要件

本システム稼働時のシステム操作者（本市基幹システム担当職員等）は、情報システム課が一括して庁内配布している基幹システム用端末を用いる。

本システムを基幹システム用端末上から操作する必要がある場合、動作に問題がないこと。

基幹システム用端末の主な仕様を「図表 7-12-1」「図表 7-12-2」に示す。

図表 7-12-1 基幹システム用端末の主な仕様（現行）

OS	Windows10 Enterprise LTSC 2018 (64bit) (※)
CPU	Intel(R) Celeron(R) CPU 4205U 1.80GHz
メモリ	4.00GB
Microsoft Office	Microsoft Excel 2019
ブラウザ	Internet Explorer (IE)、Microsoft Edge(※)
その他のソフトウェア	Adobe Reader DC
	7-zip
	JTrim
	アタッシェケース
	DocuWorks Viewer Light
	セキュリティ対策ソフト (McAfeeEndpointSecurity)
	生体情報認証システム SKYSEA Client View
接続機器	L A N接続プリンタ機器 (DocuPrint3200d)

※現在使用する端末は、延長サポートがあるため、IE が使用可能な状態であ

る。令和7年度以降に端末を入れ替える予定である。

図表 7-12-2 基幹システム用端末の主な仕様（入れ替え後）

OS	Windows11 pro
CPU	第 12 世代以上のインテル Corei5 または core5-120U 以上
メモリ	16GB 以上
Microsoft Office	Microsoft365 Apps for Enterprise
ブラウザ	Microsoft Edge
その他のソフトウェア	7-zip
	DocuWorks Viewer Light
	セキュリティ対策ソフト (McAfeeEndpointSecurity)
	生体情報認証システム
	DocuWorks Viewer Light
	SKYSEA Client View
接続機器	L A N接続プリンタ機器 (DocuPrint3200d)

8. 成果物等

8.1 成果物

受託者は、本業務において作成した成果物について、Microsoft Office 製品、及びスキャンイメージを要するものは PDF 形式で作成のうえ、記録媒体（CD-R 又は DVD-R）で2部納入すること。原則として、納入期限時点での最新の状態で納入し、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して納入すること。想定する成果物は、次の「図表 8-1-1 成果物一覧」に示す。

なお、電子データ提出時には、本市が指定する納品書を合わせて提出するものとする。また、成果物作成完了時点で最新のウイルスに対応したウイルス対策ソフトによりチェックを行い、使用したウイルス対策ソフト、チェックを実施した日付を明示したうえで納入すること。

図表 8-1-1 成果物一覧

No.	名称
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	会議資料及び会議議事録
4	要件定義書
5	システム設計書
6	テスト計画書及びテスト結果成績書

No.	名称
7	本番移行計画書
8	作業実施計画書
9	課題管理表
10	リスク管理表
11	運用保守に向けた引継資料

8.2 納入期限

令和8年3月31日

8.3 納入場所

新潟市総務部情報システム課が指定する場所。

9. その他

9.1 機材等

受託者は、本業務の推進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た上で、費用は受託者が全額負担すること。

9.2 交通費等

受託者は、本業務の推進に必要となる交通費、食事代及び宿泊費等について、全額負担すること。

9.3 提言・助言と協力

受託者は、必要に応じて本市への提言・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。

9.4 契約締結に向けた前提

本業務は、国の補助金「デジタル基盤改革支援補助金（地方公共団体情報システムの標準化・共通化に係る事業）」の活用を想定している。また、本業務は、システム構築、ソフトウェア、運用保守に関することなど、性質が異なる複数の事項が含まれる。

そのため、補助金や支払いのために、契約額の内訳を把握する必要があることから、項目ごとに金額を明らかにした見積明細資料を提供すること。

9.5 留意事項等

本業務は、データ連携を行う各システムなどの状況をみながら実施する必要がある。そのため、次のような観点に留意すること。

- ・「図表 4-1 スケジュール」で想定するスケジュールは、前後する可能性がある。
- ・構築後早期に行うデータ連携の範囲（業務やデータ数など、別紙 2「連携対象システム一覧」参照）は変わる可能性がある。
- ・本業務と並行して、本市の庁内環境とガバクラのネットワーク接続や、ガバクラ上の環境整備などの関連業務を実施することとしている。そのため、関連業務との調整に時間を要することが想定される。
- ・本業務は、本市都合や外的要因など様々な事情が想定される。そのため、必要に応じて、本市と協議のうえスケジュール調整を行うものとする。その際、実施事項の優先度、実施時期を見直すことによる影響やリスクなど、関係先を含め十分な検討を行うものとする。
- ・仕様書及び別紙において参照する本市以外が作成する資料について、関連資料の追加や削除、資料名・URL の変更などが行われる可能性がある。

10. 特記事項

10.1 法令等の遵守

受託者は、関係法令並びに本市の条例、規則及び要綱等を十分理解すること。

なお、本市で定める文書管理規定等、本システムに関連する規則類は、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である。

10.2 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、本市及び受託者で協議のうえ、決定する。

10.3 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 10-3-1 業務評価基準」により評価し、記録を保存する。

なお、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。

また、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 10-3-1 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。

評価ランク	評価基準
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。

別紙1 データ連携システム要求機能一覧

本市要求事項		
項番	分類	要求事項
1	システム	本市向けに独自開発するものではなく、パッケージシステム製品であること
2	システム	導入後の運用保守では、必要に応じて、バージョンアップ、レベルアップ、不具合修正を行うこと
3	システム	長期に亘って運用することを想定している。そのため、導入後、10年間は継続した運用が期待できること。 途中、動作環境上のサポート期限などにより、サーバー機器の入替やOSバージョンアップなどを実施した場合、作成済みの連携資産やデータを新たなサーバ環境やOS環境に移行できること。
4	システム	システム導入後、運用保守ができること。(導入後の保守を受けられない売り切り型でないこと)
5	システム	稼働時のサーバー環境等において、5年間は、機器更新などがなく継続運用できること。
6	システム	当該システムの動作環境について、セキュリティ対策ソフトを適用する想定であるため、セキュリティ対策ソフトによるリアルタイムスキャンなど、動作上問題なく対応できること
7	システム	導入後、本市職員にて基本的な運用や操作が行えるよう、運用マニュアルや操作マニュアルが整備されていること
8	システム	本番環境とテスト環境を設けるなど、本番データ及び本番環境用の連携とは別で連携テストやリハーサルが行えること。(本番環境とテスト環境を同一サーバー環境とするかどうかは問わない)
9	システム	日々の運用時間について、基本的に、次のとおりとする。 ・基本的な運用時間は、毎日2時間程度(2時から4時など、日々の運用を担保した上で、メンテナンス時間を柔軟に設定すること。)は、データバックアップやサーバ再起動などのシステムメンテナンス時間を確保し、そのほかの時間はデータ連携機能などが行える。 ・バージョンアップ、レベルアップなどの修正プログラムを適用する場合は、データ連携を実施していない時間帯で行うこと。
10	GUI等	プログラミング経験がなくともデータ連携するための仕組みが構築できること。また、基本的な操作は画面操作で行えるなどGUIが考慮されていること ※将来的に、本市職員自らジョブの設計や画面操作をすることを想定。
11	GUI等	画面項目やマニュアルは日本語で作成されていること。
12	セキュリティ	ユーザID、パスワードによる操作権限が制御できること。
13	セキュリティ	ログを収集できること。 ログには、「いつ」「誰が(どのシステムが)」「どこから」「何を実行したか」の内容を含むログを記録すること。 また、出力されたログは、保管し、任意のタイミングで確認ができること。
14	セキュリティ	本システムが管理するデータベースの容量圧迫を回避できるよう、一定期間経過した後は、削除対象とする期間等を指定し、ログの削除が行えること。

別紙1 データ連携システム要求機能一覧

本市要求事項		
項番	分類	要求事項
15	データの送受信	データの送受信は、次の事項に対応できること。 ①データ連携システムと庁内に配置されているオンプレシステムとのデータ送受信 ・庁内オンプレシステムから送信されたデータを受信する ・庁内オンプレシステムへデータを送信する ②データ連携システムとガバメントクラウド上に配置されているオブジェクトストレージ(AWS:S3)とのデータ送受信 ・ガバメントクラウドの所定のオブジェクトストレージへデータを送信 ・ガバメントクラウドの所定のオブジェクトストレージからデータを受信 ③庁内に配置されているオンプレシステムからの要求に従ったデータをガバメントクラウド上に配置されているオブジェクトストレージから取得する ・庁内オンプレシステムから、取得したいデータの条件(パラメタ)等を受け取る ・ガバメントクラウドの所定のオブジェクトストレージからデータを取得する ・データ連携システム上の所定のフォルダ等に格納する ※ガバメントクラウド上に配置されているオブジェクトストレージのバケット構成については、「ファイル連携に関わる詳細技術仕様書: https://www.digital.go.jp/assets/contents/node/basic_page/field_ref_resources/4d056a04-6eba-4109-9850-a786d3e71971/d8c8d3eb/20250930_policies_local_governments_common_14.docx」を参照すること
16	データの送受信	データ連携の通信方法は、次の事項に対応できること。 ①データ連携システムからオブジェクトストレージへデータを送信(提供)する場合 ・本市が用意するAWS Transfer Family(SFTP)を利用して、オブジェクトストレージ上の所定の格納先にCSV形式ファイルを格納する。 ②オブジェクトストレージからデータ連携システムに受信(取込)する場合 ・本市が用意するAWS Transfer Family(SFTP)を利用して、オブジェクトストレージ上の所定の格納先からCSV形式ファイルを取り込む。 ③データ連携システムとオンプレミスとのデータ送受信 ・オンプレミス側の連携方法に準ずる。(OSのファイルコピー、FTP、SOAP、HTTP等)
17	データの送受信	オブジェクトストレージに格納するファイルは、CSV形式が前提であることから、連携時に、ファイル形式を変換(CSV形式への変換、CSV形式からの変換)できること。(変換元先のファイルは、XML、CSV、SAM(固定長テキスト形式)、TSV(Tab区切りテキスト)、JSON等を想定)
18	データの送受信	高速でのデータ送信が行えること。
19	データの送受信	並列でのデータ送信が行えること。
20	データの送受信	既存のネットワーク側で設定する必要がある事項(ルーティング・名前解決等)は、別で実施するため、実施事項を示すこと。
21	データの送受信	AWS側で設定する必要がある事項(S3、SFTPへの要求等)は、別で実施するため、実施事項を示すこと。

別紙1 データ連携システム要求機能一覧

本市要求事項		
項番	分類	要求事項
22	データ最大容量	1ファイルのファイルサイズが2GByteを超える大容量データファイルが扱えること
23	保存期間	オブジェクトストレージへ送信する連携データやオブジェクトストレージから取得した連携データについて、ディスク上から削除するタイミングを指定できること。自動的に削除されないこと。
24	保存容量	本システムが稼働するサーバーのハードディスクで確保されている容量に従い、データを保存できること。 (連携されたデータは適宜削除することを想定するが、一定期間は溜めておく可能性があるため)
25	マスタ管理	次のデータファイルは、システム共通で使用するマスターデータとして配布することを想定する。そのため、所定の期間、保持することができること。各マスターは、毎月最新化し配布する想定。 マスターデータ: 金融機関、自治体住所辞書、住所コード
26	ジョブ管理	実行日時、曜日、毎日、繰り返しなど、データ連携を実行するタイミングを指定でき、自動的に実行がされるスケジュール機能があること。
27	ジョブ管理	任意のタイミングで実行(オンデマンド実行)可能な機能があること。
28	ジョブ管理	実行時の処理結果は、ログとして自動的に収集され、適時確認ができること。
29	ジョブ管理	実行結果にエラーが含まれていたり、処理に異常が生じた場合、自動的に通知されるなど、検知する仕組みがあること。 ※予め決めたメールアドレスへ通知できるのが望ましいが、ネットワーク環境などにより不可能である場合も想定されるため、本市と協議のうえ決定するものとする。
30	ジョブ管理	連携処理について、実行待ち、実行中、処理完了などの状態(ステータス)が確認できること。
31	ジョブ管理	連携処理について、処理結果が確認できること。
32	ジョブ管理	連携処理は、再処理が行えること。
33	ジョブ管理	複数のデータ連携を並行して実行できること。
34	ジョブ管理	データ送受信時のデータ通信量をなるべく抑えられるよう工夫すること。 本システムの機能とするか、運用上の仕組みとするかは問わないが、セキュリティ面や性能面に留意すること。
35	データ作成	連携ファイルは、必要に応じて、庁外の外部機関へ渡すため、最終的にデータを外部媒体などへ取り出す場合が想定される。そのため、適宜外部に取り出せるよう、ネットワークドライブ上の所定のフォルダへコピーができること。

別紙1 データ連携システム要求機能一覧

本市要求事項		
項番	分類	要求事項
36	文字コード変換など	データ連携の際に、下記の文字セット、エンコーディング方式を網羅した文字コード変換が相互に行えること。 ①文字コード規格 ・JISX0221:2020 (ISO/IEC 10646) ②文字セット ・JISX0213:2012、JISX0213:2004 (JIS2004)、Windows-31J (CP932, MS932)、行政事務標準文字、富士通Unicode系文字セット (UNI-JEF)、富士通JEF漢字コード (JEF) ③エンコーディング方式 ・Unicode系: UTF-8、UTF-16、UTF-16BE、UTF-16LE (異体字セレクタに対応していること、サロゲートペア (UTF-8除く) に対応していること) ・非Unicode系: Shift_JIS (SJIS)、富士通JEF漢字コード (JEF) ④外字の変換について ・文字セットに対応する変換テーブルを元に相互の外字変換が行えること (外字の置換に係る変換テーブルは本市から示す。) ※連携に係る文字要件については、国が示す、「データ要件・連携要件標準仕様書(総論)【第4.1版】」及び「地方公共団体情報システムにおける文字の標準化: https://www.digital.go.jp/policies/local_governments/character-specification」などを参照。
37	文字コード変換など	コード変換では、ファイル単位や項目単位での文字変換コード変換が行えること。 (具体的には、外字変換を行う項目のみ変換することを想定。例えばUTF-8同士のファイルでも、元の文字セットが異なることにより、外字のコードが異なる場合があるため。)
38	文字コード変換など	システムごとに扱う文字コードが異なることから、複数の文字コードに対応するため、外字の変換テーブルは複数使い分けが行えること。 (変換テーブル数はMAXで文字セットの組合せ数を想定。例: 5つの文字セットの変換対応には、10個の変換テーブルが必要)
39	データ変換など	連携データについて、レイアウト変換が行えること。 (入力データ項目について、連携する必要のない項目を除くなど、所定の変換を行ったうえで連携データとして出力することを想定)
40	データ送受信料	本業務の対象外とする。
41	回線利用料	本業務の対象外とする。
42	その他	デジタル庁ホームページ (https://www.digital.go.jp/policies/local_governments) に公開されている次の資料及び関連資料を理解し、オブジェクトストレージとのデータ連携を適切に実施すること。(版数はデジタル庁公開の最新版とする。) ・「地方公共団体情報システム共通機能標準仕様書」の庁内データ連携機能 ・「地方公共団体情報システム認証機能・ファイル連携機能に関するリファレンスガイド (Amazon Web Service編)」 ・「地方公共団体情報システムデータ要件・連携要件標準仕様書」

別紙1 データ連携システム要求機能一覧

本市要求事項		
項番	分類	要求事項
43	その他	データ提供元のシステムや提供先のシステムに対して、対応が必要な場合、助言や参考となる資料の提示など支援すること。

別紙2 連携対象システム一覧

連携元									連携先				(参考)
項番	業務システム	動作環境	I/F(ファイル形式)	連携ファイル数	文字コード (→:コード変換)	連携頻度 (ファイル数の内訳)	取得方法	格納方法	業務システム	動作環境	I/F(ファイル形式)	文字コード	既存連携基盤
例	Aシステム	オンプレミス	CSV	10	S-JIS	1回/日	オンブレ	オンブレ	Bシステム	ガバクラ	CSV	CSV	
1	住民記録システム	オンプレミス	CSV	3	UTF-8 (行政事務標準文字)	数分間隔:2 日次:1	DB抽出	—	児童手当システム	ガバクラ	CSV	UTF-8 (行政事務標準文字)	○
2	住民記録システム	オンプレミス	CSV	3	UTF-8 (行政事務標準文字)	数分間隔:2 日次:1	DB抽出:1 FTP:2	—	介護保険システム	ガバクラ	CSV	UTF-8 (行政事務標準文字)	○
3	住民記録システム	オンプレミス	CSV	3	UTF-8 (行政事務標準文字)	数分間隔:1 日次:2	DB抽出:2 FTP:1	—	障がい福祉システム	ガバクラ	CSV	UTF-8 (行政事務標準文字)	○
4	市民税システム	オンプレミス	CSV	4	JEFまたはSJIS→UTF-8(行政事務標準文字)	月次:2 年次:2	FTP	—	児童手当システム	ガバクラ	CSV	UTF-8 (行政事務標準文字)	○
5	団体内統合宛名システム	オンプレミス	XML	1	UTF-8	随時:1	FTP	—	児童手当システム	ガバクラ	CSV	UTF-8 (行政事務標準文字)	
6	児童手当システム	ガバクラ	CSV	5	UTF-8 (行政事務標準文字)	日次:5	—	FTP	団体内統合宛名システム	オンプレミス	CSV	S-JISまたはUTF-8	
7	電子収納システム	オンプレミス	CSV	4	UTF-8 (行政事務標準文字)	年次:7、月次:3、 日次:3	FTP	—	介護保険システム	ガバクラ	CSV	UTF-8 (行政事務標準文字)	○
8	電子収納システム	オンプレミス	CSV	2	UTF-8 (行政事務標準文字)	月次:2、 日次:1	FTP	—	障がい福祉システム	ガバクラ	CSV	UTF-8 (行政事務標準文字)	○(サーバー間 コピーは除く)
9	介護保険システム	ガバクラ	CSV	6	UTF-8 (行政事務標準文字)	数分間隔:4、随時:1 日次:1	—	FTP	住民記録システム	オンプレミス	CSV	S-JISまたはUTF-8	○
10	介護保険システム	ガバクラ	CSV	11	UTF-8 (行政事務標準文字)	年次:4、月次:5、日 次1	—	FTP	後期高齢者医療収納支援シ ステム	オンプレミス	CSV	S-JISまたはUTF-8	
11	介護保険システム	ガバクラ	CSV	5	UTF-8 (行政事務標準文字)	日次:3、月次2	—	FTP	生活保護システム	オンプレミス	CSV	S-JISまたはUTF-8	○
12	介護保険システム	ガバクラ	CSV	3	UTF-8 (行政事務標準文字)	年次:2、月次2	—	FTP	市民税オンラインシステム	オンプレミス	CSV	S-JISまたはUTF-8	○
13	障がい福祉システム	ガバクラ	CSV	4	UTF-8 (行政事務標準文字)	数分間隔:1 日次:3	—	FTP	住民記録システム	オンプレミス	CSV	S-JISまたはUTF-8	○
14	障がい福祉システム	ガバクラ	CSV	4	UTF-8 (行政事務標準文字)	日次:4	—	FTP	介護保険システム	オンプレミス	CSV	S-JISまたはUTF-8	○
15	障がい福祉システム	ガバクラ	CSV	9	UTF-8 (行政事務標準文字)	年次:4、月次5	—	FTP	市民税オンラインシステム	オンプレミス	CSV	S-JISまたはUTF-8	○

※この一覧は、主に令和8年度早期に連携を実現を想定しているシステムです。
※連携システムおよびファイル数は全てではありません。他にも連携するシステム、ファイルはあります。
※ご提案の見積に含む必要はありませんが、参考価格として単位あたりの金額を示していただけると幸いです。

別紙3 運用保守要件

要求事項		
項番	要件の補足	運用保守要件
1	運用保守計画書	運用保守計画書を作成すること。 運用保守計画書には次のような事項を盛り込むこと。 スコープ、役割分担、マスタスケジュール、作業内容、成果物、運用保守体制、コミュニケーション管理計画、進捗管理計画、課題管理計画、障害対応計画、品質管理計画、資料授受管理計画、変更管理計画
2	会議体(定例会)	定例会を四半期ごとに年4回開催すること。 ・運用保守の状況報告(進捗、課題、インシデント、サービスレベル(SLA)) ・議事録を作成し、本市の承認を得ること。 ・当初の本稼働後においては、安定稼働するまでの間、毎月開催すること。 (稼働が安定しているかどうかは定例会にて確認する)
3	会議体(担当者会議)	必要に応じて、担当者会議を開催すること。
4	保守対象	保守対象は次のとおりとする。 ・データ連携システム(本番環境、テスト環境) ・ソフトウェア(データ連携システムの動作に関わるものが対象) 次は保守対象外とする ・サーバー機器 ・サーバーOSほか、データ連携システムの動作に直接かわらないもの
5	進捗管理	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、本市と協議の上、決定する。
6	課題管理	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。
7	障害発生時の連絡体制	本市窓口開庁日の午前8時30分から午後5時15分まで、本市からの障害連絡を受けられるように連絡体制を整備すること。 なお、緊急時においては上記時間帯以外でも本市から連絡を受けられるような連絡体制を確保すること。 また、障害発生時は、障害に伴う作業の進捗状況等を定期的に本市へ連絡し、前回報告時からの変化等を共有すること。
8	障害発生時の連絡体制	障害を検知または本市からの障害連絡を受けてから30分以内に、把握できている範囲内での状況報告を本市へ行うこと。その後の対応については、本市と協議の上、決定すること。
9	障害復旧	本市と協議した対応をすみやかに実施し、障害を復旧させること。
10	障害再発防止	障害復旧後、同様の障害が発生しないように是正措置または予防措置を本市と協議し、実施すること。

別紙3 運用保守要件

要求事項		
項番	要件の補足	運用保守要件
11	障害報告書	障害の発生日、内容、影響範囲、復旧の期限、対応状況及び再発防止策を記載した「障害報告書」を作成し、本市へ説明すること。
12	障害報告書	本市では、障害発生時、途中経過、完了時等、都度状況を確認し必要に応じてセキュリティ担当者に報告を行う必要がある。そのため、適宜報告や情報提供に協力すること。
13	品質管理	「運用保守計画書」に記載する品質指標、検証方法に基づき、品質検査を実施すること。
14	変更管理	「運用保守計画書」の記載内容に変更が生じる場合、本市と協議の上「運用保守計画書」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。
15	日常業務(システム稼働監視)	本システムを構成するサーバ機器、アプリケーション等、本システム全体が正常に稼働していることを、運用管理ツール等を用いて監視できること。 ※本要件については、契約後の協議も可能とする。
16	日常業務(異常検知)	データ連携処理が正常に行われなかった場合、メール通知などにより、直ちに検知できること。
17	日常業務(ドキュメント管理)	「運用マニュアル」等、運用保守の実施に必要なドキュメントの記載事項が変更となった際は改訂し、履歴管理、版管理を行うこと。
18	日常業務(リスク管理)	情報セキュリティに関するインシデント関連情報、脆弱性情報及び攻撃予兆情報等を収集し、必要に応じて本市へ情報を提供すること。
19	日常業務(QA対応)	本市の担当者からの問合せ対応を行うこと。
20	定期的な業務(バックアップ管理)	システムが保有する業務データ、システムデータ(OSやミドルウェア等の設定情報を含む)のバックアップを行うこと。
21	定期的な業務(セキュリティパッチ及び不具合対策プログラムの適用)	システムを構成する資産について、セキュリティパッチやソフトウェア製造元が提供する不具合対策プログラム(以下「パッチ等」という。)に関する情報及び本システムへの影響等を本市へ報告すること。 パッチ等を適用する場合、検証環境で事前テストを実施し、本番環境への適用の可否については、本市と協議の上、決定すること。
22	定期的な業務(アップデート資産の適用)	システムの根幹となるパッケージ製品の製造元がアップデート資産を提供する場合、その資産に関する情報及び本システムへの影響等を本市へ報告すること。アップデート資産を適用する場合、テスト環境で事前テストを実施し、本番環境への適用の可否については、本市と協議の上、決定すること。
23	定期的な業務(サービスレベル管理)	サービスレベルの管理項目等の品質測定を行い、本市への測定結果報告と測定結果を基にした新たな提案を行うこと。
24	ログインユーザ管理	本システムを利用する職員のアカウント情報を更新する。

別紙3 運用保守要件

要求事項		
項番	要件の補足	運用保守要件
25	作業実施計画書	運用保守において、日常的な事項以外を実施する際には、作業日、作業担当者、作業項目、作業スケジュールを記載した「作業実施計画書」を作成し、事前に本市へ説明するとともに、本市の承認を得ること。また、作業終了後は作業結果を「作業実施計画書」に記載し、本市の承認を得ること。
26	成果物	運用保守業務の成果物として作成し納入すること。 ・運用保守計画書 ・情報セキュリティ教育報告書 ・運用保守定例会議資料及び運用保守定例会議事録 ・運用保守担当者会議資料及び運用保守担当者会議議事録 ・障害報告書 ・作業実施計画書 ・課題管理表
27	SLA (稼働率)	稼働時間のうち、実際に利用可能な時間の割合。 99.9%以上 参考) 稼働時間帯(予定)は、「別紙1 データ連携システム要求機能等一覧」に記載のとおり 1日あたり、22時間程度(2時間程度のシステムメンテナンス時間設ける)を想定する。 ・22時間/日×365日/年＝8,030時間/年 ・8,030時間×99.9%＝8021.97時間 ∴ダウンタイム:8.03時間/年未満 ※本要件については、契約後の協議も可能とする。
28	SLA (障害回復時間)	稼働時間のうち、障害による停止の検知後から、開始(縮退運転含む)までの時間が2時間以内。 100% ※本要件については、契約後の協議も可能とする。
29	SLA (障害通知時間)	稼働時間のうち、障害検知後、30分以内。 100% ※本要件については、契約後の協議も可能とする。

一般競争入札参加申請書

年 月 日

(あて先) 新潟市長

(申請者) 所 在 地
称号又は名称
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7年10月29日
公 告 番 号		新潟市契約公告第 8 8 号
調 達 物 品 名		庁内とガバメントクラウド間のデータ連携システム 構築業務
競争入札参加資格者 名 簿 へ の 登 録		☐ 済 ☐ 申請中 業 者 コード:
添 付 書 類		
連絡先	担 当 者	
	電 話	
	F A X	
	e - m a i l	

質 疑 書

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

)

(電子メールアドレス

)

1 公告番号 新潟市契約公告第 8 8 号

2 件 名 庁内とガバメントクラウド間のデータ連携システム構築業務

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 提出期限は令和 7 年 11 月 13 日（木）午後 5 時です。提出期限を過ぎた場合は受理しません。

注 3 回答は、提出期限後 7 日以内に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（見積）書

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（見積）条件を承認のうえ

入札（見積）いたします。

金額		百		千		円	
履行場所	新潟市総務部情報システム課の指定する場所						
品名	品質・規格	数量		単価		金額	
庁内とガバメントクラウド間のデータ連携システム構築業務	仕様書のとおり	一式					

（注）入札（見積）額は、消費税及び地方消費税を含まないものとする。

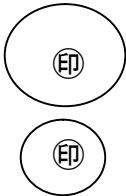
入札（見積）書

新潟市入札参加資格申請で登録している所在地、名称及び代表者を記載し、登録している「使用印」を押印してください。
（委任状を提出する場合は、社印・代表者印は省略できます）

〇〇年〇〇月〇〇日

新 潟 市 長 様

住 所 〇〇県〇〇市〇〇区〇〇町
〇丁目〇〇番〇〇号
氏 名 △△株式会社
代表取締役 〇〇 〇〇



・代表者本人が入札する場合は記入不要です。
・委任する場合は、受任者名を記入し、委任状と同じ印を押印してください。

受 任 者 〇〇 〇〇

新潟市契約規則及びこれに基づく入札（見積）条件を承認のうえ

入札（見積）いたします。

総額（税抜）の金額を記入してください。
下記内訳の「金額」欄の合計と同額。
※長期継続契約の場合、「〇ヵ月分の金額（当該年度分）」を記入に変更

金 額	¥	百	〇	〇	千	〇	〇	円	
履 行 場 所	〇〇〇〇〇								
品 名	品 質 ・ 規 格		数 量		単 価		金 額		
〇〇〇〇〇〇〇〇	△△△		〇ヶ月		〇〇〇〇円		〇〇〇〇〇円		
“仕様書のとおり” という記載でも結構です。		“一式” という記載でも結構です。		“一式” など（総価）の場合は、単価欄 と金額欄は同額となります。					
									（長期継続契約の場合）月額（税抜）

（注）入札（見積）額は、消費税及び地方消費税を含まないものを記入してください。

委 任 状

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	庁内とガバメントクラウド間のデータ連携システム構築業務
-----	-----------------------------

委 任 状

年 月 日

新 潟 市 長 様

新潟市入札参加資格申請で登録している所在地、名称及び代表者を記載し、登録している「使用印」を押印してください。

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 ○○県○○市○○区○○町
○丁目○○番○○号
氏 名 △△株式会社
代表取締役 ○○ ○○



受 任 者 氏 名 ○○ ○○



記

件 名 ○○○○○○○○

庁内とガバメントクラウド間のデータ連携 システム構築業務委託契約書（案）

新潟市（以下「甲」という。）と〇〇〇〇〇（以下「乙」という。）は、甲が乙に委託する「庁内とガバメントクラウド間のデータ連携システム構築業務」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

「庁内とガバメントクラウド間のデータ連携システム構築業務」（以下「本業務」という。）

2 委託業務の内容

別紙「庁内とガバメントクラウド間のデータ連携システム構築業務委託仕様書」（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7年12月 日 から 令和8年3月31日 まで

5 契約金額

契約総額 金 0,000,000 円（うち消費税及び地方消費税の額 金 000,000 円）とする。なお、内訳については、別表のとおり。

6 契約保証金

新潟市契約規則による。

7 契約条項

別紙「庁内とガバメントクラウド間のデータ連携システム構築業務委託契約書 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 1 契約金額の内訳

内容	金額
システム構築費（税抜）	円
ソフトウェア費用（税抜）	円
消費税及び地方消費税の額	円
合計	円

別表 2 ソフトウェア等の名称及び数量

(税抜)

品名	型番	数量	単位	単価	計
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
合計					

別表 3 月額利用料等の内訳

(1) 月額

内容	月額
ソフトウェアライセンス等（税抜）	円
ソフトウェア保守等（税抜）	円
消費税及び地方消費税の額	円
月額計	円

(2) 契約総額の内訳

対象期間	構築費（税抜）	ソフトウェア費用（税抜）	消費税及び地方消費税 年度額	計
令和〇年〇月〇日～令和〇年〇月〇日	円	円	円	円
令和〇年〇月〇日～令和〇年〇月〇日	円	円	円	円
令和〇年〇月〇日～令和〇年〇月〇日	円	円	円	円
契約総額	円	円	円	円

庁内とガバメントクラウド間のデータ連携システム構築 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）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）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) 仕様書等又は甲乙協議の上で書面により定めた事項に基づき、乙が従前から有していたプログラム等のカスタマイズを実施した部分及び新規に作成したプログラム。
- (2) 仕様書等又は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システム操作マニュアル等のドキュメント類。
- (3) 本業務のシステム利用に必要とするセットアップデータ及びシステム利用開始後に蓄積したデータ。

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10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を発見したときは、甲はその事由を明示して、その請求を拒否する旨を乙に通知するものとする。この場合において、その請求の内容の不当が軽微な過失によるときは、当該請求の拒否を通知した日から甲が乙の不当な内容を改めた請求書を受理した日までの期間は第2項の期間に参入しないものとし、その請求の内容の不当が乙の故意又は重大な過失によるときにあっては、請求があったものとししないものとする。
- 4 乙は、甲の責めに帰すべき事由により、第2項に規定する期間内に請求金額を支払わなかったときは、当該請求金額に政府契約の支払遅延防止等に関する法律第8条の規定により財務大臣が決定する率を乗じて得た額の遅延利息を請求することができる。

(履行期限の延長)

- 第29条 乙は、災害その他の乙の責めに帰することができない事由により履行期限までにその義務を履行することができないときは、速やかに、その事由を明記した書面により、甲に履行期限の延長を申し出なければならない。
- 2 甲は、乙の責めに帰すべき事由により履行期限までに履行することができないときは、履行遅延の事由、履行可能な期限その他必要な事項を明記した書面の提出を求めることができる。
 - 3 前2項に規定する場合において、甲は、その事実を審査し、やむを得ないと認めるときは、甲乙協議の上、履行期限を延長するものとする。

(履行遅滞の場合における違約金等)

- 第30条 乙の責めに帰すべき事由により履行期限までに業務の履行ができない場合は、甲は、乙に対し、違約金の支払を請求することができる。
- 2 前項の違約金の額は、特に約定がある場合を除き、甲の指定する日の翌日を起算日として検査に合格する日までの日数（検査に要した日数を除く。以下「遅延日数」という。）に応じ、遅延日数1日につき契約金額の1,000分の1に相当する額とする。ただし、履行期限までに既に業務の一部を履行しているときは、その部分に相当する委託料の額を契約金額から控除した額を契約金額として計算した額とする。
 - 3 第1項の違約金は、委託料の支払時に控除し、又は契約保証金が納付されているときは、これをもって違約金に充てることができる。この場合において、なお当該違約金の額に満たないときは、当該額に満つるまでの額の支払を請求するものとする。

(契約不適合責任)

- 第31条 業務の成果が種類、品質又は数量に関してこの契約の内容に適合しないものであるとき（以下「契約不適合」という。）は、甲は、乙に対し、期間を指定して、業務の再履行又は委託料の減額を求めることができる。

- 2 乙が前項の規定による業務の再履行に応じないときは、甲は、乙の負担により第三者に業務を履行させることができる。
- 3 前2項の請求は、契約不適合が甲の責めに帰すべき事由によるものであるときは、することができない。
- 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。）であつて、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、乙に違反行為があつ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の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の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서는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ってはならない。

(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

（基本的事項）

第1条 乙は、この契約を履行するに当たり、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第2条第1項に規定されるものをいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、個人情報の保護に関する法令及び新潟市保有個人情報の適切な管理のための措置に関する要領（令和6年6月26日制定）を遵守し、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、滅失及び毀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。

2 乙は、この契約を履行するに当たり、個人情報の管理責任者を選任し、事務従事者の管理体制等必要事項について、甲へ書面で報告しなければならない。

3 乙は、この個人情報取扱特記事項の遵守状況について、甲へ定期的に報告しなければならない。

（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。

（資料等の返還等）

第7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8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9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10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11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12条 甲は、乙がこの個人情報取扱特記事項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。