

入札説明書

調達役務名

新潟市清掃手数料・ごみ指定袋管理システム再構築業務

令和 8 年 10 月

新潟市環境部廃棄物対策課

目 次

1. 競争入札に付する事項	1
2. 入札参加資格の要件	1
3. 問い合わせ先等	2
4. 入札スケジュール	2
5. 入札参加申請の手続き	2
5.1. 提出書類	3
5.2. 提出期限および提出方法	3
5.3. 仕様書付属資料の交付	3
5.4. 入札参加資格確認結果の通知	3
5.5. 入札参加資格の喪失	3
5.6. 入札参加の辞退	3
6. 入札等に関する手続き	4
6.1. 仕様に関する質問	4
6.2. 入札保証金	4
6.3. 提案書および入札書の提出	4
6.4. 入札に関する留意事項	5
7. プレゼンテーション	6
7.1. 目的	6
7.2. 順番	6
7.3. 日時	7
7.4. 場所	7
7.5. 参加人数	7
7.6. 時間	7
7.7. 発表者	7
7.8. 内容	7
7.9. その他	7
8. 開札	8
8.1. 開札日時	8
8.2. 開札場所	8
8.3. 開札方法	8
8.4. 開札に関する留意事項	8
9. 落札者の決定	8
9.1. 価格点の算出	8

9.2.	技術点の算出	9
9.3.	落札者の公表	9
9.4.	落札者決定の取り消し	9
10.	入札の無効.....	9
11.	入札・開札等に関するその他留意事項.....	9
12.	契約保証金.....	10
13.	契約の締結.....	10
14.	支払いの条件.....	10
15.	競争入札参加資格審査申請.....	10
16.	留意事項.....	11

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）、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）、本調達に係る入札公告（以下「入札公告」という。）のほか、新潟市（以下「本市」という。）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

新潟市清掃手数料・ごみ指定袋管理システム再構築業務

(2) 品質・規格など

「新潟市清掃手数料・ごみ指定袋管理システム再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

本市が指定する場所

(4) 履行期限

令和 9 年 12 月 28 日（火曜）

(5) 入札方法

地方自治法施行令第 167 条の 10 の 2 に定める総合評価一般競争入札により行う。このため、提案書と「入札書（様式第 6 号）」を提出すること。なお、入札書には、契約締結日から「1. (4) 履行期限」までに要する費用について、消費税および地方消費税を含まない金額の総価を記載すること。

(6) 予定価格

公表しない

(7) 最低制限価格

設けない

2. 入札参加資格の要件

本件の入札に参加しようとする者は、以下の要件をすべて満たす者であること。

(1) 本市の競争入札参加資格者名簿（業務委託）に登録されている者

(2) 地方自治法施行令第 167 条の 4（一般競争入札の参加者の資格）の規定に該

当しない者

- (3) 新潟市競争入札参加有資格業者指名停止等措置要領の規定に基づく指名停止の措置を受けていない者
- (4) 新潟市競争入札参加有資格業者指名停止等措置要領の別表 2 の 9（暴力的不法行為）の措置要件に該当しない者
- (5) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づく更生手続開始の申立てがなされていない者であること（同法に基づく裁判所からの再生計画認可を受けている場合を除く。）および民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づく再生手続開始の申立てがなされていない者であること（同法に基づく裁判所からの再生計画認可を受けている場合を除く。）。

3. 問い合わせ先等

郵便番号 951-8550

新潟市中央区学校町通 1 番町 602 番地 1

新潟市環境部廃棄物対策課

電話：025-226-1403（直通） FAX：025-222-7032

E-mail：haitai@city.niigata.lg.jp

4. 入札スケジュール

入札等に関するスケジュールは、次のとおりとする。

内容	期日等	記載箇所
入札公告	10 月 9 日（金）	
入札参加申請書の受付期限	10 月 23 日（金） 16 時	P3 5.2
入札参加資格確認結果通知期限	10 月 30 日（金） 16 時	P3 5.4
仕様書等の質問受付期限	10 月 27 日（火） 16 時	P4 6.1 (1)
仕様書等の質問の回答期限	11 月 4 日（水）	P4 6.1 (2)
提案書および入札書等提出期限	11 月 20 日（金） 16 時	P4 6.3 (3)
入札参加者プレゼンテーション	12 月 3 日（木）	P7 7.3
開札	12 月 3 日（木） 15 時	P8 8.1
落札者の決定	12 月 3 日（木）	P8 9
入札結果の通知	12 月 4 日（金）	P9 9.3

5. 入札参加申請の手続き

本件の入札に関する入札参加申請等の手続きは、下記のとおりとする。

5.1. 提出書類

入札参加者は、下記に示す各種書類の提出により入札参加申請を行うこと。

- (1) 一般競争入札参加申請書（様式第 1 号）
- (2) 秘密保持誓約書（様式第 2 号）
- (3) 企業概要（様式第 3 号）

5.2. 提出期限および提出方法

「5.1. 提出書類」で示す提出書類一式は、令和 8 年 10 月 23 日（金曜）16 時まで
に、「3. 問い合わせ先等」の場所に提出すること。また、提出方法については、持参
の場合、提出期限内の土曜日、日曜日および祝祭日を除く毎日 9 時から 16 時まで
に提出すること。郵便（書留郵便に限る。）により提出する場合は、提出期限までに
必着すること。なお、提出期限までに提出しない者は、本件の入札に参加すること
ができない。

5.3. 仕様書付属資料の交付

本市は、「5.2. 提出期限および提出方法」により提出書類一式を受領し、提出書類
に不備がないことを確認した後、付属資料「既存システム設計資料」の電子ファイ
ルをパスワード保護したうえで、入札参加者が提出した一般競争入札参加申請書に
記載する、「連絡先 E-mail」に送信して交付する。

5.4. 入札参加資格確認結果の通知

本市は、入札参加者が提出した各種書類を審査し、入札参加の可否を決定し、令
和 8 年 10 月 30 日（金曜）16 時までに、入札参加資格確認結果通知書を電子ファイ
ルにて、「連絡先 E-mail」に送信して交付する。なお、入札参加者は、提出した各種
書類に関して、本市より説明を求められた場合は、それに応じなければならない。

5.5. 入札参加資格の喪失

入札参加者が、次の要件に該当する場合は、本件の入札参加資格を喪失するもの
とする。

- (1) 入札参加資格確認結果通知書に記載する、参加資格の有無が「無」であるとき
- (2) 「2. 入札参加資格の要件」で示す、資格要件を満たさなくなったとき
- (3) 「5.1. 提出書類」で示す提出書類一式に、虚偽の記載があったとき

5.6. 入札参加の辞退

入札参加を辞退する場合は、「入札参加辞退届（様式第 4 号）」を書面で提出する
こと。

6. 入札等に関する手続き

6.1. 仕様に関する質問

本件の入札に関する質問および回答に関する手続きは、次のとおりとする。

(1) 質問方法および期限

「5. 入札参加申請の手続き」に示す、入札参加申請等の手続きを行った者のうち、入札等の手続き（仕様書などの資料に関する事項を含む）に関する質問がある場合は、令和8年10月27日（火曜）16時までに「質疑書（様式第7号）」の電子ファイルを「3. 問い合わせ先等」に示す E-mail に送信して提出すること。また、E-mail の件名は「【質疑書】新潟市清掃手数料・ごみ指定袋管理システム再構築業務」とすること。

(2) 回答方法

回答は、一覧表形式で作成し、令和8年11月4日（水曜）までに、「5.4. 入札参加資格確認結果の通知」で示す、入札参加資格確認結果通知書により参加資格を認められた者全員の「連絡先 E-mail」に送信して回答する。

6.2. 入札保証金

規則第10条第2号により免除

6.3. 提案書および入札書の提出

(1) 提出書類等

入札参加者は、提案書および入札書を作成のうえ、以下の記載により提出すること。なお、提案書の作成等に関する事項は、「新潟市清掃手数料・ごみ指定袋管理システム再構築業務提案書作成要領」のとおり。

また、代理人に入札書を提出させる場合においては、入札権限に関する「委任状（様式第5号）」を合わせて提出すること。

(2) 提出部数

ア 提案書 7部

イ 提案書の電子ファイルを格納した CD-R（または DVD-R） 1枚

ウ 入札書 1通

(3) 提出期限

令和8年11月20日（金曜）16時

(4) 提出場所

「3. 問い合わせ先等」に記載の場所

(5) 持参による提出

事前に「3. 問い合わせ先等」へ電話で連絡したうえで、「6.3. (1) 提出書類等」に示す書類等一式を持参すること。なお、提出可能日は、提出期限までの土曜日・日曜日・祝祭日を除く、平日9時から16時までの間とする。

(6) 郵送による提出

郵便により提出する場合は、書留郵便に限る。また、「6.3.(3) 提出期限
令和8年11月20日（金曜）16時」までに必着すること。

6.4. 入札に関する留意事項

(1) 入札参加者またはその代理人は、仕様書および規則など、本件の入札に関する資料を熟知のうえ、入札をすること。

(2) 入札参加者またはその代理人は、所定様式の入札書および委任状を使用すること。

(3) 入札参加者またはその代理人は、次の各号に掲げる事項を記載した入札書を提出すること。

ア 入札参加者の住所、会社（商店）名、入札者氏名および押印

イ 代理人が入札する場合は、入札参加者の住所、会社（商店）名、受任者氏名（代理人の氏名）および押印

ウ 入札金額

消費税および地方消費税を含まない金額を記載すること。

エ 履行期限、履行場所

オ 品名および数量

カ 品質・規格

「仕様書のとおり」という記載でも構わない。

(4) 入札参加者は、消費税に係る課税事業者であるか免税業者であるかを問わず、消費税および地方消費税を含まない金額を入札書に記載すること。

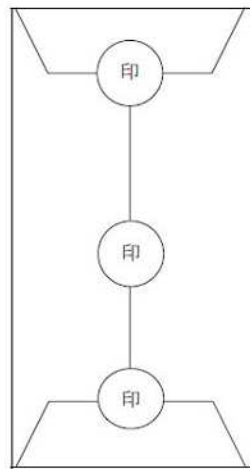
(5) 入札書および委任状は、ペンまたはボールペンを使用すること。

(6) 入札参加者またはその代理人は、入札書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しておくこと。ただし、入札金額の訂正は認めない。

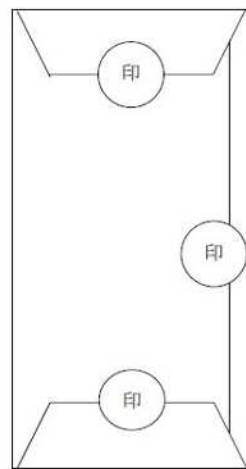
(7) 入札書は封筒に入れ、かつ、その封皮に入札の日付、品名、入札参加者の氏名（法人にあっては、その名称または商号）を記載し、入札公告に示した日時に入札すること。また、封筒は、封かん（封の糊付け）し、封筒の継ぎ目1辺につき1ヶ所ずつ、封印（押印）すること。使用する印は、「6.4.(3) ア」または「6.4.(3) イ」であること。封印のサンプルは次のとおり。

入札書用封筒・裏

(例1)



(例2)



(8) 郵便（書留郵便に限る。）により入札する場合については、二重封筒とし、委任状を提出する場合は、外封筒に同封のうえ、外封筒の表書きとして「入札書在中」と朱書きすること。なお、加入電信、電報、電話その他の方法による入札は認めない。

(9) 入札参加者またはその代理人は、その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。

7. プレゼンテーション

本件の入札に関する提案書の内容に関するプレゼンテーションは、次のとおりとする。

7.1. 目的

新潟市清掃手数料・ごみ指定袋管理システム再構築業務委託事業者選定委員会（以下「選定委員会」という。）において、提案書の記載内容の詳細や不明点を把握するため、入札参加者によるプレゼンテーションおよびヒアリングを実施する。

7.2. 順番

プレゼンテーションの順番は、「6.3. 提案書および入札書の提出」に示す提案書および入札書等の両方が提出された時に、入札参加者にランダムな数字を記載したくじを引かせて決定することとし、全ての入札参加者がくじを引いた後、もっとも数字の小さいものから順にプレゼンテーションを行うものとする。なお、提案書および入札書等の両方が提出された時が、郵便であった場合は、当該入札事務に関係ない職員を立ち会わせて、入札担当職員にくじを引かせる。

7.3. 日時

令和8年12月3日（木曜）において、本市が指定する時間帯に実施する。なお、詳細は、「7.2 順番」により、プレゼンテーションの順番が決定次第、速やかに「連絡先 E-mail」に送信して通知する。

7.4. 場所

本市が指定する場所。なお、場所については、プレゼンテーションの順番を通知する際に合わせて通知する。

7.5. 参加人数

5人以内とする。

7.6. 時間

1 提案 45 分（プレゼンテーション 20 分、質疑応答 15 分）とし、機器の設置および撤去にかかる時間を含むものとする。なお、詳細については、別途通知する。

7.7. 発表者

プレゼンテーションは、本業務の従事予定者のうち、プロジェクトリーダー（現場の業務の実施・遂行に責任を持つ者）が行うこと。なお、補足説明などはプレゼンテーションに参加する者が行ってもよい。

7.8. 内容

プレゼンテーションの内容は、提案書に記載の内容に沿ったものとし、提案の内容変更や、記載のない事項の提案は認めない。

プレゼンテーション用資料の作成は任意とし、スクリーンへの投影は可能とするが、紙資料の配布は認めない。

7.9. その他

ア プレゼンテーション用資料の作成などについては、「提案書作成要領」で示す。

イ 必要な機器類はすべて入札参加者が用意すること。なお、スクリーン（2,000mm×1,500mm 程度）は本市で用意する。

ウ 機材の不具合・故障等によるプレゼンテーション時間の延長および説明のやり直しは認めない。

エ プレゼンテーションは非公開により行う。

8. 開札

8.1. 開札日時

令和 8 年 12 月 3 日（木曜）15 時

8.2. 開札場所

新潟市中央区学校町通 1 番町 602 番地 1
新潟市役所 2 階 入札室

8.3. 開札方法

開札は、入札参加者またはその代理人が出席して行う。この場合において、入札参加者またはその代理人が立ち会わないときは、当該入札事務に関係のない職員を立ち会わせてこれを行う。なお、入札参加者は、代理人をして出席させる場合においては、「6.3.(1) 提出書類等」において提出した「委任状」に記載する受任者と同一人であること。

8.4. 開札に関する留意事項

- (1) 入札参加者またはその代理人は、開札場所に入場する際に受付に名刺を提出すること。
- (2) 開札場所には、入札参加者また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。
- (3) 入札参加者またはその代理人は、開札開始時刻後においては、開札場所に入室することができない。
- (4) 入札参加者またはその代理人は、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、開札場所を退室することはできない。

9. 落札者の決定

本件は、地方自治法施行令第 167 条の 10 の 2 に定める総合評価一般競争入札であり、落札者の決定に関する事項は「新潟市清掃手数料・ごみ指定袋管理システム再構築業務落札者決定基準」（以下、「落札者決定基準」という。）に基づき、客観的に評価・採点し、選定委員会において、予定価格の制限の範囲内で最も得点の高い者を落札者とする。

9.1. 価格点の算出

落札者決定基準に基づき、入札価格により価格点を算出する。

9.2. 技術点の算出

落札者決定基準に基づき、提案書の内容を対象として評価を行い、技術点を算出する。

9.3. 落札者の公表

落札者決定後、速やかに入札結果通知書を「連絡先 E-mail」あてに送信するとともに、新潟市ホームページにて公告する。

9.4. 落札者決定の取り消し

選定委員会により落札者と決定した者が、契約締結までの間に指名停止を受けた場合は、当該落札者の決定を取り消すものとする。

10. 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または代理権のない者がした入札
- (2) 提出書類に虚偽の記載をした者または入札説明書等を示す事項に違反する記載をした者が行った入札
- (3) 入札公告等において示した提案書および入札書等の提出期限までに到着しなかった入札
- (4) 入札書等の記載事項中入札金額の訂正や入札者の氏名その他主要な事項が識別しがたい入札
- (5) 入札者が2以上の入札(本人およ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
- (6) 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
- (7) 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
- (8) 入札公告等において示した提案書および入札書の提出期限までに到着しなかった入札
- (9) その他入札に関する条件に違反した入札

11. 入札・開札等に関するその他留意事項

- (1) 入札参加者またはその代理人は、本件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。

- (2) 不正の入札が行われる恐れがあると認めるとき、また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、または入札期日を延期することがある。
- (3) 談合情報等により、公正な入札が行われない恐れがあると認められるときは、抽選により入札者を決定するなどの場合がある。

12. 契約保証金

規則第 33 条により、契約金額の 100 分の 10 以上の金額とし、現金、銀行が振り出し、もしくは支払保証した小切手または無記名の国債もしくは地方債をもって充てる。ただし、契約者が保険会社との間に本市を保険者とする履行保証保険契約を締結した場合、もしくは、過去 2 年間の間に国（公社・公団を含む。）または地方公共団体と種類および規模をほぼ同じくする契約を数回以上にわたって締結し、これらをすべて誠実に履行し、かつ、契約を履行しないこととなるおそれがないと認められる場合は契約保証金を免除する。

13. 契約の締結

- (1) 契約書は、「新潟市清掃手数料・ごみ指定袋管理システム再構築業務委託契約書（案）」を原則とし、本市は、落札者と契約書に関する協議を行った後に、当該契約の締結に関する手続きを行う。
- (2) 落札者は、交付された契約書に記名押印し、落札決定の日から 10 日以内の間に当該契約を締結すること。ただし、特別の事情があると認めるときは、契約の締結を延長することができる。
- (3) 契約書および契約に係る文書に使用する言語並びに通貨は、日本語および日本国通貨に限る。

14. 支払いの条件

仕様書に示す「履行報告書」の納品を契機に、本市の検査に合格した後、適正な請求に基づいて支払うことを原則とし、詳細は契約書で定める。ただし、前払金は支払わない。

15. 競争入札参加資格審査申請

5.1 で規定する一般競争入札参加申請時に、2. (4) 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 8 年 10 月 19 日（月曜）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 5.1 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 951－8550

新潟市中央区学校町通 1 番町 602 番地 1

新潟市財務部契約課物品契約係

電話：025-226-2213（直通）

ホームページ：http://www.city.niigata.lg.jp/business/keiyaku/keiyaku_top

16. 留意事項

(1) 入札参加等に要する費用

本件の入札に関する、入札参加者が入札参加等のために要する費用は、入札参加者の負担とする。

(2) 資料受領後の確認連絡

入札参加者は、本市から通知等を受領した後、速やかに内容を確認し、受領できたことを必ず連絡すること。

新潟市清掃手数料・ごみ指定袋管理システム再構築業務
入札説明書様式集

令和 8 年 10 月

新潟市環境部廃棄物対策課

一般競争入札参加申請書

令和 年 月 日

(宛先) 新潟市長

(申請者) 所在地
商号又は名称
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、入札説明書に記載の必要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 8 年 10 月 9 日
公 告 番 号		新潟市契約公告第 69 号
調 達 業 務 名		新潟市清掃手数料・ごみ指定袋管理システム再構築業務
入札参加資格者名簿 (業務委託) 登録番号		☐ 済 ☐ 申請中 業 者 コ ー ド :
添 付 書 類		秘密保持誓約書 (様式第 2 号) 企業概要 (様式第 3 号)
連絡先	部署名	
	担当者	
	電話	
	FAX	
	E-mail	

秘密保持誓約書

_____ (以下「乙」という。) は、「新潟市清掃手数料・ごみ指定袋管理システム再構築業務委託業者選定」(以下「本業者選定」という。)の秘密保持に関し、新潟市(以下「甲」という。)に対し次のとおり誓約します。

(目的)

第 1 条 この秘密保持誓約(以下「本誓約」という。)は、甲が本業者選定において開示した情報の秘密保持について、乙が誓約するものです。

(秘密情報)

第 2 条 本誓約において、秘密情報とは、本誓約書提出日以降に甲から乙に対して明確に秘密と指定されて開示される本業者選定の仕様書付属資料等の情報で、公には入手できない情報とします。

(適用除外)

第 3 条 前条にかかわらず、本誓約に関して次の各号に該当する情報は、秘密の表示又は明示の有無を問わず、本誓約書にいう秘密情報に当たらないものとします。

- (1) 乙が甲から開示された時点で既に合法的に知得していたか、又は公知の情報
- (2) 乙が甲から開示を受けた後、乙の責によらず公知となった情報
- (3) 乙が第三者から秘密保持義務を負うことなく正当に入手した情報
- (4) 甲より開示又は提供を受けた時点で乙が既に知っていた情報
- (5) 裁判所又は行政機関からの命令、若しくは、法令に基づき提出を求められた情報

(秘密保持)

第 4 条 乙は、甲から開示された秘密情報を第三者に対して開示又は漏洩しません。また、第三者への秘密情報の開示が真に必要な場合は、乙はあらかじめ甲の書面による承諾を得ることとします。

(目的外使用の禁止)

第 5 条 乙は、秘密情報を本業者選定のために必要な限りにおいて利用できるものとし、事前に甲の書面による許可を得ない限りは、本業者選定以外の目的には、一切使用又は利用しません。

(情報の返還)

第 6 条 乙は、甲から開示・提供を受けた秘密情報(甲の事前の承認を得て作成した複製物を含む)は、本業者選定終了後、直ちに甲に返却又は引き渡します。

ただし、甲から別に廃棄等の指示を受けたときは、その指示に従います。

(損害賠償)

第7条 乙が本誓約に違反して秘密情報を外部に漏洩したり、外部に持ち出したりしたことで甲が損害を被った場合には、甲は乙に対して損害賠償を請求し、かつ甲が適当と考える必要な措置を採っても構いません。

(協議事項)

第8条 乙は、本誓約に定めのない事項に関しては、別途甲と協議のうえ円満に解決を図ります。

誓約日 令和 年 月 日

(乙) 所在地

商号又は名称

代表者氏名

(押印不要)

企業概要

企業名				
代表者名				
所在地				
電話番号				
FAX 番号				
開設・創設年月日				
資本金	(単独)	円	(連結)	円
前年度売上高	(単独)	円	(連結)	円
従業員数等	全従業員数		人	

営業拠点とする支店・営業所などの概要

営業拠点の名称			
所在地			
電話番号			
FAX 番号			
従業員数	営業拠点に常駐している従業員数	人	

様式第 4 号

(宛先) 新潟市長

入 札 参 加 辞 退 届

件名：新潟市清掃手数料・ごみ指定袋管理システム再構築業務

辞退理由（出来るだけ詳しく記載してください。）

令和 年 月 日

(申請者) 所在地
商号又は名称
代表者氏名

印

委 任 状

令和 年 月 日

(宛先) 新潟市長

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：新潟市清掃手数料・ごみ指定袋管理システム再構築業務

入 札 書

令和 年 月 日

(宛先) 新 潟 市 長

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条件を承認のうえ入札いたします。

金 額					円
履 行 場 所	新潟市の指定する場所				
品 名	品質・規格	数量	単価(円)	金額(円)	
新潟市清掃手数料・ごみ指定袋管理システム再構築業務	仕様書のとおり	一式			

(注) 入札額は、消費税及び地方消費税を含まないものとする。

質 疑 書

令和 年 月 日

(宛先) 新潟市長

所在地

商号又は名称

代表者氏名

(押印不要)

(担当者氏名

)

(電話番号

)

件名：新潟市清掃手数料・ごみ指定袋管理システム再構築業務

上記調達役務にかかる仕様書などの内容について、次のとおり質問します。

項目（ページ数等）	質 問 内 容

(注意事項)

- ・ 入札等の手続き（仕様書などの資料に関する事項を含む）に関する質問がある場合は、入札説明書「P4 6.1. 仕様に関する質問」を熟読のうえ、この質疑書を用いて行うこと。
- ・ 「項目（ページ数等）」には、仕様書などの資料名称を記載すること。

新潟市清掃手数料・ごみ指定袋管理システム
再構築業務委託仕様書

令和 8 年 10 月

新潟市環境部廃棄物対策課

目 次

1	業務の名称	1
2	委託期間	1
3	納入場所	1
4	業務の目的	1
4.1	システム再構築の経緯	1
4.2	既存システムの概要	1
4.3	本業務の目的	1
4.4	対象システムの範囲	1
5	スケジュール概要及び契約	1
5.1	スケジュール	1
5.2	契約	2
6	委託業務の範囲及び内容	2
6.1	システム開発	3
6.2	機器等賃貸借（オンプレミス型の場合のみ）	3
6.3	運用支援	3
7	システム化基本方針	4
8	システム開発業務の内容	5
8.1	プロジェクト管理	5
8.2	要件定義の実施	6
8.3	基本設計の実施	8
8.4	システム開発	9
8.5	データ移行	10
8.6	テストの実施	10
8.7	機器の調達・設置・設定（オンプレミス型の場合のみ）	11
8.8	操作研修等	11
8.9	システム運用設計	12
8.10	付帯作業	12
9	システム運用支援業務の内容	13
9.1	運用保守計画書の作成	13
9.2	定期保守の実施	13

9.3 障害対応	14
9.4 資産管理	15
9.5 SLA サービスレベル達成状況の測定	15
9.6 問い合わせ対応	16
9.7 運用ドキュメントの修正	16
9.8 課題管理	16
9.9 定期報告	16
9.10 操作研修等	16
9.11 その他	16
9.12 運用開始後に行うシステム連携等の実施	16
9.13 システム運用終了時のデータ抽出の実施	16
1 0 業務の進め方	17
1 1 成果物等	18
1 2 その他特記事項	21
別記 データセンター要件	1
1 設置場所	1
2 災害対策	1
3 電源対策	1
4 空調対策	1
5 防火対策	2
6 セキュリティ対策	2

新潟市清掃手数料・ごみ指定袋管理システム再構築業務委託仕様書

1 業務の名称

「新潟市清掃手数料・ごみ指定袋管理システム再構築業務委託」

2 委託期間

契約締結の日から令和9年12月28日まで

3 納入場所

新潟市環境部廃棄物対策課（以下、「本市」という。）が指定した場所

4 業務の目的

4.1 システム再構築の経緯

新潟市清掃手数料・ごみ指定袋管理システム（以下、「本システム」という。）は、一般廃棄物処理手数料（し尿くみ取り・亡くなったペット等の引き取り・ごみ指定袋）の賦課・徴収・滞納管理を行うシステムである。

しかし、導入後15年以上が経過し、開発言語のサポート切れ、国が進めている自治体システム標準化への対応など、既存の仕組みを踏襲することへの懸念を抱えている。そのため、現行サーバOSのサポート終了を機に、本システムを再構築することとした。

4.2 既存システムの概要

本システムの利用者は職員約40名であり、端末台数は約10台である。

詳細は別添資料「清掃手数料システム概要」を参照すること。

現行システムはオンプレミス型であり、新潟市基幹系ネットワーク上に構築されている。接続は基幹系コンピュータおよび住記用コンピュータにより行っている。

本業務においては、後述する要件を満たすことを条件に、クラウドサービス提供型による開発を認める。

4.3 本業務の目的

本仕様書及び関連資料を基に、本システムを再構築し、さらなる行政の効率化・高度化と住民サービスの質の向上を図ることを目的とする。

4.4 対象システムの範囲

現行システムの機能を維持することを前提とするが、事務の効率化のために一部の機能や出力帳票を追加する。

5 スケジュール概要及び契約

5.1 スケジュール

本業務のシステム開発から運用に至るまでのスケジュール概要は下記のとおり。

年度 契約内容	R8			R9			
	1	2	3	4	7	10	1
●システム再構築	要件定義／構築／テスト						研修 本稼働
○機器賃貸借 オンプレミス型の場合						設置・構築→稼働開始(60 か月賃貸借)	
○運用支援							契約
○パッケージソフト ウェア利用							5 年間→

5.2 契約

本仕様書に基づきシステム開発等業務の契約を行うほか、機器等の賃貸借（保守込）、システム運用支援業務については、別途、個々に契約するものとする。

(1) システム開発

名称：「新潟市清掃手数料・ごみ指定袋管理システム再構築業務委託」

期間：「2 委託期間」に記載する期間

(2) 機器等賃貸借（長期継続契約を予定・オンプレミス型の場合のみ）

名称：「新潟市清掃手数料・ごみ指定袋管理システム機器等賃貸借」

期間：令和 9 年 7 月から令和 14 年 6 月（想定）

(3) 運用支援（(1)を受注した者との単年度の特命随意契約を予定）

名称：「新潟市清掃手数料・ごみ指定袋管理システム運用支援業務委託」

期間：令和 10 年 1 月から（想定）

6 委託業務の範囲及び内容

本業務における委託業務の概ねの範囲及び内容は、本仕様書に記載のほか、以下の内容に基づく。

(1) 仕様書別紙 1_要求機能一覧（以下「要求機能一覧」という。）

(2) 仕様書別紙 2_要求帳票一覧（以下「要求帳票一覧」という。）

(3) 仕様書別紙 3_連携要求一覧（以下「連携要求一覧」という。）

ただし、委託業者選定時に受託者が提出した提案書（以下、「提案書」という。）に、本仕様書に記載する範囲を超える業務や代替案が含まれている場合は、本業務の委託

範囲並びに業務内容に含まれるものとする。

6.1 システム開発

本システムの導入に必要な設計から各種テスト・本稼働までの全ての工程及び作業（要件定義、基本設計、詳細設計、プログラム開発、他システムとの連携、単体テスト、システムテスト、データ移行、運用テスト支援、各種ドキュメントの整備、研修、導入・運用準備等）を行うこと。

6.2 機器等賃貸借（オンプレミス型の場合のみ）

（１）機器等の調達・設置・設定

ア 提案書並びに設計書に基づいたハードウェア並びにソフトウェア（以下「機器等」という。）の調達仕様書案を作成すること。なお、提案書に記載した機器等リース費用の範囲内とすること。

イ 調達した機器等は、本市が指定する市内データセンターの同一ラックに搭載し、初期設定を行うこと。また、当該ラック内における機器間の LAN ケーブル配線および接続作業を行うこと。なお、電源工事、ラック外への構内配線工事は本業務の範囲に含めない。

（２）システム導入に伴う付帯作業

ア 開発等業務を進めていく上で必要となる関係部署、関係機関との調整用資料や調査用資料等の作成、調査結果の取りまとめや分析等を必要に応じて行うこと。

イ 本市からの問い合わせ並びに受託者からの回答について、その内容を記録すること。

6.3 運用支援

（１）運用保守計画の作成

システム運用・保守等の実施手順書（以下「運用保守計画書」という。）を作成のうえ、高品質なシステム運用支援サービスを提供すること。

（２）定期保守等の実施

システムの安定稼働と高品質化を維持するため、あらかじめ本市と受託者間で協議の上決定した保守計画（実施手順・スケジュール）に基づき、定期的に保守を行うこと。

（３）障害時対応の実施

システム障害が発生した場合は、早期復旧に向けた迅速な対処を行うこと。

（４）資産管理の実施

構成管理、ライブラリ管理、ドキュメント管理を行うこと。

（５）SLA（Service Level Agreement）サービスレベルの達成状況測定

運用保守計画作成時に合意した測定方法により、サービスレベルの達成状況の測定を行うこと。

(6) 問い合わせ対応・課題管理の実施

本市からの問い合わせ並びに受託者からの回答について、その内容を記録すること。また、発生した課題並びに課題解決への進捗を記録すること。

(7) ドキュメント保守の実施

開発時に作成した各種ドキュメントは、常に最新化を図るとともに、必要に応じて改良を行い、必要時に即時に利用できるように管理すること。

(8) 定期報告の実施

実施した各業務の報告書を作成し、定期的に報告すること。

(9) 職員支援業務

本システムの運用にあたって必要な、職員研修、マニュアル作成、問い合わせ対応等の業務を行うこと。

7 システム化基本方針

(1) パッケージソフトの活用

パッケージソフトを利用した構築を可とするが、本市の要求機能との乖離が生じる場合については、提案金額の範囲内においてカスタマイズ（アドオン開発）による対応を基本とすること。詳細については、要件定義工程等の打ち合わせにて決定する。

(2) 機能の分割について

現行システムでは、1つのメニュー画面からし尿くみ取り・亡くなったペット等の引き取り・ごみ指定袋の3機能を起動することができるが、本業務によって3機能それぞれ独立したシステムとなっても差し支えない。

(3) ライフサイクルコストの削減

開発から本稼働までに必要なイニシャルコスト、システム運用に必要なランニングコスト、システム撤去に必要なコストを総合的に考慮して、ライフサイクルコストの削減が可能なシステム設計・構成とすること。また、将来的な機器更新時において、OS・ミドルウェア（DBMS）等のバージョンの変更が発生した場合においても、極力、アプリケーション（プログラム）の改修が発生しない方式とすること。また、クライアントのブラウザのバージョンアップにおいても、極力、アプリケーション（プログラム）の改修が発生しない方式とすること。

(4) ユーザビリティ

業務に必要な機能を備えるだけでなく、ユーザインタフェース、操作性、処理の自動化などを十分考慮した利便性の高いシステムとすること。

(5) 既存資産の活用

本市の職員端末及びプリンタ、庁内ネットワーク、サーバラックなど、本市が保有する情報資産を十分に活用できる汎用性の高いシステムであること。また、既存資産の環境を十分に理解して、職員端末の Java 実行環境などを変更することなく、完全に作動するシステムであること。

(6) クラウドサービス提供型システム導入の要件

クラウドサービス提供型システムのサービスを導入する場合は、別記「データセンター要件」を満たしたデータセンターに設置されていること。

また、個人情報を含む通信については、SSL サーバ証明書を用いた暗号化通信を基本とし、その証明書は第三者認証機関から発行されたものを使用すること。

(7) SLA について

新システムに要求するサービスレベルは、別紙 4「サービスレベル要求仕様書」に記載のとおり。

8 システム開発業務の内容

8.1 プロジェクト管理

(1) プロジェクト計画書の作成

契約締結後 10 日以内に、下記に例示する内容を含んだプロジェクト計画書案を作成し、キックオフ会議を開催すること。

記載内容は、本市及び受託者で協議・決定のうえ、本市の承認を受けること。また、記載内容を変更とするときも同様とする。なお、特に業務の内容で本市が重要と判断した作業については、さらに詳細な作業計画書を速やかに提出すること。また、8.2 以降の業務は、本市がプロジェクト計画書の承認を行った後でなければ、原則として開始できないものとする。

ア プロジェクトの定義

(ア) スコープ

システム開発等業務におけるプロジェクトの目的と目標、プロジェクトの全体像、システム化の対象範囲など、プロジェクトの範囲を明確にすること。

また、受託者が実施する業務範囲および提出成果物を具体的に定義すること。

(イ) 作業構成及び役割分担

WBS (Work Breakdown Structure) の作成手法を参考に、本業務で必要と想定する作業項目をできる限り詳細に洗い出して各作業に分解し、工程順に表形式で記載すること。また、分解した各作業には、受託者と本市の役割分担を明確にすること。

イ 詳細スケジュール

上記「ア (イ) 作業構成及び役割分担」で作成する作業構成に対応し、全体及び進捗管理を可能とする詳細スケジュールを作成すること。

ウ 作業内容と成果物

上記「ア（イ）作業構成及び役割分担」で作成する作業構成に対応した、工程ごとの作業内容及び工程ごとの成果物の名称や内容、納期を明確にすること。

エ 移行計画

既存システムを利用した業務から、新システムを利用した業務に完全移行するまでの工程や内容、時期、移行対象データなどを計画すること。

オ 品質管理・保証計画

成果物の高品質化を図るための指標や手法、検証方法、工程判断基準を明確にすること。

カ 教育・訓練計画

本市に対するシステム操作研修、受託者がシステム稼働後に支障なく運用支援を実施するための教育などを計画すること。

キ プロジェクト体制

実施体制や役割、担当者、連絡先などを明確にすること。

ク コミュニケーション計画

定例会や担当会議などの会議体、内容、開催時期、出席者の範囲を明確にすること。また、連絡手法や資料等の交換に利用するツールやルールを明確にすること。

ケ その他

その他、進捗管理や課題管理など、本市及び受託者が業務の遂行上事前に合意すべき事項を明確にすること。

なお、事前に取り決めた管理手順やルールの変更・追加にあたっては、双方協議の上決定する。

（２）進捗管理の実施

プロジェクト計画書の記載事項を順守のうえ、業務が遅滞なく円滑に進められるよう進捗管理を行うこと。進捗状況は、イナズマ線で表示した詳細スケジュールと状況を記載した進捗報告書をセットにして、本市に定期的に報告すること。

（３）課題管理の実施

開発業務等の実施時に発生した課題について、課題内容や課題解決への進捗状況を記録すること。また、記録した内容は、本市に定期的に報告すること。

8.2 要件定義の実施

本市が要求する機能や性能、出力帳票、連携するシステムなどについて、本市と受託者が同席のうえ、達成しなければならない性能などを検討のうえ、要件定義書を作成すること。パッケージソフトを導入する場合は、パッケージ標準機能と比較して、カスタマイズで実装する範囲などを検討のうえ、比較表などを作成して、カスタマイズの範囲を明確にすること。

（１）再構築対象システム

再構築の対象システムは以下のとおりとする。

ア 新潟市清掃手数料・ごみ指定袋管理システム（し尿処理手数料管理機能）

イ 新潟市清掃手数料・ごみ指定袋管理システム（動物死体処理手数料管理機能）

ウ 新潟市清掃手数料・ごみ指定袋管理システム（ごみ指定袋手数料管理機能）

（２）導入拠点

導入拠点は以下のとおり。

導入拠点（９か所）

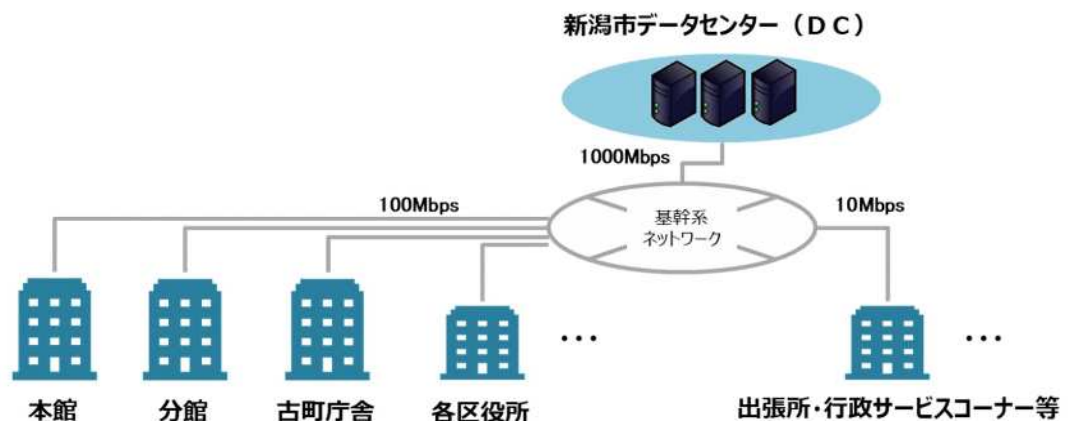
環境部廃棄物対策課	
北区区民生活課	東区区民生活課
中央区窓口サービス課	江南区区民生活課
秋葉区区民生活課	南区区民生活課
西区区民生活課	西蒲区区民生活課

（３）ネットワーク要件

本市のネットワーク環境は以下の通り。

庁内ネットワーク環境

項目	要件事項
回線種類	ビジネスイーサワイド ※回線仕様は今後変更の可能性あり
通信速度	100Mbps（一部 10Mbps）
回線範囲	市役所庁舎（本館及びふるまち庁舎）、各区役所庁舎、出張所等
冗長化	なし



(4) 機能要件

要求機能一覧に記載の機能を実装すること。

(5) データ要件

新システムに搭載するデータは、現行システムから抽出したデータのうち、過去7年度分以上とする。

(6) サービス時間

新潟市役所開庁日 午前8時から午後8時までとする。

8.3 基本設計の実施

本市が要求するシステムの実現に向け、機器等の構成やカスタマイズで実装する機能、画面や帳票など操作や入出力に関する事項、生成・保管されるデータの概要など、システムの基礎的な仕様をまとめた基本設計書を作成すること。なお、設計において留意すべき事項を以下に示す。

(1) システム構成

ア システム処理方式

システムの処理方式は Web 方式とし、職員端末にはソフトウェアのインストール等が発生しないことを基本とする。

イ テスト環境の導入

新システムの稼動後において、新システムの修正プログラムを本番環境に反映する前に検証を行う環境や本市が操作方法を習得するための環境とする「テスト環境」を本番環境とは別に設けること。なお、テスト環境は、本番環境と同じ機能を使えることを前提とする。ただし、ハードウェア等の構成は、動作の検証や研修等に必要なとする最小限の構成とすること。

ウ ハードウェア構成（サーバ機器）

(ア) ハードディスク容量は、運用開始後7年間以上のデータが保存できる容量を確保すること。また、必要に応じてストレージ装置を設置することも可能とする。

(イ) サーバ機器の LAN ポート、電源装置については1つが故障しても運用が継続できる冗長構成とすること。

(ウ) バックアップは1日1回以上、自動バックアップが行えるようにすること。なお、バックアップは外部媒体（メディア・ストレージ）の利用を基本とし、複数世代の管理が行えること。

エ ソフトウェア構成

(ア) オペレーティングシステム

サーバ OS は、Linux、Windows Server 相当を導入すること。

(イ) データベースソフト

データベースソフトは、RDBMS を前提としたものを導入すること。

(ウ) 業務アプリケーションソフト

本市の要求機能を満たすソフトウェアを導入すること。

(エ) ウイルス対策ソフト

サーバには、本市が指定するウイルス対策ソフトを導入すること。

(2) 信頼性・拡張性など

ア 各サーバ機器のハードディスクは、RAID 構成とし、搭載するハードディスク 1 台に障害があっても稼働が継続でき、活性交換が行えること。

イ システム全体として、信頼性の確保・拡張可能な構成とすること。また、サーバ機器の LAN、電源装置については故障しても速やかに復旧が可能な構成とすること。

ウ 将来的な業務量・データ量の増大に備えて、CPU、メモリ、ハードディスク等の拡張が可能なシステムとすること。

エ アクセスが集中した際にも、本市が求める性能目標値を達成でき、快適な操作・応答性能を有するシステム構成とすること。

オ 障害・災害・事故等が発生した際に迅速に復旧できるように、定期的にサーバ環境のバックアップを外部媒体に保存できるようにすること。

(3) セキュリティ対策

以下の規定等を遵守し、様々な脅威に備える設計とすること。

●新潟市情報セキュリティポリシー

●本市契約書別記「情報セキュリティに関する要求事項」

●本市契約書別記「個人情報取扱特記事項」

(4) 他システム連携

他システムとのデータ連携について、他システム側のシステム改修が発生しないこと。

8.4 システム開発

(1) 設計

ア ユーザインタフェース設計

「7 (4) ユーザビリティ」で示す要求を実現するため、ユーザインタフェース設計を行うこと。

- ・プロセス機能、データ構造、画面、帳票を設計すること。
- ・システム方式設計の詳細化及び運用・移行方法を設計すること。
- ・全体テスト計画を立案し、本市の確認を受けること。

イ システム構造設計

- ・プロセスをプログラムに分割し、システム内部構造を確定し、共通プログラムを設計すること。
- ・運用管理、セキュリティ、移行ツールを設計すること。
- ・システムテスト計画、運用テスト計画を立案すること。

ウ プログラム構造設計

- ・プログラムの構造を決定し、ロジックを定義すること。

(2) プログラミング

- ・プログラム構造設計に従ってプログラムを作成し、動作を確認すること。

(3) プログラムテスト

- ・プログラムテストを実施するテスト仕様書兼成績書を作成のうえ、テストを実施すること。

(4) 結合テスト

- ・結合テストを実施するテスト仕様書兼成績書を作成のうえ、本市に提出し確認を受けること。
- ・プログラムを結合してプログラム単位のテストを実施すること。

8.5 データ移行

「8.1(1)エ 移行計画」とは別に、実施計画としての移行計画書を作成し、本市の承認を得たうえで、データ移行を行うこと。また、記載する移行対象データの事前確認、移行テスト、最終移行と十分に検証を行い、移行検証結果を報告すること。

なお、データ移行の前提条件は以下の通り。

(1) ファイル形式：CSV ファイル

(2) 文字コード：UTF-8

(3) 抽出対象：全データ（データ件数が 10 万件を超えるテーブルについては、10 万件ごとに CSV ファイルを分割して提供）

(4) データ抽出は現行システムの運用支援業者が行う。データの編集は行わない。データ不備（重複・欠損・文字化け等）の補正が発生する場合は本市の責任において完了させるものとする。

(5) 移行後のデータ内容および正当性・数値等の整合性確認は本市の責任において完了させるものとする。

8.6 テストの実施

システムテスト、負荷テスト、他システム連携テスト、システムバックアップ／リカバリテストなどの一連のテストを実施すること。実施にあたり、テスト計画書、

テスト仕様書兼成績書等を作成し、事前に本市の確認を受けること。なお、システムテストには、本市のシステム開発に係る主要メンバーを参加させ、不具合が早期に発見できるようにすること。

他システム連携テストにおいては、連携先システムのテスト環境構築および相手方ベンダーの協力体制を本市の責任において確保する。また、本市が実施する運用テストについては、テスト計画書及びテスト手順を作成し、本市の承認を受けること。なお、運用テストの実施にあたり、必要に応じてテストデータを作成するとともに、検証が十分に行える期間を設けること。

8.7 機器の調達・設置・設定（オンプレミス型の場合のみ）

（1）調達仕様書案の作成

機器等の調達仕様書案を作成し、本市の承認を受けること。なお、機器等の賃貸借期間は、令和9年7月から令和14年6月まで（60か月間）を予定している。

（2）機器等の搬入・設置・設定

本市が調達した機器等を本市が指定するデータセンターに搬入し、指定するラックに搭載すること。また、機器等の初期設定を行うこと。

（3）LAN 工事の実施

データセンターにおいて、システムを構成するための LAN 工事を行うこと。なお、電源工事が必要な場合は、本市で実施することから、受託者が実施する調達の範囲に含めない。また、電源工事は、実施までの調整時間が必要なことから、ラックに搭載する機器等の構成が明らかになった時点で、本市に資料を提出すること。

本市による電源工事の施工遅れや調整遅延に起因してプロジェクト工程に影響が生じた場合、受託者は納期の延期およびスケジュールの再調整を求めることができるものとする。

8.8 操作研修等

操作研修の実施にあたり、事前に各研修の時間配分や研修内容を記載した研修ストーリー、研修補助資料、用意すべき環境などを記載した研修計画書を作成し、本市の承認を得ること。

研修を行う際には、「8.3(1)イ テスト環境の導入」に記載する環境を用いて、下記に示す研修を実施すること。

（1）職員研修

新システム利用予定の職員に対し、システム利用者研修を実施すること。

実施場所：本市本庁舎または区役所

回数：同内容の研修を3回以上

詳細は別途協議の上決定する。

(2) 管理者研修

(1) のうち廃棄物対策課職員に対し、管理者研修を実施すること。

実施場所：本市本庁舎

回数：1 回以上

詳細は別途協議の上決定する。

(3) 共同訓練

(1)、(2) とは別に、稼働開始前に本市職員と受託者の共同訓練を 1 回以上実施すること。サイバー攻撃や自然災害等によるシステム停止を想定し、初動連絡、業務継続の判断、復旧後の突合を机上演習と実務確認で検証すること。

8.9 システム運用設計

本システムの運用に必要となる、日次・月次の処理や、バックアップ、保守業務などについて、設計を行ったうえで、運用設計書を作成すること。

有事対応手順書を運用設計書に含めること。業務の優先順位、連絡網、代替記録様式、復旧順序、データ突合、市による再開承認、訓練・手順改訂の方法を定めること。

8.10 付帯作業

(1) 調整用資料の作成

開発等業務を進めていく上で必要となる関係部署、関係機関との調整用資料を作成すること。

(2) 調査用資料の作成

本市と受託者が協議のうえ、調査が必要となった場合は、調査用資料等の作成や調査結果の取りまとめ、分析等を行うこと。ただし、当初提案の想定を超える大規模な調査や第三者機関等への照会を要する調査については、別途協議とする。

(3) 操作マニュアルの作成

新システムの操作マニュアル及び運用・保守に関する操作手順書を作成すること。

(4) データのセットアップ

新システム稼働に必要な、職員認証用データや既存システムから移行するデータなど、各種マスタ等の初期データセットアップに関するデータ作成及び設定を行うこと。

(5) 問い合わせ対応

本市からの問い合わせ並びに受託者からの回答について、その内容を記録すること。なお、運用テストにおいて、職員からの問い合わせは、システム管理者がとりまとめて、受託者に問い合わせを行う。

(6) 運用ドキュメントの修正

上記「(5)問い合わせ対応」において、ユーザから繰り返し問い合わせがあるなど、本市及び受託者で協議のうえ、運用ドキュメントの改良が必要と判断された場合は、修正を行うこと。

9 システム運用支援業務の内容

システム運用支援業務で実施する業務内容を以下に示す。

9.1 運用保守計画書の作成

「8.1(1)プロジェクト計画書の作成」に記載する内容と同様に、システム運用・保守等の計画書（以下「運用保守計画書」という。）の案を作成し、記載内容について、本市及び受託者で協議・決定のうえ、本市の承認を受けること。また、記載内容を変更とするときも同様とする。なお、「7(7)SLA について」で示すサービスレベル要求仕様書に記載するサービス水準の達成状況を測定する方法や、障害発生時の体制並びに対応手順についても記載すること。

9.2 定期保守の実施

システムの安定稼働と高品質化を維持するため、月1回の定期保守を行うこと。

(1) 作業計画書等の提出

定期保守実施前に、定期保守の内容やスケジュールを記載した作業実施計画を作成し、本市の承認を受けること。また、データセンターの入館手続きに必要な、入館申請書を提出すること。

(2) 作業内容

ア ハードウェアの保守

機器等の外見チェックを行い、異常が認められる場合は、機器等の保守事業者と調整のうえ、部品交換などの対応を行うこと。

イ バックアップメディアの保守

バックアップメディアを確認し、異常が認められる場合や交換時期を迎えた場合は、交換を行うこと。

ウ ソフトウェア製品の保守

(ア) 情報等の提供

ソフトウェア製品（ハードウェアのファームウェアを含む）の保守については、機器等の保守事業者と調整のうえ、その製品に関する保守技術情報を定期的に確認し、その情報提供及び各種技術支援を行うこと。また、必要に応じて更新プログラム（レベルアップ版、セキュリティパッチなど）の提供を行うこと。

(イ) 更新プログラム対応作業

ソフトウェア製品への更新プログラム対応については、全てのソフトウェア製品に関して、その内容及び適用判断のための調査検討を行い、本市と協

議すること。本市が必要と認めた場合、受託者が保有する相応の検証設備において、更新プログラムの適合性等を検証した上で、新システムへの提供、インストール作業等を行うこと。また、適用に関しては、新システム全体に影響がないよう、対策を施すこと。なお、大規模なレベルアップ、バージョンアップおよびこれに伴う検証作業については、別途協議とする。

(ウ) パッケージのレベルアップ対応（パッケージ導入の場合）

導入したパッケージに追加機能や設計改善などのレベルアップが行われた場合は、本市に納品したカスタマイズ後のパッケージについて、適用可能な部分のレベルアップを行うこと。

(エ) ウイルス定義ファイルの更新

ウイルス定義ファイルは常に最新状態を保つように更新すること。

エ システムの保守

(ア) アプリケーションのログ確認

アプリケーションログ及びシステムログを確認し、異常が認められる場合は、対応を行うこと。

(イ) 修正資産の適用

システム機能などの不具合を修正したプログラムを業務利用環境（以下「本番環境」という。）に適用する際は、「8.3(1)イ テスト環境の導入」に記載するテスト環境に適用のうえ、影響範囲に絞った確認テストを実施したのち、本市に動作検証を依頼し、承認を受けて本番環境に適用すること。

なお、修正資産の適用に関しては、他の機能などに影響がないよう、事前に退行テストなどの対策を施すこと。

9.3 障害対応

(1) 体制の整備

本市からの障害連絡を受けられるよう連絡体制を整備し、本市との連絡窓口を一本化すること。また、障害時に派遣される技術者は、システム開発等業務から参加させるなど、開発内容を熟知しており、自己の判断で復旧できるレベルの知識を有していること。

(2) 障害発生時の対応

障害発生時は、指定された時間内に機器等の設置場所等に駆けつけ、障害箇所の切り分け、影響範囲調査、即時対処を行うこと。また、障害箇所の切り分けにより、障害の原因が機器等にあると推測される場合は、直ちに機器等の保守事業者と調整を行うこと。なお、障害連絡受付の時間帯、対応における所要時間等については、下記の要件を満たすこと。

ア 連絡受付の時間帯は、新潟市役所開庁日の午前 8 時 30 分から午後 5 時 30 分とする。

イ 連絡から障害対応開始までの所要時間を 1 時間以内とする。

ウ 連絡受付時間帯以外で障害が生じたときは、遅くとも翌日午前 9 時 30 分までには復旧を開始すること。

エ 作業開始時及び作業終了時は、本市に連絡すること。また、障害対応時においては、作業進捗に応じて適宜連絡するとともに、進捗がない場合においても、概ね 1 時間ごとに連絡すること。

オ 障害時に技術者の派遣回数を制限しないこと。また、派遣に係る費用は別途発生しないこと。

(3) 障害発生報告書の提出

障害復旧後は、障害の「発生日時」「概要」「対応状況」「原因」「影響範囲」「対応の経緯」などを記載した報告書を作成し、本市に説明すること。なお、障害の復旧に時間を要する場合も同様に報告書を作成し、現時点における状況や復旧見込みについて説明すること。

(4) 再発防止策の提示並びに実施

障害復旧後は、同様の障害を発生させない是正措置または予防措置などの再発防止策を本市に提示のうえ、対策を実施すること。また、対策の結果をマニュアル等の文書に反映し、本市に対処方法を解説すること。

(5) 重大停止時の対応

重大停止時は、通常連絡受付時間帯にかかわらず、本市へ情報共有を行うこと。技術的な作業開始時間、時間外の連絡手段・体制および追加費用の扱いは、入札時の提案に明示し、システム運用支援業務契約締結前に確定すること。重大停止の範囲と優先順位を運用保守計画書で定めること。

9.4 資産管理

(1) 構成管理

新システムを構成するソフトウェア製品及びネットワーク構成についての構成管理を行うこと。

(2) ライブラリ管理

ライブラリは、バージョン管理、リリース管理、世代管理を行うこと。

(3) ドキュメント管理

開発時に作成した各種ドキュメントは、常に最新化を図るとともに、必要に応じて改良を行い、必要時に即時に利用できるように管理すること。

9.5 SLA サービスレベル達成状況の測定

「9.1 運用保守計画書の作成」に記載する「7.(7)SLA について」で示すサービスレベル要求仕様書に記載するサービス水準の達成状況を測定する方法に基づいて測定を実施すること。また、測定結果を本市に報告すること。

9.6 問い合わせ対応

本市からの問い合わせ並びに受託者からの回答について、その内容を記録すること。なお、ユーザからの問い合わせは、システム管理者がとりまとめて、受託者に問い合わせを行う。

9.7 運用ドキュメントの修正

上記「9.6 問い合わせ対応」において、ユーザから繰り返し問い合わせがあるなど、本市及び受託者で協議のうえ、運用ドキュメントの改良が必要と判断された場合は、修正を行うこと。

9.8 課題管理

運用支援業務の実施時に発生した課題について、課題内容や課題解決への進捗状況を記録すること。また、記録した内容は、本市に定期的に報告すること。

9.9 定期報告

「9 システム運用支援業務の内容」において、報告事項として記載のあるものや実施した業務は、報告書にまとめて定期的に報告すること。

9.10 操作研修等

システムの操作方法及びシステムの利活用方法等に関して、本市担当職員に研修を実施すること。

稼働後は操作研修と別に、市職員と受託者による有事対応共同訓練及びバックアップからの復旧試験を各年1回以上実施すること。訓練結果と復旧試験結果、未達・課題等を本市に報告し、手順書を更新すること。

受託者の実施費用は提案した年度別運用保守費に含めること。

9.11 その他

システム稼働後、運用に関して以下の支援を行うこと。

- (1) 運用中に発生した問題や課題、質問について、適宜解決方法等の提案を実施すること。
- (2) その他、最適と考えられる運用支援を積極的に行うこと。

9.12 運用開始後に行うシステム連携等の実施

将来的なシステム拡張、他システムとの連携、他システムへの移行などにおいて、本市や他のシステムの受託事業者から協力を求められたときは、本市と受託者が協議のうえ、必要とするシステムに関する情報を開示すること。

9.13 システム運用終了時のデータ抽出の実施

新システムの運用を終了する際には、移行対象データの抽出作業を実施し、本市が指定する記録媒体にて引き渡すこと。データはcsv形式とする。移行対象は過去7年度分を必須とし、他は受託者と協議の上決定する。

また、本市が引継ぎの完了を確認した後、受託者は速やかに当該データ及びその他の本市に関連する全てのデータの確実な消去を行い、その結果を報告すること。

10 業務の進め方

(1) 業務従事者の確保

本業務を行うにあたり、十分な知識、理解及び経験のあるスタッフを確保すること。

(2) 作業従事者名簿の提出

本業務の責任者、本市と連絡及び調整を行う一元的な窓口となる主任担当者責任者などの作業従事者について、契約締結時に本市が定める作業従事者名簿の様式により本市に提出し、承認を受けること。なお、作業従事者を変更するときも同様とする。

(3) 作業場所

本業務に必要なとなる作業場所などの環境は、受託者の負担で用意すること。なお、本市との打ち合せ及び進捗状況報告など、本市及び受託者が会議を行う場所については、事前に日程調整を行った上で本市が用意する。

(4) 業務用機材

本業務のために必要な機材は受託者が用意すること。

(5) 業務のプロセス

本業務では、各工程で評価・検討・確認を受け、本市の承認を得て次の工程の業務を行うこと。

(6) 工程管理

ア 常に本業務の進行状況について把握し、円滑な進行を図ること。

イ 作業の進捗状況及び予定を文書によって説明することとし、各工程で評価・検討・確認を受け、本市の承認を得て次の工程の業務を行うこと。

ウ 工程に変更が生じることが判明した場合は、事前に本市と協議を行い、変更となった場合には、変更した工程表を速やかに提出すること。

エ 打ち合せ及び進捗報告等の会議は、少なくとも月に1回以上行うものとし、その内容は詳細に「打合せ議事録」として記録し、会議実施後10日以内に本市に提出のうえ、承認を受けること。

オ 本仕様書に記載なき事項であって、本業務の遂行に必要と認められる事項については、受託者及び本市で協議のうえ、実施すること。

(7) 提言・助言と協力

受託者は、本市から本業務に係る技術的な助言を求められた際は、速やかに対応し、回答を行うこと。

(8) 再委託

別紙「新潟市清掃手数料・ごみ指定袋管理システム再構築業務委託契約書」（以下「契約書」という。）の記載による。

1.1 成果物等

(1) 成果物

本業務において本市に納入する成果物は、「10 業務の進め方」に挙げる提出物等のほか、以下の成果物をMS-Office製品を用いて、もしくはPDF形式で作成のうえ、CD-Rなどに格納したものと紙面に印刷したもの1部を1セットにして納入すること。なお、詳細は本市と協議のうえ、提出する成果物の種類内容・内容・納入期日等を決定すること。また、受託者及び本市で協議のうえ、別の成果物を作成することに合意が得られた場合は、成果物の名称及び内容、納期などを決定して作成すること。

ア システム開発等業務

全ての成果物は、「8.1 (1) プロジェクト計画書の作成」で示すプロジェクト計画書に明記するものとする。

No	名称	内容	納入期限
1	プロジェクト計画書	「8.1(1) プロジェクト計画書の作成」に記載する開発等業務の実施計画書として、プロジェクトの範囲、スケジュール、体制、課題管理等のプロジェクト全体の実施計画を示したもの。	契約締結後10日以内 改版時
2	進捗報告書	「8.1(2) 進捗管理の実施」に記載する進捗状況を表した詳細スケジュールと進捗報告書を1セットにしたもの。	進捗報告等の会議開催日
3	課題管理表	「8.1(3) 課題管理の実施」に記載する課題や課題解決の進捗状況を記録したもの。	進捗報告等の会議開催日
4	要件定義書	「8.2 要件定義の実施」に記載する要件定義工程において、システムの要件を定義したもの。	基本設計工程着手前
5	基本設計書	「8.2 要件定義の実施」に記載する要件定義に基づき、各機能の基本設計をまとめたもの。画面定義、帳票定義などが該当する。パッケージシステムを活用した場合は、カスタマイズ設計書が該当する。また、以下の内容も明記すること。 ・システム構成図兼ネットワーク構成図 ・ハードウェア一覧（性能・容量等）	開発工程着手前

		・ソフトウェア一覧 ・ホスト名・IP アドレス一覧 ・ラックマウント構成図 ・サーバ構成図 ・物理結線図 ・メッセージ一覧	
6	移行計画書	「8.5 データ移行」に記載する既存システムから新システムへのデータ移行の方法を記載したもの。	データ移行実施前
7	移行結果報告書	移行設計書に基づき「8.5 データ移行」に記載するデータ移行した結果をまとめたもの。	データ移行完了後
8	テスト計画書	「8.6 テストの実施」に記載するテストの実施内容、手順を定義したもの。	テスト実施前
9	テスト仕様書兼成績書	テスト計画書に基づき「8.6 テストの実施」に記載するテストを実施した結果をまとめたもの。	テスト完了後
10	運用テスト計画書	「8.6 テストの実施」に記載する本市が実施する運用テストの計画及びテストの実施内容、手順を定義したもの。	テスト開始 1 週間前
11	研修計画書	「8.8 操作研修等」に記載する研修の実施内容などをまとめたもの。	操作研修実施 2 週間前
12	研修マニュアル	「8.8 操作研修等」に記載する研修用のマニュアル	操作研修実施 2 週間前
13	研修結果報告書	「8.8 操作研修等」に記載する研修の結果を取りまとめたもの。	操作研修実施後 10 日以内
14	システム運用設計書	「8.9 システム運用設計」に記載する運用設計書	令和 9 年 12 月 28 日
15	操作マニュアル	「8.10(3) 操作マニュアルの作成」に記載する操作マニュアル及び運用保守に関する操作手順書	運用テスト開始 1 週間前
16	機器等調達仕様書案(オンプレミス型の場合のみ)	「8.7 機器の調達・設置・設定」に記載する機器等の調達内容をまとめたもの。	令和 9 年 2 月 26 日
17	問い合わせ記録	「8.10(5) 問い合わせ対応」に記載する問い合わせや回答内容を記録したもの。	進捗報告等の会議開催日
18	履行報告書	No.1～No.17 を 1 セットにまとめ、各ドキ	令和 9 年 12 月 28 日

		ユメントの概要を記載した目次と各ドキュメントにインデックスを付したものを。	
--	--	---------------------------------------	--

イ システム運用支援業務

全ての成果物は、「9.1 運用保守計画書の作成」で示す運用保守計画書に明記するものとする。

No	名称	内容	納入期限
1	運用保守計画書	「9.1 運用保守計画書の作成」に記載する運用支援業務の実施計画書として、業務の範囲、スケジュール、体制、課題管理等の運用支援業務全体の実施計画を示したものの。	運用支援業務契約締結後 10 日以内 改版時
2	定期保守実施計画書	「9.2 定期保守の実施」に記載する定期保守実施の作業内容を記載したもの。	定期保守実施前
3	定期保守実施報告書	定期保守実施計画書に基づき「9.2 定期保守の実施」に記載する作業を実施した結果をまとめたもの。	定期保守実施後
4	障害発生報告書	「9.3 (3) 障害発生報告書の提出」に記載する障害発生の内容など復旧に至るまでの経緯を記録したもの。	障害復旧後直ちに
5	サービスレベル報告書	「9.5 SLA サービスレベル達成状況の測定」に記載する SLA のサービス水準の達成状況を測定した結果をまとめたもの。	定期報告日
6	問い合わせ記録	「9.6 問い合わせ対応」に記載する問い合わせや回答内容を記録したもの。	定期報告日
7	運用ドキュメント	「9.7 運用ドキュメントの修正」に記載する運用ドキュメント。	改版時
8	課題管理表	「9.8 課題管理」に記載する課題や課題解決の進捗状況を記録したもの。	定期報告日
9	研修計画書	「9.10 操作研修等」に記載する研修の実施内容などをまとめたもの。	操作研修実施 2 週間前
10	研修結果報告書	「9.10 操作研修等」に記載する研修の結果を取りまとめたもの。	操作研修実施後 10 日以内
11	履行報告書	No.1～No.10 を 1 セットにまとめ、各ドキュメントの概要を記載した目次と各ドキュメントにインデックスを付したものを。	契約期間終了時
12	抽出データ	「9.13 システム運用終了時のデータ抽出	システム運用終了時

		の実施」に記載する抽出データを媒体に格納したもの。	
--	--	---------------------------	--

(2) 著作権の取り扱い

別紙「契約書」の記載による。

(3) 納入場所

本市が指定した場所に納入すること。

(4) 検査方法

別紙「契約書」の記載による。

(5) 契約不適合責任

別紙「契約書」の記載による。

1 2 その他特記事項

(1) 疑義の解釈

本業務について疑義を生じた場合は、速やかに本市と受託者の協議を行い、業務を実施すること。

(2) 業務評価の特記仕様

本業務の履行完了など、契約終了後に受託者の業務内容について、本市は下記の基準により評価を行い記録の保存を行う。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。なお、評価結果が契約条件に影響を与えることは一切ない。

評価ランク	評価基準
1	成果物の品質、納入などで仕様を超える成果があった。
2	通常の指示により仕様どおりの成果を得た。
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（契約解除など）。

(3) 法令などの遵守

本業務の履行にあたっては、別紙「契約書」の記載によるほか、本業務に関係する法令・規則等に基づいて実施すること。

別記 データセンター要件

1 設置場所

日本国内に設置されていること。

2 災害対策

地震・水害に対する次の対策が行われていること。

- (1) 激しい地震の振動にも耐えられるように、免震構造（建物の振動を緩和する仕組み）または、耐震構造（強い振動にも耐えうる頑強な構造）を採用した建物であり、震度 7 程度までの耐震性を有すること。
- (2) サーバルーム（サーバラックを収容する部屋）は、建物の 2 階以上に設置されていること。また、水使用設備が隣室または直上階にないこと。

3 電源対策

停電や電力障害が生じた場合に電源を確保するための次の対策を講じること。

- (1) 商用電源停止時、電源供給可能なバックアップ電源を供給できること。また、電源停止、電源供給の変動（瞬停など）がおきた場合でも、サーバ機器等に安定した電源を供給できること。
- (2) 法定点検、工事等によって電力供給が停止している間も機器類を停止することのない十分な容量の非常用無停電電源装置（UPS）および非常用発電機を備えていること。
- (3) 商用電源停止時に電源を供給する発電機を有すること。
- (4) 非常用無停電電源装置（UPS）と非常用発電機が非常時に正しく機能するよう、定期的に点検すること。

4 空調対策

機器等による発熱を抑えるための次の空調を提供すること。

- (1) データセンターの構造、サーバルームの規模・発熱量、設置される機器等の使用目的・使用条件を考慮した空調設備であること。
- (2) サーバルームには、サーバルーム専用の空調設備を有していること。
- (3) 24 時間、365 日連続して空調稼働できること。
- (4) ラック外の周囲温度を適正に保ち、誤動作せず、結露の発生しない温度・湿度設定が可能であること。

5 防火対策

防火対策として、次の設備を備えていること。

- (1) 火災検知・通報システムおよび消火設備を備えていること。
- (2) 電力ケーブル類を床下配線（フリーアクセスフロア）としている場合は、床下にも火災検知器を設置していること。
- (3) 消火設備はガス系消火設備であること。
- (4) 建築基準法・消防法に準拠した点検が実施されていること。

6 セキュリティ対策

- (1) IC カード、バイオメトリクス等の個人認証により、データセンターへの入退室を厳格に制限していること。
- (2) 入退室者の記録を採取し、保存していること。
- (3) 監視カメラ等を設置し、24 時間 365 日不法侵入等に対する監視を行うこと。
- (4) サーバ室内においては、監視カメラ等により、不審行動者を監視すること。

仕様書別紙1_要求機能一覧(し尿処理手数料)

項目	No.	機能要件
清掃台帳管理 台帳選択	1	納入義務者情報を検索できること。検索条件は①納入義務者番号②氏名・氏名カナ・住所で部分一致も可とすること。③使用場所（くみ取り場所）の住所で部分一致も可とすること。
	2	1の検索結果を一覧表示すること。処理注意対象者の納入義務者本人の場合、処理注意情報を表示すること。
	3	2において選択した納入義務者番号に紐づく台帳情報を表示させること。
清掃台帳管理 その他宛名設定	4	納入義務者の登録住所と異なった送付先（その他宛名という）を作成できること。
	5	その他宛名を修正・保存できること。
	6	その他宛名を削除できること。
	7	その他宛名の有効・無効を設定できること。
くみ取り連絡票印刷	8	選択した清掃台帳についてくみとり連絡票（定額制・従量制）を印刷できること。
清掃台帳管理 台帳印刷	9	選択した清掃台帳について清掃基本台帳を印刷できること。
清掃台帳管理 口座振替情報	10	口座振替の有効・無効を設定できること。
	11	口座振替口座情報を登録できること。
	12	口座振替口座情報を修正できること。
	13	口座振替口座情報を削除できること。
	14	口座振替口座情報の修正履歴を一覧表示できること。
清掃台帳管理 清掃台帳登録	15	清掃台帳の新規登録を行うことができること。（下記項目29まで）
	16	使用場所（くみ取り場所）の登録
	17	納付方法（窓口納付・口座振替）の選択
	18	区分（定額制・従量制）の選択
	19	区分（定額制）の場合、人数の入力
	20	くみ取り業者の選択
	21	減免区分（生活保護）の選択
	22	異動事由（新規、名義変更など）の選択
	23	異動日の設定
	24	備考の入力
	25	台帳区分（①一般②一般（簡易水洗）③事業所④集合住宅⑤仮設トイレ）の選択
	26	台帳区分が⑤仮設トイレの場合、集合計算を（する・しない）の選択
	27	くみ取り頻度の選択
	28	便槽数の入力
	29	電話番号の入力
	30	住民記録上の世帯構成を確認できること。
清掃台帳管理 清掃台帳閲覧 ・修正	31	選択した清掃台帳の登録内容を閲覧できること。登録内容の修正を行えること。
	32	選択した清掃台帳の修正履歴を一覧で確認できること。
	33	くみ取り連絡票の登録履歴を一覧で確認できること。
	34	収納状況（調定期・調定額・納期限・領収日・収入額・未納額）を一覧で確認できること。
	35	未納状況一覧表を印刷できること。
	36	再発行納入通知書を印刷できること。
	37	口座振替情報を閲覧できること。
	38	経緯記録を入力・保存・印刷できること。
	39	住民記録上の世帯構成を確認できること。
	40	くみ取り連絡票の登録を行えること。（清掃業者選択、くみ取り日、くみ取り量、定額制連絡票種類）
清掃台帳管理 清掃台帳削除 くみ取り連絡票画面	41	選択した清掃台帳を削除できること。ただし、料金賦課の締め処理を1度でも行った清掃台帳は削除できないこと。
	42	納入義務者を検索し、台帳番号ごとにくみ取り連絡票の登録を行えること。（清掃業者選択、くみ取り日、くみ取り量、定額制連絡票種類）
	43	納入義務者を検索し、台帳番号ごとにくみ取り連絡票の修正を行えること。
	44	納入義務者を検索し、台帳番号ごとにくみ取り連絡票の削除を行えること。
	45	納入義務者を検索し、過去に登録済のくみ取り連絡票の一覧を印刷できること。
口座情報画面	46	納入義務者、金融機関、支店、預金種別から口座情報一覧を表示できること。
	47	選択した口座情報を閲覧・修正・削除できること。
	48	口座情報一覧を印刷できること。
	49	金融機関コードの変換機能があること。
台帳情報印刷	50	納入義務者数一覧表を出力できること。（定額制人数、定額制件数、従量制件数）
	51	くみ取り業者別台帳件数表を出力できること。
調定変更	52	納入義務者を検索し、台帳番号ごとに調定の登録を行えること。（変更理由、変更日、特記事項、定額制人数、定額制回数、従量制くみ取り量）
	53	納入義務者を検索し、台帳番号ごとに調定の修正を行えること。
	54	納入義務者を検索し、台帳番号ごとに調定の削除を行えること。
	55	52から54の入力後、手数料の再計算を行うこと。
還付処理	56	歳入還付処理を行うことができること。
	57	充当処理を行うことができること。
	58	歳出還付処理をおこなうことができること。

仕様書別紙1_要求機能一覧(し尿処理手数料)

項目	No.	機能要件
滞納管理	59	納入義務者番号を検索し、滞納状況を管理できること。(経緯記録の登録・閲覧・修正・削除、催告書発送停止設定、再催告書発送停止設定)
宛名作成	60	住登外宛名の登録・修正・削除ができること。
操作者登録	61	システム操作者を登録できること。登録項目：ユーザID・氏名・ログインパスワード・有効期間(開始)・有効期間(終了)
	62	システム操作者を検索・修正できること。
	63	システム操作者を検索・削除できること。
	64	システム操作者の現在のログイン状況を確認できること。
	65	システム操作者ごとに所属(本庁、各区役所)を設定できること。
	66	所属ごとに閲覧権限を設定できること。
くみ取り業者登録	67	くみ取り業者の登録・修正・削除ができること。
くみ取り業者割当	68	くみ取り業者を町名コードごとに割り当てることができること。
	69	町名別くみ取り業者一覧表を印刷できること。
	70	くみ取り業者別担当町名一覧表を印刷できること。
金融機関設定	71	金融機関情報の登録・修正・削除ができること。(取引先支店コード、委託者コード、委託者名)
データ退避	72	全テーブルのデータを退避できること。
データ復元	73	退避テーブルからデータを復元できること。
操作ログ	74	操作ログを操作者別に検索できること。
	75	検索結果をCSVファイルで出力できること。
	76	検索結果を印刷できること。
収納データ取り込み	77	収納情報を取り込み、消し込みができること。
	78	エラーが発生した場合は、エラーリスト(CSV形式)を出力できること。
	79	過去の処理結果を確認できること。(項目：処理日時、読込件数、収納件数、収納額、エラー件数)
	80	納入義務者番号を検索し、収納情報を手入力できること。
口座振替結果取り込み	81	口座振替結果データ(TXT形式)を取り込みできること。
	82	口座振替正常分は、収納消込処理を行うこと。
	83	口座振替一覧(正常分)を印刷できること。
	84	振替不能一覧表(残高不足)を印刷できること。
	85	振替不能一覧表(残高不足以外)を印刷できること。
バッチ処理(年次)	86	現年度決算処理を行うことができること。処理後、決算関係書類を出力することができること。
	87	出納閉鎖処理を行うことができること。
	88	滞納繰越分の決算処理を行うことができること。処理後、決算関係書類を出力することができること。
	89	不納欠損処理を行うことができること。処理後、不納欠損関係書類を出力することができること。
バッチ処理(月次)	90	二重納付等の状況になっている者について、還付調書を出力することができること。
	91	月次の手数料収納額一覧表(日別)を出力できること。
バッチ処理(隔月)	92	手数料の期別計算を行い、納入通知書を出力できること。また、口座振替依頼データを出力できること。
	93	指定した期間の未納額がある者に対し、督促状を出力できること。
バッチ処理(指定月)	94	指定した期間の未納額がある者に対し、催告書を出力できること。
	95	指定した期間の未納額がある者に対し、再催告書を出力できること。
日次処理	96	仕様書別紙3 連携要求一覧 No. 1からNo. 6のデータを取り込むこと。
システムログイン	97	ユーザID、ログインパスワードを入力することによりシステムログインができること。
追加機能	98	eL-QRコード情報を出力できること。
	99	コンビニ収納バーコード情報を出力できること。

仕様書別紙1 要求機能一覧(ペット等死体処理手数料)

項目	No.	機能要件
清掃台帳管理 台帳選択	1	納入義務者情報を検索できること。検索条件は①納入義務者番号②氏名・氏名カナ・住所で部分一致も可とすること。
	2	1の検索結果を一覧表示すること。処理注意対象者の納入義務者本人の場合、処理注意情報を表示すること。
	3	2において選択した納入義務者番号に紐づく台帳情報を表示させること。
清掃台帳管理 その他宛名設定	4	納入義務者の登録住所と異なった送付先（その他宛名という）を作成できること。
	5	その他宛名を修正・保存できること。
	6	その他宛名を削除できること。
	7	その他宛名の有効・無効を設定できること。
清掃台帳管理 口座振替情報	8	口座振替の有効・無効を設定できること。
	9	口座振替口座情報を登録できること。
	10	口座振替口座情報を修正できること。
	11	口座振替口座情報を削除できること。
	12	口座振替口座情報の修正履歴を一覧表示できること。
清掃台帳管理 清掃台帳登録	13	清掃台帳の新規登録を行うことができること。（下記項目19まで）
	14	回収場所住所の登録
	15	納付方法（窓口納付・口座振替）の選択
	16	回収年月日の登録
	17	回収数の入力
	18	備考の入力
	19	電話番号の入力
	20	選択した清掃台帳の登録内容を閲覧できること。登録内容の修正を行えること。
清掃台帳管理 清掃台帳閲覧 ・修正	21	過去の登録履歴を一覧で確認できること。
	22	収納状況（調定期・調定額・納期限・領収日・収入額・未納額）を一覧で確認できること。
	23	未納状況一覧表を印刷できること。
	24	再発行納入通知書を印刷できること。
	25	口座振替情報を閲覧できること。
	26	経緯記録を入力・保存・印刷できること。
	27	選択した清掃台帳を削除できること。ただし、料金賦課の締め処理を1度でも行った清掃台帳は削除できないこと。
清掃台帳管理 清掃台帳削除 口座情報画面	28	納入義務者、金融機関、支店、預金種別から口座情報一覧を表示できること。
	29	選択した口座情報を閲覧・修正・削除できること。
	30	口座情報一覧を印刷できること。
	31	金融機関コードの変換機能があること。
賦課情報印刷	32	年度・期別の賦課情報を一覧で印刷できること。（納入義務者情報・回収年月日・回収数）締め処理が未到来の期も含む。
調定変更	33	納入義務者を検索し、台帳番号ごとに調定の登録を行えること。（変更理由、変更日、特記事項）
	34	納入義務者を検索し、台帳番号ごとに調定の修正を行えること。
	35	納入義務者を検索し、台帳番号ごとに調定の削除を行えること。
	36	33から35の入力後、手数料の再計算を行うこと。
還付処理	37	歳入還付処理を行うことができること。
	38	充当処理を行うことができること。
	39	歳出還付処理をおこなうことができること。
滞納管理	40	納入義務者番号を検索し、滞納状況を管理できること。（経緯記録の登録・閲覧・修正・削除、催告書発送停止設定、再催告書発送停止設定）
宛名作成	41	住登外宛名の登録・修正・削除ができること。
操作者登録	42	システム操作者を登録できること。登録項目：ユーザID・氏名・ログインパスワード・有効期間（開始）・有効期間（終了）
	43	システム操作者を検索・修正できること。
	44	システム操作者を検索・削除できること。
	45	システム操作者の現在のログイン状況を確認できること。
	46	システム操作者ごとに所属（本庁、各区役所）を設定できること。
	47	所属ごとに閲覧権限を設定できること。
	48	金融機関情報の登録・修正・削除ができること。（取引先支店コード、委託者コード、委託者名）
金融機関設定	49	全テーブルのデータを退避できること。
データ退避	50	退避テーブルからデータを復元できること。
データ復元	51	操作ログを操作者別に検索できること。
	52	検索結果をCSVファイルで出力できること。
	53	検索結果を印刷できること。
操作ログ	54	収納情報を取り込み、消し込みができること。
	55	エラーが発生した場合は、エラーリスト（CSV形式）を出力できること。
	56	過去の処理結果を確認できること。（項目：処理日時、読込件数、収納件数、収納額、エラー件数）
	57	納入義務者番号を検索し、収納情報を手入力できること。
収納データ 取り込み	58	口座振替結果データ（TXT形式）を取り込みできること。
	59	口座振替正常分は、収納消込処理を行うこと。
口座振替 結果取り込み		

仕様書別紙1_要求機能一覧(ペット等死体処理手数料)

項目	No.	機能要件
バッチ処理 (年次)	60	口座振替一覧(正常分)を印刷できること。
	61	振替不能一覧表(残高不足)を印刷できること。
	62	振替不能一覧表(残高不足以外)を印刷できること。
	63	現年度決算処理を行うことができること。処理後、決算関係書類を出力することができること。
バッチ処理 (月次)	64	出納閉鎖処理を行うことができること。
	65	滞納繰越分の決算処理を行うことができること。処理後、決算関係書類を出力することができること。
	66	不納欠損処理を行うことができること。処理後、不納欠損関係書類を出力することができること。
バッチ処理 (隔月)	67	二重納付等の状況になっている者について、還付調書を出力することができること。
	68	月次の手数料収納額一覧表(日別)を出力できること。
バッチ処理 (指定月)	69	手数料の期別計算を行い、納入通知書を出力できること。また、口座振替依頼データを出力できること。
	70	指定した期間の未納額がある者に対し、督促状を出力できること。
日次処理	71	指定した期間の未納額がある者に対し、催告書を出力できること。
	72	指定した期間の未納額がある者に対し、再催告書を出力できること。
システムログイン 追加機能	73	仕様書別紙3_連携要求一覧 No.1からNo.6のデータを取り込むこと。
	74	ユーザID、ログインパスワードを入力することによりシステムログインができること。
	75	eL-QRコード情報を出力できること。
	76	コンビニ収納バーコード情報を出力できること。

仕様書別紙1_要求機能一覧(ごみ指定袋手数料)

項目	No.	機能要件
業者保守 基本情報	1	取扱業者の情報を検索・照会できること。
	2	取扱業者の情報を登録できること。
	3	取扱業者の情報を検索・更新できること。
	4	取扱業者の情報を検索・削除できること。
	5	請求まとめ業者（複数店舗をまとめて1枚の納付書、口座振替とする）の情報を検索・照会できること。
	6	請求まとめ業者の情報を登録できること。
	7	請求まとめ業者の情報を検索・更新できること。
	8	請求まとめ業者の情報を検索・削除できること。
	9	検索結果をCSVファイルで出力できること。
	10	検索結果を印刷できること。
業者保守 口座振替情報	11	口座振替口座情報を検索・照会できること。
	12	口座振替口座情報を登録できること。
	13	口座振替口座情報を検索・更新できること。
	14	口座振替口座情報を検索・削除できること。
	15	口座振替口座情報の更新履歴を一覧表示できること。
	16	金融機関名、支店名で口座情報を検索できること。
	17	検索結果をCSVファイルで出力できること。
	18	検索結果を印刷できること。
配送実績	19	配送実績ファイル（CSV形式）の取り込みができること。
	20	配送実績の取り込みエラーリストを出力できること。
	21	配送実績の取り込み結果リスト（配送日別）を出力できること。
	22	配送実績の過去の取り込み実績を画面で確認できること。
	23	取り込んだ配送実績の修正ができること（請求締め前）。
	24	取り込んだ配送実績の削除ができること（請求締め前）。
	25	取り込んだ配送実績の閲覧ができること。
	26	取り込んだ配送実績を検索できること。（検索条件：配送日（年月）・請求年月・取扱業者）
	27	取扱業者を検索し、過去の配送実績をCSV形式で出力できること。
請求締め	28	取り込んだ配送実績に対し、請求年月度および納期限日を指定し、請求締め処理を行うこと。
	29	請求締め処理のエラーリストを出力できること。
	30	過去の請求締め処理結果を確認できること。
	31	直近の請求締め処理を取り消しできること（納入通知書印刷データ作成前まで）。
請求締め後	32	請求年月度および納期限日を指定し、納入通知書印刷データ（CSV形式）を作成できること。
帳票出力	33	請求年月度および口座振替日を指定し、口座振替のお知らせ印刷データ（CSV形式）を作成できること。
	34	口座振替依頼データ（TXT形式）を作成できること。
	35	過去の処理結果を確認できること。（項目：調定年月、処理日時、納付書発行件数、口座振替依頼件数、口座振替のお知らせ発行件数、エラー件数、処理者）
	36	請求先取扱店舗別配送明細表（「請求まとめ業者」について、店舗別の内訳を表示）を調定年月ごとに出力できること。
納入通知書 再発行	37	調定年月、納入義務者番号から業者を検索し、再発行納入通知書を出力できること。
	38	調定額のうち一部が納入済である場合は、納入済額との差額を出力できること。
	39	納入通知書の印刷プレビュー画面を表示できること。またそのプレビュー画面からプリンタへ出力できること。
調定変更	40	調定年月、納入義務者番号から業者を検索し、配送実績の修正ができること。
	41	40の入力後、手数料の再計算を行うこと。
収納データ 取り込み	42	収納情報の取り込みができること。
	43	取り込み時にエラーが発生した場合は、エラーリスト（CSV形式）を出力できること。
	44	過去の処理結果を確認できること。（項目：処理日時、読込件数、収納件数、エラー件数、処理者）
口座振替 結果取り込み	45	口座振替結果データ（TXT形式）を取り込みできること。
	46	口座振替正常分は、収納消込処理を行うこと。
	47	取り込み結果を画面に一覧表示できること。（項目：処理日時、振替日、取り込み件数（正常分）、残高不足件数、残高不足以外件数、付加不能件数（振替依頼データとの比較チェックを行い、双方のデータが揃っていない場合）、処理者）
	48	口座振替一覧（正常分）を印刷できること。
	49	振替不能一覧表（残高不足）を印刷できること。
	50	振替不能一覧表（残高不足以外）を印刷できること。
	51	口座情報付加不能警告リストを印刷できること。
収納情報入力	52	調定年月、納入義務者番号から、収納情報を表示できること。
	53	納入義務者番号、業者名、調定額、内消費税額等、納入通知書発送日、納入通知書出力日、納付済額、納期限日、納入通知書再発行有無、督促状発行有無、委託料支払日、収納方法（窓口・口振）を表示すること。
	54	特記事項を登録・修正・削除可能であること。
	55	督促状を印刷できること。

仕様書別紙1_要求機能一覧(ごみ指定袋手数料)

項目	No.	機能要件
収納関係帳票出力	56	収納情報（公金日、領収日、調定額、収納済額）を手動で登録・修正・削除できること。
	57	公金日を範囲指定して、日付別日計表（日別の調定年度別収納額を表示する表）を印刷できること。
	58	調定年月を範囲指定し、入金一覧表を印刷できること。
	59	58について、業者コードから1者を指定して印刷できること。業者コードを指定しない場合は、全業者を対象として印刷できること。
	60	58について、抽出区分は①全件②過誤納（未納も含む）が選択できること。
	61	58から60についてCSV出力が可能であること。
	62	調定年月から未納業者を検索し、督促状を出力できること。
	63	業者別の未納額一覧表を出力できること。
口座振替依頼データ 結合・分割 口座支払情報 作成	64	62の画面から再発行納付書を出力できること。
	65	し尿システムが作成した口座振替依頼データと本システムで作成した口座振替依頼データを一つに結合できること。データ形式はTXT形式であること。
	66	口座振替結果データ（TXT形式）をし尿システム用と本システム用に分割できること。
	67	口座支払日を設定し、収納事務委託料の支払額を計算し出力（CSV形式）できること。
	68	67の処理結果、エラーが発生した場合にはエラー情報を出力できること。
決算帳票出力	69	指定した口座支払日の収納事務委託料支払い明細表が印刷できること。
	70	過去の処理結果一覧を画面上で確認できること。
	71	調定年月と業者を指定して、収納事務委託料振込のお知らせ（A4用紙。新規帳票）を出力できること。
	72	調定年度を指定し、収納事務委託料一覧表を出力できること。（月別。指定袋と粗大ごみ処理券の種類別の配送枚数、手数料額、収納事務委託料の額を印字）
	73	調定年度を指定し、収納額一覧表を出力できること。（月別。手数料調定額、収納済額（口座振替・窓口収納別）を印字）
操作者登録	74	システム操作者を登録できること。登録項目：ユーザID・氏名・ログインパスワード・有効期間（開始）・有効期間（終了）
	75	システム操作者を検索・修正できること。
	76	システム操作者を検索・削除できること。
	77	システム操作者の現在のログイン状況を確認できること。
システムログイン	78	ユーザID、ログインパスワードを入力することによりシステムログインができること。
データ退避	79	全テーブルのデータを退避できること。
データ復元	80	退避テーブルからデータを復元できること。
操作ログ	81	操作ログを操作者別に検索できること。
	82	検索結果をCSVファイルで出力できること。
	83	検索結果を印刷できること。
バッチ処理	84	印刷業者引渡用のCSVデータを出力できること。出力データは窓口払用納入通知書印刷データ（SE06.csv、SE16.csv）口座振替お知らせハガキ印刷用データ（SE20.csv）の3つであること。
追加機能	85	eL-QRコード情報を出力できること。
	86	コンビニ収納バーコード情報を出力できること。

仕様書別紙2_要求帳票一覧

No.	種別	帳票名	内容
1	共通	日付別日計表	日々の収入額を調定年度別に表示
2	し尿	台帳住記異動リスト	し尿・動物の台帳を持つ者とその世帯員に異動があった際に出力
3	し尿	収納処理リスト	日々の収納状況を出力
4	共通	台帳住登外異動リスト	住登外宛名の登録・修正・削除があった際に出力
5	し尿	月末統計表	処理日時点での調定額、収納済額の一覧（年度別、期別、地区別、合計）
6	共通	不一致一覧	調定額と異なる金額の入金があった際に出力
7	し尿	口座振替不能通知一覧	督促状出力処理後、口座振替不能通知ハガキ発行者の一覧を表示
8	し尿	督促状発行一覧表	督促状出力処理後、督促状ハガキ発行者の一覧を表示
9	し尿	口座振替結果一覧	口座振替結果取り込み後の結果一覧（不能者も含む）
10	し尿	口座振替不能一覧	口座振替結果取り込み後、不能事由別に対象者を表示
11	し尿	生存台帳件数表	偶数月の賦課処理後、行政区別、定額制従量制別の現存する台帳数を表示
12	し尿	住民記録異動リスト	月に1度出力。台帳を持つ者の転出入や世帯員の変更を一覧表示
13	し尿	口座振替予定一覧表	偶数月の賦課処理後、口座振替の件数と金額を表示
14	し尿	納入義務者リスト	偶数月の賦課処理後、納入義務者の一覧を表示
15	し尿	受託者別集計表	偶数月の賦課処理後、し尿と動物死体の請求件数と金額をそれぞれ表示
16	し尿	内容分析表	偶数月の賦課処理後、し尿と動物死体それぞれの内訳を表示
17	し尿	くみ取り連絡票リスト（データエラー）	偶数月の賦課処理後、くみ取り連絡票のデータが請求エラーとなった者を表示
18	し尿	業者別抹消者リスト	偶数月の賦課処理後、台帳が抹消になった者をくみ取り業者別に表示。
19	し尿	滞納者調査票	随時手動で滞納者を出力。調定年度、期別、合計額がわかるもの。Excel。
20	し尿	再催告書発行一覧表	再催告書出力処理後、再催告書ハガキ発行者の一覧を表示
21	し尿	項目別決算書	各地区、定額制・従量制・動物死体それぞれの調定額と収入済額を表示
22	し尿	期別決算書	各地区、各年度、各期別で調定額と収入済額を表示
23	し尿	不納欠損処分調書	不能欠損処理後に滞納者の情報と欠損額の年度期別を表示
24	し尿	不納欠損処分内訳書	不能欠損処理後に欠損額の年度別期別地区別の額を表示
25	し尿	催告書発行一覧表	催告書出力処理後、催告書ハガキ発行者の一覧を表示
26	し尿	し尿収集作業台帳	4月の賦課処理後、町コード別に登録者の一覧を表示 （4月～3月までの欄があり作業確認をする表）
27	指定袋	配送日報	配送日別、店舗別の配送実績表。最終ページは総合計を表示
28	指定袋	委託料一覧表	決算用。年度別、月別で配送組数、手数料、収納事務委託料を表示
29	指定袋	委託料振込額のお知らせ	販売委託料の振込額内訳を通知する文書（新規帳票）
30	指定袋	収納額一覧表	決算用。年度別、月別で口座振替収納額・窓口収納額を表示
31	指定袋	入金一覧	年度、月を範囲指定し、入金状況を確認する表 納入義務者番号での指定も可。全件出力、未納分のみなど抽出区分を設ける
32	共通	再発行納入通知書	年度、期別を指定し、再発行納付書を出力する
以下はcsvでの出力。外部印刷業者による印刷。 ※データレイアウトは入札参加申請書提出者で、秘密保持契約書を提出した者にのみ開示する。			
33	し尿	SEISO.KHTXT.CSV	新潟市環境事業公社へ提供するデータ（印刷しない。CD-Rに保存して送付）
34	し尿	SEISO.SE01.CSV	清掃基本台帳 印刷データ
35	し尿	SEISO.SE02.CSV	くみとり連絡票（従量制） 印刷データ
36	し尿	SEISO.SE03.CSV	納入通知書（市外分・集合計算分） 印刷データ
37	し尿	SEISO.SE04.CSV	郵便局払込取扱票 印刷データ
38	し尿	SEISO.SE08.CSV	口座振替お知らせハガキ 印刷データ
39	し尿	SEISO.SE33.CSV	納入通知書（区内特別分） 印刷データ
40	し尿	SEISO.SE43.CSV	納入通知書（料金後納分） 印刷データ
41	し尿	SEISO.SE99.CSV	くみとり連絡票（定額制） 印刷データ
42	し尿	SEISO.SE09.CSV	口座振替不能通知書ハガキ 印刷データ
43	し尿	SEISO.SE10.CSV	督促状ハガキ 印刷データ
44	し尿	SEISO.SE11.CSV	催告書ハガキ 印刷データ
45	し尿	SEISO.SE14.CSV	還付調書 印刷データ
46	し尿	SEISO.SE15.CSV	再催告書ハガキ 印刷データ
47	指定袋	SEISO.SE06.CSV	納入通知書（区内特別）印刷データ
48	指定袋	SEISO.SE16.CSV	納入通知書（料金後納）印刷データ
49	指定袋	SEISO.SE20.CSV	口座振替お知らせハガキ印刷データ

仕様書別紙3_連携要求一覧

No	IN/OUT	連携先名称 (外部団体、他システム等)	連携情報名	連携概要・目的	タイミング	連携方法	実現方法	備考
1	IN	住民記録システム	住記基本（異動データ）	住基情報を各種画面及び各種帳票の宛名表示に使用する。	日次	ファイル	システム間連携 基盤	オンライン開始前7時（提供側： 随時）
2	IN	住民記録システム	市内住所テーブル	市内住所情報を各種画面に表示させる。	日次	ファイル	システム間連携 基盤	オンライン開始前7時（提供側： 随時）
3	IN	システム間連携基盤	市外住所マスタ	市外住所情報を各種画面に表示させる。	日次	ファイル	システム間連携 基盤	オンライン開始前7時（提供側： 月次）
4	IN	システム間連携基盤	金融機関マスタ	金融機関情報を各種画面に表示させる。	日次	ファイル	システム間連携 基盤	オンライン開始前7時（提供側： 月次）
5	IN	電子収納システム	確報済通データ（清掃）	収納済データを取り込み、消込を行う。	日次	ファイル	システム間連携 基盤	オンライン開始前7時（提供側： 日次）
6	IN	電子収納システム	パンチ済通データ（清掃）	収納済データを取り込み、消込を行う。	日次	ファイル	システム間連携 基盤	オンライン開始前7時（提供側： 日次）
7	OUT	財務会計システム	清掃手数料口座振替依頼情報	口座振替依頼データを渡す。	月次	ファイル	直接連携	指定フォルダへ直接格納
8	IN	財務会計システム	清掃手数料口座振替結果情報	口座振替結果データを受け取る。	月次	ファイル	直接連携	指定フォルダへ直接格納

別紙 4 サービスレベル要求仕様書

1 要求するサービスレベル

本システムに要求するサービスレベルは、以下のとおりとする。下記サービスレベル以上のものを実現できるための体制及びシステム構成とすること。

サービスレベル主要規定項目			サービスレベルの内容
可用性	サービス時間	アプリケーション ＋セキュリティ	平日（月曜から金曜） 午前 8 時から午後 8 時まで ※祝日・年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）を除く ※計画停止および緊急メンテナンス等、あらかじめ通知した停止時間は除く
	稼働率 $\text{稼働率} = (\text{稼働予定時間} - \text{停止時間}) \div \text{稼働予定時間} \times 100$		庁内設置型：99%以上 ASP・SaaS 型：99%以上 以下に該当する時間は、停止時間に含めない 1.事前に合意された計画停止および緊急メンテナンス時間 2.本市側の機器・ネットワーク障害、電源設備等に起因する停止 3.本市側の誤操作または運用の変更等に起因する停止 4.第三者の提供する回線・インフラ障害、および不可抗力（天災・サイバー攻撃等）による停止※停止時間には含めないが、緊急連絡・復旧支援等の実施義務を免除するものではない
	サービスサポート		平日（月曜から金曜） 午前 8 時 30 分から午後 5 時 30 分まで ※祝日・年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）を除く

	障害発生時の平均復旧時間	障害発生から修理完了までの平均時間 (修理時間の和÷故障回数)	目標復旧時間：24 時間以内 ただし、ハードウェア障害の場合は、ハードウェア復旧後から 24 時間以内
	同時接続	利用者の同時接続	最大同時接続数 10 台 最大同時接続数に達している場合であっても、業務に支障なく使用できるよう機器の性能を確保すること
セキュリティ	利用者認証度		ID＋パスワード
	データの完全性保証度		1 日 1 回データバックアップ
	データリカバリ		前回バックアップデータまで復旧
	ウイルス定義ファイル		常に最新の状態に保つこと 更新までの目標時間：ベンダリリースから 24 時間以内
	情報保存期間		7 年
性能	オンライン応答時間順守率 納入義務者情報の検索を行い、表示するまでに要する時間 新規登録や変更登録した際に処理が完了するまでの時間		3 秒以下の順守率 80%以上
サービスサポート	初回応答率 全ての問合せに対して、受付してから 1 時間以内に初回応答できた割合		全要求件数の 80%以上
	基準時間完了率 全ての問合せに対して、受付してから 4 時間以内に回答完了できた割合		全要求件数の 80%以上

2 成果物受領前の検査項目

成果物受領前の「運用テスト」時に、以下のサービスレベル主要規定項目について、サービスレベルの達成状況を検査項目とする。検査方法・報告方法などについては、本市と受託者が協議のうえ、決定するものとする。なお、実運用を伴う確認が困難な項目については、各種設計書・手順書等の確認をもって検査に代えることができるものとする。

運用テスト時に検査項目とするサービスレベル主要規定項目	
セキュリティ	利用者認証度
	データの完全性保証度
	データリカバリ
	情報保存期間

3 運用開始後の検査項目

サービスレベル主要規定項目の詳細な測定方法・報告内容等について、本市と受託者が事前に協議のうえ、検査方法を決定する。

運用開始後、受託者は検査方法に従って、サービスレベルの達成状況を測定すること。また、測定した達成状況は定期的に本市に報告すること。

なお、本市の責に帰すべき事象、計画停止、および第三者の提供するサービス・回線の障害等に起因する未達については、測定・評価の対象外とする。

清掃手数料・ごみ指定袋管理システム概要

1. はじめに

新潟市清掃手数料・ごみ指定袋管理システム（以下、本システム）は、新潟市一般廃棄物処理手数料（し尿くみ取り、亡くなったペット等の引き取り、指定ごみ袋）の賦課、徴収、滞納管理を行うシステムです。

2. 本システムの概要・前提条件

(1) 基本情報

① 業務端末設置場所

市役所本館、各区役所（計 9 拠点）

② 業務端末数量及び利用者数

端末数 約 10 台

利用職員数 約 40 名

(2) システムの概要 ※別紙事務フロー参照

① し尿くみ取りについて

- ・ 台帳管理（一般世帯および工事現場等の仮設トイレ）
- ・ 実績管理（入力はいくみ取り業者から実績報告を受けた区職員が行う）
- ・ 手数料の賦課処理→納入通知書等データ CSV の出力（印刷は別業者に委託）
- ・ 納付状況管理
- ・ 還付処理
- ・ 滞納管理→督促状等データ CSV の出力
- ・ 決算等帳票の出力

② 亡くなったペット等の引き取りについて

- ・ 台帳管理
- ・ 実績管理（入力はいき取り担当から実績報告を受けた廃棄物対策課職員が行う）
- ・ 手数料の賦課処理→納入通知書等データ CSV の出力（印刷は別業者に委託）
- ・ 納付状況管理
- ・ 還付処理
- ・ 滞納管理→督促状等データ CSV の出力
- ・ 決算等帳票の出力

③ 指定ごみ袋について

- ・ 販売店情報管理
- ・ 配送業者から前月の配送実績 CSV を取り込む
- ・ 手数料の賦課処理→納入通知書等データ CSV の出力（印刷は別業者に委託）

- ・販売委託料の支払い処理→支払データ CSV の出力
- ・配送実績管理
- ・納付状況管理
- ・還付処理
- ・滞納管理
- ・決算等帳票の出力

④データ連携している市内システム

- ・住民記録システム（日次）
住民情報異動データ（住所・氏名など）、市内住所データを連携しています。
- ・システム間連携基盤（日次）
市外住所データ、金融機関データを連携しています。
- ・電子収納システム（日次）
収納済データ（確報、パンチ）を連携しています。
- ・財務会計システム（月次）
口座振替依頼データ、結果データを月次で連携しています。

③ 稼働環境

- ・新潟市基幹系ネットワーク内
- ・オンプレミス型
- ・端末の OS は Windows10 Enterprise LTSC ver.1809 および
Windows11 Pro ver.25H2

④ 納入義務者の納付方法

- ・納付書（現金払い）
- ・口座振替

⑤ その他

- ・本システムは、もともと稼働していたし尿くみ取り手数料（亡くなったペット等の引き取りも含む）のシステムに、指定ごみ袋のシステムを追加した作りになっています。入口となるアイコンは1つです。

4. 各制度について

本市のホームページでご確認ください。

① し尿くみ取り・亡くなったペット等の引き取りの概要

〔し尿くみ取りについて〕

<https://www.city.niigata.lg.jp/kurashi/gomi/gomishigen/shinyo.html>

〔亡くなったペット等の引き取りについて〕

https://www.city.niigata.lg.jp/kurashi/gomi/gomi_recycl/dogcat.html

なお、令和 8 年 4 月 1 日現在の本市くみ取り人口は 15,360 人、7,676 世帯です。

② 指定ごみ袋制度の概要

〔指定袋とは〕

https://www.city.niigata.lg.jp/kurashi/gomi/gomi_recycl/bosyu/yuryosei/bag.html

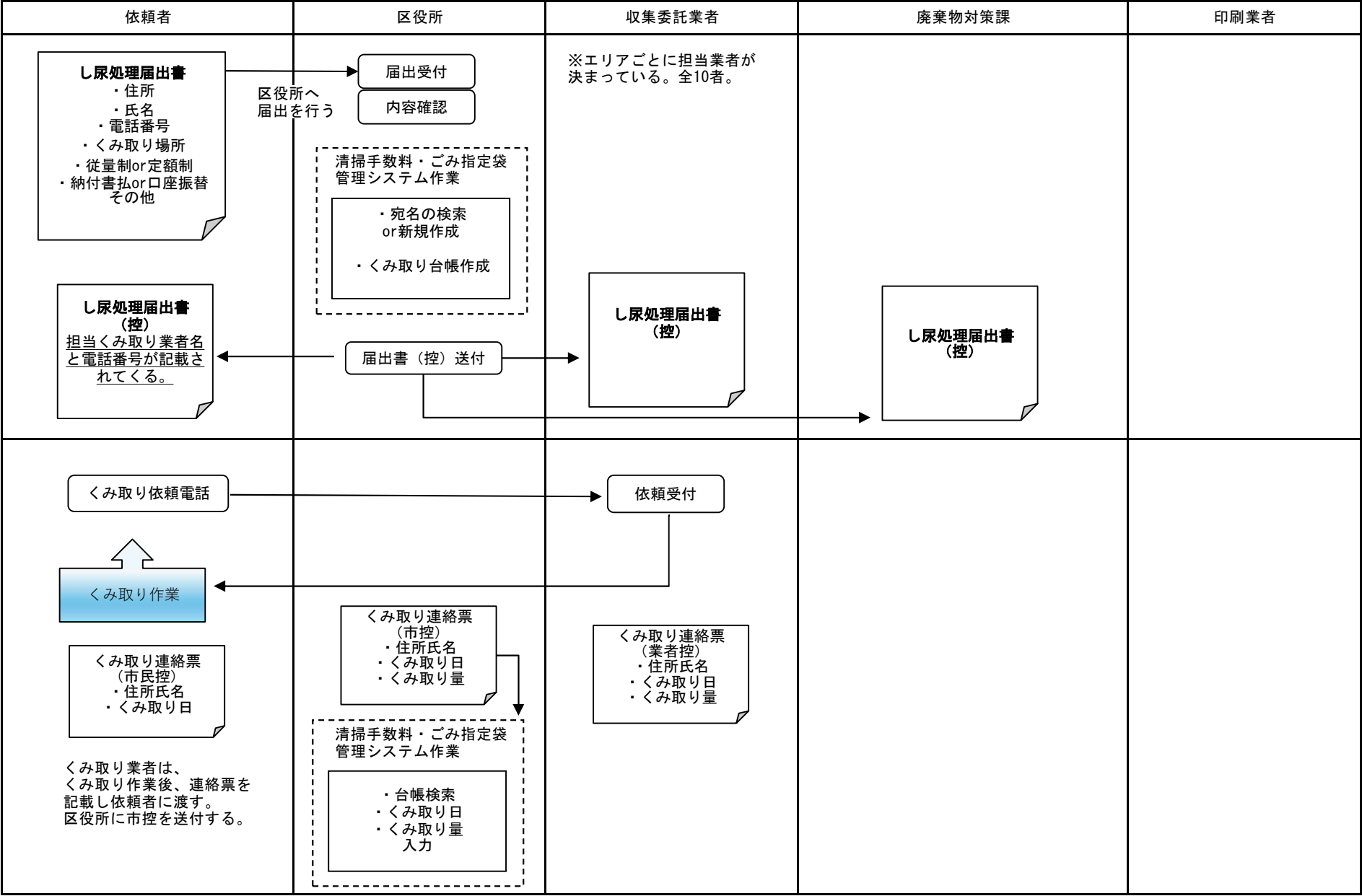
〔ごみ収集用指定袋等取扱店の募集について（詳細）〕

https://www.city.niigata.lg.jp/kurashi/gomi/gomi_recycl/bosyu/hukuroboshuu2.html

なお、令和 8 年 4 月 1 日現在の指定袋等取扱店は 1,050 店です。

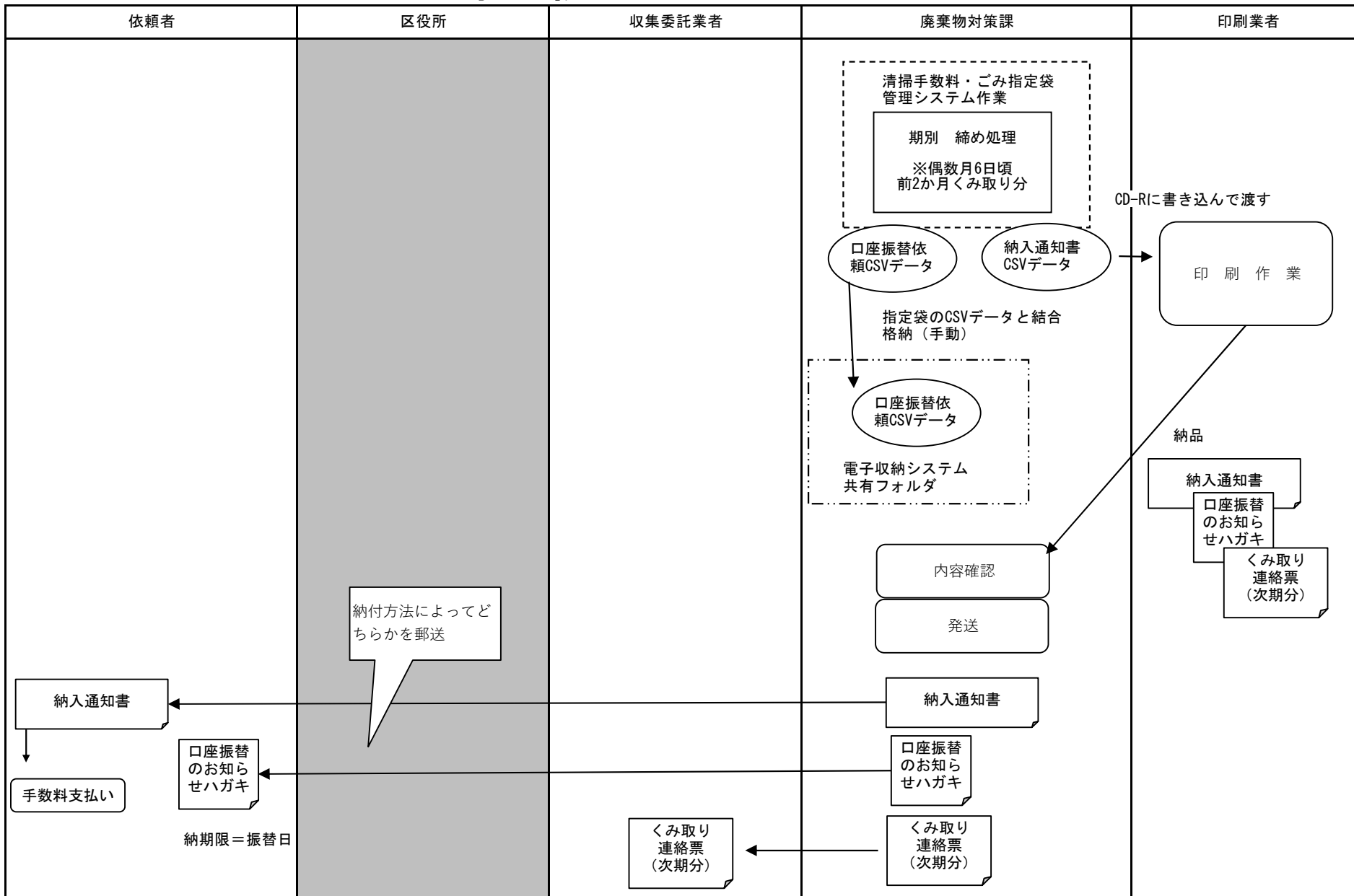
清掃手数料・ごみ指定袋管理システム（し尿くみとり）

事務フロー 1



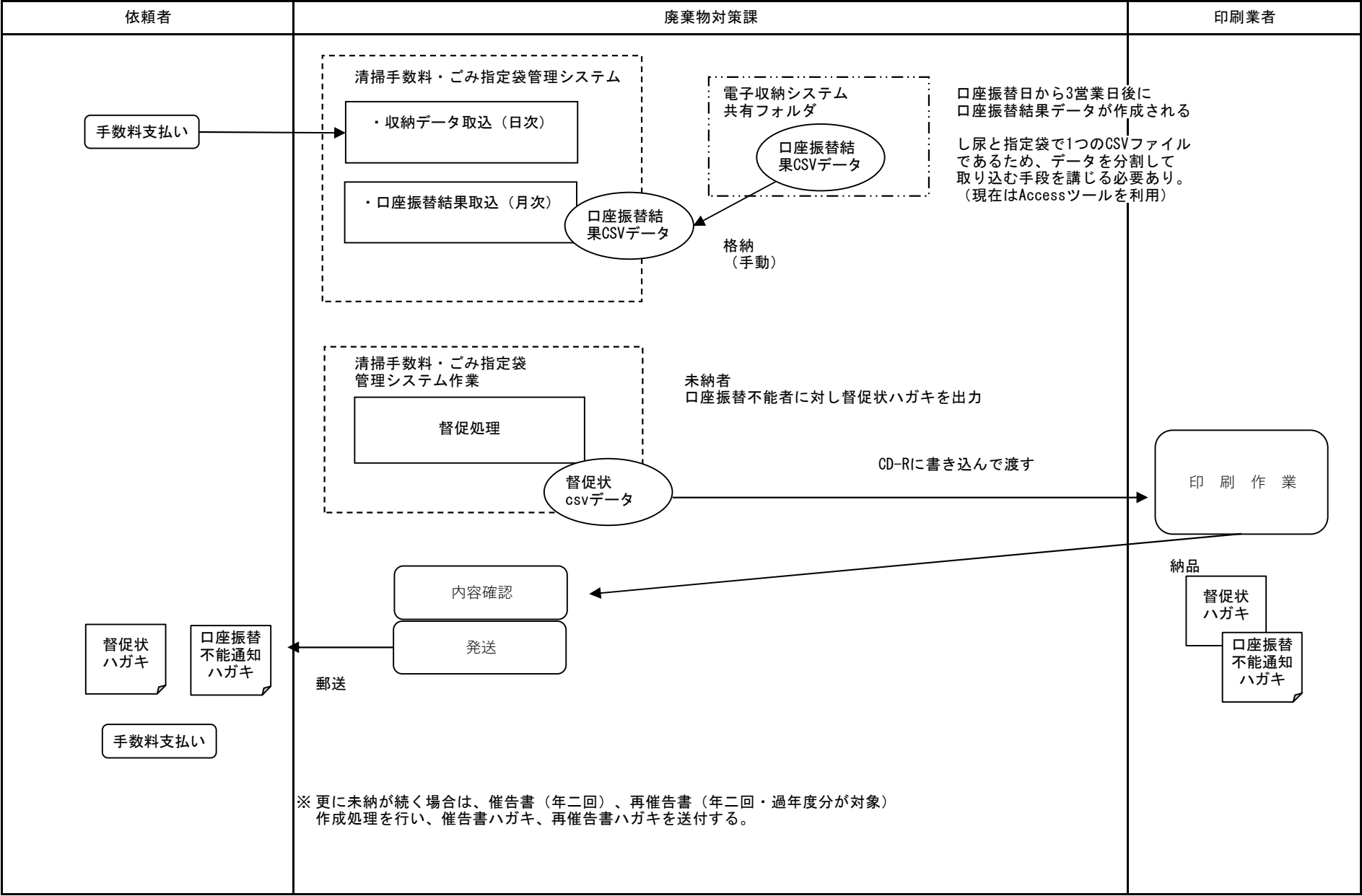
清掃手数料・ごみ指定袋管理システム（し尿くみとり）

事務 フロア 2



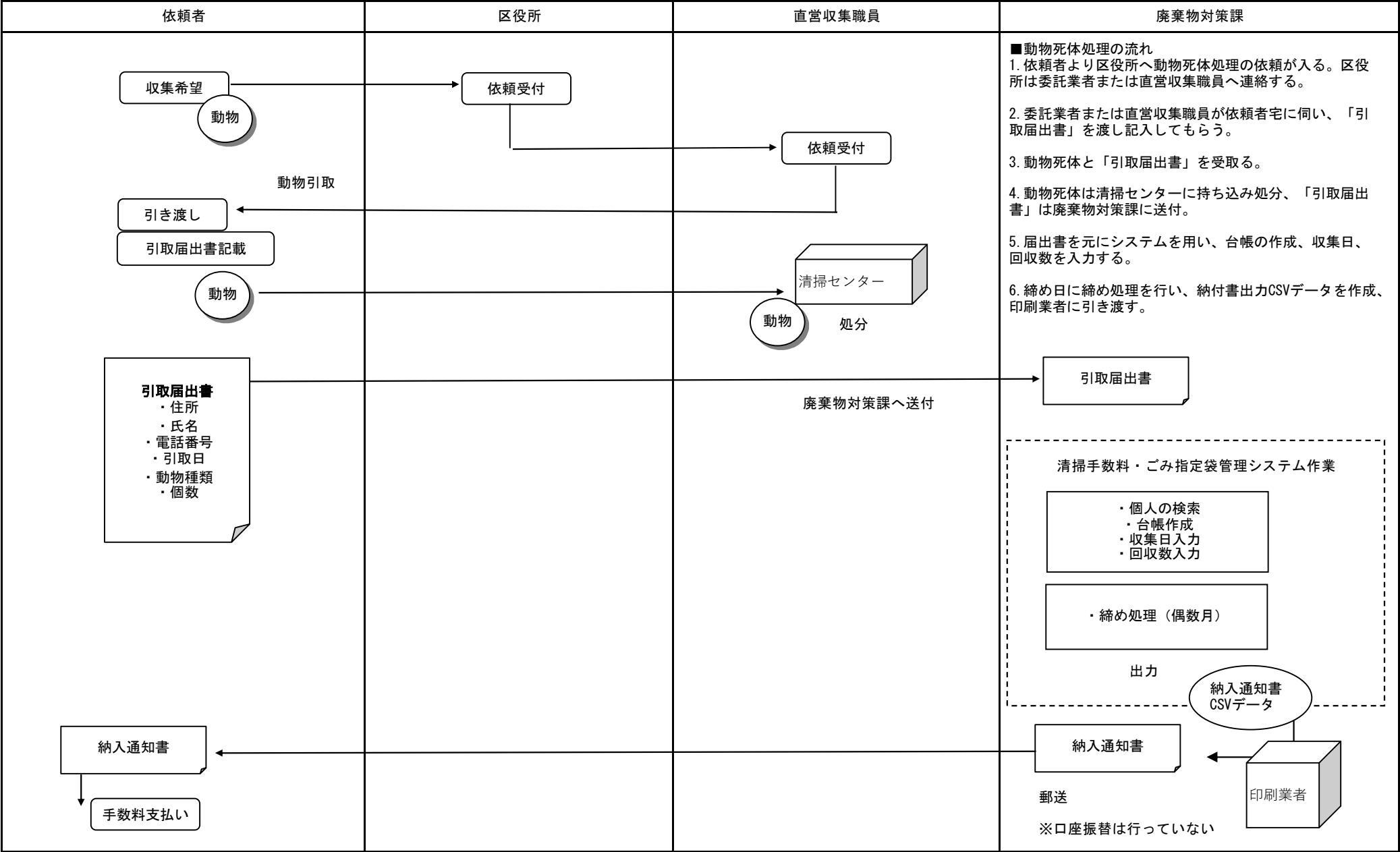
清掃手数料・ごみ指定袋管理システム（し尿くみとり）

事務フロー 3



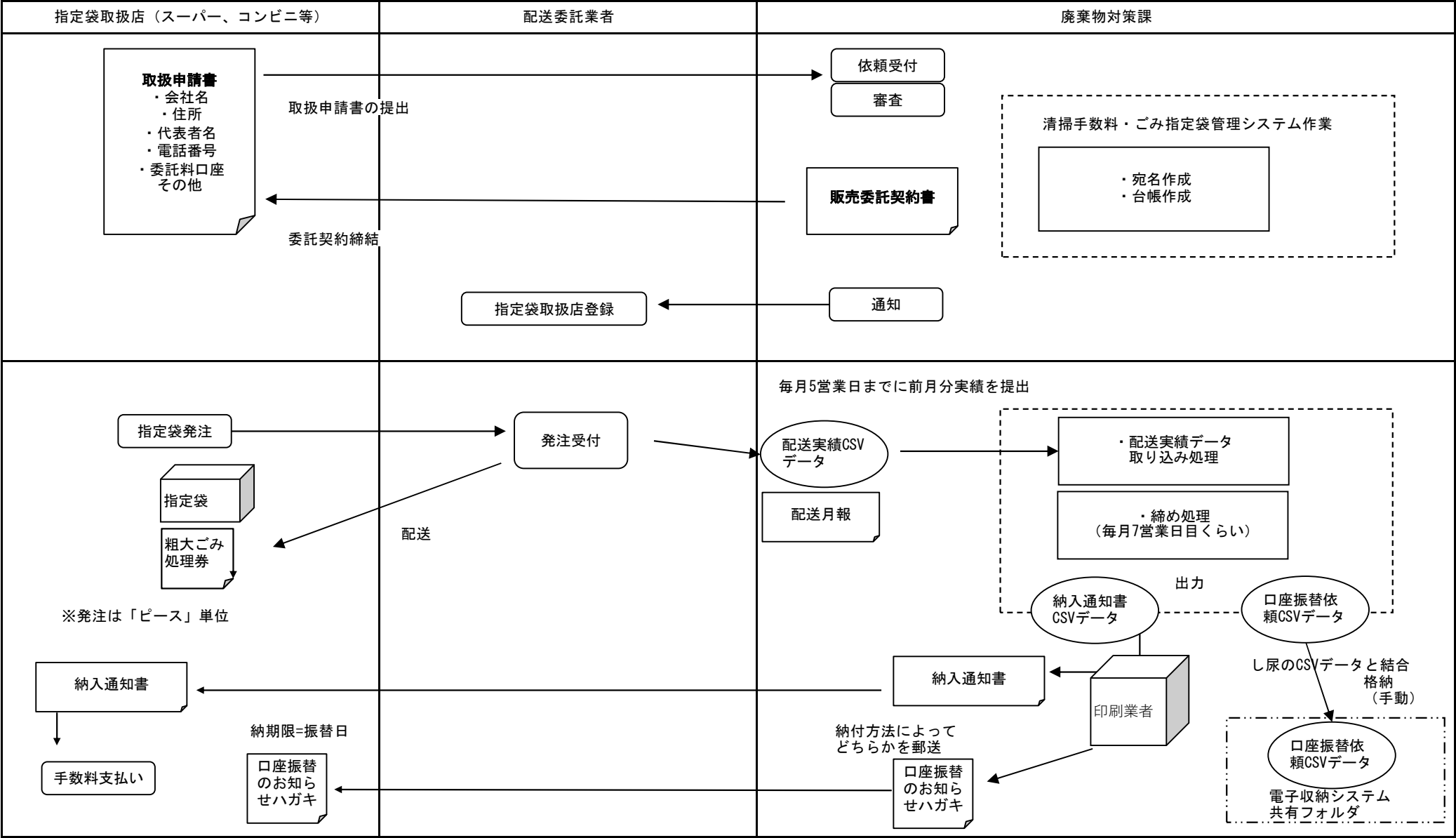
清掃手数料・ごみ指定袋管理システム（亡くなったペット等の引き取り）

事務フロー



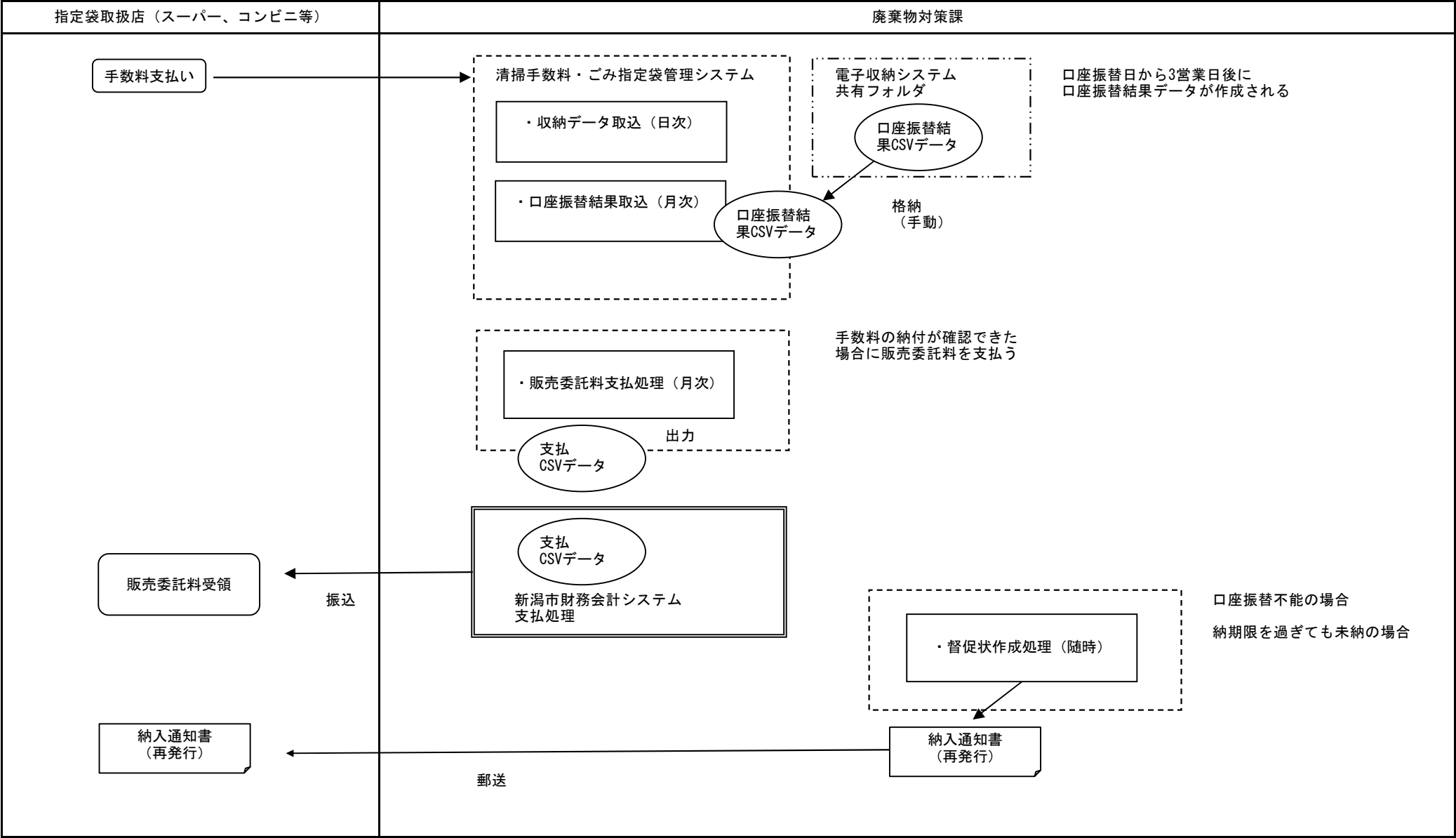
清掃手数料・ごみ指定袋管理システム（指定ごみ袋）

事務フロー 1



清掃手数料・ごみ指定袋管理システム（指定ごみ袋）

事務フロー 2



新潟市清掃手数料・ごみ指定袋管理システム再構築業務
提案書作成要領

令和 8 年 10 月

新潟市環境部廃棄物対策課

目次

1. 目的	1
2. 作成する提案書等	1
2.1. 提案書	1
2.2. プレゼンテーション資料	1
3. 提案書作成上の留意事項	1
4. プレゼンテーション資料作成上の留意事項	2
5. 提案書記載依頼事項	2
6. 提案書提出上の留意事項	5
7. 提案書の取り扱い	5
8. その他	5

1. 目的

この提案書作成要領は、「新潟市清掃手数料・ごみ指定袋管理システム再構築業務」（以下「本業務」という。）の受託者を選定するにあたり、入札参加者が提出する提案書の記載方法などについて、必要な事項を定めるものとする。

2. 作成する提案書等

2.1. 提案書

「新潟市清掃手数料・ごみ指定袋管理システム再構築業務 提案書作成要領様式集」に記載の様式第1号から第5号までの資料を作成すること。

様式第1号	提案書表紙
様式第2号	システム開発実績
様式第3-1号	機能証明書（機能）
様式第3-2号	機能証明書（帳票）
様式第4号	業務の提案
様式第5号	年度別運用コスト

2.2. プレゼンテーション資料

本業務に関する別紙「入札説明書」の「7. プレゼンテーション」に示す、プレゼンテーション時に利用する資料の作成は任意とする。

3. 提案書作成上の留意事項

提案書は、次に記載の事項に留意して作成すること。

- (1) 別紙「新潟市清掃手数料・ごみ指定袋管理システム再構築業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）に示す新潟市（以下「本市」という。）の要求事項に対し、「5. 提案書記載依頼事項」に示す各項目の記載依頼内容に基づき、漏れなく記載すること。また、項目ごとに、提案の特徴等、実施方法およびその方法を採用するに至る考え方、実施上の留意点やポイントなどについて記載すること。なお、具体的な提案がない場合は「提案なし」と記載すること。
- (2) 提案書に記載する内容は、入札書に記載した入札金額の範囲で実現できる内容であること。
- (3) 「2. 作成する提案書等」の各様式に、「記載上の注意」がある場合は、その内容に留意して作成すること。
- (4) 提案書の用紙サイズ、向きは、各様式の左上の記載に従うこと。
- (5) 本市が実施すべき作業については、人員・期間・作業規模を明確に記載すること。
- (6) 仕様書に示す本市の要求事項に固執することなく、受託者の経験と知識を活用

して、留意点や指摘事項を示すなど、本業務が最大限の成果を上げて成功するための提案を行うこと。

- (7) 仕様書に示す本市の要求事項を上回る内容を盛り込む場合は、そのアピールポイントを明記すること。また、本市の要求事項と相違する代替提案部分については、理由を付したうえで、相違点およびそのアピールポイントが明確に分かるように記載すること。
- (8) 提案書の作成に使用する言語は日本語、通貨は日本円、単位は日本の標準時および計量法によること。なお、文字サイズは 10.5 ポイント以上とし、書体などは問わない。ただし、利用者に配慮した製品作りの視点から評価される場合がある。
- (9) 提案内容は、分かりやすく簡潔な表現であること。また、用語は統一すること。なお、文章を補完するためにイラスト、イメージ図、表などを使用してよい。
- (10) 専門用語などを使用する場合は、提案書の欄外や用語集を用いて分かりやすく説明すること。
- (11) 「2.1. 提案書」に示す「様式第 4 号 業務の提案」は、目次を付けて、30 ページ以内で作成し、ページ番号を一連で付すこと。なお、目次は、指定する制限枚数には算入しない。したがって、目次にはページ番号を付す必要はない。また、様式第 4 号以外の様式は、ページ数に含めない。
- (12) 提案書は、「6. 提案書提出上の留意事項 (2)」に示す本市への電子媒体による提出に配慮したソフトウェアを用いて作成すること。

4. プレゼンテーション資料作成上の留意事項

プレゼンテーション資料を作成する際は、下記の事項に留意して作成すること。

- (1) 「3. 提案書作成上の留意事項」の(6)から(9)までに示す事項と同じとすること。
- (2) 提案書で記載の提案内容の変更や提案書に記載のない提案の追加は認めない。ただし、提案書の内容を補完するものは認める。
- (3) プレゼンテーション資料は、プレゼンテーション時に W2,000mm×H1,500mm サイズのスクリーンに投影するものとし、印刷した資料の配布は認めない。

5. 提案書記載依頼事項

区分および 様式番号	項目	記載依頼内容、記載上の注意事項
提案書 (様式第 1 号)	0 提案者名称等	提案書の表紙は、様式第 1 号を用いて作成し、代表者印を押印すること。
1 プロジェクト 基本方針	1 提案の考え方・ 特徴	仕様書 P1「4 業務の目的」、P4「7 システム化基本方針」を達成するための対応方針について記載するこ

区分および 様式番号	項目	記載依頼内容、記載上の注意事項
(様式第 4 号)		と。また、その対応方針に基づき、本業務の実施に向けた提案のコンセプト、提案の概要および特徴について記載すること。
	2 プロジェクト管理手法、実施体制	受託者が実施するプロジェクトマネジメント手法について記載すること。また、本業務の実施に向けた受託者の体制図およびその内容についても記載すること。
	3 作業構成と役割分担・作業スケジュール	本業務で必要と想定する作業項目をできる限り詳細に洗い出して各作業に分解し、工程順に表形式で記載すること。また、分解した各作業では、受託者と本市の役割分担を記載すること。 また、「作業構成と役割分担」に基づく作業スケジュールについて次の例を参考に記載すること。 (1) 全体スケジュール (2) 作業項目およびスケジュールの詳細、受託者と本市の役割分担 (3) 本市が主となって行うべき作業項目（内部調査、レビュー、承認など）ならびに実施時期 (4) その他、仕様書で要求する事項や実施時期など更に詳細スケジュールを作成する場合は、A3 サイズで作成し、様式第 4 号の最後に添付すること。なお、この詳細スケジュールは、本書の「3.提案書作成上の留意事項(11)」で指定する制限枚数には算入しない。
2 清掃手数料・ごみ指定袋管理システム (様式第 4 号)	4 清掃手数料・ごみ指定袋管理システム	[サポート拠点] 提案者が受託者となった場合に想定する、サポート拠点の設置場所を記載すること。設置場所が未定の場合は”未定”と記載すること。 [システム開発実績] (様式第 2 号) 入札公告の日前 5 年間に、地方公共団体の①税金・保険料・手数料等の賦課収納システム②住民記録システムまたは住民記録システムとデータ連携をするシステムの構築・再構築・改修等に関する業務を履行した実績がある場合、様式第 2 号の下部に記載する【記入上の注意事項】に従い、実績について

区分および 様式番号	項目	記載依頼内容、記載上の注意事項
		記入すること。 [システム構成]（様式第 4 号） 提案するシステムの構成を、図などを用いて記載すること。また、オンプレミス型とする場合は、必要とするサーバ構成が判別できるよう記載すること。 [機能証明]（様式 3-1 号）、（様式 3-2 号） 仕様書別紙 1「要求機能一覧」および仕様書別紙 2「要求帳票一覧」に基づく本市の要求事項に対して、提案するシステムの機能・帳票の対応状況について、下記の内容に従って記載すること。 (1) 提案システムの対応状況 各機能要件について、対応可能な場合は「対応可否」欄に“○”を記載すること。対応不可能な場合は“×”を記載し、「補足」欄に代替提案や理由を記載すること。 なお、記載欄が狭い場合は、行の高さを変更してもよいが、行・列の追加は行わないこと。 [データ移行]（様式第 4 号） 仕様書 P10「8.5 データ移行」の内容について、作業スケジュール、移行作業内容等について提案者が想定する手段、手法、手順について記載すること。 [研修計画]（様式第 4 号） 仕様書 P11「8.8 操作研修等」で示す研修について、研修の実施体制、取り組み方針、研修内容などを記載すること。
3 システム運用 保守 (様式第 4 号)	5 運用保守	仕様書 P13「9 システム運用支援業務の内容」について、次の内容について、具体的に記載すること。 (1) 運用保守計画書 ア 運用保守計画書目次案および概要 イ 運用保守の体制や業務の進め方、考え方 (2) システム保守（ソフトウェア） (3) 課題管理
	6 障害対応	仕様書 P14「9.3 障害対応」に示す障害発生時の対応について、次の内容を中心に記載すること。 (1) 障害発生時の復旧体制

区分および 様式番号	項目	記載依頼内容、記載上の注意事項
		(2) 再発防止策についての取り組み、考え方 (3) 様式第4号の共通記入欄 A～F に従い、業務繁忙期間にサイバー攻撃や自然災害等によりシステムが停止したと仮定し、検知から平常業務への復帰までの工程を記載すること。
4 運用コスト (様式第5号)	7 サーバ等機器 費用・クラウドサ ービス利用料 8 運用保守費	年度ごとの運用コストについて、様式第5号の下部に記載する【記入上の注意事項】に従い、各項目について記載すること。
5 追加提案 (様式第4号)	9 追加提案	追加提案がある場合は、その内容を記載すること。ただし、本業務の範囲で実施可能な内容であり、別途、費用が発生するものは記載してはならない。

6. 提案書提出上の留意事項

提案書の提出は、別紙「入札説明書」の「5. 入札参加申請の手続き」に示すほか、下記により提出すること。なお、プレゼンテーション資料の提出は不要とする。

- (1) 印刷して提出する提案書は、別記様式の番号順に一冊のファイルに綴じること。
また、別記様式の番号に対応したインデックスラベルを付すこと。
- (2) 電子ファイルで提出する提案書は、新潟市情報公開条例に基づく情報公開請求があった場合に、企業秘密部分のマスキング処理に使用するので、Microsoft Office 製品で作成したドキュメントまたは PDF 形式により、編集が可能であること。

7. 提案書の取り扱い

提出された提案書の取り扱いは、次のとおりとする。

- (1) 提案書の提出後、提案書に記載された内容の変更は認めない。
- (2) 提出された提案書は返却しない。なお、本市の文書規程等に従い責任を持って管理・破棄を行うものとする。
- (3) 提案書は、業者選定のほか、契約に至った場合の契約関係書類並びに本業務の推進に利用する以外には使用しない。なお、利用のために複製を作成する場合がある。

8. その他

- (1) 提案者には、参加報酬は支払わない。

(2) 提案にかかる費用は、すべて提案者の負担とする。

新潟市清掃手数料・ごみ指定袋管理システム再構築業務
提案書作成要領様式集

令和 8 年 10 月

新潟市環境部廃棄物対策課

提 案 書

（件名） 新潟市清掃手数料・ごみ指定袋管理システム再構築業務
標記業務について提案書を提出します。

令和 8 年 月 日

（宛先） 新潟市長

（提案者） 商号又は名称

代表者

印

所在地

提案者	
-----	--

システム開発実績

No.	自治体名 (区 分)	業務名	案件種類	詳細	実施年度
例	新潟市 (政令指定都市)	住民記録	システム再構築	自治体情報システム標準化に対応するための住民 記録システム再構築。	R5-R6
1	()				
2	()				
3	()				
4	()				
5	()				

【記入上の注意事項】

- 1 「システム開発実績」は、公告の日前 5 年間ににおける日本国内の地方公共団体における実績を 5 件以内で記入してください。
- 2 「自治体名」は、業務着手当時の自治体の名称を記入してください。
- 3 「自治体名」の「区分」は、政令指定都市、都道府県、中核市、特別区、政令指定都市・中核市以外の市町村の優先順で記入してください。
- 4 「業務名」は、当該事業の名称を記入してください。(例：住民記録・市県民税・国民健康保険・介護保険)
- 5 「案件種類」は、新規開発（パッケージ or スクラッチ）・再構築・改修などの作業内容を記載してください。
- 6 「詳細」は、案件の詳細について記載してください。
- 7 「実施年度」は、当該事業を実施した年度を記入してください。なお、複数年に渡る場合は分かるようにしてください。(例：R5-R6)

新潟市清掃手数料・ごみ指定袋管理システム再構築業務 機能証明書

【し尿処理手数料機能】

項目	No	機能要件	対応可否	補足
清掃台帳管理 台帳選択	1	納入義務者情報を検索できること。検索条件は①納入義務者番号②氏名・氏名カナ・住所で部分一致も可とすること。③使用場所（くみ取り場所）の住所で部分一致も可とすること。		
	2	1の検索結果を一覧表示すること。DV対象者の納入義務者本人の場合、処理注意情報を表示すること。		
	3	2において選択した納入義務者番号に紐づく台帳情報を表示させること。		
清掃台帳管理 その他宛名設定	4	納入義務者の登録住所と異なった送付先（その他宛名という）を作成できること。		
	5	その他宛名を修正・保存できること。		
	6	その他宛名を削除できること。		
	7	その他宛名の有効・無効を設定できること。		
くみ取り連絡票印刷	8	選択した清掃台帳についてくみとり連絡票（定額制・従量制）を印刷できること。		
清掃台帳管理 台帳印刷	9	選択した清掃台帳について清掃基本台帳を印刷できること。		
清掃台帳管理 口座振替情報	10	口座振替の有効・無効を設定できること。		
	11	口座振替口座情報を登録できること。		
	12	口座振替口座情報を修正できること。		
	13	口座振替口座情報を削除できること。		
	14	口座振替口座情報の修正履歴を一覧表示できること。		
清掃台帳管理 清掃台帳登録	15	清掃台帳の新規登録を行うことができること。（下記項目29まで）		
	16	使用場所（くみ取り場所）の登録		
	17	納付方法（窓口納付・口座振替）の選択		
	18	区分（定額制・従量制）の選択		
	19	区分（定額制）の場合、人数の入力		
	20	くみ取り業者の選択		
	21	減免区分（生活保護）の選択		
	22	異動事由（新規、名義変更など）の選択		
	23	異動日の設定		
	24	備考の入力		
	25	台帳区分（①一般②一般（簡易水洗）③事業所④集合住宅⑤仮設トイレ）の選択		
	26	台帳区分が⑤仮設トイレの場合、集合計算を（する・しない）の選択		
	27	くみ取り頻度の選択		
	28	便槽数の入力		
	29	電話番号の入力		
	30	住民記録上の世帯構成を確認できること。		
清掃台帳管理 清掃台帳閲覧・修正	31	選択した清掃台帳の登録内容を閲覧できること。登録内容の修正を行えること。		
	32	選択した清掃台帳の修正履歴を一覧で確認できること。		

項目	No	機能要件	対応可否	補足
	33	くみ取り連絡票の登録履歴を一覧で確認できること。		
	34	収納状況(調定期・調定額・納期限・領収日・収入額・未納額)を一覧で確認できること。		
	35	未納状況一覧表を印刷できること。		
	36	再発行納入通知書を印刷できること。		
	37	口座振替情報を閲覧できること。		
	38	経緯記録を入力・保存・印刷できること。		
	39	住民記録上の世帯構成を確認できること。		
	40	くみ取り連絡票の登録を行えること。(清掃業者選択、くみ取り日、くみ取り量、定額制連絡票種類)		
清掃台帳管理 清掃台帳削除	41	選択した清掃台帳を削除できること。ただし、料金賦課の締め処理を1度でも行った清掃台帳は削除できないこと。		
くみ取り連絡票画面	42	納入義務者を検索し、台帳番号ごとにくみ取り連絡票の登録を行えること。(清掃業者選択、くみ取り日、くみ取り量、定額制連絡票種類)		
	43	納入義務者を検索し、台帳番号ごとにくみ取り連絡票の修正を行えること。		
	44	納入義務者を検索し、台帳番号ごとにくみ取り連絡票の削除を行えること。		
	45	納入義務者を検索し、過去に登録済のくみ取り連絡票の一覧を印刷できること。		
口座情報画面	46	納入義務者、金融機関、支店、預金種別から口座情報一覧を表示できること。		
	47	選択した口座情報を閲覧・修正・削除できること。		
	48	口座情報一覧を印刷できること。		
	49	金融機関コードの変換機能があること。		
台帳情報印刷	50	納入義務者数一覧表を出力できること。(定額制人数、定額制件数、従量制件数)		
	51	くみ取り業者別台帳件数表を出力できること。		
調定変更	52	納入義務者を検索し、台帳番号ごとに調定の登録を行えること。(変更理由、変更日、特記事項、定額制人数、定額制回数、従量制くみ取り量)		
	53	納入義務者を検索し、台帳番号ごとに調定の修正を行えること。		
	54	納入義務者を検索し、台帳番号ごとに調定の削除を行えること。		
	55	52から54の入力後、手数料の再計算を行うこと。		
還付処理	56	歳入還付処理を行うことができること。		
	57	充当処理を行うことができること。		
	58	歳出還付処理をおこなうことができること。		
滞納管理	59	納入義務者番号を検索し、滞納状況を管理できること。(経緯記録の登録・閲覧・修正・削除、催告書発送停止設定、再催告書発送停止設定)		
宛名作成	60	住登外宛名の登録・修正・削除ができること。		
操作者登録	61	システム操作者を登録できること。登録項目：ユーザID・氏名・ログインパスワード・有効期間(開始)・有効期間(終了)		
	62	システム操作者を検索・修正できること。		
	63	システム操作者を検索・削除できること。		
	64	システム操作者の現在のログイン状況を確認できること。		

新潟市清掃手数料・ごみ指定袋管理システム再構築業務 機能証明書

【し尿処理手数料機能】

項目	No	機能要件	対応可否	補足
	65	システム操作者ごとに所属（本庁、各区役所）を設定できること。		
	66	所属ごとに閲覧権限を設定できること。		
くみ取り業者登録	67	くみ取り業者の登録・修正・削除ができること。		
くみ取り業者割当	68	くみ取り業者を町名コードごとに割り当てることができること。		
	69	町名別くみ取り業者一覧表を印刷できること。		
	70	くみ取り業者別担当町名一覧表を印刷できること。		
金融機関設定	71	金融機関情報の登録・修正・削除ができること。（取引先支店コード、委託者コード、委託者名）		
データ退避	72	全テーブルのデータを退避できること。		
データ復元	73	退避テーブルからデータを復元できること。		
操作ログ	74	操作ログを操作者別に検索できること。		
	75	検索結果をCSVファイルで出力できること。		
	76	検索結果を印刷できること。		
収納データ取り込み	77	収納情報を取り込み、消し込みができること。		
	78	エラーが発生した場合は、エラーリスト（CSV形式）を出力できること。		
	79	過去の処理結果を確認できること。（項目：処理日時、読込件数、収納件数、収納額、エラー件数）		
	80	納入義務者番号を検索し、収納情報を手入力できること。		
口座振替結果取り込み	81	口座振替結果データ（TXT形式）を取り込みできること。		
	82	口座振替正常分は、収納消込処理を行うこと。		
	83	口座振替一覧（正常分）を印刷できること。		
	84	振替不能一覧表（残高不足）を印刷できること。		
	85	振替不能一覧表（残高不足以外）を印刷できること。		
バッチ処理 （年次）	86	現年度決算処理を行うことができること。処理後、決算関係書類を出力することができること。		
	87	出納閉鎖処理を行うことができること。		
	88	滞納繰越分の決算処理を行うことができること。処理後、決算関係書類を出力することができること。		
	89	不能欠損処理を行うことができること。処理後、不能欠損関係書類を出力することができること。		
バッチ処理 （月次）	90	二重納付等の状況になっている者について、還付調書を出力することができること。		
	91	月次の手数料収納額一覧表（日別）を出力できること。		
バッチ処理 （隔月）	92	手数料の期別計算を行い、納入通知書を出力できること。また、口座振替依頼データを出力できること。		
	93	指定した期間の未納額がある者に対し、督促状を出力できること。		
バッチ処理 （指定月）	94	指定した期間の未納額がある者に対し、催告書を出力できること。		
	95	指定した期間の未納額がある者に対し、再催告書を出力できること。		
日次処理	96	仕様書別紙3 連携要求一覧 No. 1からNo. 6のデータを取り込むこと。		

項目	No	機能要件	対応可否	補足
システムログイン	97	ユーザID、ログインパスワードを入力することによりシステムログインができること。		
追加機能	98	eL-QRコード情報を出力できること。		
	99	コンビニ収納バーコード情報を出力できること。		

新潟市清掃手数料・ごみ指定袋管理システム再構築業務 機能証明書

【ペット等死体処理手数料機能】

項目	No	機能要件	対応可否	補足
清掃台帳管理 台帳選択	1	納入義務者情報を検索できること。検索条件は①納入義務者番号②氏名・氏名カナ・住所で部分一致も可とすること。		
	2	1の検索結果を一覧表示すること。DV対象者の納入義務者本人の場合、処理注意情報を表示すること。		
	3	2において選択した納入義務者番号に紐づく台帳情報を表示させること。		
清掃台帳管理 その他宛名設定	4	納入義務者の登録住所と異なった送付先（その他宛名という）を作成できること。		
	5	その他宛名を修正・保存できること。		
	6	その他宛名を削除できること。		
	7	その他宛名の有効・無効を設定できること。		
清掃台帳管理 口座振替情報	8	口座振替の有効・無効を設定できること。		
	9	口座振替口座情報を登録できること。		
	10	口座振替口座情報を修正できること。		
	11	口座振替口座情報を削除できること。		
	12	口座振替口座情報の修正履歴を一覧表示できること。		
清掃台帳管理 清掃台帳登録	13	清掃台帳の新規登録を行うことができること。（下記項目19まで）		
	14	回収場所住所の登録		
	15	納付方法（窓口納付・口座振替）の選択		
	16	回収年月日の登録		
	17	回収数の入力		
	18	備考の入力		
	19	電話番号の入力		
清掃台帳管理 清掃台帳閲覧・修正	20	選択した清掃台帳の登録内容を閲覧できること。登録内容の修正を行えること。		
	21	過去の登録履歴を一覧で確認できること。		
	22	収納状況（調定期・調定額・納期限・領収日・収入額・未納額）を一覧で確認できること。		
	23	未納状況一覧表を印刷できること。		
	24	再発行納入通知書を印刷できること。		
	25	口座振替情報を閲覧できること。		
	26	経緯記録を入力・保存・印刷できること。		
清掃台帳管理 清掃台帳削除 口座情報画面	27	選択した清掃台帳を削除できること。ただし、料金賦課の締め処理を1度でも行った清掃台帳は削除できないこと。		
	28	納入義務者、金融機関、支店、預金種別から口座情報一覧を表示できること。		
	29	選択した口座情報を閲覧・修正・削除できること。		
	30	口座情報一覧を印刷できること。		
	31	金融機関コードの変換機能があること。		
賦課情報印刷	32	年度・期別の賦課情報を一覧で印刷できること。（納入義務者情報・回収年月日・回収数）締め処理が未到来の期も含む。		
調定変更	33	納入義務者を検索し、台帳番号ごとに調定の登録を行えること。（変更理由、変更日、特記事項）		

新潟市清掃手数料・ごみ指定袋管理システム再構築業務 機能証明書

【ペット等死体処理手数料機能】

項目	No	機能要件	対応可否	補足
	34	納入義務者を検索し、台帳番号ごとに調定の修正を行えること。		
	35	納入義務者を検索し、台帳番号ごとに調定の削除を行えること。		
	36	33から35の入力後、手数料の再計算を行うこと。		
還付処理	37	歳入還付処理を行うことができること。		
	38	充当処理を行うことができること。		
	39	歳出還付処理をおこなうことができること。		
滞納管理	40	納入義務者番号を検索し、滞納状況を管理できること。(経緯記録の登録・閲覧・修正・削除、催告書発送停止設定、再催告書発送停止設定)		
宛名作成	41	住登外宛名の登録・修正・削除ができること。		
操作者登録	42	システム操作者を登録できること。登録項目：ユーザID・氏名・ログインパスワード・有効期間(開始)・有効期間(終了)		
	43	システム操作者を検索・修正できること。		
	44	システム操作者を検索・削除できること。		
	45	システム操作者の現在のログイン状況を確認できること。		
	46	システム操作者ごとに所属(本庁、各区役所)を設定できること。		
	47	所属ごとに閲覧権限を設定できること。		
金融機関設定	48	金融機関情報の登録・修正・削除ができること。(取引先支店コード、委託者コード、委託者名)		
データ退避	49	全テーブルのデータを退避できること。		
データ復元	50	退避テーブルからデータを復元できること。		
操作ログ	51	操作ログを操作者別に検索できること。		
	52	検索結果をCSVファイルで出力できること。		
	53	検索結果を印刷できること。		
収納データ 取り込み	54	収納情報を取り込み、消し込みができること。		
	55	エラーが発生した場合は、エラーリスト(CSV形式)を出力できること。		
	56	過去の処理結果を確認できること。(項目：処理日時、読込件数、収納件数、収納額、エラー件数)		
	57	納入義務者番号を検索し、収納情報を手入力できること。		
口座振替 結果取り込み	58	口座振替結果データ(TXT形式)を取り込みできること。		
	59	口座振替正常分は、収納消込処理を行うこと。		
	60	口座振替一覧(正常分)を印刷できること。		
	61	振替不能一覧表(残高不足)を印刷できること。		
	62	振替不能一覧表(残高不足以外)を印刷できること。		
バッチ処理 (年次)	63	現年度決算処理を行うことができること。処理後、決算関係書類を出力することができること。		
	64	出納閉鎖処理を行うことができること。		
	65	滞納繰越分の決算処理を行うことができること。処理後、決算関係書類を出力することができること。		
	66	不能欠損処理を行うことができること。処理後、不能欠損関係書類を出力することができること。		

新潟市清掃手数料・ごみ指定袋管理システム再構築業務 機能証明書

【ペット等死体処理手数料機能】

項目	No	機能要件	対応可否	補足
バッチ処理 (月次)	67	二重納付等の状況になっている者について、還付調書を出力することができること。		
	68	月次の手数料収納額一覧表(日別)を出力できること。		
バッチ処理 (隔月)	69	手数料の期別計算を行い、納入通知書を出力できること。また、口座振替依頼データを出力できること。		
	70	指定した期間の未納額がある者に対し、督促状を出力できること。		
バッチ処理 (指定月)	71	指定した期間の未納額がある者に対し、催告書を出力できること。		
	72	指定した期間の未納額がある者に対し、再催告書を出力できること。		
日次処理	73	仕様書別紙3 連携要求一覧 No. 1からNo. 6のデータを取り込むこと。		
システムログイン	74	ユーザID、ログインパスワードを入力することによりシステムログインができること。		
追加機能	75	eL-QRコード情報を出力できること。		
	76	コンビニ収納バーコード情報を出力できること。		

【ごみ指定袋手数料機能】

項目	No	機能要件	対応可否	補足
業者保守 基本情報	1	取扱業者の情報を検索・照会できること。		
	2	取扱業者の情報を登録できること。		
	3	取扱業者の情報を検索・更新できること。		
	4	取扱業者の情報を検索・削除できること。		
	5	請求まとめ業者（複数店舗をまとめて1枚の納付書、口座振替とする）の情報を検索・照会できること。		
	6	請求まとめ業者の情報を登録できること。		
	7	請求まとめ業者の情報を検索・更新できること。		
	8	請求まとめ業者の情報を検索・削除できること。		
	9	検索結果をCSVファイルで出力できること。		
	10	検索結果を印刷できること。		
業者保守 口座振替情報	11	口座振替口座情報を検索・照会できること。		
	12	口座振替口座情報を登録できること。		
	13	口座振替口座情報を検索・更新できること。		
	14	口座振替口座情報を検索・削除できること。		
	15	口座情報の更新履歴を一覧表示できること。		
	16	金融機関名、支店名で口座情報を検索できること。		
	17	検索結果をCSVファイルで出力できること。		
	18	検索結果を印刷できること。		
配送実績	19	配送実績ファイル（CSV形式）の取り込みができること。		
	20	配送実績の取り込みエラーリストを出力できること。		
	21	配送実績の取り込み結果リスト（配送日別）を出力できること。		
	22	配送実績の過去の取り込み実績を画面で確認できること。		
	23	取り込んだ配送実績の修正ができること（請求締め前）。		
	24	取り込んだ配送実績の削除ができること（請求締め前）。		
	25	取り込んだ配送実績の閲覧ができること。		
	26	取り込んだ配送実績を検索できること。（検索条件：配送日（年月）・請求年月・取扱業者）		
	27	取扱業者を検索し、過去の配送実績をcsv形式で出力できること。		
請求締め	28	取り込んだ配送実績に対し、請求年月度および納期限日を指定し、請求締め処理を行うこと。		
	29	請求締め処理のエラーリストを出力できること。		
	30	過去の請求締め処理結果を確認できること。		
	31	直近の請求締め処理を取り消しできること（納入通知書印刷データ作成前まで）。		
請求締め後帳票出力	32	請求年月度および納期限日を指定し、納入通知書印刷データ（CSV形式）を作成できること。		
	33	請求年月度および口座振替日を指定し、口座振替のお知らせ印刷データ（CSV形式）を作成できること。		
	34	口座振替依頼データ（TXT形式）を作成できること。		

新潟市清掃手数料・ごみ指定袋管理システム再構築業務 機能証明書

【ごみ指定袋手数料機能】

項目	No	機能要件	対応可否	補足
納入通知書再発行	35	過去の処理結果を確認できること。(項目：調定年月、処理日時、納付書発行件数、口座振替依頼件数、口座振替のお知らせ発行件数、エラー件数、処理者)		
	36	請求先取扱店舗別配送明細表(「請求まとめ業者」について、店舗別の内訳を表示)を調定年月ごとに出力できること。		
	37	調定年月、納入義務者番号から業者を検索し、再発行納入通知書を出力できること。		
	38	調定額のうち一部が納入済である場合は、納入済額との差額を出力できること。		
調定変更	39	納入通知書の印刷プレビュー画面を表示できること。またそのプレビュー画面からプリンタへ出力できること。		
	40	調定年月、納入義務者番号から業者を検索し、配送実績の修正ができること。		
	41	40の入力後、手数料の再計算を行うこと。		
収納データ取り込み	42	収納情報の取り込みができること。		
	43	取り込み時にエラーが発生した場合は、エラーリスト(CSV形式)を出力できること。		
	44	過去の処理結果を確認できること。(項目：処理日時、読込件数、収納件数、エラー件数、処理者)		
口座振替結果取り込み	45	口座振替結果データ(TXT形式)を取り込みできること。		
	46	口座振替正常分は、収納消込処理を行うこと。		
	47	取り込み結果を画面に一覧表示できること。(項目：処理日時、振替日、取り込み件数(正常分)、残高不足件数、残高不足以外件数、付加不能件数(振替依頼データとの比較チェックを行い、双方のデータが揃っていない場合)、処理者)		
	48	口座振替一覧(正常分)を印刷できること。		
	49	振替不能一覧表(残高不足)を印刷できること。		
	50	振替不能一覧表(残高不足以外)を印刷できること。		
	51	口座情報付加不能警告リストを印刷できること。		
収納情報入力	52	調定年月、納入義務者番号から、収納情報を表示できること。		
	53	納入義務者番号、業者名、調定額、内消費税額、納入通知書発送日、納入通知書出力日、納付済額、納期限日、納入通知書再発行有無、督促状発行有無、委託料支払日、収納方法(窓口・口振)を表示すること。		
	54	特記事項を登録・修正・削除可能であること。		
	55	督促状を印刷できること。		
	56	収納情報(公金日、領収日、調定額、収納済額)を手動で登録・修正・削除できること。		
収納関係帳票出力	57	公金日を範囲指定して、日付別日計表(日別の調定年度別収納額を表示する表)を印刷できること。		
	58	調定年月を範囲指定し、入金一覧表を印刷できること。		
	59	58について、業者コードから1者を指定して印刷できること。業者コードを指定しない場合は、全業者を対象として印刷できること。		
	60	58について、抽出区分は①全件②過誤納(未納も含む)が選択できること。		
	61	58から60についてCSV出力が可能であること。		

新潟市清掃手数料・ごみ指定袋管理システム再構築業務 機能証明書

【ごみ指定袋手数料機能】

項目	No	機能要件	対応可否	補足
口座振替依頼データ 結合・分割	62	調定年月から未納業者を検索し、督促状を出力できること。		
	63	業者別の未納額一覧表を出力できること。		
	64	62の画面から再発行納付書を出力できること。		
	65	し尿システムが作成した口座振替依頼データと本システムで作成した口座振替依頼データを一つに結合できること。データ形式はTXT形式であること。		
口座支払情報作成	66	口座振替結果データ（TXT形式）をし尿システム用と本システム用に分割できること。		
	67	口座支払日を設定し、収納事務委託料の支払額を計算し出力（CSV形式）できること。		
	68	67の処理結果、エラーが発生した場合にはエラー情報を出力できること。		
	69	指定した口座支払日の収納事務委託料支払い明細表が印刷できること。		
	70	過去の処理結果一覧を画面上で確認できること。		
決算帳票出力	71	調定年月と業者を指定して、収納事務委託料振込のお知らせ（A4用紙。新規帳票）を出力できること。		
	72	調定年度を指定し、収納事務委託料一覧表を出力できること。（月別。指定袋と粗大ごみ処理券の種類別の配送枚数、手数料額、収納事務委託料の額を印字）		
	73	調定年度を指定し、収納額一覧表を出力できること。（月別。手数料調定額、収納済額（口座振替・窓口収納別）を印字）		
操作者登録	74	システム操作者を登録できること。登録項目：ユーザID・氏名・ログインパスワード・有効期間（開始）・有効期間（終了）		
	75	システム操作者を検索・修正できること。		
	76	システム操作者を検索・削除できること。		
	77	システム操作者の現在のログイン状況を確認できること。		
システムログイン	78	ユーザID、ログインパスワードを入力することによりシステムログインができること。		
データ退避	79	全テーブルのデータを退避できること。		
データ復元	80	退避テーブルからデータを復元できること。		
操作ログ	81	操作ログを操作者別に検索できること。		
	82	検索結果をCSVファイルで出力できること。		
	83	検索結果を印刷できること。		
バッチ処理	84	印刷業者引渡用のCSVデータを出力できること。出力データは窓口払用納入通知書印刷データ（SE06.csv、SE16.csv）口座振替お知らせハガキ印刷用データ（SE20.csv）の3つであること。		
追加機能	85	eL-QRコード情報を出力できること。		
	86	コンビニ収納バーコード情報を出力できること。		

No.	種別	帳票名	対応可否	補足
1	共通	日付別日計表		
2	し尿	台帳住記異動リスト		
3	し尿	収納処理リスト		
4	共通	台帳住登外異動リスト		
5	し尿	月末統計表		
6	共通	不一致一覧		
7	し尿	口座振替不能通知一覧		
8	し尿	督促状発行一覧表		
9	し尿	口座振替結果一覧		
10	し尿	口座振替不能一覧		
11	し尿	生存台帳件数表		
12	し尿	住民記録異動リスト		
13	し尿	口座振替予定一覧表		
14	し尿	納入義務者リスト		
15	し尿	受託者別集計表		
16	し尿	内容分析表		

新潟市清掃手数料システム 機能証明書(帳票)

No.	種別	帳票名	対応可否	補足
17	し尿	くみ取り連絡票リスト（データエラー）		
18	し尿	業者別抹消者リスト		
19	し尿	滞納者調査票		
20	し尿	再催告書発行一覧表		
21	し尿	項目別決算書		
22	し尿	期別決算書		
23	し尿	不納欠損処分調書		
24	し尿	不納欠損処分内訳書		
25	し尿	催告書発行一覧表		
26	し尿	し尿収集作業台帳		
27	指定袋	配送日報		
28	指定袋	委託料一覧表		
29	指定袋	委託料振込額のお知らせ		
30	指定袋	収納額一覧表		
31	指定袋	入金一覧		
32	共通	再発行納入通知書		

No.	種別	帳票名	対応可否	補足
33	し尿	SEISO. KHTXT. CSV		
34	し尿	SEISO. SE01. CSV		
35	し尿	SEISO. SE02. CSV		
36	し尿	SEISO. SE03. CSV		
37	し尿	SEISO. SE04. CSV		
38	し尿	SEISO. SE08. CSV		
39	し尿	SEISO. SE33. CSV		
40	し尿	SEISO. SE43. CSV		
41	し尿	SEISO. SE99. CSV		
42	し尿	SEISO. SE09. CSV		
43	し尿	SEISO. SE10. CSV		
44	し尿	SEISO. SE11. CSV		
45	し尿	SEISO. SE14. CSV		
46	し尿	SEISO. SE15. CSV		
47	指定袋	SEISO. SE06. CSV		
48	指定袋	SEISO. SE16. CSV		

No.	種別	帳票名	対応可否	補足
49	指定袋	SEISO. SE20. CSV		

業務の提案

1 プロジェクト基本方針

2 清掃手数料・ごみ指定袋管理システム

3 システム運用保守（4 運用コストは様式第 5 号により別途記載）

項目	内容（あらかじめ下記に記入してある内容は、記載時に削除してください）
A 想定事象	想定される事象の内容、検知時刻、影響範囲。
B 初動・判断	通報経路、時間外時の連絡、原因の特定、継続・停止判断
C 停止中の業務	清掃手数料の収納・照合の優先順位、代替帳票による業務継続
D 復旧	復旧手順・所要時間、復旧不能時の次善策
E 復旧後の突合	データの再入力方法、重複・欠落の防止、照合結果の確認方法
F 訓練・試験	稼働前の共同訓練と復旧試験、稼働後各年 1 回以上の共同訓練と復旧試験の実施内容

5 追加提案

サーバ等機器費用・クラウドサービス利用料

年度	令和 9 年度	令和 10 年度	令和 11 年度	令和 12 年度	令和 13 年度
業務区分	システム運用開始	システム運用	システム運用	システム運用	システム運用
サーバ等機器賃借費・ クラウドサービス利用 料					
（うち機器賃借費）					
（うちクラウドサービス 利用料）					
（うち〇〇費）					
備考					

【記入上の注意事項】

- 1 システム構築（設計・製造・テストおよび導入前操作研修）に要する経費は、記載しないでください。
- 2 記載する経費は消費税および地方消費税を含まない金額で記載してください。
- 3 サーバ等機器のリース・もしくはクラウドサービスの利用開始希望時期から見積もってください。（例：令和 9 年 8 月からの場合、令和 9 年度は 8 か月分）
- 4 さらに細分化できるものがあれば、（うち〇〇費）として、詳細に記載してください。

年度別運用保守費

年度	令和 9 年度	令和 10 年度	令和 11 年度	令和 12 年度	令和 13 年度
業務区分	システム運用開始	システム運用	システム運用	システム運用	システム運用
運用保守費					
（うち運用支援費）					
（うち〇〇費）					
（うち有事対応訓練費）					
備考	令和 10 年 1 月から 3 月（3 か月分）				

【記入上の注意事項】

- 1 システム構築（設計・製造・テストおよび導入前操作研修）に要する経費は、記載しないでください。
- 2 記載する経費は消費税および地方消費税を含まない金額で記載してください。
- 3 「運用保守費」はシステム運用の開始を予定している、令和 10 年 1 月から見積もってください。
- 4 「運用保守費」について、運用支援費のほか、さらに細分化できるものがあれば、（うち〇〇費）として、詳細に記載してください。
- 5 運用開始後の有事対応手順の更新、市職員と受託者の共同訓練（各年 1 回以上）の費用について、内訳を（うち有事対応訓練費）として記載してください。

新潟市清掃手数料・ごみ指定袋管理システム
再構築業務落札者決定基準

令和 8 年 10 月

新潟市環境部廃棄物対策課

1. 目的

この落札者決定基準は、新潟市（以下、「本市」という。）が地方自治法施行令第 167 条の 10 の 2 に定める「総合評価一般競争入札」により「新潟市清掃手数料・ごみ指定袋管理システム再構築業務」（以下「本業務」という。）の事業者を選定するにあたり、あらかじめ落札者を決定する基準を明確にすることを目的とする。

2. 落札者の決定方法に関する事項

2.1. 選定委員会

本業務の落札者の決定に関する事項については、「新潟市清掃手数料・ごみ指定袋管理システム再構築業務委託事業者選定委員会」（以下「選定委員会」という。）を設置し、落札者および総合評価落札方式一般競争入札で必要な事項を決定する。

なお、選定委員会の委員は、次の者をもって充てる。また、選定委員会の事務局は環境部廃棄物対策課が務める。

委員長	環境部長
副委員長	環境部 廃棄物対策課長
委員	東区 区民生活課長
委員	西蒲区 区民生活課長

その他、選定委員会の設置に関して必要な事項は、「新潟市清掃手数料・ごみ指定袋管理システム再構築業務委託事業者選定委員会設置要綱」で別途定める。

2.2. 配点

技術点と価格点の割合を 8：2 とし、配点は「表 1 配点表」に記載のとおりとする。なお、「価格点」、「技術点」の算出時に小数点以下があった場合は、小数点以下第 2 位を四捨五入し、小数点以下第 1 位までを有効とする。

表 1 配点表

区分	配点
1 技術点（提案内容評価）	2,400 点
2 価格点	600 点
3 総合評価点	3,000 点

2.3. 価格点の算出方法

価格点は、次の計算式により算出する。

価格点 = 価格点の配点 × （ 1 - 入札価格 ÷ 入札書比較価格[注] ）

注：「入札書比較価格」とは、予定価格から消費税及び地方消費税を除いた額をい

う。

2.4. 技術点の算出方法

技術点は、「表 2 技術点の算出」の配点に基づき評価し、点数（以下「技術点」という。）を与える。

表 2 技術点の算出

区分	配点	評価担当者	評価方法
提案書評価	2,400 点	選定委員 4 名	絶対評価

(1) 提案書評価

選定委員は、提案書の内容を対象として、「表 3 提案書評価基準」に基づき、「表 4 提案書評価項目」の項目ごとに、提案内容の絶対評価を行う。

また、各評価担当者が算出した評価結果（得点）の総和を、評価担当者の人数で除した点数を提案書評価点とする。

表 3 提案書評価基準

評価	得点
5：良い	各配点×100%
4：やや良い	各配点× 75%
3：ふつう	各配点× 50%
2：やや悪い	各配点× 25%
1：悪い	0 点

表 4 提案書評価項目

評価項目	配点
1 プロジェクト基本方針	200
(1) 提案の考え方・特徴	
(2) プロジェクト管理手法・実施体制	
(3) 作業構成と役割分担・作業スケジュール	
2 清掃手数料・ごみ指定袋管理システム	1,200
(4) サポート拠点	
(5) システム開発実績	
(6) システム構成	
(7) 機能証明	
(8) データ移行	
(9) 研修計画	

評価項目	配点
3 システム運用保守	600
(10)運用保守	
(11)障害対応	
4 運用コスト	300
(12)サーバ等機器費用・クラウドサービス利用料	
(13)運用保守費	
5 追加提案	100
(14)追加提案	
提案書評価 配点合計	2,400

3. 合格基準点

技術点の合格基準点は1,440点とする。計算根拠は次のとおり。

合格基準点 = 技術点の配点 (2,400 点) × 60%

ただし、「表 4 提案書評価項目」の以下のいずれかの項目で、次の基準点を満たさない場合は、技術点が合格基準点に満たないものとして扱う。

- | | |
|-----------------------|--------------------|
| (1) プロジェクト基本方針 | 配点 (200 点) × 30% |
| (2) 清掃手数料・ごみ指定袋管理システム | 配点 (1,200 点) × 30% |
| (3) システム運用保守 | 配点 (600 点) × 30% |

4. 落札者の決定

落札者は総合評価点が最も高い者とする。なお、総合評価点が最も高い者が2者以上となった場合には、技術点が高い者を落札者とし、技術点も同じ場合には、くじにより落札者を決定する。

ただし、総合評価点が最も高い者の提案が、次の「ア」または「イ」に該当する場合には、その者を落札者とせず、次点の者を落札者とする。

ここでいう次点の者とは、総合評価点が次に高い者とし、総合評価点が高同点の者が複数存在する場合には、その中で技術点が高い者とし、技術点も同じ場合には、くじにより決定する。

ア 技術点が、合格基準点に満たない場合

イ 入札金額が、入札書比較価格を上回った場合

5. その他

本書に記載のない事項が生じた場合は、選定委員会で協議したうえで、委員長が決定する。

新潟市清掃手数料・ごみ指定袋管理システム再構築業務委託契約書(案)

新潟市（以下「甲」という。）と〇〇〇〇株式会社〇〇支店（以下「乙」という。）は、甲が乙に委託する「新潟市清掃手数料・ごみ指定袋管理システム再構築業務」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

新潟市清掃手数料・ごみ指定袋管理システム再構築業務

2 委託業務の内容

別紙仕様書のとおり

3 履行場所

別紙仕様書のとおり

4 履行期間

契約締結日 から 令和 9 年 12 月 28 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、詳細は、別表「委託料の内訳」のとおり。

6 契約保証金

金 _____ 円納付（又は免除、〇〇〇〇の保証）

7 契約条項

別紙「新潟市清掃手数料・ごみ指定袋管理システム再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 6 0 2 番地 1

新 潟 市

代表者 新潟市長 中原 八一 印

乙

印

別表 委託料の内訳

対象期間	委託料年度額（税込）	うち消費税及び 地方消費税の額
令和00年00月00日～令和9年3月31日	円	円
令和9年4月1日～令和9年12月28日	円	円
契約総額	円	円

新潟市清掃手数料・ごみ指定袋管理システム再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、業務の全部を一括して、又は主たる部分を再委託してはならない。ただし、やむを得ない事由がある場合は、この限りでない。

2 乙は、前項ただし書の規定により業務の一部を第三者に再委託しようとするときは、あらかじめ再委託の内容を記載した書面を甲に提出し、その承諾を受けなければならない。ただし、やむを得ない事由により履行着手後に再委託を行う場合にあっては、速やかに再委託の内容を記載した書面を提出し、甲の承諾を得るものとする。

3 乙は、前項の規定により再委託をするときは、再委託した業務に伴う再委託者の行為について、甲に対して一切の責任を負うものとする。

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、個人情報を取り扱う場合は、その保護の重要性を認識の上、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直ち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つては、請求があつ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) 製造委託等に係る中小受託事業者に対する代金の支払の遅延等の防止に関する法律（昭和31年法律第120号）第9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10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。）であって、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、乙に違反行為があっ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

個人情報取扱特記事項

(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、その取扱いが不適當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。