

入札説明書

調達役務名

新潟市総務事務システム構築業務

令和2年9月

新潟市 総務部 職員課

目次

1. 競争入札に付する事項	1
2. 入札に参加する者に必要な要件	2
3. 問い合わせ先	3
4. 入札スケジュール	4
5. 入札参加申請等の手続き	4
5.1. 入札参加申請に関する質問	4
5.2. 入札参加申請	5
5.3. 調達関連資料の請求	6
5.4. 入札参加資格確認結果の通知	6
5.5. 入札参加資格の喪失	7
5.6. 入札参加を辞退する場合	7
6. 入札保証金	7
7. 入札及び開札	7
7.1. 調達仕様に関する質問	7
7.2. 入札	8
7.3. 入札書及び入札金額内訳書	9
7.4. 提案書	11
7.5. 開札	11
8. 落札者の決定	12
8.1. 価格点の算出	13
8.2. 技術点の算出	13
8.3. 落札者の公表等	17
8.4. 落札者決定の取り消し	17
9. 入札の無効	18
10. 契約保証金	18
11. 契約の締結	18
12. 留意事項	19

【別紙】

- ・ 別紙 1_配点一覧表
- ・ 別紙 2_提案書評価項目
- ・ 別紙 3_デモンストレーション評価項目
- ・ 別紙 4_デモンストレーションシナリオ
- ・ 別紙 5_デモンストレーション参加予定者一覧
- ・ 別紙 6_プレゼンテーション評価項目
- ・ 別紙 7_プレゼンテーション参加予定者一覧

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）、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）、本件の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) 調達役務名及び数量

新潟市総務事務システム構築業務（以下「本業務」という。） 一式
（公告番号 新潟市契約公告第 65 号）

(2) 調達役務の特質など

新潟市総務事務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

新潟市総務部職員課が指定する場所

(4) 履行期限

令和 4 年 3 月 31 日

(5) 入札方法

施行令第 167 条の 10 の 2 に定める価格その他の条件が当該普通地方公共団体にとって最も有利な者を落札者とする方法（以下「総合評価落札方式一般競争入札」という。）。により行う。このため本件の入札参加者は、本書で定める手続きによって入札に参加すること。

なお、入札書には、契約締結日から「(4) 履行期限」に示す期日までに要する費用について、消費税及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

144,000,000 円（消費税及び地方消費税含む）

また、本業務は令和 2 年度から令和 3 年度までの複数年度にかかる期間を予定しており、各年度の上限金額を次の【図表 1. (6) 各年度の上限金額】のとおり定める。

【図表 1. (6) 各年度の上限金額】

価格評価項目	上限金額
令和 2 年度上限価格	72,000,000 円
令和 3 年度上限価格	72,000,000 円
合計（予定価格）	144,000,000 円

(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。

(7) 落札者の決定

落札者を決定する基準（以下「落札者決定基準」という。）で定める、本件の落札者決定に用いる総合評価点、価格点及び技術点の内訳は、「別紙 1_配点一覧表」のとおりとする。

また、入札公告・落札者決定基準等の入札関連資料の決定、提案の評価及び落札者の決定等、総合評価落札方式一般競争入札を実施する上での必要な事項は、「新潟市総務事務システム構築業務委託事業者選定委員会」（以下「選定委員会」という。）が行う。

2. 入札に参加する者に必要な要件

本件の入札参加者は、次の「(1) 地方自治法施行令の規定」から「(5) 民事再生法の適用」までに記載した要件をすべて満たすこと。

(1) 地方自治法施行令の規定

施行令第 167 条の 4（一般競争入札の参加者の資格）で規定する「参加させることができない者」又は「参加させないことができる者」のいずれにも該当しないこと。

(2) 入札の参加資格

本市の「競争入札参加資格者名簿（業務委託）」（以下「参加資格者名簿」という。）に登載されている者又は本市の「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」を提出した者であること。ただし、審査の結果、競争入札参加資格を有する者として、本市から認められた者に限る。

なお、「参加資格者名簿」に登載されていない場合には、令和 2 年 9 月 30 日（水）までに【図表 2. (2).】に記載する担当所属へ提出し、申請の際に交付する「業務委託入札参加資格審査申請書受付確認票」を入手すること。

また、申請書類は、本市契約課ホームページから取得することができるほか、本市契約課で交付する。

【図表 2. (2) 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の提出先】

担当所属名	新潟市財務部 契約課 物品契約係
所在地	〒951-8550 新潟市中央区学校町通一番町 602 番地 1 新潟市役所 本館 2 階
電話番号	025-226-2213 (直通)
入札・契約の URL	https://www.city.niigata.lg.jp/business/keiyaku/keiyaku_top/index.html

(3) 指名停止の措置

入札への参加申請日から契約締結の日まで、新潟市長から「新潟市競争入札参加有資格業者指名停止等措置要領」で規定する指名停止の措置を受けていない者であること。

また、「新潟市競争入札参加有資格業者指名停止等措置要領」別表 2 の 9 (暴力的不法行為) の適用に該当しない者であること。

(4) 会社更生法の適用

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。ただし、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。

(5) 民事再生法の適用

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。ただし、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

本件の入札及び本業務に関する問い合わせや書類等の提出は、次の【図表 3. 問い合わせ先】に記載の所属が受け付ける。ただし、前述の「2. (2) 入札の参加資格」に関する手続きを除く。

【図表 3. 問い合わせ先】

担当所属名	新潟市 総務部 職員課
所在地	〒951-8550 新潟市中央区学校町通 1 番町 602 番地 1

	新潟市役所 本館 5 階
電話番号	025-226-2516 (直通)
E-mail アドレス	shokuin@city.niigata.lg.jp ※本件に関し、上記アドレスに E-mail を送信する際は、件名に「【総務事務】」を含めること。

4. 入札スケジュール

本件の入札に関するスケジュールは、次の【図表 4.】に記載のとおり。

【図表 4. 入札スケジュール】

区分	期日等
(1) 入札公告日	令和 2 年 9 月 18 日 (金)
(2) 入札参加申請の質問受付期限	令和 2 年 9 月 30 日 (水) 午後 5 時
(3) 調達仕様の質問受付期限	令和 2 年 9 月 30 日 (水) 午後 5 時
(4) 入札参加申請の期限	令和 2 年 10 月 6 日 (火) 午後 5 時
(5) 入札書・提案書の提出期限	令和 2 年 10 月 19 日 (月) 午後 5 時
(6) デモンストレーション及びプレゼンテーション評価日時	令和 2 年 10 月 22 日 (木) から 10 月 29 日 (木) までの間で本市が指定する日時
(7) 開札日時	令和 2 年 10 月 30 日 (金) 午前 10 時
(8) 落札者の決定	技術点及び価格点の算出後から令和 2 年 11 月 6 日 (金) までの間。

5. 入札参加申請等の手続き

5.1. 入札参加申請に関する質問

本件の入札参加申請に関する質問の要件は、次の【図表 5.1.】に記載のとおり。

【図表 5.1. 入札参加申請に関する質問の要件】

区分	要件
(1) 質問ができる者	本件に入札する意思がある者

区分	要件
(2) 質問受付期限	令和2年9月30日（水）午後5時
(3) 様式	「入札参加申請に関する質疑書（様式第8-1号）」で受け付ける。 なお、指定様式以外の質問は受け付けない。
(4) 質疑書の送付先	「3. 問い合わせ先」へE-mailで行うこと。 なお、指定様式且つE-mail以外の質問には応じない。
(5) 回答方法	質問受付後、質問者へE-mailで直接随時回答する。 なお、公然にすべきと本市が判断した情報は、質問者を特定できる情報を伏せたうえで、質問内容と回答を本市ホームページに掲載する。

5.2. 入札参加申請

本件の入札参加申請に関する手続きの要件は、次の【図表 5.2. (1)】に記載のとおり。

なお、入札参加者は、次の【図表 5.2. (1)】に記載した要件に関して、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。

【図表 5.2. (1) 入札参加申請の要件】

区分	要件
(1) 入札参加申請ができる者	入札に参加する者に必要な要件を満たす者
(2) 入札参加申請期限	令和2年10月6日（火）午後5時
(3) 入札参加申請書類と提出方法	次の【図表 5.2. (2)】で示す各種書類について、必要事項を記入・押印のうえ、持参又は郵送のいずれかの方法により、書面にて「3. 問い合わせ先」へ提出すること。 なお、入札参加申請期限までに、【図表 5.2. (2)】に記載した各種書類を提出しない場合は、本件の入札に参加することができない。

区分	要件
(4) 持参による提出の場合	持参により提出する場合は、事前に「3. 問い合わせ先」へ電話で連絡したうえで、入札参加申請期限までの土曜日・日曜日・祝日を除く、平日午前9時から午後5時までの間に提出すること。
(5) 郵送による提出の場合	郵便（書留郵便に限る。）により提出する場合は、入札参加申請期限までに必着とすること。
(6) 「2. (2) 入札の参加資格」が手続き中の場合	本市の「政府調達(WTO)契約に係る入札参加資格審査申請」が申請中である場合は、申請の際に本市契約課が交付する「業務委託入札参加資格審査申請書受付確認票」の写しを、令和2年10月6日（火）までに、「3. 問い合わせ先」へ提示すること。

【図表 5. 2. (2) 入札参加申請時提出書類】

書類名	様式
ア. 一般競争入札参加申請書	様式第1号
イ. 秘密保持誓約書	様式第2号
ウ. 企業概要	様式第3号
エ. 委任状	様式第5号

5. 3. 調達関連資料の請求

本件に入札する意思がある者は、「3. 問い合わせ先」へE-mailにて会社名、担当者名を記載し、仕様書等の調達関連資料一式を請求すること。受け取り方法等は、別途本市から連絡する。

5. 4. 入札参加資格確認結果の通知

本市は、「入札参加申請書」に記載した要件を満たしていることを確認したうえで、令和2年10月12日（月）までに随時、入札参加資格の有無を通知する文書（以下「入札参加資格確認結果通知書」という。）を、「一般競争入札参加申請書」に記載する「担当者連絡先」の「E-mail」アドレス（下線部を以下「連絡先E-mail」という。）あてに送信する。

5.5. 入札参加資格の喪失

本件の入札参加者が、次の【図表 5.5】に記載したいずれか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。

【図表 5.5. 入札参加資格喪失の要件】

区分	要件
(1) 資格要件	前述の「2. 入札に参加する者に必要な要件」で示す資格要件を満たさなくなった場合。
(2) 虚偽	提出のあった書類に、虚偽の記載が認められた場合。

5.6. 入札参加を辞退する場合

本件の入札参加者が、「入札参加資格確認結果通知書」で、入札参加資格が「有」と認められた後に、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、書面にて「3. 問い合わせ先」へ持参又は郵送のいずれかの方法により、速やかに提出すること。

6. 入札保証金

「新潟市契約規則」第10条第2号により、入札保証金は免除する。

7. 入札及び開札

7.1. 調達仕様に関する質問

本件の調達仕様に関する質問の要件は、次の【図表 7.1.】に記載のとおり。

【図表 7.1. 調達仕様に関する質問の要件】

区分	要件
(1) 質問ができる者	本件に入札する意思のある者
(2) 質問受付期限	令和2年9月30日(水)午後5時
(3) 様式	「調達仕様に関する質疑書(様式第8-2号)」で受け付ける。 なお、指定様式以外での質問は受け付けない。

区分	要件
(4) 質疑書の送付先	「3. 問い合わせ先」へE-mailで行うこと。 なお、指定様式かつE-mail以外の質問には応じない。
(5) 回答の書式	受け付けた質問と回答を本市で取りまとめ、一覧表形式で作成した回答書を、「連絡先E-mail」あてに、適宜回答書を送付する。 なお、質問者が特定できる情報等を省略したうえで、質問と回答の内容を伝える。

7.2. 入札

本件の入札の要件は、次の【図表 7.2. (1)】に記載のとおり。

入札参加者又はその代理人は、本書、仕様書及び規則など、本件の入札に関する資料を熟知のうえ、入札をすること。

【図表 7.2. (1) 入札の要件】

区分	要件
(1) 入札ができる者	本件の「入札参加資格確認結果通知書」で、入札参加資格が「有」と認められた者。
(2) 入札に立ち会える者	本件の入札には、「入札参加申請書」に記載した代表者、代理人（民法上の復代理人を含む）以外は立ち入ることができない。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。なお、本件の入札参加者が、代理人をして出席させる場合、「委任状」（様式第5号）が必要となる。
(3) 提出期限	令和2年10月19日（月）午後5時
(4) 入札書類と提出方法	次の【図表 7.2. (2)】で示す各種書類について、必要事項を記入・押印のうえ、持参又は郵送のいずれかの方法により、書面にて「3. 問い合わせ先」へ提出すること。 なお、本市が様式として示す書類を使用すること。本市が指定しない書類は、この限りではない。 また、入札書・提案書の提出期限までに【図表 7.2. (2)】に記載した各種書類を提出しない場合は、本件の入札を辞退したものとする。

区分	要件
(5) 持参による提出の場合	持参により提出する場合は、事前に「3. 問い合わせ先」へ電話で連絡したうえで、入札書・提案書の提出期限までの土曜日・日曜日・祝日を除く、平日午前9時から午後5時までの間に提出すること。
(6) 郵送による提出の場合	郵送（書留郵便に限る。）により提出する場合は、入札書・提案書の提出期限までに必着とすること。

【図表 7.2. (2) 入札書・提案書提出書類】

区分	書類	様式	種類と部数
提案書	ア. 提案書表紙	回答様式第1号	<ul style="list-style-type: none"> ・書面 14部 ・電子ファイルを格納したCD-RまたはDVD-R 1枚
	イ. 企業概要	回答様式第2号	
	ウ. 提案書本編	回答様式第3号	
	エ. 機能要件対応表	回答様式第4号	
	オ. 連携要件対応表	回答様式第5号	
	カ. 費用見積書	回答様式第6号	
	キ. 提案書別紙	任意	
入札書	ク. 入札書	様式第6号	・書面 1部
	ケ. 入札金額内訳書	様式第7号	・書面 1部
委任状 【代理人をして提出させる場合】	コ. 委任状	様式第5号	・書面 1部

7.3. 入札書及び入札金額内訳書

入札参加者は、入札書及び入札金額内訳書の作成・提出にあたり、以下の記載を考慮すること。

(1) 入札書等の記載事項

本件の入札書及び入札金額内訳書に記載する要件は、次の【図表 7.3. (1)】に記載のとおり。

【図表 7.3. (1) 入札書の記載事項要件】

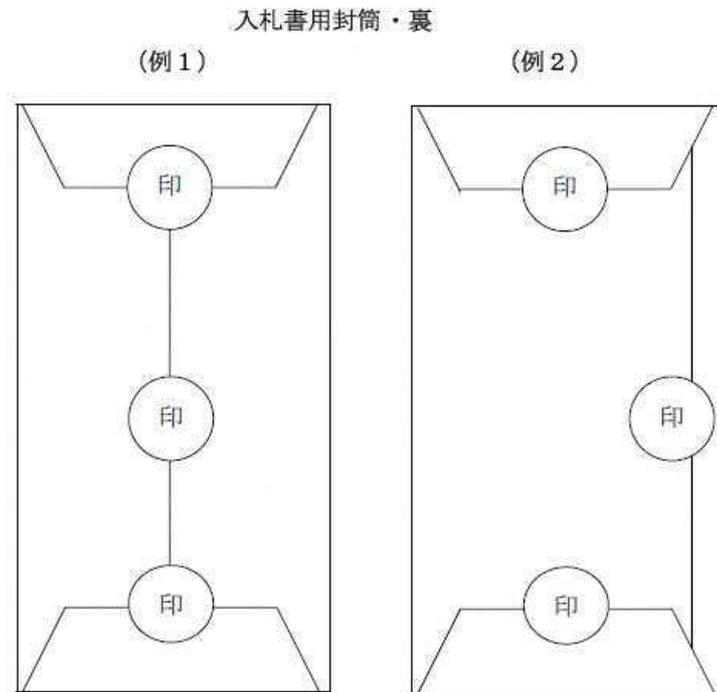
区分	要件
ア. 住所・氏名等	<p>入札参加者の住所、会社（商号）名、入札者氏名を記載し、押印を行うこと。</p> <p>なお、外国人にあつては、署名をもって押印に代えることができる。</p>
イ. 受任者	<p>代理人が入札する場合は、前述の「ア. 住所・氏名等」に加え、受任者となる代理人の氏名を記載し、押印を行うこと。</p> <p>なお、外国人にあつては、署名をもって押印に代えることができる。</p>
ウ. 入札金額	<p>本業務を履行するにあたり、契約締結日から履行期限までに要する消費税及び地方消費税を含まない金額を記載すること。</p> <p>また、入札書及び入札金額内訳書に記載する金額は、【図表 1. (6)】に記載の上限金額以内とし、入札書に記載する金額と入札金額内訳書の各年度の合計が一致すること。</p>
エ. 使用する言語	<p>入札書及び入札に係る文書に使用する言語は、日本語に限る。</p> <p>また、入札金額は、日本国通貨による表示とすること。</p>
オ. 記載事項の訂正	<p>入札書及び入札金額内訳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。</p> <p>なお、記載にあたっては、鉛筆や摩擦熱で消えるボールペン等、安易に訂正できる文房具を用いないこと。</p> <p>委任状についても同様とする。</p>

(2) 入札書等の封筒と封かん

- 入札書及び入札金額内訳書は、任意の封筒に入れ、その封皮に入札の日付・品名・入札参加者の氏名（法人にあつてはその名称又は商号）を記載すること。

- 入札書及び入札金額内訳書を入れた封筒は、封かん（封の糊付け）し、封筒の継ぎ目1辺につき1か所ずつ封印（押印）を行うこと。使用する印については、前述の「ア.住所・氏名等」の規定に準ずる。
- 封かんの方法は、次の【図表 7.3. (2)】を参考にすること。
- 郵便（書留郵便に限る。）により入札する場合も、同様の方法で封かんすること。
- 郵便による場合は、二重封筒となるよう外封筒に入れ、外封筒の表書きとして「入札書在中」と朱書きすること。
- 郵便による場合で、委任状を提出する場合は、外封筒に同封すること。

【図表 7.3. (2) 入札書用封筒の封かん】



7.4. 提案書

本件の提案書に求める要件は、「提案書作成要領」に記載のとおり。

7.5. 開札

本件の入札書の開札の要件は、次の【図表 7.5】に記載のとおり。

【図表 7.5. 開札の要件】

区分	要件
(1) 開札日時	令和2年10月30日（金）午前10時

区分	要件
(2) 開札場所	〒951-8550 新潟市中央区学校町通1番町602番地1 新潟市役所 本館2階 入札室 なお、開札場所は、開札の開始時刻約15分前に開場する。
(3) 開札に立ち会える者	入札参加資格が「有」と認められた者のうち、開札会場には、「入札参加申請書」に記載した代表者・代理人（民法上の復代理人を含む）だけが立ち入ることができる。 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。
(4) 代理人	入札参加者が、代理人をして出席させる場合、入札時に提出した「委任状（様式第5号）」に記載する受任者と同一人であること。
(5) 入札参加者が立ち会わないとき	入札参加者又はその代理人が、開札に立ち会わないときは、入札事務に関係のない本市の職員を立ち会わせてこれを行う。
(6) 入場時	開札に立ち会える者は、開札場所に入場する際に、入札担当者へ本件の「入札参加資格確認結果通知書」（写し可）及び身分証を提示すること。 なお、代理人が出席する場合は、「委任状（様式第5号）」（写し可）を合わせて提示すること。
(7) 退室の制限	開札に立ち会える者は、開札の開始時刻から終了時刻までの間、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を除き、開札場所を退室することはできない。
(8) 入札の中止又は延期	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、開札を中止し、又は開札期日を延期することがある。

8. 落札者の決定

本件の調達にあたり、総合評価落札方式一般競争入札を採用するため、「施行令」第167条の10の2に定めるとおり、落札者の決定に関する事項は、「落札者決定基準」の記載に基づくものとする。

なお、落札者の決定にあたっては、選定委員会にて入札価格（価格評価）及び提案内容（提案書評価、デモンストレーション評価及びプレゼンテーション評価）を客観的かつ総合的に評価・採点し、予定価格の制限の範囲内で最も得点の高い提案をした者を落札者とする。

なお、昨今の新型コロナウイルスの感染防止策の観点から、選定委員会の判断に基づき、デモンストレーション、プレゼンテーションの実施方法の変更（参加人数の制限やプレゼンテーション映像の提出等）、または実施を取りやめる可能性がある。

実施方法の変更または実施を取りやめる場合の詳細は、「連絡先 E-mail」あてに連絡する。

なお、万が一、デモンストレーション、プレゼンテーションの実施を取りやめる場合は入札価格及び提案書評価のみで落札者を決定する。

8.1. 価格点の算出

「落札者決定基準」の記載に基づき、入札価格により価格点を算出する。

8.2. 技術点の算出

「落札者決定基準」の記載に基づき、提案内容により技術点を算出する。

なお、技術点は、「提案書」、「デモンストレーション」、「プレゼンテーション」の内容を対象として評価を行う。

(1) 提案書評価

選定委員会から事前に指名を受けた提案書評価の評価担当者は、入札参加者が提出した提案書の内容を対象として、「落札者決定基準」で定める評価方法によって、得点を算出する。

また、各評価担当者が算出した評価結果（得点）の総和を提案書評価点とし、選定委員会の承認をもって確定する。

評価項目は、「別紙 2_提案書評価項目」に記載のとおり。

(2) デモンストレーション評価

選定委員会から事前に指名を受けたデモンストレーション評価の評価担当者は、入札参加者が面前で提案するシステムのデモンストレーションの内容を対象として、「落札者決定基準」で定める評価方法によって、得点を算出する。

なお、デモンストレーション評価の要件は、次の【図表 8.2. (2)】のとおりと

し、デモンストレーションに参加しない場合は、入札を辞退したものとみなす。

【図表 8.2. (2) デモンストレーション評価の要件】

区分	要件
ア. 目的	システムのユーザビリティ（操作性・機能性・効率性等）、入札参加者の対応力、及び提案書で記載された内容を評価・確認するため。
イ. 評価日時	<p>令和2年10月22日（木）から10月29日（木）までの間で本市が指定する日時。</p> <p>なお、日時・順番・会場・会場のイメージ図・待機場所などの詳細は、令和2年10月16日（金）までに「連絡先 E-mail」あてに連絡する。</p> <p>また、入札参加者ごとに非公開で実施する。</p>
ウ. 出席者	<ul style="list-style-type: none"> ● 令和2年10月14日（水）までに「別紙5_デモンストレーション参加予定者一覧」を、E-mailにて「3. 問い合わせ先」へ提出すること。 ● 参加人数は5名以内とし、予定する主任担当者を必ず出席させること。ただし、新型コロナウイルスの感染防止策の観点から、参加人数に制限を設ける可能性がある点に留意すること。 ● 本市評価者からの問い合わせにも対応できる体制を整え、質疑に対し、後日回答とにならないよう留意すること。本市は、評価担当者及び事務局の担当者計8名が出席する予定。
エ. 内容	<ul style="list-style-type: none"> ● 実施内容は、「別紙4_デモンストレーションシナリオ」のとおり。 ● 評価項目は、「別紙3_デモンストレーション評価項目」のとおり。 ● 説明用（投影用）資料は、提案書の内容と相違がないこと。（補足説明程度は可、提案内容の変更・追加は不可。） ● デモンストレーションは、入札参加者が指定された機能について、説明を加えながら操作し、その画像を投影するものとする。

区分	要件
	<ul style="list-style-type: none"> ● デモンストレーションに係る事項で本書に記載のない事項は、本市の指示に従うこと。
オ. 順番の決定方法	<ul style="list-style-type: none"> ● 入札書・提案書が提出された時に、本件の入札参加者に数字を記載したくじを引かせ、くじに入札参加者の氏名を記載させる。 ● 郵送で提出された場合は、入札書・提案書の到着後、本件の入札事務に関係ない本市職員にくじを引かせる。 ● 入札書・提案書の提出期限後、最も数字の小さいものから順になるよう、本市で順番を決定する。
カ. 時間配分	<p>おおよその時間配分は次のとおりとし、開始日時等の詳細は、入札書・提案書提出後に別途通知する。</p> <p>(ア) 会場設営：約 5 分</p> <p>(イ) 開会</p> <p>(ウ) 概要説明：約 10 分</p> <p>(エ) デモンストレーション：約 45 分</p> <p>(オ) 質疑応答：約 25 分</p> <p>(カ) 閉会</p> <p>(キ) 撤収：約 5 分</p> <p>※ 会場設営と撤収は、速やかに行うこと。</p>
キ. 実施環境	<ul style="list-style-type: none"> ● 会場（約 20 名収容の会議室）は、本市が用意し、電源・机・椅子は備え付けのものを利用できる。 ● 必要な機材類（説明用端末、投影用スクリーン、プロジェクタ、接続ケーブル類等）は、入札参加者が用意すること。 ● 本市でも、予備の投影用スクリーン、プロジェクタ、接続ケーブル類は準備するが、入札参加者が持ち込んだ機器との接続不具合、故障等による時間の延長又はやり直しは認めない。 ● 本市庁舎内の設備の利用については、本市の指示に従うこと。

(3) プレゼンテーション評価

選定委員会は、入札参加者が面前で実施するプレゼンテーションの内容を対象として、落札者決定基準で定める評価方法によって、得点を算出する。

なお、プレゼンテーションの要件は、次の【図表 8.2. (3)】に記載のとおりとし、プレゼンテーションに参加しない場合は、入札を辞退したものとみなす。

【図表 8.2. (3) プレゼンテーション評価の要件】

区分	要件
ア. 目的	提案内容や入札参加者の体制等を確認し、提案内容の実現性や主任担当者の力量等を把握するため。
イ. 日時	<p>令和2年10月26日（月）から10月29日（木）までの間で本市が指定する日時。</p> <p>なお、日時・順番・会場・会場のイメージ図・待機場所などの詳細は、令和2年10月20日（火）までに「連絡先 E-mail」あてに連絡する。</p> <p>また、入札参加者ごとに非公開で実施する。</p>
ウ. 出席者	<ul style="list-style-type: none"> ● 令和2年10月16日（金）までに「別紙7_プレゼンテーション参加予定者一覧」を、E-mailにて「3. 問い合わせ先」へ提出すること。 ● 参加人数は5名以内とし、予定する主任担当者を必ず出席させること。ただし、新型コロナウイルスの感染防止策の観点から、参加人数に制限を設ける可能性がある点に留意すること。 ● 本市は、選定委員及び事務局の担当者9名が出席する予定。
エ. 内容	<ul style="list-style-type: none"> ● 評価項目は、「別紙6_プレゼンテーション評価項目」のとおり。 ● 説明用（投影用）資料は、提案書の内容と相違がないこと。（補足説明程度は可、提案内容の変更・追加は不可。） ● 説明用資料の紙媒体での配布は認めない。 ● プレゼンテーションを行った後、選定委員会から入札参加者へヒアリング（質疑）を行う。

区分	要件
オ. 順番の決定方法	デモンストレーション評価時に決定した順番と同様とする。
カ. 時間配分	<p>おおよそのタイムスケジュールは次のとおりとし、開始日時等の詳細は、提案書提出後に別途通知する。</p> <p>(ア) 入場 (イ) 準備：約 5 分 (ウ) プレゼンテーション：約 25 分 (エ) ヒアリング：約 15 分 (オ) 撤収：約 5 分 (カ) 退場</p> <p>※ 入場・準備と撤収・退場は、速やかに行うこと。</p>
キ. 実施環境	<ul style="list-style-type: none"> ● 会場（約 20 名収容の会議室）は、本市が用意し、電源・机・椅子は備え付けのものを利用できる。 ● 必要な機材類（説明用端末、投影用スクリーン、プロジェクタ、接続ケーブル類等）は、入札参加者が用意すること。 ● 本市でも予備の投影用スクリーン、プロジェクタ、接続ケーブル類は準備するが、入札参加者が持ち込んだ機器との接続不具合、故障等による時間の延長又はやり直しは認めない。 ● 本市庁舎内の設備の利用については、本市の指示に従うこと。

8.3. 落札者の公表等

本市は、選定委員会にて落札者の決定後速やかに、入札結果通知書を「連絡先 E-mail」宛に送信するとともに、落札結果及び各入札参加者の総合評価点（技術点・価格点）を本市のホームページ、掲示板等にて公告する。

8.4. 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。

9. 入札の無効

本件の入札について、次の【図表 9. 入札の無効】に記載の要件いずれかに該当する場合は無効とする。

【図表 9. 入札の無効】

区分	要件
(1) 無資格	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) 識別不明	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。
(3) 複数入札	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) 不正入札	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) 虚偽入札	提出書類の虚偽等により、公正さを疑うに足る相当な理由があると認められる入札。
(6) 未到着	入札公告において示した提案書及び入札書等について、「入札書・提案書の提出期限」までに到着しなかった入札。
(7) その他	入札公告等において示したその他入札に関する条件に違反した入札。

10. 契約保証金

「新潟市契約規則」第 33 条により、契約金額の 100 分の 10 以上の金額とし、現金若しくは銀行が振り出し、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。

ただし、「新潟市契約規則」第 34 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。

11. 契約の締結

(1) 契約の締結

本市は、「新潟市総務事務システム構築業務委託契約書(案)」(以下「契約書」という。)を原則とし、落札者と契約書に関する協議を行った後に、本業務委託契約の締結に関する手続きを行う。

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30日(新潟市の休日を定める条例(平成元年新潟市条例第35号)第1条第1項各号に挙げる日を除く。)以内の間に本業務委託契約を締結すること。ただし、災害発生等の特別な事情があると本市が認めるときは、契約の締結を延伸することができる。

(2) 言語・通貨

本業務の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。

(3) 支払いの条件

本市は、仕様書に示す履行届の納品を契機に、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ことを原則とし、本市と落札者の間で支払いに関する協議を行った後に契約書で定める。ただし、前払金は支払わない。

12. 留意事項

(1) 入札参加等に関する費用

本件の入札に関して、入札参加者が入札参加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、本市から通知及び資料を受領した後、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。

(3) 入札書等の引換え、変更や取消し

入札参加者又はその代理人は、一度入札した書類の引換え、変更、取消しをすることができない。

(4) 期限

本市が指定した日時を過ぎて到着した入札参加申請書や入札書等は、いかなる理由があっても無効とする。

(5) 入札参加資格の無効

入札参加者は、入札公告から業者選定期間中において、執行部(選定委員、事務局、その他の市職員)に対し、本書で定める質問手続(本市指定様式かつE-

mail) 以外の問い合わせ（入札参加者数又は入札参加者名等に関する質問）を行ってはならない。

なお、入札参加者がこれに反する行為を行ったことが明らかな場合は、問い合わせ内容に関わらずその者が行った入札を無効とする。

別紙1_配点一覧表 総務事務システム

評価区分	評価項目(大)	評価項目(中)	配点(割合)		評価項目(小)	小配点
技術評価	1 業務委託仕様書要件に対する提案	1.1. 本業務に対する理解	600	(4%)	1.1.1 本業務の背景と目的	200
					1.1.2 本業務の委託内容(システム構築方針)	200
					1.1.3 開発・導入スケジュール	200
		1.2. 機能要件定義	3800	(25%)	1.2.1 システム化の対象業務(システムの全体像)	300
					1.2.2 機能要件・連携要件への対応度	300
					1.2.3 機能要件の実現方法	-
					- (1) 共通機能	400
					- (2) 勤怠管理	800
					- (3) 届出申請管理	800
					- (4) 帳票照会管理	500
		- (5) 庶務・管理者業務	400			
		1.2.4 システム連携要件	300			
		1.3. 非機能要件定義	1000	(7%)	1.3.1 可用性(システム継続性・信頼性)要件	100
					1.3.2 性能・拡張性要件	100
	1.3.3 運用保守要件				200	
	1.3.4 移植性要件				100	
	1.3.5 セキュリティ要件				200	
	1.3.6 ハードウェア要件				100	
	1.3.7 ネットワーク要件	100				
	1.3.8 ソフトウェア要件	100				
	1.4. 業務委託要件	1300	(9%)	1.4.1 プロジェクト管理要件	100	
				1.4.2 要件定義・設計	200	
				1.4.3 品質試験(テスト)要件	100	
				1.4.4 本番移行要件	100	
				1.4.5 研修要件	200	
				1.4.6 SLAの締結について	200	
				1.4.7 業務の引継ぎに関する要件	200	
1.4.8 法制度改正対応要件				200		
2 提案者に関する情報	2.1. 提案者に関する情報	1000	(7%)	2.1.1 提案者に関する概要	100	
				2.1.2 導入実績	300	
2.2. 業務推進体制	300	2.2.1 業務推進体制・責任者	300	3.1.1 業務効率向上に資する提案/パッケージの特徴	300	
				3.1.2 入札参加者からの追加提案	400	
3 その他	3.1. 本市にとって有用な提案	700	(5%)			
4 本市の財政状況への貢献	4.1. 継続費用	600	(4%)	4.1.1 継続費用	600	
(2)デモンストレーション評価	5.1. デモンストレーション評価	1200	(8%)	5.1.1 操作の習得のしやすさ	80	
				5.1.2 画面デザイン	80	
				5.1.3 入力	80	
				5.1.4 参照・検索・出力・画面遷移	80	
				5.1.5 ヘルプ・マニュアル	80	
				5.1.6 本市にとって有用な機能の有無	500	
				5.1.7 プロジェクト主任担当者及び業務担当者の対応力	300	
(3)プレゼンテーション評価	6.1. プレゼンテーション評価	1800	(12%)	6.1.1 本業務への意欲	300	
				6.1.2 提案内容の明確性	300	
				6.1.3 提案内容の有効性	360	
				6.1.4 提案者の体制	300	
				6.1.5 プロジェクトリーダーの能力	360	
				6.1.6 プレゼンテーションの進め方	180	
価格評価	7 委託費	7.1. 委託費	3000	(20%)	7.1.1 入札価格	3000
総合評価			15,000		技術点(12,000点満点)＋価格点(3,000点満点)	

評価項目			記述項目一覧	評価区分	評価方法	配点	
大項目	中項目	小項目					
1	業務委託仕様書要件に対する提案	1.1. 本業務に対する理解	1.1.1 本業務の背景と目的	<ul style="list-style-type: none"> ・本業務および新潟市人事課、職員課(以下、「本市」という。)の状況、システム構築に係る背景や方針を踏まえて、本業務に対する提案者の理解を記載すること。 ・提案者の取組方針の特徴、当該特徴が本市にもたらす効果(他事業者との比較優位性)について、根拠に基づき具体的に記載すること。 	必須 任意	相対	200
			1.1.2 本業務の委託内容(システム構築方針)	<ul style="list-style-type: none"> ・「1.1.1本業務の背景と目的」についての理解を踏まえた上で、本業務の委託内容(システム構築方針)について具体的に記載すること。 ・提案者の取組方針の特徴、当該特徴が本市にもたらす効果(他事業者との比較優位性)について、根拠に基づき具体的に記載すること。 	必須 任意	相対	200
			1.1.3 開発・導入スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> ・本業務実施における、スケジュールについて具体的に記載すること。また、業務委託仕様書(別紙も含む)の各要件を満たしている根拠を具体的に記載すること。 ・提案者のスケジュールの特徴、当該特徴が本市にもたらす効果(他事業者との比較優位性)について、根拠に基づき具体的に記載すること。 <p>【例】</p> <ul style="list-style-type: none"> - 作業の管理方法 - 関係所管課の調整/職員の繁忙期に対する考慮 - 共通基盤システムおよび人事給与システムとの調整を考慮したスケジュール 	必須 任意	相対	200
	1.2 機能要件定義		1.2.1 システム化の対象業務(システムの全体像)	<ul style="list-style-type: none"> ・提案する総務システムの全体像について、システム全体の機能や構成、システムの運用方法等について、要点を明確に記載すること。パッケージを活用する場合には、パッケージ製品についても記載すること。 ・システムの全体像について、提案者のシステムの特徴、当該特徴が本市にもたらす効果(他事業者との比較優位性)について、根拠に基づき具体的に記載すること。 <p>【例】</p> <ul style="list-style-type: none"> - パッケージシステム適用の方針 - 関係システム間の連携方法 	必須 任意	相対	300
			1.2.2 機能要件・連携要件への対応度	<ul style="list-style-type: none"> ・「別紙1.機能要求一覧」及び「別紙2.連携要求一覧」の各項目への対応可能性、対応方法を具体的に記載すること。代替案がある場合には、具体的な対応方法を記載すること。 ・なお、カスタマイズにて実現する場合は、本提案内(入札金額内)に含めること。別途費用が発生する場合は、「対応可」と認めない。 	必須	絶対	300
			1.2.3 機能要件の実現方法	<ul style="list-style-type: none"> ・提案するシステムにおいて、業務委託仕様書(別紙も含む)に示された要件を実現する方法(仕様を満たしている根拠)について、下記の(1)～(5)の業務機能ごとに具体的に記載すること。 	必須	-	-
			(1) 共通機能	<ul style="list-style-type: none"> ・各種機能に関して、提案するシステムの特徴、当該特徴が本市にもたらす効果(他事業者との比較優位性)について、以下に例示したポイントを参考にして根拠を明示して記載すること。 <p>【例】</p> <ul style="list-style-type: none"> - 多様な利用者権限設定 - 人事給与システムとのスムーズな連携 - 届出ごとに規程に即した回議をするための機能 - 決裁者不在の場合にも代理決裁等ができる工夫 - 固有制度新設などの場合の汎用申請等で対応できる工夫 	必須	相対	400
			(2) 勤怠管理	<ul style="list-style-type: none"> ・各種機能に関して、提案するシステムの特徴、当該特徴が本市にもたらす効果(他事業者との比較優位性)について、以下に例示したポイントを参考にして根拠を明示して記載すること。 <p>【例】</p> <ul style="list-style-type: none"> - アクセスビリティが高い出勤管理 - 休暇、時間外勤務及び出張等が適切に反映され、整合チェックされる電子出勤簿 - 休暇取得、時間外勤務及び出張等の状況の可視化 	必須	相対	800
			(3) 届出申請管理	<ul style="list-style-type: none"> ・各種機能に関して、提案するシステムの特徴、当該特徴が本市にもたらす効果(他事業者との比較優位性)について、以下に例示したポイントを参考にして根拠を明示して記載すること。 <p>【例】</p> <ul style="list-style-type: none"> - 結婚、出産などのライフイベントごとに、漏れなく届出等を促す工夫 - 各種届出データが適切に人事給与システムに連携 - 年末調整など法改正に対する対応 	必須	相対	800
			(4) 帳票照会管理	<ul style="list-style-type: none"> ・各種機能に関して、提案するシステムの特徴、当該特徴が本市にもたらす効果(他事業者との比較優位性)について、以下に例示したポイントを参考にして根拠を明示して記載すること。 <p>【例】</p> <ul style="list-style-type: none"> - セキュリティに配慮した適切な帳票閲覧権限の設定 - 人事給与システムとのスムーズな連携 	必須	相対	500
(5) 庶務・管理者業務	<ul style="list-style-type: none"> ・各種機能に関して、提案するシステムの特徴、当該特徴が本市にもたらす効果(他事業者との比較優位性)について、以下に例示したポイントを参考にして根拠を明示して記載すること。 <p>【例】</p> <ul style="list-style-type: none"> - 多様かつ精度の高い利用者権限設定 - 人事給与システムとのスムーズな連携 	必須	相対	400			

評価項目			記述項目一覧	評価区分	評価方法	配点	
大項目	中項目	小項目					
業務委託仕様書要件に対する提案	1.2	機能要件定義	1.2.4 システム連携要件	<p>・人事給与システムとの連携に関して、提案するシステムにおいて、業務委託仕様書(別紙も含む)に示された要件を実現する方法(仕様を満たしている根拠)を具体的に記載すること。</p> <p>・人事給与システム連携に関して、提案するシステムの特徴、当該特徴が本市にもたらす効果(他事業者との比較優位性)について、以下に例示したポイントを中心に根拠に基づき具体的に記載すること。</p> <p>【例】</p> <ul style="list-style-type: none"> - 人事給与システムとの連携エラーを抑制する方策 	必須	相対	300
			任意				
	1.3	非機能要件定義	1.3.1 可用性(システム継続性・信頼性)要件	<p>・可用性(システム継続性)要件に関して、業務委託仕様書(別紙も含む)に示された要件の実現方法(仕様を満たしている根拠)について具体的に記載すること。</p> <p>・可用性(システム継続性・信頼性)要件に対する提案の特徴、当該特徴が本市にもたらす効果(他事業者との比較優位性)について、根拠に基づき具体的に記載すること。</p> <p>【例】</p> <ul style="list-style-type: none"> - 安定運用を実現するための仕組み - サーバの負荷を分散させる方法 - 本市における業務運用に影響を及ぼさずに復旧する方法 - システム再開目標 - オンライン稼働率を達成するための方法 - バックアップ・リカバリを効率的に実施する方法 - 世代管理方法 等 	必須	相対	100
			任意				
			1.3.2 性能・拡張性要件	<p>・性能要件に関して、業務委託仕様書(別紙も含む)に示された要件の実現方法(仕様を満たしている根拠)について具体的に記載すること。</p> <p>・性能要件に対する提案の特徴、当該特徴が本市にもたらす効果(他事業者との比較優位性)について、根拠に基づき具体的に記載すること。</p> <p>【例】</p> <ul style="list-style-type: none"> - パフォーマンス低下時の対応方法 - 稼働時間を考慮したバッチ設計 - データ量やユーザ数増加時の対応方法 - 繁忙期でもレスポンスが低下しない方策 	必須	相対	100
			任意				
1.3.3 運用保守要件			<p>・運用保守要件に関して、業務委託仕様書(別紙も含む)に示された要件の実現方法(仕様を満たしている根拠)について具体的に記載すること。</p> <p>・運用保守要件に対する提案者の提案の特徴、当該特徴が本市にもたらす効果(他事業者との比較優位性)について、根拠に基づき具体的に記載すること。</p> <p>【運用業務】</p> <ul style="list-style-type: none"> - 運用業務を効率的に実施するための工夫 - 障害の検知、通知の仕組み - 監視対象に関する運用方法 <p>【保守業務】</p> <ul style="list-style-type: none"> - 保守業務について、想定されるリスクとその対策 <p>【障害対応】</p> <ul style="list-style-type: none"> - 障害発生時の対応方法 - 障害対応結果等のナレッジ蓄積 	必須	相対	200	
任意							
1.3.4 移植性要件	<p>・移植性要件に関して、業務委託仕様書(別紙も含む)に示された要件の実現方法(仕様を満たしている根拠)について具体的に記載すること。</p> <p>・移植性要件について、提案するシステムの特徴、当該特徴が本市にもたらす効果(他事業者との比較優位性)について、根拠に基づき具体的に記載すること。</p> <p>【例】</p> <ul style="list-style-type: none"> - 導入するシステムのソフトウェア更改時、クライアント端末の変更時における移植性 - 次期システム(本業務で構築するシステムを基準とした次期システム)への移行時のデータ抽出 	必須	相対	100			
任意							
1.3.5 セキュリティ要件	<p>・セキュリティ要件に関して、業務委託仕様書(別紙も含む)に示された要件の実現方法(仕様を満たしている根拠)について具体的に記載すること。</p> <p>・セキュリティ要件について、提案するシステムの特徴、当該特徴が本市にもたらす効果(他事業者との比較優位性)について、根拠に基づき具体的に記載すること。</p> <p>【例】</p> <ul style="list-style-type: none"> - 本市の情報セキュリティに係る各種管理規定を踏まえたセキュリティ対策 - 個人情報保護の対策 - 職員の認証方法、権限設定方法 - アクセスログの取得範囲、管理方法、閲覧方法 - ユーザの誤操作等によりデータの不整合が生じない仕組み - 日々変化するWebサービスの脆弱性・脅威に対するセキュリティ管理方針について 	必須	相対	200			
任意							

評価項目			記述項目一覧	評価区分	評価方法	配点	
大項目	中項目	小項目					
1	業務委託仕様書要件に対する提案	1.3. 非機能要件定義	1.3.6 ハードウェア要件	・ハードウェア要件に関して、業務委託仕様書(別紙も含む)に示された要件の実現方法(仕様を満たしている根拠)について具体的に記載すること。	必須	相対	100
				・ハードウェア要件に対する提案の特徴、当該特徴が本市にもたらす効果(他事業者との比較優位性)について、根拠に基づき具体的に記載すること。 ・想定するハードウェア構成を記載すること。 【例】 - システムで必要となるリソース情報の考え方、算出方法、共通基盤事業者との調整方法等 - 将来的に利用者増加に伴う拡張性への対応 - SLA要求を担保したうえで、ハードウェア賃貸借費用を抑制する方法(物理サーバ構築の場合)	任意		
			1.3.7 ネットワーク要件	・ネットワーク要件に関して、業務委託仕様書(別紙も含む)に示された要件の実現方法(仕様を満たしている根拠)について具体的に記載すること。	必須		
		・ネットワーク要件に対する提案の特徴、当該特徴が本市にもたらす効果(他事業者との比較優位性)について、根拠に基づき具体的に記載すること。 【例】 - 安定運用を実現するためのネットワーク構成について - 本市にとって有用性が高いセキュリティ対策		任意			
		1.3.8 ソフトウェア要件	・ソフトウェア要件に関して、業務委託仕様書(別紙も含む)に示された要件の実現方法(仕様を満たしている根拠)について具体的に記載すること。	必須			
			・ソフトウェア要件に対する提案の特徴、当該特徴が本市にもたらす効果(他事業者との比較優位性)について、根拠に基づき具体的に記載すること。 ・導入するパッケージシステムの導入実績について、記載すること。(導入先団体の種別・規模・構築期間、バージョン) ・想定するソフトウェア構成(OS、ミドルウェア等)を記載すること。 【例】 - 本市の職員規模、本市の要求事項に対応可能なソフトウェア・ミドルウェア構成 - 提案製品の市場シェア - 提案製品の運用における信頼性 - 提案製品の導入実績	任意			
		1.4. 業務委託要件	1.4.1 プロジェクト管理要件	・プロジェクト管理要件に関して、業務委託仕様書(別紙も含む)に示された要件の実現方法(仕様を満たしている根拠)について具体的に記載すること。	必須		
				・プロジェクト管理要件に対する提案の特徴、当該特徴が本市にもたらす効果(他事業者との比較優位性)について、根拠に基づき具体的に記載すること。 【例】 - プロジェクト管理方法(進捗、品質、課題、仕様変更等)、適用方法について - 効率的な会議運営方法 - 関連する他事業者も含めたプロジェクト管理方法 - 類似案件の導入実績に基づいた開発手法・プロジェクト管理方法	任意		
			1.4.2 要件定義・設計	・要件定義・設計に関して、業務委託仕様書(別紙も含む)に示された要件の実現方法(仕様を満たしている根拠)について具体的に記載すること。	必須		
				・要件定義・設計に対する提案の特徴、当該特徴が本市にもたらす効果(他事業者との比較優位性)について、根拠に基づき具体的に記載すること。 【例】 - 提案するスケジュールを円滑に推進するための設計・開発手法について - 採用する技術、開発手法 - 業務を効率化するための検討手法 - 仕様変更時の対応方法 - 本市職員がシステムの動作等を容易に理解するための工夫	任意		
1.4.3 品質試験(テスト)要件	・品質試験(テスト)要件に関して、業務委託仕様書(別紙も含む)に示された要件の実現方法(仕様を満たしている根拠)について具体的に記載すること。			必須			
	・品質試験(テスト)要件に対する提案の特徴、当該特徴が本市にもたらす効果(他事業者との比較優位性)について、根拠に基づき具体的に記載すること。 【例】 - テスト計画の全体像 - 網羅性、妥当性を踏まえたテスト項目 - 品質目標と当該目標を担保する方法について - テスト結果の本市の確認方法、検証方法 - 運用テストの計画	任意					
1.4.4 本番移行要件	・本番移行要件に関して、業務委託仕様書(別紙も含む)に示された要件の実現方法(仕様を満たしている根拠)について具体的に記載すること。	必須					
	・本番移行要件に対する提案の特徴、当該特徴が本市にもたらす効果(他事業者との比較優位性)について、根拠に基づき具体的に記載すること。 【例】 - 移行の手順、体制、スケジュール - 移行対象データの絞り込み方法 - 移行結果の本市の確認、検証方法 - 移行時の個人情報の取扱い方法 - 人事給与システムからの初期データ移行に伴う整合性	任意					
1.4.5 研修要件	・操作研修要件に関して、業務委託仕様書(別紙も含む)に示された要件の実現方法(仕様を満たしている根拠)について具体的に記載すること。	必須					
	・操作研修要件に対する提案の特徴、当該特徴が本市にもたらす効果(他事業者との比較優位性)について、根拠に基づき具体的に記載すること。 【例】 - 現時点で想定する研修方法(研修内容、スケジュール、研修実施場所、対象者等) - 研修、マニュアルについて、システムに不慣れな職員でも理解しやすくなるための工夫点 - 研修を効果的に実施するための仕組み - ヘルプデスクの運用方法	任意					

評価項目			記述項目一覧	評価区分	評価方法	配点	
大項目	中項目	小項目					
1	業務委託仕様書要件に対する提案	1.4. 業務委託要件	1.4.6 SLAの締結について	<ul style="list-style-type: none"> サービスレベル水準に関して、業務委託仕様書(別紙も含む)に示された要件の実現方法(仕様を満たしている根拠)について具体的に記載すること。 サービスレベル水準に対する提案者の提案の特徴、当該特徴が本市にもたらす効果(他事業者との比較優位性)について、根拠に基づき具体的に記載すること。 【例】 <ul style="list-style-type: none"> 本市が提示しているサービスレベルへの見解 SLAで規定したパフォーマンスが確保されない場合の対応策について 効率的なサービスレベルのモニタリング方法と適切な評価・報告方法 継続的にサービスレベルを向上していくための改善計画 	必須	相対	200
				<ul style="list-style-type: none"> 業務の引継ぎに関する要件に関して、業務引継ぎ方法を具体的に記載すること。 業務の引継ぎ方法に対する提案者の提案の特徴、当該特徴が本市にもたらす効果(他事業者との比較優位性)について、根拠に基づき具体的に記載すること。 【例】 <ul style="list-style-type: none"> 引継ぎ時の作業内容・役割 	任意		
				1.4.8 法制度改正対応要件	<ul style="list-style-type: none"> 法制度改正対応要件に関して、業務委託仕様書(別紙も含む)に示された要件の実現方法(仕様を満たしている根拠)について具体的に記載すること。 法制度改正対応要件に対する提案者の提案の特徴、当該特徴が本市にもたらす効果(他事業者との比較優位性)について、根拠に基づき具体的に記載すること。 【例】 <ul style="list-style-type: none"> 法制度改正に対する本市の負荷軽減策 法制度改正に対する提案者の方針 提案者が想定している今後発生しうる法制度対応とその対策 	必須	相対
2	提案者に関する情報	2.1. 提案者に関する情報	2.1.1 提案者に関する概要	<ul style="list-style-type: none"> 提案者に関する概要(会社概要、主要業務等)を記載、若しくは相当する資料を添付すること。 上記以外に本市にとって有用な提案者の特徴や概要、社会貢献への取組み内容があれば具体的に記載すること。(社会貢献への取組み内容を記載する際は、SDGsの17のゴールと紐づけること。) 	必須	相対	100
				<ul style="list-style-type: none"> 提案者の過去の類似案件について、当該実績(顧客名(政令指定都市または中核市・特別区等の地方公共団体)、実施時期・期間、サービス内容(対象システム・規模)等)を具体的に記載すること。 提案者が上記実績を有することにより、本業務を遂行するにあたってどのような特徴を有しているか、当該特徴が本市にもたらす効果(他事業者との比較優位性)について、根拠に基づき具体的に記載すること。 職員数、ユーザー数 	任意		
				2.1.2 導入実績	<ul style="list-style-type: none"> 「入札説明書」で求める参加資格要件を満たすことを記載すること。 「入札説明書」で求める参加資格要件を満たしている具体的な根拠を記載すること。 	必須	相対
			2.1.3 参加資格等	<ul style="list-style-type: none"> 上記以外に、本業務を遂行するにあたって、提案者が有している有用な資格について、具体的に記載すること。 地域情報プラットフォームへの準拠 	任意		
			2.2. 業務推進体制	2.2.1 業務推進体制・責任者	<ul style="list-style-type: none"> 本業務を推進するにあたっての、提案者側の体制、及び要員の役割・実績を記載すること。(再委託する場合、委託先の企業名(団体名)、再委託する業務範囲、業務を再委託することが必要不可欠である理由を具体的に記載すること。) 提案する業務推進体制が本市にとって有用であることを具体的に記載すること。 提案者側の体制、及び要員(統括責任者、主任担当者、他)の役割・実績 従事者の類似業務にかかる実績、保有資格 本業務期間中に、提案した体制を維持することが可能であることの根拠 再委託する場合、委託先の企業名(団体名)、再委託する業務範囲、業務を再委託することが必要不可欠である理由 新潟市産業の振興やICT人材の育成等を踏まえた体制の構築 	必須	相対
			<ul style="list-style-type: none"> 当該特徴が本市にもたらす効果(他事業者との比較優位性)について、根拠に基づき具体的に記載すること。 特に、以下に例示しているポイントについて、システムの特徴、当該特徴が本市にもたらす効果(他事業者との比較優位性)について記載すること。 【例】 <ul style="list-style-type: none"> 職員にとって利便性の高い検索・照会機能 業務効率化に寄与する画面構成、画面遷移 その他個々の職員の操作性向上に寄与する仕組み 	任意	相対	300	
			3.1.2 入札参加者からの追加提案	<ul style="list-style-type: none"> 本業務実施にあたっての更なる工夫・有用な提案があれば、根拠に基づき具体的に記載すること。 【例】 <ul style="list-style-type: none"> BIツールを活用したデータの利活用 AI、RPA等を活用した業務処理の自動化(ただし、入札金額と別に費用が発生するものを除く。) 	任意	相対	400
4	本市の財政状況への貢献	4.1. 継続費用	4.1.1 継続費用	<ul style="list-style-type: none"> 提案者の提案するシステムにおける、システム稼働後に発生する運用・保守費用について、10年間の金額と内訳について記載すること。(対象範囲は提案書作成要領を参照) 回答にあたっては回答様式6費用見積書(継続費用)に回答すること。 	必須	相対	600

No.	評価観点	評価基準	評価区分	配点
1	操作の習得のしやすさ	<ul style="list-style-type: none"> 汎用的なソフトウェアと操作方法が類似している タブキー、エンターキー、ファンクションキー等での操作が可能で、操作負荷を軽減する工夫がされている マニュアルやヘルプを参照せずにある程度の操作が可能である 	必須	80
2	画面デザイン	<ul style="list-style-type: none"> 画面の配色やフォントの大きさ等、職員に応じて調整が可能である 一画面における情報量が適当であり、見やすい ボタン配置、入力項目など画面構成に一貫性がある 	必須	80
3	基本的な機能の充実	(入力) <ul style="list-style-type: none"> 項目選択による入力方式など直接の文字入力が極力回避可能な工夫がされている 誤操作した場合の取消、やり直し等ができる 	必須	80
4		操作しやすい機能になっているか (参照・検索・出力・画面遷移) <ul style="list-style-type: none"> 検索方法や条件が充実している 参照・検索結果の表示順を変更できる 画面遷移にストレスを感じない速度を有しているか 画面遷移のし易さに工夫がされているか 	必須	80
5		(ヘルプ・マニュアル) <ul style="list-style-type: none"> ヘルプ・マニュアルの参照場所がわかりやすい 全ての画面から参照できるなどヘルプ・マニュアルが随時参照可能である 	必須	80
6	本市にとって有用な機能の有無	<ul style="list-style-type: none"> 事務処理ミスを防止する機能が実装されている 効率的に業務を実施できる補助的機能が実装されている システムに不慣れた職員でもシステムを活用できる工夫がされている 	必須	500
7	プロジェクト主任担当者及び業務担当者の対応力	<ul style="list-style-type: none"> 業務に対する知識が十分である 不明点に対する回答が的確である 職員が普段利用している言葉や言い回しを用いているか(難解なシステム用語を多用していないか) 	必須	300

別紙4.デモンストレーションシナリオ 総務事務システム

1. デモンストレーション関連機器の設営開始 (※開始時間は本市との調整後、確定します。)
2. デモンストレーション開始

【デモンストレーション実施の留意事項】

- ・以下のシナリオは例示であり、業務ごとの時間配分等を考慮の上、実施内容を適宜調整ください。
- ・入札参加者が操作するシステムをスクリーン等に投影しながら、説明してください。
- ・カスタマイズにて対応する機能等はデモンストレーションが実施できないため、パワーポイント等で実現方法について説明してください。
- ・以下のシナリオに沿い、業務の流れに合わせたシステムの流れが時系列で確認できるように、利用者向け機能・管理者向け機能を必要に応じて投影している画面を切替えながら説明ください。

業務名(シナリオ対象)	シナリオ	内容(例)	時間配分(参考)
各業務共通 (全業務共通で実施するテーマ)	・照会検索	基本的な照会検索方法、検索項目	10分
	・EUC機能	EUC抽出項目、データ入出力方法	
	・エラー発生時の対応方法	エラー発生時の処理手順、エラーメッセージの表示方法、エラー防止の工夫	
	・ヘルプ、マニュアル	ヘルプ、マニュアルの参照方法	
共通機能	・電子決裁	決裁ルートの設定及びその保存 決裁権者等が不在の場合の代理権の設定や引き上げ決裁 基本メニューにおける決裁待ちや決裁済などの表示	45分
勤怠管理	・勤務予定	職員に特定の勤務シフトを当てはめ、その後に勤務予定を変更	
	・出勤確認	システムの基本メニューにて出勤・退勤の操作	
	・出勤簿カレンダー	打刻された出退勤情報の反映状況	
	・時間外勤務命令	時間外勤務申請～決裁～実績報告までの流れ 出勤簿カレンダーとの整合性の確認 労働基準法に則った休憩時間のチェックとその反映	
	・週休日振替命令	週休日振替申請～決裁までの流れ 出勤簿カレンダーとの整合性の確認	
	・年次有給休暇申請	一日・半日・時間を単位とした休暇申請～決裁までの流れ 出勤簿カレンダーへの反映状況	
	・出張命令	出張申請から命令(決裁)までの流れ 出勤簿カレンダーへの反映状況	
届出申請管理	・事象別メニュー	ライフイベントに対する届出案内の方法	
	・口座振替申出書	届出～認定までの流れ 金融機関コートへの対応 届出に対する証明書類等の取扱い	
	・通勤届	住居の届出～決裁～認定までの流れ 自動車又は公共交通機関の場合の届出方法	
	・住居届	住居の届出～決裁～認定までの流れ 届出に対する証明書類等の取扱い	
	・扶養親族届	扶養親族の届出～決裁～認定までの流れ 届出に対する証明書類等の取扱い	
	・年末調整	扶養親族情報の反映 保険料等の申告入力 申告に対する証明書類等の取扱い	
	・マイナンバー申請	申請画面の操作 入力時及び入力後のセキュリティ確保への対応	
帳票照会管理	・給与明細等照会	支給年月等の指定とPDF出力状況	
庶務・管理者業務	・法定外控除入力	控除項目の設定及び入力方法	

別紙5_デモンストレーション参加予定者一覧 総務事務システム

No.	所属	役職	氏名	プロジェクト経歴	本業務への参加 (参加予定の場合 ○を記載)	(参加予定の場合) 体制上の役割
1						
2						
3						
4						
5						

No	評価項目	評価基準	評価区分	配点
1	本業務への意欲	<ul style="list-style-type: none"> ・本業務の目的、総務事務システム構築方針を理解しているか。 ・本市の人事給与制度など関連制度を理解しているか。 ・本市職員の負荷軽減が、十分に期待できるか(明言されているか)。 ・その他、本業務への意欲を感じさせる提案があるか。 	必須	300
2	提案内容の明確性	<ul style="list-style-type: none"> ・システム機能の提案が、ICT知識がない者でもわかりやすいものか。 ・作業構成、スケジュール、作業手順の説明が、わかりやすいものか。 ・提案内容の説明に、あいまいな部分がないか(提案書と食い違った説明がないか)。 	必須	300
3	提案内容の有効性	<ul style="list-style-type: none"> ・本市の要望に沿った(または要望以上の)、現実的・具体的な作業手順・内容が示されているか。 ・業務効率性の向上が期待できるか。 ・その他、仕様の要求事項を上回る本市にとって有益な提案があるか。 	必須	360
4	提案者の体制	<ul style="list-style-type: none"> ・本業務を遂行する上で十分な実績があり、万全な業務推進体制を有しているか。 ・本市及び関係各社と提案者の役割分担が明確になっているか。 ・各業務リーダーの実績・経験が十分であるか。 ・本業務期間中だけでなく本業務終了後も、継続して運用保守をサポートできるか。 	必須	300
5	主任担当者の能力	<ul style="list-style-type: none"> ・主任担当者の実績・資格要件は、実際の言動・態度と見合ったものか。 ・主任担当者が、提案内容の説明を主体的に行っているか。 ・多数の関係者を調整し、本業務をリードして行く資質が見込めるか。 ・本市プロジェクトリーダーをサポートし、協調できる資質が見込めるか。 	必須	360
6	プレゼンテーションの進め方	<ul style="list-style-type: none"> ・プレゼンテーションの準備、撤収はスムーズに行えているか。 ・プレゼンテーションの説明がわかりやすいか。 ・質疑応答に的確に答えられているか。 	必須	180

別紙7_プレゼンテーション参加予定者一覧 総務事務システム

No.	所属	役職	氏名	プロジェクト経歴	本業務への参加 (参加予定の場合 ○を記載)	(参加予定の場合) 体制上の役割
1						
2						
3						
4						
5						

新潟市総務事務システム構築業務

落札者決定基準

令和2年9月

新潟市 総務部職員課

目次

1. 本書の目的.....	1
2. 落札者の決定を行う者.....	1
3. 落札者の決定方法.....	1
3.1. 配点.....	1
3.2. 価格点の算出方法.....	2
3.3. 各年度の上限金額.....	2
3.4. 技術点の算出方法.....	2
(1) 提案書評価.....	2
(2) デモンストレーション評価.....	3
(3) プレゼンテーション評価.....	3
4. その他.....	3

1. 本書の目的

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」に定める価格その他の条件が当該普通地方公共団体にとって最も有利な者を落札者とする方法（下線部分を以下「総合評価落札方式一般競争入札」という。）により、「新潟市総務事務システム構築業務」（以下「本業務」という。）を委託する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. 落札者の決定を行う者

落札者の決定にあたり、「新潟市総務事務システム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、落札者及び総合評価落札方式一般競争入札に必要な事項を決定する。

また、選定委員会は総務部職員課が事務局を務め、計6名の選定委員で構成する。

その他、選定委員会の設置に関して必要な事項は、「新潟市総務事務システム構築業務委託事業者選定委員会設置要綱」で別途定める。

3. 落札者の決定方法

選定委員会は、本市から本件の入札参加資格を得た者（以下「入札参加者」という。）が、本市手続きに沿って適正に行った入札及び提案に基づき、価格に対する点数（下線部分を以下「価格点」という。）と提案内容、デモンストレーション及びプレゼンテーションに対する点数（下線部分を以下「技術点」という。）をそれぞれ算出し、「価格点」と「技術点」の合計（下線部分を以下「総合評価点」という。）が最も高い者を、本件の落札者として決定する。

3.1. 配点

配点は、【図表 3.1. 配点表】に記載のとおりとする。

なお、「価格点」及び「技術点」及び「総合評価点」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。

【図表 3.1. 配点表】

区分		配点	
価格点		3,000点	
技術点	提案書評価	9,000点	12,000点
	デモンストレーション評価	1,200点	
	プレゼンテーション評価	1,800点	
総合評価点		15,000点	

3.2. 価格点の算出方法

価格点は、入札参加者が適正に入札した入札書を開札した結果から、次の【図表 3.2. 価格点の算出方法】に記載した算出方法にあてはめて算出する。

なお、入札書に記載された入札価格が、予定価格を上回った場合は、その入札を行った入札参加者は失格となり、当該入札を無効とする。

【図表 3.2. 価格点の算出方法】

区分	配点	算出方法
価格点	3,000 点	価格点の配点 × (1 - 入札価格 ÷ 予定価格)

3.3. 各年度の上限金額

各年度の上限金額は「入札説明書」【図表 1. (6) 各年度の上限金額】に記載のとおり。各年度の金額が設定した上限金額をひとつでも上回った場合は、その入札を行った入札参加者は失格となり、当該入札を無効とする。

3.4. 技術点の算出方法

技術点は、次の【図表 3.4. 技術点の算出方法】に記載のとおり、評価対象を3分割し、入札参加者がそれぞれ適正に行った提案内容から、次の「(1) 提案書評価」から「(3) プレゼンテーション評価」までに記載した方法で各評価点を算出し、各評価点の合計を技術点とする。

【図表 3.4. 技術点の算出方法】

評価対象区分	配点	評価担当者	評価方法
(1) 提案書評価	9,000 点	選定委員会から指名を受けた職員の計 5 名	相対評価・絶対評価
(2) デモンストレーション評価	1,200 点	選定委員会から指名を受けた職員の計 5 名	絶対評価
(3) プレゼンテーション評価	1,800 点	選定委員の計 6 名	絶対評価

(1) 提案書評価

選定委員会から事前に指名を受けた提案書評価の評価者担当者は、入札参加者が適正に提出した提案書の記載内容を対象として、入札説明書別紙 2「提案書評価項目」の項目毎に提案内容を確認し、相対評価を行う。

各評価項目の配点基準は、最も優れた提案（1 位）に配点の 100%、2 位に配点の 75%、3 位に配点の 50%、以降の順位に配点の 0%を付与する。

ただし、入札説明書別紙2「提案書評価項目」の「機能要件・連携要件への対応度」については、回答様式4「機能要件対応表」、回答様式5「連携要件対応表」の回答内容に基づき、予め本市が定める算出方式によりパッケージ適合度(%)を算出し、当該項目にかかる配点割合×パッケージ適合度(%)による絶対評価を行う。

選定委員会から指名を受けた職員5名の構成、評価点の配分について非開示とする。

(2) デモンストレーション評価

選定委員会から事前に指名を受けたデモンストレーション評価の評価者担当者は、入札参加者が面前で提案するシステムのデモンストレーションの内容を対象として、入札説明書別紙3「デモンストレーション評価項目」の項目毎に提案内容を確認し、絶対評価を行う。

なお、デモンストレーションは、選定委員会が指定した日時・場所・シナリオで実施し、入札説明書に記載の要件を内容とする。

また、各評価対象者が算出した評価結果(得点)の総和をデモンストレーション評価点とし、選定委員会の承認をもって確定する。

選定委員会から指名を受けた職員5名の構成、評価点の配分について非開示とする。

(3) プレゼンテーション評価

選定委員会の各委員は、入札参加者が面前で実施するプレゼンテーションの内容を対象として、入札説明書別紙6「プレゼンテーション評価項目」の項目毎に提案内容を確認し、絶対評価を行う。

なお、プレゼンテーションは、選定委員会が指定した日時・場所で行い、入札説明書に記載の要件を内容とする。

また、各選定委員が算出した評価結果(得点)の総和をプレゼンテーション評価点とし、選定委員会の承認をもって確定する。

4. その他

- 提案内容(デモンストレーション、プレゼンテーション等での説明、質疑応答を含む)は、本業務委託契約の一部とする。ただし、仕様書を上位に位置付け、本市が承認した提案内容を部分的に採用する。
- 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、技術点も同じくなる場合には、くじにより落札者を決定する。
- 全ての入札参加者が落札者とならない場合は、「政府調達に関する協定を改正する議定書」第12条に基づく交渉を行う。

- 本書の記載に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。

新潟市総務事務システム構築業務委託契約書（案）

新潟市（以下「甲」という。）と〇〇〇〇株式会社（以下「乙」という。）は、甲が乙に委託する「新潟市総務事務システム構築業務」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

「新潟市総務事務システム構築業務」（以下「本業務」という。）

2 委託業務の内容

別紙「新潟市総務事務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

令和〇〇年〇〇月〇〇日 から 令和4年3月31日 まで

5 契約金額

契約総額 金〇〇,〇〇〇,〇〇〇円（うち消費税及び地方消費税の額 金〇,〇〇〇,〇〇〇円）とする。
なお、詳細は、別表「委託料の内訳」とおり。

6 契約保証金

新潟市契約規則第34条により契約保証金は免除する。

7 契約条項

別紙「新潟市総務事務システム構築業務委託契約書 契約条項」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 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3年3月31日	00,000,000 円	0,000,000 円
令和3年4月1日～令和4年3月31日	00,000,000 円	0,000,000 円
契約総額	00,000,000 円	0,000,000 円

新潟市総務事務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実施するために必要な一切の手段については、この契約条項及び仕様書等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）及び新潟市個人情報保護条例（平成13年新潟市条例第4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、その名称の如何を問わない。）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 この契約条項及び仕様書等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。

(契約保証)

- 第2条 乙は、この契約締結と同時に、乙のこの契約上の損害金債務を含む一切の債務の履行を担保し、その履行がされない場合における損害賠償債務に充当するため、次の各号のいずれかに掲げる行為をしなければならない。ただし、第4号に掲げる保証を付す場合においては、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

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) この契約により生ずる損害金の一切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5号又は第6号のいずれかに該当するときは、同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。

6 契約保証金に利息は付さない。

7 甲は、乙が契約保証金を納付したときは、保管証書を乙に交付する。

8 甲は、乙がこの契約に定める義務を履行したときは、契約保証金を乙に還付する。

9 乙は、契約保証金の還付を受けたときは、保管証書を甲に返還する。

10 乙がこの契約に定める義務を履行しないときは、契約保証金は甲に帰属する。

（権利義務の譲渡の禁止）

第3条 乙は、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（以下「再委託先」という。）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、前項ただし書により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項ただし書により再委託をする場合は、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項ただし書により再委託をする場合は、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、打ち合わ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、必要と認めるときは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 前項の場合、その他の業務について第三者との間に紛争を生じた場合においては、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）及び新潟市個人情報保護条例（平成13年新潟市条例第4号）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権につき再使用権を設定し、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著者の権利）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、履行届書を受理したときは、その日から10日以内に業務の成果について、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、乙の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、政府契約の支払遅延防止等に関する法律の運用方針（昭和25年4月7日大蔵省理財局長通知）に基づき解釈するものとする（以下、期間の定めのあるものについても同様とする）。

2 乙は、業務の成果が前項の検査に合格しなかったときは、甲の指定する期間内にその指示に従いこれを補正しなければならない。この場合においては前条及び前項の定めを準用する。

3 第1項（前項後段において準用する場合を含む）の検査及び前項の補正に要する費用はすべて乙の負担とする。

（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5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、不足分の納入又は代金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。

（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、乙が第1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委託料の支払請求書を甲に提出する。

- 2 甲は、前項の請求書を受理したときは、その日から30日以内に委託料を乙に支払うものとする。
- 3 甲が第1項の請求書を受理した後、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ものであるときは、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項の期間に算入しないものとし、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、請求書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（昭和24年法律第256号）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甲の指定する日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から検査に合格する日までの間の日数（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代金の額を契約金額から控除した額とする。
- 3 第1項の違約金は、契約金額の支払時に契約金額から控除し、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、業務の再履行又は代金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項ただし書きは適用しないものとする。

(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、履行期限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、契約を解除することができる。

- (1) 履行期限までに契約を履行しない場合又は履行の見込みがないと認められる場合
- (2) 正当な事由がないのに定められた期日までに契約の履行に着手しない場合
- (3) 契約の相手方又はその代理人、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、又は忌避した場合

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、直ちに契約を解除することができる。

- (1) 契約の締結又は履行について、不正があった場合
- (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、契約を解除することができる。

4 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を受けた場合は、甲に対してその損失の補償を求めることができない。

（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（前号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 その他前各号に準ずる行為

2 乙について、次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。

ア 前項第1号ないし第3号の確約に反する表明をしたことが判明した場合

イ 前項第4号及び確約に反し契約をしたことが判明した場合

ウ 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 第2項の規定によりこの契約が解除された場合には、乙は、解除により生じる損害について、甲に対し、一切の請求を行わない。

（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、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場合

(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場合

2 乙は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合は、甲に対してその損失の補償を求めることができない。

（解除に伴う措置）

第36条 甲がこの契約の規定により契約を解除した場合、乙は、契約金額の10分の1に相当する額を違約金として甲の指定する期限までに支払わなければならない。なお、この

委託業務が完了した後も同様とする。

- 2 前項の場合において、この契約の締結にあた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34条第1項各号及び第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、甲に当該契約の変更若しくは解除又は当該契約の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8条の検査に合格する前（成果物の引渡しを伴う場合は、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、委託料の支払い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。

（法令の遵守）

第42条 甲及び乙は、日本国の法令並びに新潟市の条例及び規則を遵守し、この契約の債務を履行しなければならない。なお、乙は、関係監督機関から処分又は指導等を受けた場合は、速やかに書面により甲に報告しなければならない。

（暴力団等からの不当介入等に対する措置）

第43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

（疑義等の決定）

第44条 この契約について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。

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、甲から提供等を受けた情報資産を廃棄する場合、事前に甲の許可を受けなければならない。また、この場合、消磁、破砕、裁断、溶解等によって、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。

2 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廃棄する場合は、廃棄日時及び作業を行った乙の作業従事者等を明確にし、その廃棄内容を証するものを作成、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は、消磁等の方法によって情報を復元できないよう措置を講じなければならない。

(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は、消磁等の方法によって情報を復元できないよう措置を講じなければならない。

(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つてはならない。

(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。

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1条 乙は、個人情報（個人に関する情報であつて、特定の個人が識別され、又は識別され得るものをいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、この契約を履行するに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、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、滅失及びき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。

(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。

(再委託の禁止)

第7条 乙は、この契約による業務を行うための個人情報の処理は、自ら行うものとし、甲が承諾した場合を除き、第三者にその処理を委託してはならない。

(資料等の返還等)

第8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9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10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11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12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13条 甲は、乙がこの個人情報取扱特記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。