

府中市人事給与システム更新業務  
仕様書

令和8年6月

府中市総務部人事課

## 1. 調達内容

### (1) 調達物件の名称

府中市人事給与システム更新業務(以下、「本業務」という。)

### (2) 本仕様書の位置付け

本業務の調達仕様書(以下、「本仕様書」という。)は府中市(以下、「本市」という。)が取り組む本業務に係る提案説明資料として作成したものである。

なお、本業務の調達は公募型プロポーザル方式を採用することから、本仕様書において本市が提示した要件を達成するための解決方法や実現方法などについて提案することができる。

本仕様書に記載された要件はすべて必要な要件として記載しているが、実現できない要件がある場合、もしくは代替案による場合は、提案書に必ず記載すること。

また、契約段階において提案を受けた内容等により変更がありうることをあらかじめ了承すること。

### (3) 調達の方法

本業務で調達する人事給与システム(以下、「本システム」という。)は、本市に単独構築するものである。

プロポーザル参加者は、本市に対して本仕様書に定められたシステムを提供するものとする。

本システムの提供に係る調達範囲は「調達の範囲」に記載する。

### (4) 契約方法

本業務の提供に係る契約は、本市が実施する今回の公募型プロポーザルの結果に基づき、本市とプロポーザル参加者が締結する。

### (5) システム構築・利用期間

①システム構築期間(納入期限)：契約締結日から令和9年2月28日まで

※天災、納入予定機器の生産や供給の停滞など、自己の責めに帰することができない理由により、納入期限までに納入することができないときは、その理由を明らかにした書面をもって、納入期限延長を申し出ることができる。ただし、延長後の納入期限は、原則として令和9年8月末日を超えないこととする。

※契約時点で納入期限の遵守が困難であることが明らかな場合は、契約締結前に申し出ること。契約後の納入期限延長条項、契約期間、システム提供期間等については、別途契約書で定める。

②システム利用期間(賃貸借期間)：令和9年3月1日～令和14年2月29日(60か月)

※納入期限延長を申し出たときは、納入完了日の翌月1日から5年間(60か月)とし、以下上記期間に類する記載がある場合、同様とする。

支払い方法は調達の範囲に要する費用を60等分した上で令和9年3月分から令和14年2月分まで毎月支払うものとする。

③システム保守契約

本契約には含まれないが、令和9年3月1日よりシステム保守契約を締結すること。そのためシステム保守を前提とした提案内容とすること。また、本市が希望する場合、令和9年3月1日より最低5年間のシステム提供(運用保守)を行うこと。

## 2. 本業務の概要

### (1) システム導入対象場所

府中市役所

### (2) システムの導入方式

府中市役所内にサーバを設置し、現行の庁内 LAN ネットワークを使用した WEB ブラウザによるシステムとする。利用端末は、各職員へ配備済みの庁内 LAN ネットワークに接続する端末を利用すること。

主要端末の仕様及び主なソフトウェアは以下のとおりである。なお、端末の仕様は変更となる場合がある。

機種	HP ProBook 430GB Notebook
OS	Windows 11 Pro 64bit
Web ブラウザ	Google Chrome Microsoft Edge
スペック	CPU:11th Gen Intel(R) Core(TM) i5-1135G7@ 2.40GHz メモリ:8GB ストレージ:256GB

### (3) 基本方針

ア 自治体向け標準パッケージシステムとして提供されている WEB システムを導入すること。

イ 提案事業者にて十分な体制が確保され、システム稼働後のサポート及び保守対応が可能な提案を行うこと。

ウ 拡張性を維持するため、パッケージシステムのノンカスタマイズでの導入を原則とし、カスタマイズを実施する場合は、必要最小限にとどめる工夫等が実施されていること。また、バージョンアップや法改正において軽微なものについては、別途費用徴収せず、見積の範囲内で対応すること。

エ パッケージなどの画一的な導入支援対応だけではなく、本市及び職員等の状況を理解した上で導入前から導入後までの運用ルール作成支援や運用支援を行うこと。また、職員からの問い合わせに際しても、本市の状況等を理解し、適切なサポートを行うこと。

オ 職員の業務効率化が期待できる機能及びシステム構成が実装されていることが望ましい。

カ 上記アからオまでを十分に理解し、受託者となった場合においてもこれらを達成するために、本市のパートナーとして共に協力していく意識を持った提案を行うこと。

### (4) 基礎データ

府中市の運用概要 (下記の人員規模に対応可能なシステムを提案すること)

① 利用者 約 10 名

② 職員数 正規職員 (再任用含む) 480 人 会計年度任用職員 250 人

#### ③ システム化する業務の範囲

運用管理	所属による権限管理、各種マスタ情報の管理など
人事管理	採用、退職、昇給昇格、賞罰、休職、人事異動など
給与管理	給与計算、期末勤勉手当、児童手当、控除管理、共済関係、年末調整など
臨時職員・会計年度任用職員管理	雇用情報管理、給与計算、社会保険料管理など
その他	互助会管理、研修管理、予算管理、給与実態調査など

### 3. 調達の範囲

#### (1) 本システムの調達範囲

本システムは、人事給与にかかるシステム及びこれらに付随する必要な機能で構成され、各機能及び必要なユーザーインターフェースの整備(5年間のシステム利用料含む)が調達の範囲となる。機能詳細は、「別紙2 システム機能要件回答書」参照のこと。また、システム本稼働後に安定稼働を行う保守サポートのための基盤づくりも調達範囲とする。

#### (2) 本業務における作業内容

本業務の作業範囲は次のとおりとする。具体的な作業範囲は、本市と協議したうえで行うこととする。なお、記載のない作業であっても本業務に必要な作業がある場合は提案し、本業務の範囲とすること。

##### ① 実施計画書作成

プロポーザル参加者は契約締結後、速やかにプロジェクト計画書を提出すること。

プロジェクト計画書は、本システムの整備に関する設計から開発、テスト、データ移行、研修等のシステム本稼働日までの作業を対象とし、本市との十分な協議の上作成し、提出すること。

また、各テスト及びデータ移行については、プロジェクト計画書に基づき本市職員の負担増とならないよう計画すること。

##### ② ハードウェア、ソフトウェアの調達、導入、調整及びテスト

必要となるハードウェアについては、5. 本システム調達ハードウェア要件に記載のとおりとする。調達仕様設計を含む。原則として市役所サーバ室に全ての機器を設置し、ネットワークを構築すること。それぞれのテスト工程は詳細な計画を立案の上、テストを実施すること。またテスト実施後は、速やかに品質評価を行い、工程の完了判定の上で次工程に着手すること。なお、データ移行におけるテスト工程については、その結果についての分析を取りまとめ、報告書を作成し、説明を行うこと。

##### ・テスト計画

各テスト工程において、実施スケジュール、品質管理指標、テスト項目、テスト項目抽出基準等を設定し、プロポーザル参加者が内容を検討すること。

##### ③ システム開発

本業務では、本システム導入業者が提供するパッケージをベースとしたシステム開発を行う。また、パッケージにカスタマイズを実施する場合には、バージョンアップや今後発生する法制度改正等を考慮し、安定性や拡張性を維持するため、極力業務パッケージの根幹に対する改修を避けるものとする。

業務パッケージ基本機能による適合については、パラメータシート等のドキュメントを保存し、カスタマイズ等についてはドキュメントの整備を行うこと。帳票については基本的にはノンカスタマイズであるが、外部に提出するものについてはカスタマイズを行うこと。

##### ④ データ移行

データ移行に関する要求事項を以下に示す。

##### ・基本事項

現行システム:IPKKNOWLEDGE V3 (富士通 Japan 株式会社)

データ移行は本市のデータ規模を考慮し、その作業、チェックに十分な時間を確保し、また、本番に向けたリハーサルを実施する等、安全かつ確実な移行を実現すること。

また、業務主管課の負担を軽減するためのスケジューリングや確認作業の効率的な実施に留意すること。

- a 現行システムからシステムが変更となる場合の移行データの提供は本市が行う。但し、移行データに関する疑義が発生した場合は、既存システム事業者が主体となり本市と本システム導入事業者の三者で協議を行うものとする。
- b 新システムへの移行作業は、本システム導入事業者が主体となり、本市や既存システム事業者とのQ/Aや助言等の協力を得ながら移行作業を行う。
- c 本市が提供する移行データに不備・不足があった場合は原則、本市にて対応を行うが、本市にて対応を行うためのサポートを行うこと。詳細については、本市と十分協議した上で対応方針を決定すること。
- d データ移行作業後の最終確認は本市が行うことになるが、職員が確認しやすい方法であること。

・データ移行計画書

データ移行計画書は、スケジュール、手順、品質管理指標等を定義し、本システム導入事業者が内容を検討し作成すること。

・役割分担

本市が提供するデータ仕様から提案システムへのデータ取り込みの作業及び費用については本システム導入事業者が負担すること。

既存システム事業者におけるデータ抽出条件は以下のとおりとする。

- a 提供するデータと整合性の取れたファイルレイアウト表及びコード表を提供する。
- b 移行データの提供については、テスト2回、本番1回とする。  
(移行データに係る質問については、本市にて受け付け、回答するものとする。)
- c 抽出するデータは基本的に CSV 形式での提供とする。

・移行対象データ

移行対象データは原則現行システムで保有している全データを対象とする。ただし、本市と協議の上、不要と判断されたデータについては、移行対象外とする。プロポーザル参加者における、移行対象外データの考え方や移行困難と想定されるデータについての対処について提案すること。また、本業務終了後のデータ移行の際に中間標準レイアウトに準拠、もしくは準じたデータ提供ができること。

⑤ データ連携

本業務調達対象システムと、本市で稼働中の本業務調達対象外の財務会計システムとのデータ連携機能を構築すること。連携内容については次に示すとおりとし、連携仕様は財務会計システムにプロポーザル参加者が合わせて構築するものとする。なお、本連携機能を構築する際に必要な費用を本業務に含めること。

連携内容：財務会計システムとの給与、賞与、児童手当、共済費の執行に関するデータ連携仕様や連携方法について本市を含めて協議すること。

⑥ テスト環境の整備

本業務で調達するシステムを開発、保守するテスト環境を別途、構築すること。

テスト環境を構築・維持するために必要な環境は、プロポーザル参加者が、自己の負担において整備を行うものとする。

・開発場所

職員との打合せの場所は本市の庁舎内あるいは、本システム導入事業者の事業所内で行うこととする。なお、本システム導入事業者の事業所で行う場合は、十分なセキュリティレベルを確保すること。情報漏洩の恐れがある場合には速やかに報告し、誠実に対応を協議すること。また、この場合、作業実施場所を設けるものとする。

・機器設置等

本業務で使用する設置が必要な機器等については、本市庁舎内に設置するものとし、「本システム調達ハードウェア要件」にて指定する。それ以外の機器等については、本市の既設を流用するものとする。また、「本システム調達ハードウェア要件」で指定する機器以外にプロポーザル参加者が独自の提案に基づき設置する機器についての設置場所は、本市が庁内の場所を提供する。ただし、当該機器の搬入・設置においては、場所、電源事情、搬入・搬出ルート等を考慮し、本市と綿密に協議の上、実施すること。

#### ⑦ 運用支援・保守

##### ・基本事項

運用保守業務の範囲は、新システムに関し調達したすべてのハードウェア・ソフトウェアとし、セキュリティに関する事項も含めること。本仕様書の要件を満たす品質・性能等を維持するため、または本業務期間で定める期間中にサービスを継続して提供するために必要なシステムの更新・バージョンアップ・プログラムのメンテナンス等を行い、正常な稼働を保証すること。また、システム稼働後の本市への運用支援については、以下のとおりであり、対応費用を本業務に含めること。

##### ・稼働期間及び時間

システムの稼働期間に関しては毎日とし、稼働時間に関しては原則 5:00～23:00 とする。また、随時業務時間延長に対応できること。

##### ・運用要求項目

運用においてプロポーザル参加者には以下の項目を要求する。

#### 【運用管理】

- a システムの本稼働前までに運用計画書を作成し、本市の了承を事前に得ること。
- b 運用計画書に基づいた運用管理を行い、本市に対して定期報告を行うこと。
- c 運用計画書の年度更新及び必要に応じた改定を行うこと。
- d 本業務全体の運用管理を行い、不備があるときはこれを改善すること。

#### 【品質・性能管理】

- a 運用期間内の使用ハードウェア容量・必要品質・性能について予測を行い、十分な容量及び品質・性能をあらかじめ確保しておくこと。
- b 万一、品質・性能が満たされない事象が発生した場合は、速やかに本市へ報告し、協力的かつ速やかに問題の解決を行うこと。

#### 【パフォーマンス】

- a 検索結果表示や帳票出力に際してのオンライン処理レスポンスタイムは概ね 3 秒以内とすること。処理に際しては、使用者にストレスを与えず業務に支障をきたさないレスポンスタイムを提供すること。
- b 万一、要求するパフォーマンスが満たされない事象が発生した場合は、速やかに本市へ報告し、協力的かつ速やかに問題の解決を行うこと。

#### 【利用時間・起動終了】

- a システム利用時間の変更は柔軟に対応可能であること。
- b システムの起動終了は自動化できること。

#### 【バッチ処理】

- a バッチ処理の起動は自動化(処理内容による)でき、業務システム単位で設定ができること。
- b バッチ処理にエラーや障害があった場合は、その内容について表示させること。

#### 【業務運用支援】

SE 支援作業については以下を想定すること

- a 職員からの問い合わせ対応
- b 年次業務に関するテスト、本番処理の現地サポート
- c カスタマイズや大規模な改修等における職員との本市庁舎内における打ち合わせ

#### 【障害対策】

- a 現地での保守担当者の作業が必要となる場合には、2 時間以内に到着し、障害診断、対応を行うこと。ただし、17:15 以降に障害が発生した場合には、緊急性を要する場合を除き、翌日中の復旧でも可とする。
- b リカバリーポイントについては、可能な限りアプリケーション及びハードウェア障害が発生する直前のデータまで復旧すること。復旧に際しては、どの時点までのデータが復旧可能か、復旧できないデータをどのように対応するのかを報告すること。
- c 障害復旧後、プロポーザル参加者は、原因の分析、対応方法と再発防止策を本市に報告すること。

#### 【バージョンアップ、ソフトウェア保守等】

- a バージョンアップや法改正によるプログラムリリース、セキュリティパッチの適用や配布について、システムの運用に支障のないように実施できること。
- b バージョンアップや法制度改正、セキュリティパッチの適用について、極力プログラム改修が発生しない仕組みが考慮されていること。本番環境への適用前に、検証環境等で確認を行った上で、適用すること。
- c 下記に掲げるパッケージ機能等に変更が必要となった場合は、保守料の範囲内として対応すること。
  - ・人事院勧告に伴う給与計算のパッケージソフトの修正
  - ・税制改正に伴う年末調整等のパッケージソフトの修正
  - ・給与実態調査様式の変更に伴うパッケージソフトの修正
  - ・労働基準法その他の労働法制の改正に伴うパッケージソフトの修正
  - ・パッケージソフトの改善パッチがリリースされた場合の提供

※システムの根幹から改修が必要な大規模なプログラム修正等については、協議のうえ対応することとする。

#### 【業務クライアント】

運用期間中に更新されるクライアントについては、これを使用するために必要なセットアップ等を支援すること。

#### 【問い合わせ窓口】

- a 各業務主管課から、システムに関する問い合わせを受け付けるための窓口を用意すること。
- b 問い合わせ窓口は障害等の一次受付窓口を兼ねること。
- c 問い合わせ窓口について、8:30～17:15 は電話又はメール等による受付を行い、それ以外の時間帯においてもメール等による随時受付が行えること。

### ⑧ 職員研修の実施

#### 【基本事項】

本システムを操作する職員が、システム切替えに際して問題なく運用できるよう実効的な研修を計画し、実施すること。また、本システムに関するマニュアルを、研修時の研修用資料として使用するとともに、システム稼働後の手引きとして装備する目的で整備すること。

#### 【職員研修方法】

本システムに関しては、以下の職員研修を行うこと。ただし現行と同一のシステムの場合、本市の承認を得て、一部を省略することができる。

- ・並行稼働時の操作指導
- ・本稼働時の操作指導
- ・問い合わせ対応の方法

#### 【マニュアル整備】

本システムに関して、上記の職員向けシステム操作マニュアルを作成すること。

また、バージョンアップや法改正に伴うシステム改修に従い、マニュアルを更新すること。

#### 【EUC 機能支援】

EUC によるデータ抽出機能をパッケージ標準で実装していること。

#### ⑨ プロジェクト管理

作業項目に制限は設けないが可能な限り効率的な導入作業が実施できるように配慮すること。

プロジェクト全体を管理するプロジェクトマネージャーを1名以上設置すること。プロジェクトマネージャーは、短期間で確実にプロジェクトを遂行するための管理を行うこと。また、導入において発生する可能性のある問題点・課題点等に対するリスク管理と予防策の対策を実施すること。

パッケージシステムであるとはいえ、機能説明や各業務担当者との綿密な打合せが必要であるため、この実施を十分考慮した体制を提案書に記載すること。また、導入後も継続して担当することが望ましい。

プロジェクトマネージャーは以下の条件を満たすこと。

- 自治体の業務システム構築実績を有すること。
- 業務システム開発に携り、自治体業務に精通していること。

#### ⑩ 上記①～⑨の付帯作業

### (3) 納入物件

#### ① 本システム一式

#### ② ハードウェア、ソフトウェア等

本市が調達を指定するハードウェアおよびプロポーザル参加者が提案するシステムで必要なハードウェア、ソフトウェア等。(本市が調達を指定しないハードウェア、ソフトウェアの必要数については提案者の裁量とするが、運用に支障のない数とすること。また、それにかかる費用は本業務に含めること。)

#### ③ 各種設定資料(電子媒体1部)

本システム、機器、データ連携機能、その他業務で調達した物件に関する本市における設計・定義・設定資料を提出すること。

- ・要件定義書
- ・システム概要説明書(本市におけるシステム構成、環境図等)
- ・機器等設定資料(本市が調達を指定した機器)
- ・カスタマイズ一覧、詳細設計書

#### ④ 操作説明書(電子媒体1部)

本システム、データ連携機能、その他業務で調達した物件で本市が運用するにあたり必要なもの。

- ・操作説明書
- ・運用手順書

#### ⑤ 作業報告書等(紙媒体あるいは、電子媒体1部)

- ・データ移行計画書及びデータ移行完了報告書
- ・議事録

- ・懸案事項検討一覧
- ・作業完了報告書、各種作業報告書

※納入時期は、本システムの稼働時期を考慮し、別途協議により決定する。

※操作説明書は、実際の処理の流れに沿った説明があり、画面のハードコピーの貼付、本市の設定等を記載し、わかりやすいものとする。

#### 4. 本システムの要件

##### (1) パッケージシステム

###### ① 高品質なパッケージソフト

- 基幹業務についてはシステム拡張が容易な構造になっているなど、パッケージの基本コンセプトが明確になっていること。
- 導入実績が豊富にあり、自治体業務効率化のための機能強化等の対策が実施されるパッケージシステムであること。
- クライアント端末資産・運用管理面のコスト等を考慮し、原則、Web方式のシステムとする。
- 運用期間は原則5年を予定しているが、今後の制度改正や財政状況により、長期的な運用を検討する可能性があるため、パッケージソフトについては、長期的な利用ができるパッケージソフトの選定を重視すること。

###### ② 法制度改正によるプログラム変更への対応

- 今回導入するパッケージソフトの法制度改正対応は、個別カスタマイズではなく、業務パッケージソフトの機能拡張として提供できるものを前提とすること。大規模な法制度改正に対して、職員の負荷を軽減し、円滑な対応が可能な措置を継続的にとること。
- システム本番運用開始時には、その時までに行われる法制度改正対応がなされていること。

##### (2) システム改修と法制度改正対応

本システムの改修及び法制度改正対応については以下のとおりとする。

###### ① パッケージシステムの機能向上

システム本稼働後における本市からの業務システム機能追加・改修要望について、要望を取り纏め、検討する仕組みが確立されていること。

###### ② 大規模制度改正対応・追加業務対応

本市では大規模な制度改正対応は、制度の新設もしくは抜本的な改正に伴い、開発要件合意後に通常のバージョンアップでは更新が実施できない程の大幅な変更が必要である場合と考える。また、追加業務対応とは仕様書に記載する対象以外に、開発要件合意後に本市からの要望でシステムの変更・追加やコンサルティングサービス等を提供することを想定している。

これらへの対応は、本市と協議し、必要なものは別途追加費用を支払うものとするが、本市の対応の検討にあたり最適なコンサルティングを行うこと。

#### 5. 本システム調達ハードウェア要件

##### (1) ハードウェア要件

- ① 本業務で調達するハードウェアおよび要件は次のとおりとし、指定した以上の要件を満たしたハードウェアを導入すること。なお、ハードウェア要件を満たすにあたりソフトウェアが必要な場合は、それにかかる費用も本業務に含むものとする。

■調達ハードウェア要件

項番	用途	台数	要件
1	サーバ	1	1 RAID仕様で実容量1TB以上の構成を基本とし、常時安定的にシステムが稼働すること 2 ディスプレイ装置を有すること 3 無停電電源装置を設置すること 4 1000BASE-T 以上に対応するネットワークインターフェイスを有すること 5 データバックアップ機能を有すること。バックアップ作業は自動運用を前提としたスケジューリング機能を有すること 6 OSは Microsoft WindowsServer2025 以上とすること ※ ウィルス対策ソフトおよび年間の更新も調達の範囲とする。

※ その他システム稼働に必要な周辺機器等を併せて提案すること。上記要件が困難な場合は、代替案を提示すること。

※ ドットプリンター、カラープリンタは想定していないが、必要な場合は提案すること。

■調達ハードウェア保守サービス要件

項番	用途	台数	保守サービス要件
1	サーバ	1	・オンサイト保守 ・定期的に保守作業を実施すること(作業費、部品代等含めること) ・保守対応時間: 平日 8:30-17:15(土曜日・日曜日・祝祭日・年末/年始(12/30～翌年 1/3)は含まず)

- ② その他、プロポーザル参加者が提案するパッケージシステムの機能により必要となるハードウェアについては、適宜追加を行い見積りに含めると同時に明確に記載すること。
- ③ システム構築時及びシステム運用期間において、開発用ハードウェア及びテスト用ハードウェア等が必要となる場合は、本提案に必要なハードウェア等を提案すること。また、その費用については本業務に含めること。

6. 本番稼働時における稼働支援に関する要件

本番稼働の準備作業として必要となるテスト稼働中の本市及び関連システムベンダーからの問い合わせ等について即座に対応できる支援体制を整え、稼働準備の支援を行うこと。

本システムの本番稼働に際して、初期設定データ(移行データを含む。)の確認及び各機能等の正常な運用ができるまでの間(1か月間程度を想定。)は本市からの問い合わせや障害対応に関して、即座に対応できるよう適切な支援体制を整え、稼働支援を行うこと。

本システムの各業務の本番稼働する日及びバッチ処理等で初回処理する日等は、業務に精通した SE が立会いサポートを行うこと。

7. 提案見積書記載事項

プロポーザル参加者は、本仕様書を含む本業務において、示した要件について、「様式第6号 提案見積書」へ

見積費用を記載し、提示することとする。また、内訳書において、可能な限り次に掲げる事項の内訳を記載すること。

(1) 総額、月額リース費用

① ハードウェア費用

- ・本仕様書で定めるハードウェア及びプロポーザル参加者が本業務実施に必要なハードウェア費用を記載すること。
- ・ハードウェア明細書(用途、品名、型式、仕様、数量、単価)を別途添付すること。

② ソフトウェア費用

- ・本仕様書で定めるソフトウェア及びプロポーザル参加者が本業務を実施するうえで必要となるソフトウェア費用を記載すること。
- ・ソフトウェア明細書(用途、品名、型式、仕様、数量、単価)を別途添付すること。

③ 構築作業費用

- ・本業務を実施するうえで必要となる作業費用を記載すること。
- ・作業項目としては、工程管理、要件定義協議、データ移行作業、機器設定作業、アプリケーション設定作業、データ連携費用、テスト作業等とする。

④ カスタマイズ作業費用

- ・「別紙2 機能要件回答書」の回答欄へ「○ カスタマイズ」とした費用のうち、①～③に含まれない費用を記載すること。

⑤ その他必要費用

- ・上記①～④に該当しない費用でプロポーザル参加者が必要な費用を記載すること。

(2) 別契約運用保守費用

① ハードウェア保守費用

- ・ハードウェアに関する保守費用を記載すること。
- ・それぞれの保守対象ハードウェアの保守サービスレベルを記載した明細を添付すること。

② ソフトウェア保守費用

- ・ソフトウェアに関する保守費用を記載すること。
- ・それぞれの保守対象ソフトウェアの保守サービスレベルを記載した明細を添付すること。

③ 運用保守費用

- ・本仕様書で定める運用保守内容で定める内容を実施した際にかかる費用を記載すること。

④ その他必要費用

- ・上記①～③に該当しない保守費用でプロポーザル参加者が必要な保守費用を記載すること。

8. その他

(1) 情報の管理

プロポーザル参加者は、本システムの提供にあたっての情報管理については、次の点に留意すること。

- ① 本システムの提供に携わる者は、個人情報保護法を遵守し、情報管理を適正かつ厳格に行うこと。
- ② 本システムの提供に携わる者は、業務の遂行を通じて知り得た情報を漏らしてはならないこと。その場を退

いた後も同様とする。

- ③ 本市が定めるセキュリティポリシー等個人情報にかかる法規を遵守すること。

## (2) 瑕疵担保責任

プロポーザル参加者が実施した本業務に隠れた瑕疵があった場合において、当該瑕疵が検収の検査に合格した日から1年以内に発見されたものであるときは、本市は、プロポーザル参加者に対して、相当の期間を定めて当該瑕疵の修補を請求し、又はその修補に代え、若しくはその修補とともに、本契約で修補部分の該当金額内において損害の賠償を請求することができるものとする。

## (3) 著作権

本業務の履行に関して得られた発明・考案等(特許、以下「関連発明等」という。)に関する知的財産権(出願する権利を含む。)の帰属については、次のとおりとする。

- ① 本業務の開発、運用においてプロポーザル参加者が行った関連発明等に関する知的財産権は、当該関連発明等を行った当事者に単独で帰属する。
- ② 本業務の履行に関して創作された著作物の著作権の帰属については、前項の規定を準用するものとする。
- ③ 本業務の履行に関して得られた設定資料等については、プロポーザル参加者が使用し、複製し、改良する権利を有する。