

こ未児委第 5-13 号
全天候型子ども遊戯施設
施設予約・入場システム構築業務委託
調達仕様書

令和6年2月

燕市 こども政策部 こども未来課

1 事業概要

(1) 業務名

こ未児委第 5-13 号

全天候型子ども遊戯施設 施設予約・入場システム構築業務委託

(2) 運用場所

燕市 大曲 地内（全天候型子ども遊戯施設内）

※現在、施設建設中であることから、業務履行場所は燕市こども政策部こども未来課および別途定める場所とする。施設の完成は令和 7 年 1 月末の予定。

(3) システムの構築に係る委託期間

契約締結日から令和 7 年 3 月 31 日（金）まで。

※令和 7 年 3 月から施設のプレオープンを想定しているため、令和 7 年 2 月 7 日（金）までにシステムが稼働し、予約の受付ができる状態にすること。

(4) 業務の目的

現在当市では、雨や雪などの天候や、真夏の猛暑日など、外で遊ぶことが困難な場合でも、屋内において子どもたちが体を思いっきり動かして遊ぶことができる全天候型子ども遊戯施設（以下「本施設」という。）の建設を進めている。

本施設と機能が類似する施設（以下「類似施設」という。）は、子育て世代のニーズの高さから、公設・民設問わず全国的に増加傾向にあり、本市においても、子育て世代からの施設設置の声を多くいただいたことから整備するものである。

現時点で年間の利用者数を 10 万人と見込んでいるが、施設予約・入場システム（以下「本システム」という。）を導入していない他自治体の類似施設では、せっかく来場したのに満員で入場できない、あるいは空きが出るまで子どもと屋外で待つといった状況が確認されている。

他自治体の類似施設で生じているような事態を未然に防止し、親子ともにストレスなく利用していただくため、本システムの構築・導入を行うものである。

(5) 業務内容

- ① 施設予約・入場システムの構築
- ② 施設予約から入場までの間に必要な機器の購入・設置及び初期設定
- ③ ②で調達する機器を設置するために必要な配線等の工事
（現状の設計で変更がない場合は行う必要はない）
- ④ 仮運用・テスト
- ⑤ 操作研修及び操作マニュアル作成
- ⑥ 成果品取りまとめ
- ⑦ 打ち合わせ協議
- ⑧ システム・機器の保守・運用支援
- ⑨ その他、システムを導入するにあたって必要な業務

(6) 事業費（上限額）

システム構築費用分

70,000 千円（消費税及び地方消費税を含む）

システム保守費用及び維持管理費用分（年間）

6,000 千円（消費税及び地方消費税を含む）

※1 上記金額は、契約時の予定価格を示すものではない。

※2 見積を行う区分については、「6 事業費及び見積の提出」の通り行うこと。

(7) 基本方針

① 利用者はインターネット等で施設の予約を行うことができること。また、入場の際にもQRコード等を活用することにより、スムーズな入場や、管理者の受付業務の省力化を図ること。

※当市で想定している予約から入場までのフローと機器等の図面を【参考資料1】に記載している。なお、本仕様書のシステム要件等を満たし、利用者・管理者にとって利用しやすいフローであれば他のフローによる提案も認める。また、入場については、QRコードの利用によるものを想定しているが、この方法以外に利用者・管理者にとって利用しやすい内容であれば、他の方法による提案も認める。

② 施設の利用については、市民は無料、市民以外は有料という設定をする。予約から入場するまでの間に、市民・市民以外の判定にマイナンバーカードを使用すること。

※マイナンバーカードによる市民・市外民の判定には、カードの記載の内容を目視で確認するのではなく、マイナンバーカードのICチップ情報の読み取りなどにより確認するものとする。

③ システムの利用については、スマートフォンが利用できるレベルのIT知識があればだれでも利用できる操作性とすること。

④ 施設予約の空き状況を下記の通り表示すること。

・施設内のサイネージ

当日の予約の空き状況を表示すること。設置箇所は【参考資料3】を参考とすること。

・予約サイト

当日以降の予約の空き状況を表示すること。

(8) その他

① 本業務の問い合わせ等は、下記事務局にて受け付ける。

燕市役所 こども政策部 こども未来課 菊地、荒木

〒959-0295 新潟県燕市吉田西太田1934番地

T E L : 0256-77-8225 (ダイヤルイン) F A X : 0256-92-2119

E-mail : kodomomirai@city.tsubame.lg.jp

② 参考として、本業務に必要と思われる図面（LAN系統図等）をHPに掲載する。このほかの図面で必要なものがある場合は、事務局へ申し出ること。

2 システム基本要件

(1) 予約システム要件

①システム利用者環境

・利用者が予約を行う方法としては、ブラウザの使用を想定している。なお、OS、ブラウザについては下記に対応すること。

OS : Windows、Mac OS、Android OS、iOS

ブラウザ : Microsoft Edge、Google Chrome、Firefox、Safari (各最新版)

ただし、利用者・管理者にとって利用しやすい方法を提案すること。アプリのみの提案は不可とする。

・予約サイトに必要な情報は、下記の通りとする。事務局で想定している予約画面イメージを【参考資料2】に掲載する。なお、このイメージについても、「1 事業概要」「(7) 基本方針」「①」で記載したように、本仕様書のシステム要件等を満たし、利用者・管理者にとって利用しやすい内容であれば、他の提案を行っても問題ない。

ア 利用日時の選択

イ 当日の利用人数

ウ 利用者の情報 (氏名、住所、生年月日)

エ 個人メールアドレス

・利用者はIDで管理することを想定している。「1 事業概要」「(7) 基本方針」「①」で記載したように、本仕様書のシステム要件等を満たし、利用者・管理者にとって利用しやすい方法があれば、他の方法による提案も認める。

・ID等で登録された、大人と子どもの紐づけができること。また、同一の子どもについて、別の大人との紐づけができること。

・予約をした際に、登録したアドレスに予約の完了メールを送付すること。また、予約日の前日に当日の予約内容の案内メールを送付すること。

・現在の施設利用・登録に関するルールは下記の通りである。なお、これらの内容は、**運営をしていく中で変更される可能性がある**ので、**可能な限り、管理者側で容易に設定を変更できるような提案**をすること。

ア 本施設は、時間ごとに上限人数を定める、いわゆる「クール制」により運営を行う。クールの時間及び回数は下記の通りとするが、今後、運営をしていくうえで変更される可能性があるため、管理者で容易に変更できる構築とすること。

・平日 (2クール)

午前9時から午後0時30分

午後1時30分から午後5時 (7月、8月は午後6時まで)

・土日祝日 (4クール)

午前9時から午前10時30分

午前11時から午後0時30分

午後1時30分から午後3時

午後3時30分から午後5時 (7月、8月は午後6時まで)

イ 施設の利用者定員は、大人と子どもを合わせて1クール220名を想定している。予約の人数と当日利用の人数の割合や全体の予約人数の調整をできるようにすること。

ウ 大人のみ、子どものみの予約、利用は不可とする。

エ 予約及び利用は、大人1人につき、子どもは3人までとする。(子ども1人につき大人2人までとする。)

オ 子どもは、施設利用の年齢期限を設ける。期限は0歳から、12歳になる年度の3月31日までとする。この期限を過ぎた場合は施設の予約、利用ができないような設定にすること。

カ 大人は、子どもの父母だけではなく、祖父母や父母の兄弟姉妹、あるいは友人等、様々な利用が想定されるため、子どものように利用期限の設定を行わない。

キ 市民は無料、市民以外は有料であるが、この判定は、個人単位で行うこととする。利用者が市民かどうかの判定は、マイナンバーカードを活用し、予約から入場するまでの間に行うようにすること。

※ 判定方法については、マイナンバーカードに記載された情報を目視により確認するのではなく、マイナンバーカードのICチップ情報読み取り等により確認するものとする。なお、事務局では、施設内に置かれた読み取り機器でマイナンバーカード読み取り方法【参考資料1】のAパターン)予約時にスマートフォン等でマイナンバーカードを読み取る方法【参考資料1】のBパターン)を想定しているが、「1 事業概要」「(7)基本方針」「①」で記載したように、本仕様書のシステム要件等を満たし、利用者・管理者にとって利用しやすい方法があれば、他の方法による提案も認める。

ク 利用料金の徴収については、現金だけでなく、クレジットカード、QRコード決済等の対応ができるようにすること。なお、実際にどの決済方法を導入するかは、プロポーザル終了後、発注者と受注者が協議して決定する。

・予約できるのは1クールのみとし、同時に複数のクールは予約できないようにすること。

・団体利用の予約に対応できるようにすること。団体利用の条件は下記の通りとする。

ア 団体利用の予約は、通常予約とは異なり、申請を基に、利用団体と打ち合わせをする必要があることから、予約フォームなどの別枠で受け付ける。受付情報を基に、管理者と利用団体とで協議をしたうえで最終的な利用日時を決定するため、管理者側で団体情報、日時、人数等の情報を入力できるようにする。なお、必要な情報は、「団体名」「住所」「利用希望日時」「当日の利用人数(引率者と利用者を分けて記載できるようにする)」「担当者名」「担当者電話番号」「担当者メールアドレス」を想定している。

イ 予約の受付開始は、利用したい日時の前年度秋頃からを想定している。

ウ 現時点で想定している団体は、保育園、幼稚園、こども園、小学校、特別支援学校小学部である。

エ 団体利用の場合は、一人ひとりの管理ではなく、全体で〇名というような予約となるようにする。なお、団体の場合は、子どもと保育士や教師等の引率者という組み合わせとする予定。1団体の最大人数は、100名程度を想定している。

オ 利用料金は、市内の団体は無料、市外の団体は有料を想定している。

- ・予約のない利用者が、当日、施設内で予約ができるようなシステム・機器等の設置及び初期設定を行うこと。この際も、券売機やタブレット機器等を活用し、可能な限り職員を介さないような提案をすること。

- ・利用者満足度調査のため、アンケートフォームを作成し、利用者に調査を行うことができるような提案をすること。

- ア アンケートの送付方法は、施設の利用後、利用者登録アドレスに送付することを想定している。

- イ アンケート内容は、3問程度、基本は選択式の回答できるものを想定している。

- ウ アンケートデータは、エクセルやCSVなど後に集計しやすいようなデータで出力できるようにすること。

- エ 詳細な質問内容、回答方法については、プロポーザル終了後、発注者と受注者が協議して決定する。

②システム管理者環境

- ・管理者は、予約の管理等、システムを運営するうえで必要な管理を行う方法としてはPCを使用することを想定している。なお、OS、ブラウザについては下記に対応すること。

- OS : Windows、Mac OS

- ブラウザ : Microsoft Edge、Google Chrome、Firefox、Safari (各最新版)

- ただし、管理者にとって利用しやすい方法を提案すること。

- ・管理用PCを設置すること。台数は事務室（1台）及び受付（2台）を想定する。

- ・管理用PCでは、施設利用の予約手続き、利用料金の減免処理、予約状況の確認、予約の変更やキャンセル等の予約に係る操作や利用者のID及び氏名、住所、生年月日等の登録及び修正を行うことができるようにすること。また、マイナンバーカードを所持していない、読み取りができない等で市民判定ができない場合に備えて、受付にて施設利用の無料手続き処理ができるようにすること。なお、その際の市民判定は、マイナンバーカードや免許証などの本人確認のできる書類を目視で確認することを想定している。この他に、供用開始後に、管理上必要な機能がある場合はその機能を加えること。

- ・予約情報、入場情報、利用者ID、利用料金収受一覧をエクセルやCSV等のファイルで抽出できるようにすること。

- ・その他、システム障害の発生など、予期せぬ事態への対処方法も検討しておくこと。

- ・予約状況を映すサイネージについては、【参考資料3】の通り2台を購入・設置を行い、初期設定をすること。設置機器のサイズは70型～75型とし、壁掛けとすること。なお、電源及びLAN配線は当初施設設計で想定しているため、図面を確認すること。

(2) 入場システム要件

①システム利用者環境

- ・施設の遊び場入口にはゲート等を設置し、予約をした人及び当日受付をした人のみが入れるような対策をとること。ゲート等設置箇所は【参考資料1】を参考とすること。
- ・施設は子どもから大人まで利用するため、どの年代でも利用できるような機器を使用すること。
- ・施設の利用者定員は1クール 220 人と非常に多いことから、スムーズな入場ができるような機器、あるいはシステムとすること。

②システム管理者環境

- ・管理用P Cにて、予約済みの利用者が入場しているかどうかの確認をできるようにすること。
- ・入場に際してエラーが発生した際は、一目で判断することができるようにし、エラーの内容を素早く判断できるような提案をすること。

(3) その他

- ・予約から入場までに必要な機器の設置及び初期設定を行うこと。
 - ア 券売機、QRコードリーダー、管理用P C等、予約・入場システムを導入するうえで必要となるすべての機器の設置及び初期設定を行うこと。なお、機器については、リース不可とする。
 - イ 機器の設置台数については、利用者がスムーズに利用できる数を想定して導入すること。
 - ウ 機器の故障等に備え早急な復旧に向けたサポート体制を構築すること。また、故障時には業務を継続できるような対策を行うこと。また、障害発生時の対応フローを作成すること。
 - エ 機器の設置に関し、配線工事が新たに必要な場合は、別途配線図等を作成し、契約後、速やかに提出すること。なお、最終的な配線の決定は、受注者及び設計者と打ち合わせを行うこと。なお、打ち合わせはオンラインによる参加も可とする。
 - ・利用料金の取りまとめについては、日ごとに集計できるような提案をすること。
 - ・予約サイトのページデザイン修正を求めることがあるので可能な限り対応すること。
- ※施設のHPは、施設の運営管理者が決定次第作成する予定である。そのため、運営管理者のHP作成打ち合わせ・協議へは参加すること。(令和6年夏ころを想定)

(4) ASPまたはSaaSの要件

導入するシステム一式は、ASPまたはSaaS方式とし、本市がハードウェア、ソフトウェアの管理を行うことなくサービスを受けることができる環境を提供すること。ただし、以下の条件を全て満たしていること。

①サーバ

- ・クライアントPCや管理用PCで操作上のミスにより、システム障害が発生しないよう対策がとられていること。
- ・システムへの負荷の増大や集中により、データの整合性が失われたり、処理が停止したりしない対策がとられていること。
- ・ウェブサーバへのアクセス集中時にもCMSサーバの更新に影響がない構成とすること。
- ・テスト環境を用意し、構築を行うこと。
- ・原則として24時間365日利用可能なシステムであること。
- ・Webサーバがハッキングされた場合に、速やかに復旧ができること。かつ、ログ等により可能な限り原因究明ができること。
- ・CMSサーバへの接続は、インターネットによる接続とする。また、第三者からのアクセスによるウェブサイトの改ざんなどを防止し、安全性に考慮して運用できるよう、適切にセキュリティを保つこと。

②セキュリティ

- ・個人情報保護や不正アクセス、コンピュータウイルス等への適切な対策を行い、継続的に信頼性を確保すること。
- ・サーバで利用しているアプリケーションから発生する脆弱性への対応を行うなど、ウイルス等の感染を防止する措置をとること。
- ・ソフトウェアは、セキュリティホール等に対する最新の対策を行った上で導入すること。
- ・サーバの設定から発生する脆弱性への対応を行うこと。

(5) クラウドサービス要件

クラウドサービスの場合に求める要件は、以下のとおりとする。なお、要件を満たさない場合は、満たさない項目及び対策案を提示し、契約締結前に協議すること。

- ・取り扱う情報の重要性に応じて、外部サービスの要件として情報セキュリティに係る国際規格（ISO/IEC27001）等と同等以上の水準であること。

- ・次の各号に例示する認定・認証制度の適用状況、外部サービスに対する情報セキュリティ監査による報告書等から信頼性が十分であること。

ア ISO/IEC27017によるクラウドサービス分野におけるISMS認証

イ ISMAP管理基準の充足及びISMAPクラウドサービスリストへの登録

ウ 外部サービス提供者等の情報セキュリティに関する内部統制に関する報告書（SOC2報告書）

- ・本市の情報が取り扱われる場所が、日本国内のデータセンターに保存され、日本国内法令が適用されること。

- ・役務の一部を再委託する場合は、再委託先の情報セキュリティが十分確保されるよう担保するとともに、情報セキュリティ対策の実施状況を確認するために必要な情報を本市に提供し、本市の承認を受けること。

- ・取り扱う情報に必要な可用性に応じ、次の各号に定める事項を選定条件に含めるものとする。

ア 故意によるサービス中断の際は、本市の業務に影響のない時間を選ぶこと。また、本市の業務に影響のある時間の場合は、対応策を提示すること。

- イ 事故によるサービス中断の際は、事故発生当日中に復旧をさせること。事故発生当日中に復旧をさせることが難しい場合は、同日中に復旧までに要する期間の目途および復旧までの対応策を提示すること。
- ウ サービス終了または変更の際は、本市が対応できる期間を十分に確保した上で
の事前告知をすること。
- ・ 次の各号に掲げる情報セキュリティ対策が確実に実施すること。
 - ア 本市が取り扱う情報に関しては、目的外利用を禁止すること。
 - イ 本市が取り扱う情報の機密性保護のため、暗号化等の対策を実施すること。
 - ウ 情報セキュリティインシデントへの対処方法を規定し、専用窓口を用意すること。
 - エ アクセスログ等の証跡を保存すること。
 - オ 情報開示請求への対応について、外部サービス提供者が開示する内容の項目・
範囲を明記すること。
 - カ 利用終了時に、取り扱った情報及び作成したアカウントの廃棄を確実に実施す
ること。

3 特定テーマについて

本システムを導入するうえで、特に配慮してほしい事項を、下記の通り特定テーマとして定める。

- ① 利用者が使いやすいシステムの工夫がされていること。
 - ・特に、予約システムのサイトの使いやすさや入場の際にスムーズな入場ができる工夫について記載すること。
- ② 入場までの間に、デジタル機器等を活用した子どもが楽しめる工夫などの提案があること。
- ③ イニシャルコスト及びランニングコストの削減に努めた提案があること。

4 職員支援

(1) 操作マニュアルの作成

- ・利用者が使用するシステムの一連の流れに際して、一般的に必要となる知識や注意すべき事柄を説明するための運用マニュアルを作成すること。
- ・システムの操作方法についてシステム管理者の操作マニュアルを作成すること。なお、一般職員でもマニュアルを見ただけで操作できるように、キャプチャ画像などを活用し、わかりやすい操作マニュアルとすること。

(2) 操作研修

- ・システムの管理について必要となる知識などについて研修を実施すること。
- ・操作を習得しやすいように、実際に導入するシステムを用いて研修を行うこと。
- ・研修は1時間程度、受講者は5人程度とする。

5 運用・保守

(1) 基本方針

- ・システムは24時間365日の稼働を原則とし、ハードウェア障害の早期発見・予防に努めること。
- ・システムの安定的運用をはかるため、ソフトウェア、設備・機器、セキュリティに関して定期的な保守を行うこと。
- ・ソフトウェアに対して、OS等のパッチ適用、バージョンアップを行うこと。
- ・デザイン修正、システムの軽微な変更など、運用の中で発生する市からの要望に対して、協議の上、可能な範囲で対応すること。

(2) システム監視

- ・システム監視ツールを活用して稼働監視を実施し、システムの可用性を確保すること。
- ・異常発生時には障害時対応マニュアルに基づき迅速に対応し、障害の局所化、システム停止の回避や停止時間の最短化に努めること。
- ・具体的な監視項目は以下の通りとする。
 - ア ネットワーク稼働監視
 - イ ネットワーク負荷状況（トラフィック）
 - ウ サーバの稼働監視
 - エ プロセス監視（OS系、アプリケーション系）
 - オ ログ監視
 - カ サーバの負荷監視（CPU、メモリ、ディスク）
 - キ 不正侵入検知（ワームやDOS攻撃等の不正なパケットの検出）
 - ク サーバ上のファイルの改ざん
- ・サーバ及び運用管理端末のコンピュータウィルス対策や、本システムに対する不正アクセス等のチェックを常に実施するなど、万全なセキュリティ管理を行うこと。なお、ウィルスや不正アクセスを検知した場合には、直ちに適切な対応を実施すること。
- ・不正侵入、障害を検知した場合はすみやかに本市へ報告し、対策を講じること。
- ・障害時の早期回復のため、1日1回以上バックアップを行うこと。
- ・データのバックアップ方法は、当市に最適な方法を協議のうえ、決定すること。
- ・計画停止の際は、やむを得ない場合を除き1週間前までに本市へ連絡すること。
- ・セキュリティに関する理由などにより、それがシステムに与える影響が大きいと判断した場合には、システムの緊急停止を行い、すみやかに本市に報告すること。

(3) 障害対応

- ・障害に対して、予防、発生時の迅速な処理手順、再発防止のための方策などについて障害管理計画を作成し、安定的な稼働管理を行うこと。
- ・障害が発生した場合は、本市に迅速に連絡するとともに、直ちに状況の把握を行い、障害箇所の特定、影響範囲の調査、即時対応、現状復帰すること。また、本市が障害を発見した場合、電話、メールによる問い合わせに対応すること。
- ・データセンターにおいて障害の一時切り分けを実施すること。
- ・稼働診断、定期点検等により障害の予防を行うこと。
- ・障害対応履歴の集積・分析、障害原因の分析により再発防止を行うこと。

(4) バージョンアップ対応

新たなOSやブラウザへの対応等、時代に合わせてバージョンアップなどを行い、契約の範囲内において対応すること。

(5) 問い合わせ対応

- ・問い合わせ窓口（サポート窓口）があり、操作に関する問い合わせ等に対応できる体制があること。原則として、施設営業日の9時00分から17時00分までとする。ただし、緊急時の連絡先を1回線以上用意すること。また、原因の究明、対処・復旧作業等までのスケジュールを本市と協議の上、確実に実施すること。なお、現状の施設の営業日は毎週水曜日及び年末年始を除くすべての日となっているが、今後、施設の運営状況を鑑みて、変更する可能性があるため、その際は市と受注者で協議を行う。
- ・問い合わせの受付回答手段は、電話、FAX、電子メールとする。証跡を残すため、基本的には電子メールとするが、緊急性の高いものについては電話を利用すること。

(6) 拡張性

将来的な拡張性の確保及び柔軟性の高いシステムに努めること。

6 事業費及び見積の提出

下記の通り、本業務の事業費について見積書を提出すること。なお、上限額は「1 事業概要」「(6) 事業費 (上限額)」の通りである。

見積書の様式は任意だが、可能な限り項目の内訳・詳細がわかるようにすること。また、①～④はシステム構築費用、⑤～⑥はシステム保守費用及び維持管理費用とすること。

なお、下記に記載されていないが、システムの構築及び運用に必要な経費がある場合は見積書に記載すること。

①システムの構築費

構築に係る保守やサーバー等の使用料も含めること。

②機器の購入・設置及び初期設定に係る費用

本システムを導入するうえで必要となるすべての機器（券売機、QRコードリーダー、管理用PC等）の購入、施設への設置に係る費用、システムを使用するにあたっての初期設定に係る費用等を見積すること。

③追加の配線工事など、現在の設計に追加する必要がある工事に係る費用

④職員研修、マニュアル作成費用

⑤システム及び機器の保守費用、使用するのに係る費用

一般利用者がシステムを使用する時からの保守費用、使用するのにかかる費用を見積すること。なお、保守費用は令和7年3月から施設のプレオープンを想定しているため、令和7年2月7日（金）までにシステムが稼働し、予約の受付ができる状態となった時期からとする。

保守費用は5年分の見積もりを提出すること。また、年毎・月毎の金額も記載、あるいは別資料として提出すること。

⑥その他、恒常的にかかるサポート体制の費用

7 その他

(1) 契約に関する疑義等について

受注者は、関係法令等に定めのない事項や疑義が生じた場合は発注者と十分に協議のうえ、業務を実施するものとする。

(2) 情報管理

本業務を適切かつ円滑に実施するため、発注者と受注者は常に密接な連絡をとり、業務の方針及び条件等の疑義を正すものとし、その内容についてはその都度受注者が書面（打合せ記録簿）に記録し、電子メール等を利用し、相互に確認しなければならない。

発注者と受注者は円滑な実施に配慮し、問合せ等に対して、1日あるいは適切な期限までに対応するようにする。なお、1日での対応が困難な場合などは、いつまでに対応するかを連絡するなど、速やかに何らかの対応をする。

(3) 関係機関への諸手続き

受注者は、発注者と協議のうえ、本業務を履行するにあたり必要となる、関連機器のライセンス契約等、関係機関・関係省庁等への諸手続きを迅速に処理代行するものとする。

(4) 検査

発注者は、受注者に対し本業務の成果品等の検査するものとする。受注者は、検査に必要な書類、資料等を用意し発注者に提供しなければならない。検査員は、監督員及び管理技術者の立会のうえ、次の項目について検査を行うものとする。

- ①納入成果物の検査
- ②システムの機能の検査

(5) 成果物の使用等

成果物はすべて発注者の所有とし、受注者は発注者の承諾を得ないでほかに公表、貸与、使用してはならない。

受注者は、特許権その他第三者の権利の対象となっているものを使用した場合、成果物にそのことを明示するものとする。

(6) 守秘義務

受注者は、本業務を履行するに知り得た秘密等を第三者へ漏洩してはならない。

(7) 個人情報の取り扱い

受注者は、従事者に対し、在職中及び退職後においてもこの契約による事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに第三者に知らせ、又は不当な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て必要な事項を周知しなければならない。

(8) 事故発生時の措置

受注者は、本業務の履行に関して取り扱う行政情報について情報流出事故にあった場合は、速やかに発注者に届けなければならない。

また、受注者は速やかに事故の原因を特定し、再発防止の措置を講じなければならない。

発注者は、受注者の行政情報の管理体制等について、必要に応じて報告を求め検査を行うことができる。

(9) システムの権利関係

本システムの権利関係は次のとおりとする。

①譲渡不能非独占的使用権の取得

本システムの原本及び複製物の所有権は全て本システムを開発した者に帰属するものとする。発注者はそれらから、本システムを利用した業務遂行の目的だけに使用する譲渡不能非独占的使用権（以下、「使用権」という。）を取得することとする。

②本システムの譲渡転貸の禁止

発注者は使用権に基づき再使用権を設定、あるいは第三者に譲渡し、又は本システムあるいはその複製物を第三者に譲渡転貸、占有の移転をすることができない。また、本業務の地位を第三者に譲渡することができない。

(10) 契約不適合責任等

発注者は、引き渡された成果品（システム等）が契約の内容に適合しないもの（以下、「契約不適合」という。）であると認められたとき、受注者に対し成果品の補修または代替品の引き渡しによる履行の追完を請求することができる。

また、受注者は、発注者より契約不適合の責任等を問われた場合、速やかに誠意をもって成果品を是正しなければならない。