

## 総合受付システム開発導入業務委託仕様書

### 1 本業務の概要

世田谷区 DX 推進方針 (Re-Design SETAGAYA) および「新たな行政経営への移行実現プラン」に基づき、行政サービスの利便性向上と業務効率化を目的として実施するものである。DX 推進方針方針等で示す、行かない・書かない・待たないを実現するため、業務別受付番号の発券機能、大型ディスプレイによる進捗状況の表示、専用ホームページでの窓口混雑状況のリアルタイム表示等を備えた総合受付システムを導入し、区民・事業者サービスの質向上と職員の働き方改革を図る。

### 2 本業務の委託内容（調達範囲）

調達範囲は、総合受付システム、当該システムに係るハードウェア、ソフトウェア及びシステム構築のための役務とする。

#### (1) 総合受付システム調達範囲の概要

本業務においては、総合受付システム稼動に必要となるハードウェア及びソフトウェア（業務パッケージシステム、ミドルウェア、オペレーティングシステム等）を調達範囲とする。

ソフトウェアについては、システム利用者の円滑な活用が阻害されることのないよう、システム利用に必要なソフトウェアライセンス、その他の使用許諾を得ることを前提とする。

設置する番号発券機等を制御するサーバ環境が必要な場合は、区の施設外において受託者が用意するデータセンターに整備することを基本とする。なお、制御 PC は庁舎内に設置すること。（以下、当該設置を前提とする。）

#### (2) 総合受付システムに係るハードウェア（想定）

以下を調達範囲とする。

- ① 番号発券機等制御用サーバ（以下、サーバ）
- ② 番号発券機（本体・プリンタ機能含む）
- ③ アンウンス表示機
- ④ 来庁者向け表示モニター（待合）
- ⑤ 職員向け表示モニター
- ⑥ 職員用端末

#### (3) 総合受付システムに係るソフトウェア

以下を調達範囲とする。

- ① 業務パッケージソフト
- ② ミドルウェア
- ③ オペレーティングシステム
- ④ その他、総合受付システム稼動に必要となるソフトウェア

#### (4) 総合受付システムの導入

以下を調達範囲とする。

- ① 総合受付システムの設計、カスタマイズ等のシステムの構築・テスト作業
- ② 研修（研修計画書、研修テキスト等の作成を含む）
- ③ その他、システムの構築に係る一連の必要な作業全て（据付工事等の機器の設置、機器の動作に必要となるLAN（無線LAN含む）および電源の敷設・接続、システムが安定稼働するための必要な付属品（システム付帯の周辺機器等）の納品を含む）
- ④ 各種問合せ、障害対応

### 3 履行期間及び履行場所

#### 3.1 履行期間

契約日から令和9年3月31日まで

##### 【作業スケジュールの詳細（予定）】

- (1) 総合受付システムの構築（開発・テスト）は、令和8年5月から令和8年11月までの間において行うこと。構築期間の詳細スケジュールについては、本区と協議の上決定すること。その際、検証が確実に実施できるように、十分なテスト期間を設定すること。
- (2) 令和8年11月1日から12月20日までの間において区が指定した日に機器配置参考図に示す場所において総合受付システムの運用に必要な機器類の設置、ネットワーク接続及び動作確認を行うこと。
- (3) 動作確認に不具合がある場合は、令和9年1月3日までに対応を完了させること。
- (4) 研修を令和8年12月に実施すること。なお、本区の各運用担当者が本システムの取り扱いを習熟した上で実運用に臨めるよう、十分な研修・運用テスト期間を確保すること。
- (5) 総合受付システムの稼動開始は、令和9年1月4日を目処とすること。
- (6) 上記の各作業日の前に作業が可能なものについては、区と予め調整すること。

#### 3.2 履行場所

##### (1) 世田谷区都市整備政策部都市計画課

- ・世田谷区玉川1-20-1
- 世田谷区二子玉川分庁舎A棟2階21番窓口
- ・世田谷区世田谷4-21-27 東棟4階

##### (2) 受託者の事業場所

##### (3) その他区が指定する場所

#### 4 実現イメージ

総合受付システムは、窓口受付業務（番号発券、受付呼出）、及び来庁者の集計を行うシステムである。システムの機能としては、以下の機能を想定している。

- ①発券機はタッチパネル式を想定しており、来庁者が目的の業務名を画面から選び、待ち人数を確認した上で、受付番号を取得できる。
- ②アナウンス表示機は呼出対象の受付番号を表示することができる。
- ③事前に電話予約した方が待ちにくい対応が図れること。
- ④上記機能の補完機能として、Webでの混雑状況照会ができる。

#### 5 機能要件

総合受付システムが備えるべき機能は、別紙1「総合受付システム機器仕様」にて示すため、当該内容を実現すること。

#### 6 非機能要件

本業務にて構築する総合受付システムは、6.1 前提条件を踏まえて、6.2 信頼性要件、6.3 性能要件、6.4 使用性・効率性要件、6.5 セキュリティ要件、6.6 ハードウェア要件を満たすこと。

##### 6.1 前提条件

###### ①システム利用規模

システム利用規模は表1の通り。

表1 システム利用規模

利用システム	利用端末数
利用窓口	4部14課
利用者の区分	区職員、会計年度職員（窓口対応）、来庁者
全体利用者数（想定）	500名／日（延べ）
番号発券機Webシステムに同時にアクセスする利用者数（想定）	50名

###### ②システム各種端末設置台数

システム各種端末設置台数は表2の通り。

本業務において設置する番号発券機等の各種端末の台数は、現時点での想定に基づくものであり、提案評価はこの想定台数を前提として行います。

ただし、最終的な設置台数および機器の種類・仕様等については、導入にあたっての詳細な運用方法や配置計画等を踏まえ、区との協議・調整を経て契約締結前に確定するものとする。

確定した台数に応じて、契約金額は当初提案の単価を基準として再算定し、契約内容に反映します。単価の変更は認めず、増額・減額は確定台数に基づき適正に行う。

なお、契約締結後においても、必要に応じて区との協議・調整を経て機器構成等の見直しを行い、変更契約により対応する場合がある。

表2 各種端末設置台数

番号	品名	数量	サイズ
本庁舎東棟4階 世田谷区世田谷4-21-27			
1	番号発券機（一年分ロール紙込み）	2	
2	来庁者向け表示モニター	3	50インチ
3	職員向け表示モニター	51	21.5インチ
4	職員用操作端末	37	
5	アナウンス表示機	30	

設置位置は機器参考図を参照

③システム稼働時間、及びサービス提供時間

稼働時間は表3の通りとする。

表3 稼働時間

稼働日	稼働時間
総合受付システム及びWebシステム (管理者側機能) (平日)	8時00分～17時30分
Webシステム (利用者側機能) 同上	同上

④ハードウェア・ソフトウェア環境

インターネット回線

システム管理や統計処理を行うためのシステム管理者用端末について、は、本区のネットワーク環境とは接続せず、総合受付システム専用のインターネット回線を使用して運用する。使用する回線、ONU及びルーターについて区が用意する。なお、区の回線敷設範囲は、光成端盤～回線終端装置設置場所までとする。

⑤運用施設・設備要件

データセンターは、以下の要件を満たすものとする。

ただし、クラウドサービス（例：AWS）を利用する場合は、当該サービス提供者が公開する情報に基づき、ISO27001、SOC2、Tier III相当以上の基準を満たす施設・設備を有することを確認し、選定に努めること。

項目	要件	
立地	<ul style="list-style-type: none"> <li>・海岸線より3km以上離れていること。</li> <li>・液状化の危険のない地域であること。</li> <li>・ハード・ソフトの異常に備え、それぞれの保守要員が連絡を受けてから、業務時間内は即時、それ以外の場合は翌営業日の業務開始時間までに対応できること。</li> </ul>	
建築	耐震基準	<ul style="list-style-type: none"> <li>・震度6強～7（阪神淡路大震災級の地震）に耐えうる制震構造を持つこと。</li> </ul>
	津波、水害対策	<ul style="list-style-type: none"> <li>・津波、河川氾濫、都市水害の恐れが低い地域を採用すること。</li> <li>・自治体策定の水害・津波ハザードマップにおいて被災危険度が低い地域にあること。</li> </ul>
	避難経路	<ul style="list-style-type: none"> <li>・建設基準法や消防法準拠の避難経路を確保すること。</li> </ul>
電気設備	受電容量	<ul style="list-style-type: none"> <li>・センター運用に必要な電源容量及び定期点検時に支障のない容量を確保すること。</li> </ul>
	非常用バックアップ発電機	<ul style="list-style-type: none"> <li>・計画停電時および非常時に備えて自家発電装置による予備電源を確保すること（24時間以上稼動すること）。</li> </ul>
	無停電電源装置（UPS）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・電源の切替による瞬断に備えて無停電電源装置（UPS）による予備電源（バッテリ保持時間30分）を確保すること。</li> </ul>
	設備点検対策	<ul style="list-style-type: none"> <li>・商用電源は電力会社から2系統の異給電ルートにて給電しており、法定点検時にも業務継続が可能のこと。</li> </ul>
セキュリティ設備	入退室管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・専任の受付要員による入退館管理が可能のこと。</li> <li>・入退館は契約期間中24時間常時可能のこと。</li> <li>・共連れ防止装置を設置していること。</li> <li>・マシンルーム入口は多要素認証で管理が可能のこと（ICカード認証及び生体認証、等）。</li> <li>・マシンルーム内は監視カメラを設置し、映像は1年以上保存が可能のこと。</li> <li>・建屋及びマシンルームの入退室状況はすべてログ保存が可能のこと（保存期間1年以上）。</li> <li>・作業員を入室させるときは、身分証明書等を携帯させ、求めにより提示させるよう指導徹底すること。また、ネームプレートを常時見やすい箇所に着用されること。</li> </ul>
空調設備	空調容量	<ul style="list-style-type: none"> <li>・共通予備方式で保守・故障時を考慮し、各階予備機を1台ずつ設置していること。</li> </ul>

	空調稼働時間	・24時間常時稼動が可能なこと。
	温度・湿度調整	・室温、湿度を最適に管理可能であること。 (温度22～24度°C±2°C、湿度50%±20%) ・冷却装置は異なる冷却方式を持つ2種類以上の装置を設置していること。
防火・防水設備	火災報知システム	・低濃度の煙を感知でき、空調循環風量の大きな空間の火災も短時間で発見することができる高感度火災検知装置を整備すること。
	消火設備	・窒素ガス系消火設備或いはハロンガス系消火設備を持つこと。
避雷・静電気対策設備	直撃雷対策	・建築基準法による避雷針設置基準に則り、JIS A 4201規格による設置を行うこと。
	誘導雷対策	
	静電気対策	・システム作業時には、静電気対策（静電気対策リストバンドの着用等）にて、除電対策を講じること。

## 6.2 信頼性要件

本区の要求する信頼性要件は、以下の通りとする。

### (1) 稼働率

本番環境における年間の稼働率は99.9%とする。但し、計画停止時間や受託者が責を負えない原因による停止時間は稼働率計算の対象から除外する。

$$* \text{稼働率} (\%) = 100 - (\text{停止時間} \div \text{稼働予定時間})*$$

※稼働予定時間

①発券機本体

平日 8時00分～17時30分

②混雑状況配信システム

平日 8時00分～17時30分

### (2) バッチ処理時間

番号発券機本体と番号発券機Webシステムに記録されたデータを消去するために実施する当日の夜間から翌朝にかけての日次バッチ処理は、日々のシステム操作、番号案内・混雑状況案内等の処理に影響を与えることなく実施できること。

### (3) 緊急時対応

保守用SSDを準備して障害時交換により早期復旧が可能な体制をとること。

### (4) 障害時対応手順の策定

障害時の運用手順については、障害時の連絡体制・対応フロー等を定めて、運用手順書に記述すること。

### 6.3 性能要件

本区の要求する性能要件は、以下の通りとする。

- ・応答時間

WEB 混雑状況配信は 1 分以内毎の更新とすること。

タッチパネル番号発券機・職員用モニター等は有線配線による疎通を行い、ネットワーク障害などに起因する疎通不調の影響を受けないこと。

### 6.4 使用性・効率性要件

本区の要求する使用性・効率性要件は、以下の通りとする。

- ①事務処理を踏まえ、業務を効率的に行えるよう配慮した画面構成、画面遷移、入出力操作方法であること。
- ②一貫性のある画面構成、画面遷移、入出力操作方法であること。
- ③職員の業務効率性を高め、負荷軽減に資する効率的な検索機能、入力チェック機能、データ入力／出力（抽出）機能を有すること。
- ④来庁者の使用する発券機は高齢者や障害者が使用できるようユニバーサルデザインに配慮した機器とすること。

### 6.5 セキュリティ要件

セキュリティに関する機能として以下の要件を備えること。また受託者は、情報資産の「機密性」、「完全性」及び「可用性」を維持するため、「技術的脅威」、「人的脅威」及び「物理的脅威」に対して、対策を講じること。

表4 セキュリティ要件

要素	要件
セキュリティポリシー	本区の情報セキュリティ対策基準（別紙2「情報セキュリティ対策基準（抜粋版）」）を遵守すること。
セキュリティ対策	庁内外からの不正な接続及び侵入、行政情報資産の漏えい、改ざん、消去、破壊、不正利用等を防止するための対策を講じること。 継続的にセキュリティが確保されるよう、P D C A サイクルを構築して管理運用を行い、セキュリティレベルが低減することのないように取組むこと。
権限管理	システム管理者用端末からシステムにログインする、ID／パスワード等により識別及び主体認証を行う機能を設けること。 システムへのアクセス制御を行う機能を設けること。 アクセスを許可されたユーザに対しての権限管理を行う機能を設けること。
ログ	システムログ及びアプリケーションログ（アクセスログも含む）を取得、保存、分析、報告する機能を設けること。 取得したログの漏えい、改ざん、消去、破壊等を防止できる機能を設けること。

要素	要件
監視	セキュリティ機能の稼働状況を監視し、必要に応じて警告等を発する機能を設けること。
ウィルス対策	不正プログラム対策を実施すること。ただし、区ネットワークに接続しない場合はその限りではない。
設計	サーバから端末に攻撃の糸口になり得る情報を送信しないよう情報システムを構築すること。
データの自動消去	<ul style="list-style-type: none"> <li>番号発券機Webシステムに記録されたデータは、夜間日次バッチにより消去されるよう設定すること。</li> <li>番号発券機本体に記録されたデータは、翌朝の起動時に自動消去されるよう設定すること。</li> </ul>

## 6.6 ハードウェア要件

ハードウェア（機器）については、本業務で構築するシステムを確実に稼働させるために必要となるハードウェア等について、ハードウェア使用及び構成案を提示すること。但し、以下の拡張性が担保できるハードウェアを選定すること。選定に際してはその根拠、妥当性を提示し、過大な性能とならないこと。

### ①機器及び付属品

システムが安定稼働するために必要なネットワーク機器等、その他付属品等がある場合には、本調達に含めること。

## 7 委託業務要件

総合受付システムの構築（設計・開発、運用）に係る委託業務要件を以下に示す。

### 7.1 業務管理要件

受託者は「計画」「遂行」「リスク管理」を適切に行い、スコープやスケジュールに基づいて的確に各業務を実施し、本業務全体を成立・成功させること。

本業務を推進するにあたっての必要な管理を実施すること。

また、本業務遂行にあたって、必要なスキル及び経験を有するメンバーを配した体制を整えること。なお、本業務で開発を伴わない場合は、プロジェクトを設置しなくともよい。

### 7.2 設計要件

本書に記載された各種要件に基づき、基本設計、詳細設計、運用設計を実施すること。また、設計したソフトウェア及び必要なソフトウェア・ミドルウェアのインストール設定を行うこと。

なお、設計に係る成果物の作成や本区への各種報告においては、設計手法及びその結果について本区が容易に理解できるようにすること。

## (1) 設計方法

### ①設計方針

設計するシステムは、オープン化（特定業者による技術に偏向していないもの）された標準的手法や標準化された製品・ソフトウェア等を用い、機能拡張性及び保守性の高いシステムとすること。

### ②設計手法

次の事項を満たす設計手法に従って実施されること。

- ・本システムの構築の各工程を網羅し、品質の確保とスケジュールの短縮を図ることが可能な総合的な設計手法であること。
- ・他の設計、開発業務において十分な使用実績を有すること。

### ③設計ソフトウェア

本システムの構築を遂行するために必要となる設計ソフトウェアに関しては、受託者において準備（購入、開発等）すること。

## (2) 設計環境

受託者は、設計の作業に必要な設備・設計環境について、受託者の責任の下で準備すること。

設計環境は、受託者が設計作業を行う環境とし、受託者にて自社内等に構築、維持管理すること。

本番環境は、本区の指定に従い、行政事務を円滑に遂行できるよう構築すること。

なお、本番環境についても、設計期間中は受託者の責任の下で維持管理すること。

## 7.3 テスト要件

各種テストを実施するにあたっては、適時適切なタイミングで、テスト実施体制と役割、作業及びスケジュール、テスト環境、テスト方法、テストデータ等についての検討を実施した上で、工程別に必要となるテスト計画書、仕様書等を作成し、当該成果物に基づき適切に実施すること。テストの結果は、本区がテスト結果を判断可能な形で報告すること。

### ①テスト方法

受託者は、各種テスト計画書等に基づいて、単体テスト、結合テスト、総合テスト、運用テスト、他システムとの連携テストを主体的に実施すること。

テストにおいて、エラー及び障害発生を確認した場合は、必要に応じて本区へ報告を行った後、復旧作業を行うこと。また、性能面での問題が発生した場合には、チューニングを施すこと。

また、テスト実施時は事前に各関係者の役割分担をテスト計画書にて明確化すること。なお、総合テスト時に、本区に対して、運用業務の引継ぎを行うこと。

テスト作業は窓口への機器設置・現調、回線疎通確認を行うこと。

## ②テスト環境

総合テスト及び運用テストの実施は、実際の業務環境と同じ状態にてテストを実施することを原則とする。

運用テストは、仕様書の作成支援・実施支援を受託者が実施すること。

## ③リハーサル

総合受付システムを活用した業務の流れ（来庁者の動線確認等含む）を検証するため、実際に要員等を配置し、本番稼動と同様の環境におけるリハーサルを実施すること。ハーサルを実施するにあたっては、本区担当課と調整を行ったうえで、リハーサル計画書を策定すること。

なお、リハーサルを行った結果、機器の設定等に修正が必要となった場合は、当該修正を実施するとともに、再度リハーサル等で検証を行った上で、修正内容について本区の承認を得ること。

## ④テストデータ

各テストで使用するテストデータに関しては、受託者にてテストデータを準備すること。

## 7.4 研修要件

本区に対して、適時適切なタイミングで、研修実施体制と役割、作業及びスケジュール、ユーザ研修環境、ユーザ研修方法等についての検討を実施し、工程別に必要となるユーザ研修計画書・教材等を作成し、本システムを使用する職員へのユーザ研修を実施すること。

### ①研修方法

総合受付システムの利用者の属性（表5参照）に合わせて、各対象者に対する適切な研修を実施すること。

実施にあたっては、通常業務の遂行に支障のないように配慮すること。

また、研修を受講した職員が、他の職員に操作方法等を説明することができる研修内容とすること。

「一般操作研修（システム概要に係る研修及び端末を用いた操作研）」は、総合受付システムを利用するすべての職員に対して行うこと。

「システム管理・保守に係る研修」は、総合受付システムの設定や保守等に携わる職員に対して行うこと。

なお、研修の講師は受託者が実施するものとし、研修対象者の人数に応じて必要となる操作補助員を付けること。また、システム操作研修は、本区向けの設定を行ったもので実施すること。

表5 研修対象人数の内訳(概算)

対象者	研修対象人数
窓口担当職員	300
システム管理職員	4

※研修対象者の人数は令和7年4月現在

## ②研修環境

研修環境（ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク等）及びその準備作業は、区と協議の上、原則として受託者が実施すること。なお、操作用パソコン、ネットワーク環境など、本区の資源を利用できるものもあるため、必要な場合は区と調整すること。

また、研修の会場は、本区が用意し、指定する場所とする。

### 7.5 機器設置・動作確認要件

令和8年11月1日から12月23日までの間において、区が指定した日までに総合受付システムの運用に必要な機器類の設置、ネットワーク接続及び動作確認を行うこと。

①上記の前に作業が可能なものについては、区と予め調整すること。

②動作確認に不具合がある場合は、令和9年1月3日までに対応を完了させること。

## 8 業務の実施にあたっての遵守事項

### (1)機密保持、資料の取扱い

履行にあたっては、別紙2「情報セキュリティ対策基準（抜粋版）」、別紙3「電算処理の業務委託契約の特記事項」を遵守すること。

### (2)法令等の遵守

本業務の遂行に当たっては、以下の法令等を遵守し履行すること。

①地方自治法（昭和22年法律第67号）

②著作権法（昭和45年法律第48号）

③世田谷区財務規則

④その他関係法令及び諸規則

### (3)その他文書、標準への準拠

①アプリケーション・コンテンツの作成規程

- ・提供するアプリケーション・コンテンツに不正プログラムを含めないこと。

- ・提供するアプリケーションにぜい弱性を含めないこと。

- ・実行プログラムの形式以外にコンテンツを提供する手段がない限り、実行プログラムの形式でコンテンツを提供しないこと。

- ・提供するアプリケーション・コンテンツの利用時に、ぜい弱性が存在するバージョンのOSやソフトウェア等の利用を強制するなどの情報セキュリティ水準を低下させる設定変更を、OSやソフトウェア等の利用者に要求するがないよう、アプリケーション・コンテンツの提供方式を定めて開発すること。

- ・サービス利用に当たって必須ではない、サービス利用者その他の者に関する情報が本人の意思に反して第三者に提供されるなどの機能がア

プリケーション・コンテンツに組み込まれることがないよう開発すること。

②資料の貸与

- ・区は、本業務において必要と認める資料を受託者に貸与するものとする。受託者は、その保管及び取り扱いについては、亡失、汚損、破損等のないよう万全の注意を払うものとし、使用後速やかに返却するものとする。
- ・資料の借用について受託者は、その都度区に対して借用書を提出するものとする。区が貸与する資料に関して、受託者は、第三者に情報が漏れることの無いよう取扱いと保管に留意し、本業務の目的以外に使用しないこと。また、本業務上必要であっても発注者の承諾無くして複写してはならない。

(4) 規程改正への対応

別紙2「情報セキュリティ対策基準（抜粋版）」の改正があった場合は、別途、担当部署から改正後の当該基準を提供するので、受託者は本業務に関する影響分析を行うこと。

## 9 成果物

(1) 成果物品

①作業スケジュール等

- ・行程表（曜日・時間行程）

②体制図

③機器仕様書

- ・機器系統図
- ・機器一覧
- ・機器プロット図
- ・機器電源容量一覧
- ・画面イメージ
- ・受付システム仕様書

④取扱説明書】

- ・職員操作端末操作マニュアル
- ・操作手順書
- ・帳票印字手順書
- ・計画停電マニュアル
- ・チケットロール交換マニュアル

①～④の電子データ CD-R等 1部

※電子データの形式等については担当課の指示に基づき納品すること。また、納品する電子データの著作権は世田谷区へ譲渡すること。成果品等本委

託に関わる電子データを、外部媒体を用いて区に提出する際には事前にウイルスチェックを実施し、セキュリティの安全確認を行うこと。また、提出にあたっては、チェック方法や日時等について提出媒体表面に記載又はプリントすること。なお、正式な成果物については契約締結後に区と受託者協議のうえ決定する。

(2) 納品場所

〒154-8504

世田谷区世田谷4丁目21番27号 東棟4階 都市計画課

## 10 成果物の取扱いに関する事項

### (1) 知的財産権の帰属

- ①本業務における成果物の原著作権及び二次的著作物の著作権（著作権法第21条から第28条に定める全ての権利を含む。）は、受託者が本調達の実施の従前から権利を保有していた等の明確な理由によりあらかじめ提案書にて権利譲渡不可能と示されたもの以外は、全て区に帰属するものとする。
- ②区は、成果物について、第三者に権利が帰属する場合を除き、自由に複製し、改変等し、及びそれらの利用を第三者に許諾することができるとともに、任意に開示できるものとする。また、受託者は、成果物について、自由に複製し、改変等し、及びこれらの利用を第三者に許諾すること（以下「複製等」という。）ができるものとする。ただし、成果物に第三者の権利が帰属するときや、複製等により区がその業務を遂行する上で支障が生じるおそれがある旨を契約締結時までに通知したときは、この限りでないものとし、この場合には、複製等ができる範囲やその方法等について協議するものとする。
- ③納品される成果物に第三者が権利を有する著作物（以下「既存著作物等」という。）が含まれる場合には、受託者は、当該既存著作物等の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に関わる一切の手続を行うこと。この場合、本業務の受託者は、当該既存著作物の内容について事前に区の承認を得ることとし、区は、既存著作物等について当該許諾条件の範囲で使用するものとする。なお、本仕様に基づく業務に関し、第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争の原因が専ら区の責めに帰す場合を除き、受託者の責任及び負担において一切を処理すること。この場合、区は係る紛争等の事実を知ったときは、受託者に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を受託者に委ねる等の協力措置を講じるものとする。
- ④プログラムに関する権利（著作権法第21条から第28条に定める全ての権利を含む。）及び成果物の所有権は、区から受託者に対価が完済されたとき受託者から区に移転するものとする。

⑤受託者は区に対し、一切の著作者人格権を行使しないものとし、また、第三者をして行使させないものとする。

⑥受託者は使用する画像、デザイン、表現等に関して他者の著作権を侵害する行為に十分配慮し、これを行わないこと。

## （2）契約不適合責任

①本業務における成果物等について、種類、品質又は数量が契約書、本調達仕様書その他合意された要件（以下「契約書等」という。）の内容に適合しないもの（以下「不適合」という。）である場合、その不適合が区の責に帰すべき事由による場合を除き、受託者は自己の費用で、区の選択に従い、その修補、代替物の引渡し又は不足分の引渡しによる履行の追完（以下、手段を問わず総称して「履行の追完」という。）をすること。なお、受託者は如何なる場合であっても、区の選択と異なる方法で履行の追完をする場合は、区の事前の承諾を受けること。

②受託者は、その具体的な履行の追完の実施方法、完了時期、実施により発生する諸制限事項について、区と協議し、承諾を得てから履行の追完を実施するものとし、完了時には、その結果について区の承諾を受けること。

③受託者が区から相当の期間を定めた履行の追完の催告を受けたにもかかわらず、その期限内に履行の追完を実施しない場合、区は、その不適合の程度に応じて代金の減額を請求することができる。ただし、次に掲げる場合、受託者に対して履行の追完の催告なく、直ちに代金の減額を請求することができる。

- ・履行の追完が不能であるとき。
- ・受託者が履行の追完を拒絶する意思を明確に表示したとき。
- ・本業務の性質又は契約書等の内容により、特定の日時又は一定の期間内に履行をしなければ契約をした目的を達することができない場合において、受託者が履行の追完をしないでその時期を経過したとき。
- ・前3号に掲げる場合のほか、前項の催告をしても履行の追完を受ける見込みがないことが明らかであるとき。

④受託者は、成果物について検査合格をした日を起算日として1年間、成果物の不適合（ただし、数量の不適合を除く）を理由とした責任を負うものとする。

## （3）検査

①本業務の受託者は、「成果物」について、納品期日までに区に内容の説明を実施して検査を受けること。

②検査の結果、成果物に不備又は誤り等が見つかった場合には、直ちに必要な修正、改修、交換等を行い、変更点について区に説明を行った上で、指定された日時までに再度納品すること。

## 1.1 支払方法

受託者は本件業務の履行完了後直ちに完了届を本区に提出するものとし、本区は、検査合格後、受託者の請求に基づき一括で契約金額を支払うものとする。

## 1.2 留意事項

本業務を遂行する上で新たに発生した事項については、本区及び受託者が十分な協議を行った上で実施すること。

別紙1「総合受付システム機器仕様」は基本的な要件を定義したものであり、実際のシステム開発にあたっては、本区と慎重に協議したうえで対応をとること。別紙1「総合受付システム機器仕様」を基準として、仕様変更（機能、性能、操作性等の品質をより向上させるための設計変更等）に対しても同様に対応すること。

## 1.3 その他

本仕様書に定めのない事項については、区及び受託者双方協議の上決定する。

## 1.4 本件担当

都市整備政策部都市計画課調整係り 電話 03-6432-7147