

糸満市公共施設予約システム導入委託業務 仕様書

令和8年6月

糸満市 企画部 情報政策課

目 次

1. 基本事項.....	4
1.1 業務の名称.....	4
1.2 本仕様書の位置づけ.....	4
1.3 業務の目的.....	4
1.4 システム化範囲.....	4
1.5 システム導入基本方針.....	4
1.6 本業務の範囲.....	4
2. 本調達要件.....	5
2.1 履行期間.....	5
2.2 成果物.....	5
2.3 費用の考え方.....	6
3. 業務要件.....	7
3.1 本システムの要件.....	7
3.1.1 対象施設.....	7
3.1.2 基本要件及び機能要件.....	7
3.1.3 非機能要件.....	7
3.1.4 動作環境.....	8
3.1.5 オンライン決済（キャッシュレス決済）.....	8
3.1.6 スマートロック（キーボックス型）.....	8
3.2 運用・保守.....	9
3.2.1 基本事項.....	9
3.2.2 運用・保守体制.....	9
3.2.3 運用・保守実施内容.....	9
4. プロジェクト管理.....	11
4.1 主な要件.....	11
4.2 要員スキル.....	11
5. 会議体運営.....	11
6. 研修.....	11
7. テスト.....	12
7.1 サービス提供における取扱い.....	12
7.2 テスト計画書の作成.....	12
7.3 テストに係る要件.....	12
7.3.1 受託者が実施するテスト.....	12
7.3.2 本市職員が主体となって実施するテスト.....	12
8. スケジュール.....	13
8.1 サービス開始日（システム本稼働日）.....	13
8.2 作業スケジュール.....	13
8.3 想定スケジュール.....	13
9. セキュリティ要件.....	13
9.1 安全性.....	13
9.2 将来性.....	14
9.3 可用性.....	14
9.4 拡張性.....	14
9.5 セキュリティ事故時の対応.....	14
10. 再委託の禁止.....	14
11. その他.....	15

11.1	貸与品.....	15
11.2	機密保護・個人情報保護.....	15
11.3	不適合責任.....	15
11.4	契約期間終了時のデータの引継ぎ.....	15
11.5	疑義の取扱い.....	15
11.6	別紙.....	16

1. 基本事項

1.1 業務の名称

糸満市公共施設予約システム導入委託業務（以下「本業務」という。）

1.2 本仕様書の位置づけ

本仕様書は、糸満市（以下「本市」という。）が受託者に発注する本業務の契約候補者を公募型プロポーザル方式により選定するため必要な仕様を定めたものである。したがって、業務委託契約締結に当たっては、プロポーザルにおける提案内容を踏まえて変更する場合がある。

1.3 業務の目的

本市では、公共施設予約の際に利用者は、各施設の予約窓口に赴き予約手続を行わなければならない。また、使用する公共施設によっては納付書を受け取り、金融機関にて使用料の支払いをするなど、施設使用前に複数回、施設予約窓口や金融機関へ赴く必要があり、公共施設利用者の負担となっている。

本業務は、インターネットを利用した施設の予約状況確認、利用申込、利用料金の支払い、スマートロックによる施設の施錠・解錠、利用状況の集計、申請書帳票等の出力等ができる公共施設予約システム（以下「本システム」という。）の導入により、施設利用者の利便性向上と更なる利用促進を図るとともに、施設管理業務の効率化を図ることを目的とする。

1.4 システム化範囲

システム化範囲は、個人や団体から本市に対する公共施設の利用予約受付、本市から個人や団体に対する許可等の通知をインターネットやその他の情報通信（スマートフォン・タブレット等）技術を用いて行う予約受付管理環境を提供することである。

対象施設は、別紙1「対象施設一覧」のとおりとし、公園施設、学校施設（学校開放施設）、文化・社会体育施設等を含むものとする。

1.5 システム導入基本方針

(1) 本業務は、デジタル庁が発出している「デジタル地方創生サービスカタログ」において、「デジタル地方創生モデル仕様書」に適合しているシステムとして掲載されているシステムを導入すること。

(2) 本業務は、他自治体で稼働実績のあるシステムを基本として導入を行うこと。

(3) 本業務は、国の交付金を活用して導入するものであり、交付金の要件・スケジュール等を遵守すること。

(4) 原則として、SaaS型またはASP方式により提供されるシステムとし、カスタマイズは最小限に留めること。

1.6 本業務の範囲

本業務の内容は、次のとおりとする。

- (1) 本システムの要件・仕様打合せ及び整理
- (2) 本システムの初期構築作業
 - ・ ネットワークや端末設定等の利用環境の整備
 - ・ システムの初期セットアップ（マスタデータの登録等）
 - ・ 既存予約情報の登録（必要に応じて）
 - ・ マニュアルの作成
 - ・ 職員研修の実施
 - ・ 設定完了報告及びテスト環境の整備
- (3) オンライン決済（キャッシュレス決済）の整備・連携
- (4) スマートロック（キーボックス型）機器の設置、システム設定
 - ・ 対象施設は別紙1の「スマートロック」欄に「○」の記載がある施設とする。
 - ・ キーボックス型スマートロックを採用し、機器の設置（取付工事）、通信環境の整備を含む。
- (5) 本システムの提供及び運用・保守
- (6) システム導入に係るプロジェクト管理
- (7) 会議体運営
- (8) テスト
- (9) 本番運用支援

なお、本仕様書に基づく調達のプロセスで明らかとなる作業又は、受託者が提案時に必要とした作業は、原則、本業務の範囲とする。

2. 本調達の要件

2.1 履行期間

- (1) 本システムの構築期間
契約締結の日から令和8年12月31日まで
- (2) 本システムの運用開始及び保守の期間
令和9年1月1日から令和13年12月31日まで（60か月）
ただし、本システム使用に係る契約は地方自治法（昭和22年法律第67号）第234条の3による長期継続契約とする。また、運用・保守期間については、各年度の予算が成立することを契約締結の条件とする。

2.2 成果物

- (1) 成果物は日本語で作成し、第三者が読んでも理解できる水準とすること。
- (2) 成果物は他に指定のない限り、履行期間終了日までに本市に提出し、確認を受けること。

- (3) 指摘事項がある場合は速やかに修正し、再提出すること。
- (4) 成果物の納品形式は、原則として Microsoft Office 形式（Word、Excel、PowerPoint 等）又は PDF 形式とする。
- (5) 納品は電子データ（ファイル形式）及び紙媒体（1部）で行うこと。
- (6) 成果物として次の資料と必要に応じて補足資料を提出すること。

ア プロジェクト計画書

イ 設計書（システムセットアップ内容を記載した資料）

ウ テスト計画書及びテスト報告書

エ 各種ドキュメント類（研修資料、打合せ資料、協議資料、議事録等）

オ 操作マニュアル（システム管理者用、施設管理者用、施設利用者用）

- ・ 職員向けに詳細版及び簡易版を用意すること。
- ・ 利用者向けに詳細版及び簡易版を用意すること。その他、利用者の利用機会を高める方法があれば提案すること（動画等）。
- ・ 機能改善等により機能が更新されたときは、必要に応じマニュアルの改訂を行うこと。

カ 設定完了報告書

キ 施設マスターデータ登録内容一覧

ク 機能仕様書

ケ 月次報告書（運用開始後、毎月提出）

コ 業務完了報告書

2.3 費用の考え方

(1) 構築費用

- ・ システム導入にあたり必要な構築費用（初期設定費、プロジェクト管理費、ライセンス料、スマートロック機器の設置費用、研修費用等）を見積書として提示すること。
- ・ カスタマイズにより別途費用が発生する場合も見積書に含めて提示すること。
- ・ オンライン決済及びスマートロックの初期導入費用についても見積書に含めること。

(2) システム使用料等（運用・保守費用）

- ・ 本システムの運用・保守費用を含む利用料金の月額費用をいう。
- ・ システム使用料等には、システムの基本使用料、オプション使用料、保守費、運用支援業務費のほか、オンライン決済及びスマートロックに係る基本使用料等の定額費を含むこと。
- ・ システム導入年度（令和9年1月～3月の3か月分）及び令和9年4月以降のシステム使用料等について、それぞれ内訳がわかる形で提示すること。なお、令和9年

4月以降のシステム使用料等（月額）は、原則としてシステム使用料等（月額）と同額以内とすること。

(3) その他個別に適用する料金

- ・ オンライン決済手数料についても提案書に記載すること。決済手段ごとに手数料が異なる場合は、決済手段ごとに示すこと。

3. 業務要件

3.1 本システムの要件

3.1.1 対象施設

別紙1「対象施設一覧」にて提示する。公園施設、学校施設、文化・社会体育施設等を想定する。なお、スマートロックの対象施設は別紙1「対象施設一覧」中スマートロック欄に「○」の記載がある施設とする。

3.1.2 基本要件及び機能要件

別紙2「機能要件一覧」にて提示する。

- ・ 「機能要件一覧」で示す必須機能要件（重要度「必須」）は絶対要件であり、構築業務費内で実現可能なこと（標準機能、オプション、カスタマイズ、開発などの内容は問わない）。
- ・ 機能要件の強化（上方修正）は認められるが、機能要件の緩和・下方修正は認められない。
- ・ カスタマイズにより別途費用が発生する場合は、「機能要件一覧」の備考欄に明記すること。
- ・ 対応状況は以下の区分で記載すること。なお、対応状況は本システム稼働時点での状況とすること。

◎：標準機能にて対応可

○：代替運用による対応可（代替案を備考欄に記載）

△：オプション、カスタマイズによる対応（有償の場合は備考欄に記載）

×：対応不可（重要度「必須」の項目に「×」がある場合は失格とする）

3.1.3 非機能要件

- (1) システム（サービス）に求める可用性や性能・拡張性、運用・保守性等に関する要求水準は、別紙3「非機能要件一覧」にて提示する。
- (2) 受託者とは非機能要件と提案内容を基に協議し、各項目の要求水準を合意した上で、委託契約を締結する。
- (3) S L Aに係る項目の定期報告を実施すること。基準値を満たさない場合は、その理由及び改善策を報告すること。
- (4) S L Aに係る項目は次のとおりとする。

- ・ 可用性：R T O（目標復旧時間）及び稼働率
- ・ 性能・拡張性：性能目標値の各項目

3.1.4 動作環境

本システムは、S a a S型またはA S P方式による環境で提供すること。また、インターネットに接続した次の全ての環境で動作し、全ての機能がブラウザ上で完結すること。

項目	施設管理者	施設利用者（P C）	施設利用者（モバイル）
利用端末	パソコン	パソコン	スマートフォン／タブレット
OS	Windows／macOS	Windows／macOS	iOS／iPadOS／Android
ブラウザ	Microsoft Edge、Google Chrome、Safari	Microsoft Edge、Google Chrome、Safari	Microsoft Edge、Google Chrome、Safari

また、沖縄県情報セキュリティクラウドを経由する本市インターネット系端末及びブラウザから接続可能であること。

本業務におけるサービスは、国内のデータセンターから提供すること。

3.1.5 オンライン決済（キャッシュレス決済）

- (1) オンラインにて施設利用料の決済が完結できること。
- (2) クレジットカード、電子マネー、コンビニ決済、QRコード決済等の複数の決済手段に対応すること。対応する決済手段は提案内容を踏まえ本市と協議の上決定する。
- (3) 返金・キャンセル等の事務処理に対応できる機能を備えること。
- (4) 決済情報と予約情報が連携され、施設管理者側で入金状況を確認できること。
- (5) 決済代行業者との調整・契約締結支援も本業務の範囲とする。

3.1.6 スマートロック（キーボックス型）

- (1) 受託者は、スマートロックの対象施設について、スマートロックシステムの導入、システム設定、機器の設置（取付工事）、通信環境の整備等、電源供給方法の検討（電池式、電源工事の検討）、スマートロックシステムが円滑に利用できるために必要な対応を行うこと。
- (2) スマートロック対象施設は、別紙1「対象施設一覧」中スマートロック欄に「○」の記載がある施設とし、キーボックス型とする。
- (3) 予約者には、予約確定後に時限付きの解錠コード（P I Nコード等）を自動発行する仕組みとすること。
- (4) 予約時間外は解錠できない制御を行うこと。

(5) 通信環境の接続方法については、最適な方法を提案すること。通信費用については月額料金に含め提示すること。

(6) キーボックスの故障・電池切れ等に備え、緊急時の解錠手段及び対応フローを整備すること。

3.2 運用・保守

3.2.1 基本事項

(1) システム全体の保守管理を行うこと。

(2) 最新のOS、ブラウザに対応すること。その際に必要となるソフトウェアのバージョンアップは受託者の負担において行うこと。

(3) 本システムは24時間365日稼働するものとする。ただし、システムのメンテナンス等を実施する場合はこの限りではない。

(4) システムのメンテナンスを実施するために一時的にシステムを停止する際は、事前に本市の了承を得るとともに、システム利用者に対して、事前にシステムトップページでその内容及び期間を予告周知し、システムメンテナンス中も可能な限りその旨を周知するものとする。

(5) 通常業務に支障のない適切なタイミングで定期的にバックアップを行い、システム障害やトラブル発生後も業務に支障が出ないようにすること。

(6) 障害発生時には直ちに対応できる体制を整備し、業務への影響が最小限になるよう対応すること。

(7) OSやソフトウェア等の更新パッチ、セキュリティパッチは遅延なく適用すること。

3.2.2 運用・保守体制

(1) 利用中の運用・保守において発生する障害や問題に対して、責任を持って解決できる体制であること。

(2) 職員による操作に関する問い合わせ等に対応する窓口を設けること。希望する対応時間及び連絡方法については、次に示す。なお、さらに効果的・効率的な体制が整えられる場合は提案すること。

- ・ 電話での問合せ：平日の午前9時から午後5時まで
- ・ メールでの問合せ：常時

(3) 問合せ対応の時間帯以外においても対応できる障害等緊急時の連絡窓口を設置すること。また、障害等緊急で対応すべき事象が発生した場合に対応が必要となる受託者の技術者やその他関係するメーカー等との連絡体制を整備すること。

(4) 運用・保守体制として、通常及び緊急時の連絡先及び連絡方法を提示すること。

3.2.3 運用・保守実施内容

(1) 問合せ対応

- ・ 職員からの運用に関する問合せに対して、速やかに回答を行うこと。必要に応じ

て現地に赴き、運用支援を行うこと。

- ・ 問合せ窓口寄せられた内容などから、機能改善要求及び追加機能要求を把握すること。

(2) 障害対応

- ・ 障害等緊急で対応すべき事象が発生した場合は、連絡窓口が一次窓口の役割を担い、必要に応じて受託者の技術者やその他関係メーカー等と連携し、速やかに対応すること。
- ・ 障害等緊急時の対応手順をあらかじめ作成し、提示すること。
- ・ 障害発生連絡を受けた場合は、その障害原因を特定し、本市へ報告すること。
- ・ 重大障害の際には、対策会議等を開催し、経過等を取りまとめて報告するとともに、改善策を本市へ提示すること。
- ・ 導入したサービス（システム）において、ウイルスの検出や不正アクセス等の事案が発生した場合は、本市と協力し、対応及び原因究明を行うこと。

(3) システム保守

- ・ 導入したサービスの正常な動作を確保するための一切の保守業務を実施すること。
- ・ 導入したサービス（システム）に関連するソフトウェアにおいて、修正等のモジュールが提供された場合には、モジュールの適用の必要性を判断し、本市へ説明すること。
- ・ 導入したサービス（システム）で使用するソフトウェアに対するセキュリティホールが各メーカーより報告された場合は、全体への影響度を考慮に入れ、対策プログラムの適用の必要性を判断し、本市へ報告すること。

(4) 月次報告

毎月1回、以下の項目について、本市に報告すること。

項目	内容
SLA	SLA遵守状況
障害報告	障害対応実績
利用状況	月間予約件数、決済件数、ユーザ登録状況等の利用実績
その他	上記以外の一時的業務遂行についての報告、更なるシステム品質向上に向けた提案 など

(5) その他

- ・ 問合せ対応で把握したニーズは、その対応について検討するとともに、対応を行った場合は定期バージョンアップ時等での反映を検討すること。
- ・ その他運用・保守について、追加費用を必要とせずに提供できる機能等、有効な提案があれば併せて提案すること。

4. プロジェクト管理

受託者は、本業務の遂行にあたり、進捗管理、課題管理、リスク管理、品質管理、変更管理等を適切に実施し、プロジェクト全体を円滑に推進するものとする。

4.1 主な要件

(1) プロジェクト計画書の作成

全体スケジュール、各工程の作業計画、リスク管理計画、体制図等を整理したプロジェクト計画書を作成し、本市の承認を得ること。

(2) 定例会議の実施

進捗状況、課題・リスク状況、対応策等について、本市と定期的に進捗確認会議（原則月1回以上）を実施すること。Web会議での実施も可能とする。

(3) 課題・リスク管理表の整備

発生した課題・リスクについて、影響度や対応状況を整理し、常に最新の情報を管理すること。

(4) 変更管理

業務遂行中に仕様変更やスケジュール変更が必要になった場合は、本市の合意を得た上で実施すること。品質基準は、本市との協議に基づき、受託者が承認可能な水準とする。

4.2 要員スキル

(1) プロジェクト管理能力を有する者

(2) 品質管理能力を有する者

(3) 導入サービスに関する専門知識を有する者

(4) システム導入業務に関する知識を有する者

(5) スマートロック及びオンライン決済に関する知識を有する者

5. 会議体運営

(1) 受託者は、本業務の遂行にあたり、本市と必要な会議体を設け、情報共有及び意思決定を円滑に行うこと。

(2) 会議体の開催については、開催日時・場所・出席者・議題を事前に調整し、本市の承認を得た上で実施すること。

(3) 会議体開催後は、議事録を作成し、速やかに本市に提出すること。議事録には、決定事項、課題、今後の対応事項、次回開催予定等を記載すること。

(4) 関係する施設所管課（公園、学校、文化・社会体育等）が複数に及ぶ場合は、所管課間の調整会議の設定も本業務の範囲とする。

6. 研修

- (1) 受託者は、稼働開始日までに職員に対し操作研修を実施すること。
- (2) 操作研修は、実地又はWeb会議にて、システム管理者向け、施設管理者向けの2種類に分けて実施すること。受講対象職員数・施設数を踏まえ、必要十分な回数・時間を確保すること。
- (3) 実施に当たっては、研修実施体制、内容、スケジュール、研修方法等を記載した研修計画書を事前に作成し、本市と協議のうえで、研修用教材の作成及び必要部数の印刷を行うこと。
- (4) 施設利用者向けには、操作マニュアル（Web版・動画等）を用意するほか、必要に応じて利用者説明会の実施についても提案すること。

7. テスト

7.1 サービス提供における取扱い

本システムはSaaS型またはASP方式で提供されるが、本市業務に適合することを確認するため、以下の各種テストを実施すること。

7.2 テスト計画書の作成

受託者は、テスト計画書を作成し、本市の承認を得た上でテストを実施すること。テスト計画書には、テスト種別、目的、範囲、スケジュール、体制、合否基準等を記載すること。

7.3 テストに係る要件

7.3.1 受託者が実施するテスト

- (1) テストスケジュールは、本市への作業負荷を抑えるよう工夫すること。
- (2) テストにおいて、導入スケジュールに大きな影響を及ぼす可能性のある問題を把握した場合は、速やかに本市に報告すること。
- (3) 各テスト終了時に、実施内容及び品質評価結果をテスト報告書として作成し報告すること。
- (4) テスト時に使用した不要なデータ、テスト用認証情報は本稼働前には完全に削除し、本市に報告すること。
- (5) テストデータは、原則として受託者において用意し、責任を持って管理すること。
- (6) テストに特別な環境が必要な場合は、受託者の負担と責任において準備すること。
- (7) テストに必要な端末等は、本市所有の機器を使用するが、テストを実施するために必要な各種設定は受託者の責任において実施すること。

7.3.2 本市職員が主体となって実施するテスト

- (1) 受託者は、設定完了報告の承認後、連続して14日間以上のシステムのテスト環境を準備すること。
- (2) テスト実施者が行う具体的な手順及び結果を記入するためのテスト実施手順書案を

作成し、テスト実施者への説明を行うこと。

- (3) テストの実施にあたり、本市の求めに応じてサポートすること。
- (4) 可能な限り本番環境と同等のテスト実施環境を準備すること。
- (5) テストで必要となるテストデータについて準備すること。
- (6) テストで確認された不具合・障害について、解析を行い、対応方針を提示し本市の承認を得ること。

8. スケジュール

8.1 サービス開始日（システム本稼働日）

令和9年1月1日（予定）

8.2 作業スケジュール

- (1) 提案範囲に掲げるすべての作業項目について、作業開始からサービス開始日まで（サービス開始日以降に実施する作業等を提案する場合はその作業期間まで）のスケジュール（案）を作業工程等が分かるよう詳細に示すこと。
- (2) スケジュール（案）で示した作業工程について、その内容や役割分担等について記載すること。
- (3) 本サービス（システム）の本稼働の前に職員が動作確認するためのテスト期間を十分に設けること。
- (4) 本業務は国の交付金を活用するため、交付金の執行スケジュール（構築業務は令和8年度内の完了、運用開始は令和9年1月）を遵守すること。

8.3 想定スケジュール

時期	作業内容
令和8年8月	要件定義、仕様打合せ、プロジェクト計画書作成
令和8年9月～11月	システム初期構築、マスタデータ登録、決済連携設定、スマートロック機器の選定・発注
令和8年12月	スマートロック機器の設置工事、マニュアル作成、職員研修
令和8年12月（テスト期間）	テスト環境提供、受託者テスト、本市職員によるテスト
令和9年1月	本稼働開始、本番運用支援

9. セキュリティ要件

9.1 安全性

- (1) 個人情報の漏洩、データの改ざん・破壊防止などに対するセキュリティ管理に加え、外部からの不正アクセス等に対するセキュリティ管理が図られていること。
- (2) 受託者による操作には、個人認証（ユーザID、パスワード入力）を必要とし、個人情報の取り扱いに配慮すること。
- (3) 通信は、SSL/TLS等により暗号化すること。
- (4) 施設利用者の個人情報及び決済情報は、適切な手段で保護すること。

9.2 将来性

ブラウザのバージョンアップ等による利用環境の変化や組織変更によるマスター変更のほか、将来的に複数施設の追加等に対して、広く対応可能であり、応用できること。また、マイナンバーカード認証やキャッシュレス手段の追加など常に機能拡張できるようなシステムであること。

9.3 可用性

各々の機能が、業務上支障のない範囲での処理時間、応答時間となるように考慮し、システムが継続して安定的に稼働すること。

9.4 拡張性

法律及び条例改正等によるプログラムの変更等に柔軟に対応可能なシステム構成とすること。

9.5 セキュリティ事故時の対応

受託者は情報セキュリティ事故の発生に迅速に対応し、被害の拡大を防止するとともに再発を防止するため、次に掲げる項目を守らなければならない。

- (1) セキュリティ事故の発生により、システムに影響があった場合は、速やかに本市に報告し、回復処理を講じること。
- (2) セキュリティ事故の発生を想定し、次に掲げる項目の対応手順を事前に作成すること。

ア 原因の究明

イ 履歴及びそれに該当する証拠物件の収集及び保管

ウ システム回復手順

10. 再委託の禁止

- (1) 受託者は、本業務の全部を一括して第三者に委託してはならない。
- (2) 受託者は、本業務の一部を第三者に委託しようとするときは、書面によりあらかじめ本市の承認を得なければならない。
- (3) 受託者は、本市の承認を得て、本業務の一部を第三者に委託したときは、この仕様書に定める事項を第三者に遵守させ、また当該第三者の行為のすべてについて責任を負

うものとする。なお、再委託を受けた業者がさらに第三者へ再委託を行うことは禁止する。

11. その他

11.1 貸与品

機器の設定等に必要な資料等は、その都度貸与する。貸与品の管理保管は、不測の事態が生じないように適正に管理しなければならない。

11.2 機密保護・個人情報保護

(1) 本業務の遂行上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。この項については、契約期間の終了又は解除後も同様とする。また、成果物（本業務の過程で得られた記録等を含む。）を本市の許可なく第三者に閲覧、複写、貸与又は譲渡してはならない。

(2) 本業務の遂行のために本市が提供した資料、データ等は本業務以外の目的で使用しないこと。また、これらの資料、データ等は業務終了までに本市に返却すること。

(3) 本業務の実施における個人情報等の取扱いについては、個人情報の保護の重要性を十分認識し、個人の権利利益を侵害することのないよう必要な措置を講じること。

(4) 本業務に従事する者に対して個人情報保護の教育を行うこと。

11.3 不適合責任

(1) 本システム本運用開始後1年の間に、正当な理由無く、本仕様書で要求した性能水準に達していないことが判明した場合及び設計ミスによる不良及び不具合が判明した場合において、本市が改良を請求したときは、本市と協議の上、無償で改良すること。なお、この場合、不具合の改良のために操作内容を変更しないこと。

(2) 本システムを運用する上で必要な情報の提供に努め、本市からの障害発生時の情報開示請求などの問い合わせや助言要求に対して、誠意をもって対応すること。

(3) 受託者の責めに帰すべき理由により、第三者に損害を与えた場合、受託者がその損害を賠償すること。

11.4 契約期間終了時のデータの引継ぎ

(1) 契約期間終了時には、蓄積された全てのデータを本市に無償で引き継ぐこと。データ形式はCSV形式を基本とする。

(2) 受託者は、引継ぎの完了を本市が確認した後、速やかに本システムに蓄積されているデータを完全に削除し、その旨を書面で本市に報告すること。

(3) 次期事業者への円滑な移行に必要な情報提供、協力を行うこと。

11.5 疑義の取扱い

本仕様書に定めのない事項、又は本仕様書の解釈に疑義を生じた場合は、本市と受託者が協議の上決定するものとする。

11.6 別紙

本仕様書には以下の別紙を添付する。

- 別紙1 対象施設一覧
- 別紙2 機能要件一覧
- 別紙3 非機能要件一覧