

# 船橋市ICTコンサルティング業務委託仕様書

## 1. 業務委託名

船橋市ICTコンサルティング業務委託

## 2. 業務の目的

船橋市ICTコンサルティング業務委託(以下、「本業務委託」という。)は、情報通信技術(以下、「ICT」という。)に係る専門的な知見・ノウハウを持つ者の支援を受けることで、船橋市(以下、「本市」という。)の情報システム及びITサービス等(以下、「情報システム等」という。)の適正かつ効率的な運用、情報セキュリティの確保及びICTガバナンスの強化を実現することを目的とする。

## 3. 委託期間

本業務委託の契約期間は、契約締結日から令和11年3月31日までとする。

## 4. 業務委託内容

本業務委託の受注者(以下、「受注者」という。)は、次に示す業務項目について、委託期間を通じ、必要な情報提供、調査・分析、検証、評価及び資料作成等の実施並びに支援を行うものとする。

なお、本業務委託の遂行にあたっては、中立性及び公平性を確保しながら、最新のICT並びに国及び地方公共団体等の公的機関の動向を十分に把握し、専門的知見から本市の情報化施策の推進、情報セキュリティの確保及びICTガバナンスの強化に資する視点に立つこと。

加えて、船橋市ICTコンサルティング業務委託に係るプロポーザルの提案書及びプレゼンテーション時に提案した内容については、本業務委託の範囲とし、契約金額の範囲内で実施すること。従って、各業務を実施するにあたり、本市に追加で費用が発生することは認めない。

(1) 予算要求内容の検証(令和8年度～令和10年度)

次年度の情報システム等に係る予算の要求について、各所属より提出される予算要求依頼書・添付資料等(以下、予算要求資料という。)を基に要求内容の検証を行う。検証する件数は(2)とあわせて毎年度40件程度とし、SE費用を含む導入、更新、改修、運用支援及び保守等の高額な予算要求案件とする。なお、検証する対象は本市と事業者との協議の上決定する。

本業務の実施期間は、各年度の7月から12月までを標準とする。

- ① 効率的な検証を行うために各所属より提出された予算要求資料を確認し、各所属に確認すべき事項を本市に共有すること。
- ② 原則として予算要求所属に対するヒアリングを行うこと。予算要求所属とのスケジュール調整を行い、ヒアリング実施の際は主体的に質問するとともに積極的にヒアリングをリードし、指摘や助言等を行うこと。ただし、本市との協議により、照会票による確認をもってヒアリングに代えることができる。
  - (ア) 各案件のヒアリングは、原則として1件、最大90分程度とする。
  - (イ) 仕様の網羅性、システム構成の過不足、工数の妥当性及び競争性の担保等について専門的な知見・ノウハウに基づき検証し、より適切な代替案又は懸念事項を積極的に発言すること。
  - (ウ) ヒアリングを通じて職員のICTスキル向上を図るため、予算要求所属に対し、予算要求資料の修正を求める場合は、十分な根拠を示した上で丁寧に説明すること。
- ③ 参加したヒアリングで確認した事項及び回答保留となった事項をまとめた照会票を作成すること。ヒアリング時の不明点等はこの照会票をもって明確にすること。
- ④ 導入による費用対効果、実現性、システム構成等の仕様及び工数・費用等の妥当性を精査し、予算要求案件ごとに判定を付すこと。判定は以下の6段階を想定しているが、本市と事業者との協議のうえ、毎年度変更できるものとする。
  - A+判定(必須かつ費用が妥当なもの)
  - A-判定(必須だが費用が現時点では精査不能なもの)
  - B+判定(費用対効果が非常に優れているもの)
  - B-判定(費用対効果が多少認められるもの)
  - C判定(再検討を要するもの)
  - Z判定(財政課に判断を委ねるもの)
- ⑤ 予算要求案件ごとに検証結果を記載した意見書を作成し、本市に対して検証結果を丁寧に説明すること。なお、意見書等の成果物については、結果及び理由を詳細に記載し、デジタル行政推進課及び予算要求所属が検証結果を十分に理解できるようにすること。
- ⑥ 検証結果を予算検証結果報告書に纏め、意見書等の内容とともに、デジタル行政推進課に対し報告・説明を行うこと。なお、毎年度、報告対象年度の予算検証に対する総括及び改善事項を報告書の内容に含めること。

## (2) 予算執行時点検(令和8年度～令和10年度)

前年度(1)において A-判定となった案件及び補正予算等により突発的に予算化される案件等について情報システム等に係る予算執行の際、経費積算資料等について専門的な立場から検証を行う。件数は(1)とあわせて40件程度とし、検証する対象は本市と事業者との協議の上決定する。

本業務は、対象案件ごとに必要と認められる時点で実施する。

- ① 効率的な検証を行うために各所属より提出された資料を確認し、各所属に確認すべき事項を本市に共有すること。
- ② 原則として予算執行所属に対するヒアリングを行うこと。予算執行所属とのスケジュール調整等は本市が行うが、ヒアリング実施の際は主体的に質問するとともに積極的にヒアリングをリードし、指摘や助言等を行うこと。ただし、本市との協議により、照会票による確認をもってヒアリングに代えることができる。
  - (ア) 各案件のヒアリングは、原則として1件、最大90分程度とする。
  - (イ) 仕様の網羅性、システム構成の過不足、工数の妥当性及び競争性の担保等について専門的な知見・ノウハウに基づき検証し、より適切な代替案又は懸念事項を積極的に発言すること。
  - (ウ) ヒアリングを通じて職員のICTスキル向上を図るため、予算執行所属に対し、仕様書又は積算内容等の修正を求める場合は、十分な根拠を示した上で丁寧に説明すること。
- ③ 参加したヒアリングで確認した事項及び回答保留となった事項をまとめた照会票を作成すること。ヒアリング時の不明点等はこの照会票をもって明確にすること。
- ④ 導入による費用対効果、実現性、システム構成等の仕様及び工数・費用等の妥当性を精査すること。
- ⑤ 予算執行案件ごとに検証結果を記載した意見書を作成し、本市に対して検証結果を丁寧に説明すること。なお、意見書等の成果物については、結果及び理由を詳細に記載し、デジタル行政推進課及び予算執行所属が検証結果を十分に理解できるようにすること。

(3) 情報システム等の新規導入及び更新支援(令和8年度～令和10年度)

情報システム等の新規導入を検討している所属及び船橋市ICT調達ガイドラインに基づく情報システム等の更新を実施する所属(以下、支援対象所属という。)に対し、(1)で提出する予算要求資料の作成支援を行う。支援する件数は毎年度10件程度とする。支援する対象は導入及び更新費用、情報システム等の規模、情報システム等の利用者数等を総合的に勘案し、本市と事業者との協議の上決定する。

なお、支援対象とした案件は必要に応じ(1)による検証又は(2)による点検を実施する。ただし、当該案件は(1)及び(2)に記載した毎年度の実施件数に含めない。

本業務の実施期間は、新規導入案件においては各年の1月から翌年の7月まで、更新案件は年度の3月から翌年の7月までを標準とする。ただし、令和8年については契約締結日から業務を開始するものとし、契約締結日以前に本市が実施した業務のうち本市が必要と認めるものは、事業者を引き継ぐ場合がある。なお、構築に複数年度を要する情報システム等は、標準期間より前倒しで業務を開始する場合がある。

- ① 支援の目標は、予算要求資料の原則的な提出期限までに、(1)による検証が完了したものと同等の品質の予算要求資料を作成することとする。
- ② 支援対象所属に対する支援は受注者の提案に基づき実施するが、支援対象所属は船橋市ICT調達ガイドライン第2「システム整備に係る各フェーズの作業内容」1「企画フェーズ」(以下、企画フェーズという。)に則り予算要求資料の作成を行うことに留意すること。
- ③ 支援にあたり支援対象所属及び情報システム等開発事業者との打ち合わせが必要な場合は、本市デジタル行政推進課の担当者を含め日程調整を行う。
- ④ 令和10年度の案件は、委託期間終了日までの進捗状況を書面にて本市に提出すること。

(4) 情報セキュリティ研修の実施(令和8年度～令和10年度)

情報セキュリティに関する最新動向や留意事項についてわかりやすくまとめた資料を作成し、職種別、職階別等に必要となる知識・技能を習得させるための情報セキュリティ研修を毎年度実施する。

- ① 情報セキュリティ研修資料を作成すること。なお、研修は情報システム管理者・担当者向け、情報セキュリティ管理者向けの2種類を開催する予定であり、各研修に合わせた動画作成を行うこと。作成にあたっては本市と協議のうえ、5つ程度のテーマを選定すること。
- ② 作成する動画の長さは60分以内とし、①で選定した各テーマあたり10～15分程度となることを想定している。

(5) その他 DX 推進に係る相談対応(令和8年度～令和10年度)

DX推進に係る質問・相談事項について毎年度10人日の範囲内で対応すること。

(6) 情報セキュリティに係る助言及び指導等(令和8年度～令和10年度)

本業務委託期間中に突発的に発生する情報セキュリティに係る案件について専門的知見を活かし、相談対応等を行うこと。

- ① 情報セキュリティインシデント(情報漏洩、サイバー攻撃等)が起きた際、対応方法並びに本市職員又はシステム等開発事業者からデジタル行政推進課に提出された報告書に対して、本市にとって有効な調査、指導及び提言を行うこと。また、他自治体・民間における大規模なセキュリティ事故に伴い、本市の対応が求められる場合の相談対応に応じること。
- ② 本市の情報セキュリティに関連する組織体制の見直しや全庁的な情報セキュリティの最適化に対し、的確な助言・指導・提案等を行うこと。

## 5. 実施体制

本業務委託は、受注者が直接雇用する要員で、以下の条件を満たす者を従事させて行うことを原則とする。なお、必要に応じて要員を追加で従事させることは差し支えない。また、本業務委託において開催される会議体においては、必ず2人以上が参加すること。

### (1) 業務責任者

- ① 業務責任者には、以下の条件を満たす者を従事させること。
  - (ア) 本業務委託遂行上必要なICTに係る高度な能力と経験を有すること。
  - (イ) 人口20万人以上<sup>1</sup>の地方公共団体において、本業務委託と同様の業務<sup>2</sup>に業務責任者(管理者)として従事した経験を通算で3回以上有すること。
- ② 業務責任者は、主に進捗管理、課題管理、成果管理を行うこと。なお、本業務委託の遂行に支障を来さないように、必要に応じて業務補助者を設けること。
- ③ 当該業務に影響が出ない範囲で、その他業務に従事することは差し支えない。

### (2) 予算検証担当者

- ① 予算検証担当者には、以下の条件を満たす者を従事させること。
  - (ア) 4.(1)、(2)に必要なICTに係る高度な能力や他自治体における予算検証の実績を有し、仕様の網羅性、システム構成の過不足、工数の妥当性及び競争性の担保等について検証し、より具体的な提案ができること。
  - (イ) 政府機関<sup>3</sup>又は人口20万人以上の地方公共団体において、情報システム等に関する予算要求内容の検証に係るコンサルティング業務に従事した経験を通算で3回以上有すること。
- ② 業務責任者の指揮の下で予算検証に係る業務を実施し、原則として担当となる案件について予算検証のヒアリング等開催される全ての会議体に参加すること。
- ③ 当該業務に影響が出ない範囲で、その他業務に従事することは差し支えない。

---

<sup>1</sup> 令和2年国勢調査による人口とする。

<sup>2</sup> 情報システム等に関する予算要求内容の検証に係るコンサルティング業務、情報システム等の新規導入及び更新支援業務、情報セキュリティ強化に係るコンサルティング業務のいずれかの業務を指す。

<sup>3</sup> 内閣官房ホームページの行政機構図(2025.8現在)に掲載の国の行政機関の組織図

「([https://www.cas.go.jp/jp/gaiyou/jimu/jinjikyoku/satei\\_01\\_05.html](https://www.cas.go.jp/jp/gaiyou/jimu/jinjikyoku/satei_01_05.html))」に記載されている機関とする。

(3) 情報システム等の新規導入及び更新支援担当者

- ① 情報システム等の新規導入及び更新支援担当者には、以下の条件を満たす者を従事させること。
  - (ア) 4.(3)に必要なICTに係る高度な能力や他自治体における予算検証の実績を有し、適正な情報システム等の導入及び更新を行うための支援を適切な進捗管理をもって主体的に取り組むことができること。
  - (イ) 政府機関又は人口20万人以上の地方公共団体において、情報システム等の新規導入及び更新支援業務に従事した経験を通算で3回以上有すること。
- ② 業務責任者の指揮の下で情報システム等の新規導入及び更新支援業務を実施し、原則として担当となる案件について業務の遂行上開催されるすべての会議体に参加すること。
- ③ 当該業務に影響が出ない範囲で、その他業務に従事することは差し支えない。

(4) 情報セキュリティ強化担当者

- ① 情報セキュリティ強化担当者には、以下の条件を満たす者を従事させること。
  - (ア) 4.(4)(6)に必要なICTに係る高度な能力と経験を有すること。
  - (イ) 政府機関又は人口20万人以上の地方公共団体において、情報セキュリティ強化に係るコンサルティング業務に従事した経験を有すること。
- ② 業務責任者の指揮の下で本業務委託中、情報セキュリティに係る業務を実施し、原則として当該業務の遂行上開催される全ての会議体に参加すること。
- ③ 当該業務に影響が出ない範囲で、その他業務に従事することは差し支えない。

(5) その他

- ① 受注者は、本契約の締結後、本市に対して速やかに本業務委託の実施体制を提示し、その承認を得なければならない。
- ② ①の提示事項には、業務従事者の連絡先(電話番号・電子メールアドレス)を含めること。
- ③ 本業務委託の関係者は、日本語による通訳等を介さない意思疎通が可能であり、本市の意思を正確に把握可能な者とする。
- ④ 受注者は、①の実施体制に変更が生じた時は、本市に対し書面で報告し、承認を得なければならない。
- ⑤ 受注者は、本市が相当な理由を示して①の実施体制の変更を求めた時は、可能な限りこれに応じるものとする。

## 6. 作業要件

### (1) 作業場所

- ① 本業務委託に係る打合せ、レビュー及び進捗会議等は、主に本市庁舎内の会議室等で実施するものとする。なお、必要に応じ、本市との調整の上でWEB会議方式での実施も可とする。
- ② 本業務委託で作成した成果物(以下「成果物」という。)等の資料の作成は、受注者事業所内で実施するものとする。
- ③ 本業務委託の遂行上必要な作業を本市の各情報システム等担当所属にて行う必要がある時は、事前に本市の承諾を得たうえで各情報システム等担当所属の職員の立会いの下行わなければならない。
- ④ その他
  - (ア) 委託期間を通じ、本市庁舎内での作業日は作業の集中度合いに応じて、本市と協議して回数及び時間帯を調整すること。
  - (イ) 受注者は、本市が本市庁舎内での作業を求めた時は、可能な限りこれに応じること。
  - (ウ) 受注者は、本市からの問い合わせに対して、常時対応できるよう努めること。

### (2) 使用材料の負担

- ① 本業務委託の遂行に使用する消耗品及び会議資料の印刷費用等は受注者の負担とする。ただし、本市庁舎内の作業で本市の承諾を得た場合は、この限りでない。
- ② 本市庁舎内会議室の照明及び機器使用に伴う電気料金等は本市の負担とする。

### (3) 貸与・提供資料

本市は、本業務委託に必要な資料を受注者に貸与又は提供する。なお、貸与資料の範囲は、本市と受注者が協議のうえ決定する。

#### ① 貸与資料

本業務委託上必要となる資料のうち、返却を要するもの及び持ち出し禁止に該当するものについては、契約書の秘密の保持に従い、所定の手続きにより貸与するものとする。

#### ② 提供資料

本業務委託上必要となる①の貸与資料以外のものについては、契約書の秘密の保持に従い所定の手続きにより提供するものとする。

#### ③ 各資料の取り扱い上の注意

受注者は、貸与又は提供を受けた資料について、次のとおり取り扱わなければならない。

- (ア) 受注者が責任をもって管理を行い、本業務委託の目的以外で使用しないこと。

- (イ) 本市ホームページ等で公開されている資料以外は、本市の承諾なく複写・複製を行わないこと。
- (ウ) 第三者に対して、譲渡、貸与及び提供の一切を行わないこと。
- (エ) 紛失及び破損等の事故が生じた場合は、直ちに本市に報告するものとし、天災その他不可抗力と判断される事由による場合を除き、全ての責任を負うものとして対応すること。

## 7. 会議・報告

本業務を遂行するにあたり、業務責任者は、委託期間中、本市と協議して定める平日に、本市担当者との打ち合わせを行うこと。

なお、本市との打合せの際には、必要に応じて議事録を作成するとともに、わかり易く効率的に進行し、専門用語等の使用は可能な限り控えた説明に努めること。

打ち合わせは、本市庁舎内での対面によるもののほか、WEB会議方式での開催も可とする。

### (1) 報告会

#### ① キックオフ会

毎年度当初に当該年度の作業内容・進め方、詳細スケジュール・WBS、実施体制及び管理方法等を記載した実施計画書を作成し、それを基に報告を行うこと。

なお、契約初年度は、契約期間全体を通した報告をすること。

#### ② 中間報告会及び最終報告会

毎年度1回ずつ実施すること。なお、報告会における主な議題は以下のとおりとし、適宜本業務委託遂行上必要と思われる内容を追加すること。

- 報告会の日程までに完了した業務及び提出期日が到来した成果物
- 報告会時の進捗状況及び課題
- 今後の業務に係る作業想定

#### ③ 定例会

受注者は、業務の遂行上必要と判断した場合、業務の進捗状況、課題事項、今後の予定等について本市と協議するため、定例会を開催することができる。開催頻度は原則として月1回を目安とするが、業務の状況により実施しない月を設けることができる。②を実施する月については、当該報告会をもって定例会に代えることができるものとする。

#### ④ 臨時報告会

緊急を要する報告事案が発生した場合は、臨時の報告会を設けること。

### (2) 各業務遂行に必要な会議

4. 業務委託内容に示す業務内容を遂行する上で必要な会議は適宜、本市と調整を行い、実施すること。

### (3) 報告資料

受注者は、報告時に提出する資料について、適正なレビューを実施し、本市からの指摘内容を加味して作業を行うこと。

#### (4) 会議等の進行、スケジュール及び懸案事項の管理

各報告会、各業務に必要な会議等の進行、議事録の作成、スケジュールの管理及び懸案事項の管理は受注者が行うこと。

なお、打ち合わせ等において検討課題が明らかになった場合は、表形式等で整理し、本市に提示すること。その際には、受注者が調査・検討して回答するものと、本市が検討して回答するものに分け、それぞれ回答時期を明記すること。

## 8. 成果物

各業務委託内容に対応する成果物は、次のとおりとし、電子媒体（CD-R等）1式及び紙媒体（正1部）を納品すること。なお、電子媒体による納品は、Microsoft製品のWord・Excel・PowerPoint形式を原則とする。また、ここに掲げられたもの以外でも、本業務委託の目的を達成するために必要な成果物があれば、提案の上で納品すること。

### (1) 予算要求内容の検証

#### ① 意見書

##### (ア) 内容

情報システム等に係る予算要求資料及び参加したヒアリング等を基に、専門的な知見をもって仕様及び費用（見積金額）の妥当性の検証結果を取りまとめた資料。なお、意見書に記載する事項は次のとおりとする。

- 予算要求額に対する検証結果後の金額とその根拠
- 判定したランク
- 判定根拠
- 予算要求内容の仕様内容についての修正案や代替案
- 執行時に注意すべき事項、再検討を要する事項及びその他留意事項

##### (イ) 提出期限

毎年度11月中旬頃まで（本市担当者と協議の上確定する。）

##### (ウ) 留意事項

意見書には、予算要求所属より提出された以下の資料を添付すること。

- 予算要求依頼書
- 積算書一式
- 照会票
- その他予算要求所属提出資料

なお、添付資料について、記載内容の修正等は必要ないが、最低でも意見書と金額の整合性は確保すること。その際、削減根拠及び削減金額を該当箇所にコメント等で示すことにより、初見の者が容易に理解できるよう考慮すること。また、意見書及び資料は可能な限りエクセルのシート等で1つにまとめ、データ管理が容易になるよう考慮すること。

## ② 予算要求検証報告書

### (ア) 内容

情報システム等に係る予算要求の検証結果について、要求額と検証結果の金額を比較した一覧表及び当該年度の予算要求検証の総括や課題等を記載すること。また、本資料には、予算要求案件ごとに作成した意見書を添付すること。

### (イ) 提出時期

毎年度12月上旬頃まで(本市担当者と協議の上確定する。)

### (ウ) 留意事項

この報告書に記載する検証結果の金額とは、受注者が各予算要求案件を検証した結果として、本市に報告した金額を指す。

## (2) 予算執行時点検

### ① 意見書

#### (ア) 内容

情報システム等に係る予算執行資料及び参加したヒアリング等を基に、専門的な知見をもって仕様及び費用(設計金額)の妥当性の検証結果を取りまとめた資料。なお、意見書に記載する事項は次のとおりとする。

- 予算額(設計金額)に対する検証結果の金額とその根拠
- 予算執行時の仕様内容についての修正案や代替案
- 執行時に注意すべき事項、再検討を要する事項及びその他留意事項

#### (イ) 提出期限

照会票回答提出後7日以内(随時)

#### (ウ) 留意事項

意見書には、予算執行所属より提出された以下の資料を添付すること。

- 積算書一式
- 照会票
- その他予算執行所属提出資料

なお、添付資料について、記載内容の修正等は必要ないが、最低でも意見書の金額の整合性は確保すること。その際、削減根拠及び削減金額を該当箇所にコメント等で示すことにより、初見の者が容易に理解できるよう考慮すること。また、意見書及び資料は可能な限りエクセルのシート等で1つにまとめ、データ管理が容易になるよう考慮すること。

(3) 情報システム等の新規導入及び更新支援

支援が完了した案件は4.(3)①にて示した予算要求資料とする。それ以外の案件に係る成果物は、受注者の提案に基づき作成する。

(4) 情報セキュリティ研修の実施

① 情報セキュリティ研修資料

(ア) 内容

情報セキュリティの研修に使用する各対象者別の研修資料。なお、研修対象については有効性を考慮し協議のうえ決定する。

(イ) 提出時期

研修開催日の10日前まで

(5) その他 DX 推進に関する相談対応

成果物として指定するものはないが、相談内容に応じて適宜資料の提示等を行うこと。

(6) 情報セキュリティに係る助言及び指導等

成果物として指定するものはないが、有事の際は適宜資料の提示等を行うこと。

(7) その他成果物

① 実施計画書

(ア) 内容

本業務委託に係る目的、概要、業務範囲、スケジュール、作業内容、成果物、実施体制及び本市との役割分担を記載したもの。

(イ) 提出時期

毎年度速やかに

(ウ) 留意事項

実施計画書の提出後、当該計画に変更を加える必要がある場合には、本市の承認を得た上で、これを変更し再提出すること。

② プロジェクト管理資料

(ア) 内容

本業務の月ごとの各タスクの実績、作業予定、作業進捗状況、リスク及び課題認識を管理・報告するための文書。

(イ) 提出時期

毎年度の各報告会議の開催日

(ウ) 留意事項

課題が明らかになった場合は、報告会議の日程に関わらず、必要に応じ資料を本市に提示すること。本業務委託の遂行等、重要又は注目すべき事項がある場合には、7(1)に示した会議に限らず会議を開催し、必ず報告すること。

③ 会議報告書

(ア) 内容

中間報告会、最終報告会及び臨時報告会に係る報告書。なお、中間報告書及び最終報告書はその報告期間内の業務の総括を記載すること。また、最終報告書には成果物の説明も記載すること。

(イ) 提出時期

- 中間報告書…毎年度12月頃(中間報告会の開催日)
- 最終報告書…毎年度3月末(最終報告会の開催日)
- 臨時報告書…臨時報告会の開催日
- 各報告会の議事録…各報告会の開催後10日以内

(8) 各成果物の著作権の取り扱い

- ① 成果物の著作権その他の知的財産権(著作権法(昭和45年法律第48号)第27条及び第28条に定める権利を含む。)は本市に帰属するものとする。ただし、成果物に関し、受注者又は第三者が従前より保有する知的財産権については受注者又は第三者に留保されるものとし、本市は、本契約に定める守秘義務の下、業務目的の範囲内において自由に使用できるものとする。
- ② 受注者は、本業務委託に基づき得た成果及び成果物を公表しようとする時は、予め本市の承認を得なければならない。
- ③ 本市は、受注者が本契約に定める守秘義務を遵守した上で成果物を自由に使用することについて、原則として許諾するものとする。

## 9. 再委託の禁止

- (1) 受注者は、本業務委託に係る契約によって生じる権利義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。
- (2) 受注者は、原則として本業務委託の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。
- (3) 受注者は、本業務委託の一部を第三者に委託し、又は請け負わせようとする場合は、以下の内容を記載した書面による届出を行い、本市の許諾を得なければならない。なお、実施計画書の作成や報告会等、本業務委託を総括する内容を再委託することは、いかなる理由があっても認めない。
  - ① 再委託先事業者の名称、所在地及び代表者職氏名
  - ② 再委託先事業者の本業務委託に係る実績
  - ③ 受注者と再委託先事業者の役割分担
  - ④ 再委託する業務委託内容・範囲
  - ⑤ 再委託に伴い再委託先事業者に提供する情報の内容
  - ⑥ 再委託先事業者の情報管理体制
- (4) 受注者は、本業務委託の一部を第三者に再委託した場合、当該再委託先事業者に対し、本仕様書に定める受注者の義務と同等の義務を負わせるとともに、本市に対して当該再委託先事業者の全ての行為及びその結果についての責任を負うこと。

## 10. 機密保持

- (1) 受注者は、委託業務に関連して知り得た船橋市の機密に関する事項及び個人情報に関する事項については、「個人情報の保護に関する法律」、「船橋市個人情報の保護に関する法律施行条例」、「船橋市情報資産の保護及び管理に関する規程」及び「船橋市情報セキュリティ対策基準」等に基づいて適切に管理し、契約期間中はもとより、契約期間後も第三者に漏洩してはならない。
- (2) 本市は、受注者が本業務委託を遂行する上で、情報漏洩等、情報セキュリティ上問題となる事故が発生した場合は、その取り扱いの態様や損害の発生状況等を勘案し、事故の概要や受注者の名称等、必要な事項を公表することができる。
- (3) 受注者は、本業務委託の遂行において、本市の情報セキュリティが侵害された又はその恐れがある場合には、速やかに本市に報告を行い、原因究明及びその対処方法等について本市と協議し実施すること。

## 11. 損害賠償

本市又は受注者は、本業務委託の履行にあたり、自己の責に帰すべき事由により発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む。）について、その損害を賠償しなければならない。なお、この場合における賠償額は、本市と受注者とで協議して定めるものとする。

## 12. 業務完了

- (1) 受注者は、作業終了後、速やかに業務委託完了報告書及び成果物を本市に提出し、その検収を受けなければならない。なお、本仕様書に掲載した成果物が必要数、当該提出期限までに納品されるまでは、検収は行わない。
- (2) 本市が行う検査の完了をもって本業務委託の完了とする。

## 13. 支払い

- (1) 支払いは、毎年度、年2回払いとする。
- (2) 支払時期
  - ① 1回目の支払いは、毎年度中間報告会の開催日時点において、「8. 成果物」に掲げる成果物のうち、提出期限が到来したものの納品を受けて、本市の検収が完了した後に、受注者からの適正な請求書受領後30日以内に、各年度の委託料の2分の1の金額を支払う。
  - ② 2回目の支払いは、毎年度最終報告会の開催日時点において、「8. 成果物」に掲げる成果物のうち、提出期限が到来したものの納品及び当該年度の業務委託完了報告書の提出を受けて、本市の検収が完了した後に、受注者からの適正な請求書受領後30日以内に、各年度の委託料から既に支払いを終えている①の金額を除いた額を支払う。

#### 14.その他留意事項

- (1) 受注者は、法令はもとより、本市の条例、規則等を遵守し、本市が最適な成果を得られるように本業務委託を遂行すること。また、必要な事項については、積極的に本市に対して提案すること。
- (2) 受注者は、本業務委託の遂行にあたり、十分な経験を有する人員を配置すること。
- (3) 受注者は、本業務委託の進捗状況等について、本市担当者に適宜連絡し、必要に応じ、関係者による会議を開催し、報告すること。
- (4) 受注者は、本業務委託の遂行にあたって、本市の業務運営に支障を与えないように配慮すること。
- (5) 受注者は、成果物に瑕疵が見つかった場合、本業務委託完了後6か月間は、本市の指示に基づき、速やかにこれを修正すること。なお、当該修正に要する費用は、全て受注者の負担とする。
- (6) 受注者は、本業務委託完了後6か月間は、本業務委託の成果物における本市の問い合わせ等に応じること。
- (7) 受注者は、本業務委託において各種支援を行った本市の情報システム等の開発又は運用支援業務を受注してはならない。なお、開発又は運用支援の前段階等で実施する調査業務やコンサルティング業務については、この限りではないが、当該業務を受注した場合は、本市の開発運用業務の受注者選定に影響を与えないように当該業務を遂行し、中立性の確保のための措置について、本市が説明を求めた時は、書面により説明を行うこと。
- (8) 本業務委託の遂行にあたり、特定ベンダーの影響の排除に努めながら、導入製品及び作業内容を明確にした上で予算化・調達を実現するために、中立かつ公正な視点に立った助言・指導を行うこと。
- (9) 受注者は、本業務委託の遂行上、特定の者に有利になるような助言・指導は、セキュリティ上の理由等でやむを得ないと判断される場合を除き、行ってはならない。
- (10) 受注者は、本業務委託遂行にあたり、積極的に本市をリード及びフォローアップできるように、積極的な情報収集を行い、これに基づく提案を行うこと。
- (11) 本市が認めた追加提案がある場合は、本仕様書の限りでは無い。

#### 15. 疑義

本業務委託の仕様書について、疑義が生じたとき、又は定めのない事項については、受注者作成の「船橋市ICTコンサルティング業務委託提案書」を基に、本市と受注者が別途協議により決定する。