

金沢市企業局公営企業会計システム構築業務委託公募型プロポーザル提案依頼書

令和4年7月

金沢市企業局

## 目次

第1章	総則	1
1.	提案依頼の概要	1
(1)	提案依頼の趣旨	1
(2)	本提案の基本事項	2
第2章	提案方法	3
1.	企画提案書等の提出	3
(1)	企画提案書等の構成	3
(2)	企画提案書等の製本	3
(3)	企画提案書の記載に係る注意事項	4
2.	業務詳細デモンストレーションの実施	9
(1)	実施予定日時	9
(2)	実施予定場所	9
(3)	機器等	9
(4)	その他	9
3.	プレゼンテーションの実施	9
(1)	実施予定日時	10
(2)	実施予定場所	10
(3)	機器等	10
(4)	その他	10
第3章	留意事項	11
1.	本書における提案依頼範囲及び契約関係	11
(1)	本システム構築仕様書に基づく本システムの構築	11
(2)	本システム構築完了後の運用保守	11
(3)	本システムの構築、稼働、運用保守に必要なとなる物品等	11
(4)	本書における提案依頼範囲及び契約関係の特記事項	12
2.	提案書記載事項	12
(1)	事業者能力評価	12
(2)	提案内容評価	14

### [資料]

別紙1 契約約款（案）

別紙2 情報セキュリティに関する特記仕様書（案）

## 第1章 総則

### 1. 提案依頼の概要

#### (1) 提案依頼の趣旨

金沢市企業局では、豊かな市民生活への貢献を経営理念とし、平成 18 (2006) 年度以降、経営計画に基づき所管事業の発展を図ってきたところである。平成 28 (2016) 年度以降は、金沢市企業局経営戦略 2016 (平成 28 (2016) 年 3 月策定。以下「現経営戦略」という。)に基づき、「水」と「エネルギー」の安定供給の確保を基本として、お客さまサービスの充実や保安水準の向上、事業運営の効率化等に取り組んできた。

現経営戦略の策定から 5 年が経過し、SDGs の推進や脱炭素社会の到来、デジタル化の加速等の社会経済情勢の変化、令和 4 (2022) 年 4 月でのガス・発電事業の譲渡等、所管事業を取り巻く環境が大きく変化している。こうした変化に対応し、水道・下水道・工業用水道事業を通じて、引き続き市民生活や産業活動等に貢献していくため、新たな経営戦略である金沢市企業局経営戦略 2022 (令和 4 年 (2022) 年 3 月策定。以下「新経営戦略」という。)を策定した。

新経営戦略を踏まえ、金沢市企業局 (以下「企業局」という。)において、公営企業会計事務の効率化等を図るため、新たな公営企業会計システム (以下「本システム」という。)の構築を行うこととした。

現在、公営企業会計事務には「財務会計システム」が導入されており、一定の効率化が図られているところである。

しかしながら、財務会計システム (以下「現行システム」という。)は平成 23 年度に導入されたものであり、現在求められている「多様な働き方」、「ニューノーマル」、「自治体DX推進」といった新たな事項への対応が困難なものとなっている。また、基盤的技術において、2022 年 6 月の Internet Explorer のサポート終了をはじめとした技術開発事業者によるサポート終了が、業務継続性についての判断を迫られる状況にある。

これらのことから本システムを構築することにより、多様な働き方、ニューノーマル及び自治体DX推進への対応、業務継続性の担保等の既存課題の解決を図るものである。

また、本システムの構築に当たっては、新たに情報システムを一から構築するのではなく、既存パッケージソフトウェアをベースに、必要最小限度のカスタマイズを行って構築することで、パッケージソフトウェアの機能を最大限活用し、公営企業会計事務の改善に資すると共に、導入期間の短縮、経費削減等の効果も享受する想定である。

さらに厚生労働省、経済産業省が令和 2 年度に構築した「水道情報活用システム」に対応したパッケージソフトウェアを導入し、標準仕様に準拠したアプリケーションとすることで、初期導入費用、次回更新費用の削減や公営企業会計システムが保有するデータを徹底的に利活用することも可能となる。

金沢市企業局公営企業会計システム構築業務委託公募型プロポーザル提案依頼書 (以下「本書」という。)は、本システムの構築及び構築後の運用保守等に係る企業局要求事項等を示し、金沢市企業局公営企業会計システム構築業務委託公募型プロポーザル (以下「本プロポーザル」という。)において、本プロポーザルに応募した者 (以下「提案者」という。)が提出する提案 (以下「本提案」という。)について、金沢市企業局公営企業会計システム構築業務委託公募型プロポーザル実施要領で定める事項に加えて、提示するものである。

## (2) 本提案の基本事項

本提案は本書の要求事項を満たすこと。また、金沢市企業局公営企業会計システム構築業務委託公募型プロポーザル実施要領の他、企業局が本プロポーザル実施において示す資料の記載事項を満たすこと。

また、本提案は原則、既存業務パッケージに企業局が求める機能要求等に対応するために必要最小限のカスタマイズを前提としたものとする。さらに、企業局における本提案の選定に当たっては、既存業務パッケージと企業局要求事項等との近似性、技術提案力、開発体制、システム稼働後の支援体制、経費等を含めて総合的に判断することから、それらの事項も本提案に含むこと。

## 第2章 提案方法

提案者は、提案者による本提案内容を企業局に示すため、企画提案書等の提出、既存業務パッケージのデモンストレーション及び企画提案書等に基づくプレゼンテーションを実施すること。

### 1. 企画提案書等の提出

提案者は、以下に示す提案書表紙、提案書、提案書抜粋版、回答書及び見積関係書類により構成される書類（以下「企画提案書等」という。）を作成し、企業局に提出すること。

#### (1) 企画提案書等の構成

企画提案書等は以下の資料により構成されるものとする。

##### ア 提案書表紙

提案書表紙については、正本用と副本用に分かれるものとし、以下の様式を使用すること。

(ア) (様式4) 企画提案書表紙 (正本用)

(イ) (様式5) 企画提案書表紙 (副本用)

##### イ 提案書、提案書抜粋版

提案書抜粋版の様式は提案書と同じものとし、表紙に抜粋版であることを明記すること。

(ア) (様式6) 提案書、提案書抜粋版

##### ウ 回答書

回答書は以下に示す全てを提出すること。

(ア) (様式7) 機能要求対応回答書

##### エ 見積関係書類

見積関係書類は以下に示す全てを提出すること。

(ア) (様式8) 見積書

(イ) (様式9) システム構築に係る経費の見積価格内訳書

(ウ) (様式10) システム運用等に係る経費の見積価格内訳書

#### (2) 企画提案書等の製本

ア 企画提案書等における各様式については A4 サイズとし、企画提案書等の製本においても A4 長辺綴じとする。ただし、提案者側で作成した図面等の補足資料及び付属資料等については A4 サイズ以外も可とする。その場合は、A4 サイズに折り込むこと。

##### イ 企画提案書 (正本) について

(ア) (様式4) 企画提案書表紙 (正本用) を表紙に使用し、提案者名を記載し、押印すること。

以降のページ構成は、提案書、提案書抜粋、回答書、見積関係書類の順とすること。回答書及び見積関係書類は様式番号順とすること。

(イ) 袋とじ等を行い、内容の差し替えができない形とすること。

##### ウ 企画提案書 (副本) について

(ア) (様式5) 企画提案書表紙 (副本用) を表紙として使用し、以降のページ構成は、(様式5) 提案書、(様式7) 機能要求対応回答書の順とすること。

様式5、様式7の記載内容は、企画提案書 (正本) と同様とすること。

(イ) フラットファイル等に綴じること。

エ 企画提案書等の目次については、必須としない。

## (3) 企画提案書の記載に係る注意事項

## ア 提案書

- (ア) 提案書は、本書及び金沢市企業局公営企業会計システム構築業務仕様書（以下「本システム構築仕様書」という。）を満たすことを前提として、「(様式6) 提案書、提案書抜粋版」に指定する事項を全て漏れなく記載すること。
- (イ) 「(様式6) 提案書、提案書抜粋版」については、文字サイズ、文字色、枠線の太さ、枠線の色、枠の大きさ等は指定しない。但し、様式上の字句、枠線等は削除しない（縮小等は可）こと。
- (ウ) 「(様式6) 提案書、提案書抜粋版」について必要に応じて頁を追加して作成すること。ただし、提案書は、最大 100 頁以内（提案書表紙、提案書目次等も含む。）とすること。
- (エ) 厳格な匿名診査を行うため、提案者が判別できる内容の記載（特定の者と判別できる記号やふちどりなどを含む。）は行わないこと。
- (オ) 提案書に記載すべき事項については、本書別項に示すものとする。

## イ 提案書抜粋版

- (ア) 企画提案書に関するプレゼンテーション実施時用資料として、提案書より必要頁を抜粋したものとする。
- (イ) 提案書から必要頁を抜粋するのみとして、抜粋することによる頁数変更等の変更以外に記載内容の変更は行わないこと。

## ウ 回答書

回答書については、次に指定する事項を全て漏れなく記載すること。

## (ア) 機能要求対応回答書

機能要求に関する回答は、(様式7) 機能要求対応回答書に記載することとし、以下の事項に留意すること。

- (a) 行及び列の追加・削除は行わないこと。
- (b) 記載項目の詳細については下表のとおりとする。

項目名	記載内容	注意事項
機能分類 1	本システム構築仕様書に係る機能要求一覧と同一記載内容である。	企業局側の記載内容のため修正しないこと。
機能分類 2		
要求内容		
対応方針	<p>対応方針を以下から選択し<b>記号</b>で記載すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ A 既存業務パッケージ標準対応（カスタマイズ不要）</li> <li>・ B 既存業務パッケージのカスタマイズ対応。但し、既存業務パッケージに機能組込を実施</li> <li>・ C 1～C 8 代替対応 代替手段について次のものから選択し、C 1～C 8を記載すること。また、複数の代替手段を組み合わせる場合は、代替対応内容のうち最も主となるものを選択すること。</li> <li>・ C 1：EUC 既存業務パッケージ内又は、既存業務パッケージと標準的</li> </ul>	A、B、C 1～C 8、D、Eの何れかの記号で回答すること（記号 F で回答の場合、失格となるので注意すること）。

項目名	記載内容	注意事項
	<p>に連携するシステムを用いたデータ抽出機能等で代用</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・C 2：別ソフト 既存業務パッケージと別の既存パッケージソフトウェア導入</li> <li>・C 3：別ツール スクラッチソフトウェアやツール（オフィスソフトのマクロ等）を開発</li> <li>・C 4：RPA RPAソフトウェアで対応</li> <li>・C 5：既存改修 連携先となる既存システムの改修により対応</li> <li>・C 6：運用保守 運用保守作業対応</li> <li>・C 7：代替運用 代替運用提案</li> <li>・C 8：その他 上記以外の対応</li> <li>・D 小～中カスタマイズ対応。選択肢「E」となるもの以外のカスタマイズ</li> <li>・E 大規模カスタマイズ対応。次の要素を含むカスタマイズ <ul style="list-style-type: none"> <li>・DB追加：データベーステーブル又は項目の追加</li> <li>・画面追加：オンライン画面の新規追加</li> <li>・一括更新：バッチ一括更新処理の新規追加</li> <li>・その他：上記には含まれないが、提案者が大規模なカスタマイズと認識するもの。</li> </ul> </li> <li>・F <b>対応不可（失格）</b></li> </ul>	
留意事項	留意事項等があれば記載すること。	C 1～8については、必ず対応概要(制限事項・具体的な代替案など)を記載すること。
カスタマイズ時概算経費	対応方針記号B、D、Eの場合、対応に必要な費用を、消費税抜き・円単位で記載すること。	他の事項と合算される場合等についても、案分等により対応すること。

(c) 回答書のうちA又はC 1～8と回答したものは、企業局の想定している機能とパッケージ標準の機能が合致しているか、デモンストレーション等において確認を実施する。なお、企業局の想定とパッケージ標準とが合致しない場合、評価における減点の対象となる場合があるため、注意すること。

## エ 見積関係書類

### (ア) 見積書

金沢市企業局公営企業会計システム構築業務委託公募型プロポーザル実施要領（以下「実施要領」という。）「6 選定及び特定方法等」における「提案価格」に係る見積書である。  
（様式8）見積書に記載し、以下のことに留意すること。なお、回答書の行及び列の追加・削除は不可とする。

- a 本提案に係る経費の総額について、見積額を記載すること。
- b 提案範囲を実現するために必要となる経費については、必ず提案において明示し、見積額には、本提案に係る経費の全てを含むこと。
- c 本業務（システム構築）に係る経費と、システム運用等に係る経費に分けて見積額を記載すること。
- d 本業務（システム構築）に係る経費に係る見積額の記載
  - (a) 本業務（システム構築）に係る経費については、令和4年度及び5年度以外の経費発生が認められないことから、令和4年度から令和10年度の列のうち、令和4年度及び5年度の列のみ記載すること。
  - (b) 令和4年度及び5年度の列の①行に消費税及び地方消費税を抜いた見積額を記載すること。
  - (c) 令和4年度及び5年度の列の②行に①行に係る消費税及び地方消費税額を記載すること。
  - (d) 令和4年度及び5年度の列の③行に①行と②行の額の合算額を記載すること。
  - (e) 令和4年度及び5年度の列の③行に記載した額を合算し、③行の（A）計列に記載すること。この記載した額が、実施要領「5（1）ア（ア）a」記載の「システム構築に係る経費 上限額」を超えないこと（超えた場合は失格となる）。
  - (f) 令和4年度の列の③行に記載した額が、実施要領「5（1）ア（ア）a（a）」記載の「システム構築に係る経費 令和4年度上限額」を超えないこと（超えた場合は失格となる）。
  - (g) 令和5年度の列の③行に記載した額が、実施要領「5（1）ア（ア）b（b）」記載の「システム構築に係る経費 令和5年度上限額」を超えないこと（超えた場合は失格となる）。
- e システム運用等に係る経費の記載
  - (a) 令和6年度から令和10年度の列のうち、経費が発生する年度の列に記載すること。経費が発生しない年度については0又は空白とすること。
  - (b) 現段階では、本システムの想定利用期間は5年である。また、令和10年度に本システムの利用を終了し、次期システムに移行すると仮定して、次期システムへの移行準備作業経費も本提案に含むこと。
  - (c) 本システムにおいては、企業局は可能な限り資産を所有しないこととするため、機器等は購入ではなく、水道情報活用システムの水道標準プラットフォームを利用したクラウド提供という形態で経費見積を行い提案すること。
  - (d) OS・ミドルウェア等のバージョンアップに伴う大規模更新作業業務について0円とすること。なお、運用開始後の開発環境等に必要となる経費も本提案に含むこと。
  - (e) 本システム利用終了時の次期システムへの移行準備作業について0円とすること。
  - (f) その他の行について経費が発生する場合は、業務名列に発生する経費の概要を記載すること。
  - (g) 年度毎にシステム運用等に係る経費（業務区分列に「運用等」とある行）を合算し、各年度の列の④行に消費税及び地方消費税を抜いた額を記載すること。
  - (h) 各年度の列の⑤行に④行に係る消費税及び地方消費税額を記載すること。
  - (i) 各年度の列の⑥行に④行と⑤行の額の合算額を記載すること。
  - (j) 各年度の列の⑥行に記載した額のうち、令和6年度から令和10年度に係る経費までを合算し、⑥行の（A）計列に記載すること。
- f 提案価格に係る評価の対象となる見積価格の記載は以下のとおりとすること。



- (a) 年度毎に、③行と⑥行に記載された額を合算し、⑦行に当該合算額を記載すること。
- (b) 各年度の列の⑦行に記載した額のうち、令和4年度から令和10年度に係る経費までを合算し、⑦行の(A)計列に記載すること。
- (c) ⑦行の(A)計列に記載された額が「見積価格」となる。
- (イ) システム構築に係る経費の見積価格内訳書
- (様式8) 見積書に記載の「金沢企業局公営企業会計システム構築業務」の内訳であり、合計額を合わせることで、(様式9) システム構築に係る経費の見積価格内訳書に記載すること。
- a 消費税抜きの金額とすること。
- b 回答書の行が不足する場合は、適宜行を追加すること。列については適宜追加すること。但し、行及び列の削除は行わないこと。
- c 記載項目の詳細については下表のとおりとする。

項目名		記載内容	注意事項
機能等名		可能な限り機能単位に分割し、内訳を提示すること。機能等の分割単位及び名称については、提案者の任意とする。	
業務パッケージソフトウェア導入に係る経費	利用費	業務パッケージソフトウェアを適用する業務についての業務パッケージソフトウェア利用に係る経費を記載すること。	
	作業費	業務パッケージソフトウェアの適用作業に係る経費を記載すること。	
機能要求対応に係る経費	機能要求カスタマイズ費	機能要求対応回答書において「カスタマイズ時の工程別経費概算」に挙げた経費の合算を業務等別に記載すること。	
	その他の経費	機能要求対応回答書内容に対応するために必要なその他の経費を記載すること。	
水道標準プラットフォーム利用に係る経費	利用費	水道標準プラットフォーム利用に係る経費を記載すること。	構築時に必要となる経費とする。運用開始後の経費は含まない(様式10に記載する)こと。 サービス毎に記載すること。 データ流通蓄積サービスについては領域のみとし、データ格納時の通信費は別途契約を行う。
	作業費	水道標準プラットフォーム利用に係る作業費(導入設定費、諸経費等)を記載すること。	
その他に係る経費	利用費	水道標準プラットフォーム利用以外に係る経費を記載すること。	賃貸借等による場合は、システム運用等の扱いとする(本表には記載しない)こと。
	作業費	水道標準プラットフォーム利用以外に係る作業費(搬入費、設置費、導入設定費、既存機器設定費等)を記載すること。	業務パッケージソフトウェアに係る経費に含まれない経費を記載すること。
ソフトウェアに係る経費	利用費	業務パッケージソフトウェア以外のソフトウェア利用に係る経費を記載すること。	賃貸借等による場合は、システム運用等の扱いとする(本表には記載しない)こと。
	作業費	業務パッケージソフトウェア以外のソフトウェア導入に係る作業費を記載すること。	業務パッケージソフトウェアに係る経費に含まれない経費を記載すること。
移行・連	データ移行費	データ移行(移入側)に係る経	業務パッケージソフトウェア

項目名		記載内容	注意事項
携に係る経費		費を記載すること。	に係る経費に含まれない経費を記載すること。
	連携対応費	主に既設連携の再現に係る公営企業会計システム側の経費を記載すること。	業務パッケージソフトウェアに係る経費に含まれない経費を記載すること。
	文字同定費	文字の同定等に係る経費を記載すること。	業務パッケージソフトウェアに係る経費に含まれない経費を記載すること。
稼働準備にかかる経費	研修費	研修に係る経費を記載すること。	業務パッケージソフトウェアに係る経費に含まれない経費を記載すること。
	本稼働支援費	本稼働支援に係る経費を記載すること。	業務パッケージソフトウェアに係る経費に含まれない経費を記載すること。
プロジェクト管理費		システム構築業務に係るプロジェクト管理費を記載すること。	他の経費に含まれない経費を記載すること。
その他		その他の経費を記載すること。	カッコ ( ) 内に、具体的な項目名を記載し、項目毎に列を追加すること。

(ウ) システム運用等に係る経費の見積価格内訳書

(様式8) 見積書に記載の「システム運用等経費小計」の内訳であり、合計額を合わせる  
こととし、(様式10) システム運用等に係る経費の見積価格内訳書に記載すること。

- a 消費税抜きの金額とすること。
- b 回答書の行が不足する場合は、適宜行を追加すること。列については適宜追加すること。  
但し、行及び列の削除は行わないこと。
- c 記載項目の詳細については下表のとおりとする。

項目名		記載内容	注意事項
機能等名		可能な限り機能単位に分割し、内訳を提示すること。機能等の分割単位及び名称については、提案者の任意とする。	
業務パッケージソフトウェアに係る経費	賃貸借料	業務パッケージソフトウェアについて賃貸借が必要な場合に係る経費を記載すること。	
	利用料	業務パッケージソフトウェアについて利用料が必要な場合に係る経費を記載すること。	
	保守料	業務パッケージソフトウェアについて保守料が必要な場合に係る経費を記載すること。	
水道標準プラットフォーム利用に係る経費	利用料	水道標準プラットフォーム利用に係る経費を記載すること。	サービス毎に記載すること。
その他機器に係る経費	賃貸借料	サーバ関係機器以外の機器について賃貸借料が必要な場合に係る経費を記載すること。	
	利用料	サーバ関係機器以外の機器について利用料が必要な場合に係る経費を記載すること。	
	保守料	サーバ関係機器以外の機器について保守料が必要な場合に係る経費を記載すること。	

項目名		記載内容	注意事項
ソフトウェアに係る経費	賃貸借料	業務パッケージソフトウェア以外のソフトウェアについて賃貸借料が必要な場合に係る経費を記載すること。	
	利用料	業務パッケージソフトウェア以外のソフトウェアについて利用料が必要な場合に係る経費を記載すること。	
	保守料	業務パッケージソフトウェア以外のソフトウェアについて保守料が必要な場合に係る経費を記載すること。	
その他運用保守		その他運用保守に係る経費を記載すること。	
運用支援		運用支援に係る経費を記載すること。	
その他		その他の経費を記載すること。	

## 2. 業務詳細デモンストレーションの実施

提案者は、提案に含まれる既存業務パッケージのデモンストレーション（以下「業務詳細デモンストレーション」という。）を実施すること。業務詳細デモンストレーションの日程、内容等については、企業局から提案者に後日通知する。

### (1) 実施予定日時

- ア 令和4年9月中旬 から 同年10月上旬までのうち、企画提案書等の提出者1名当たり1～2日程度を指定する。
- イ 対応可能な時間帯や日程について、企画提案書等の提出者として選定された者に対して確認は行うが、企業局は必ずしも確認内容に対応するわけではない。企業局確認に対する提案者の回答と異なる日時を指定されても、提案者は企業局の指定に従うこと。

### (2) 実施予定場所

金沢市企業局本庁舎内

### (3) 機器等

- ア 業務詳細デモンストレーションに必要な機器は原則として企画提案書等の提出者が用意すること。
- イ 企業局側で準備可能な機器がある場合は、企画提案書等の提出者として選定された者に対し後日通知する。

### (4) その他

- ア 業務詳細デモンストレーションシナリオについては、企画提案書等の提出者として選定された者に対し後日通知する。
- イ 企画提案書等の提出者を特定できるような発言等は行わないこと。
- ウ 業務詳細デモンストレーションに参加しない場合は、辞退したものとみなす。

## 3. プレゼンテーションの実施

提案者は、提案者による本提案内容を企業局に示すため、提案書抜粋版に基づくプレゼンテーションを実施すること。プレゼンテーションの日程、場所等については、企業局から提案者に後日通知する。

(1) **実施予定日時**

令和4年10月7日（金）において、企画提案書等の提出者1名当たり60分～90分程度を指定する。なお、以上は予定であり、企業局の都合により変更する場合があるものとする。

(2) **実施予定場所**

金沢市企業局本庁舎内

(3) **機器等**

- ア プレゼンテーションに必要な機器は原則として企画提案書等の提出者が用意すること。
- イ 企業局側で準備可能な機器がある場合は、企画提案書等の提出者として選定された者に対し後日通知する。

(4) **その他**

- ア プレゼンテーションは、提出された提案書抜粋版に基づいて行うものとし、追加資料の配付は認めない。
- イ 説明は、総括責任者又はプロジェクトリーダーが行うこととし、実施できない場合は、その理由をプレゼンテーションの冒頭に説明すること。
- ウ プレゼンテーション時にデモンストレーションを実施すること。デモンストレーション時間はプレゼンテーション時間を含むものとする。また、デモンストレーションを実施するために必要な用意を行うこと。プレゼンテーション時に実施するデモンストレーションのポイント（シナリオ等）については、企画提案書等の提出者として選定された者に対し後日通知する。
- エ 企画提案書等の提出者を特定できるような発言等は行わないこと。
- オ 状況により、録画やテレビ会議方式等によるプレゼンテーションとなる場合又はプレゼンテーションを実施せず、書類審査のみとする場合がある。
- カ プレゼンテーションを実施した場合において、プレゼンテーションに参加しない場合は、辞退したものとみなす。

### 第3章 留意事項

企画提案書等を記載するにあたり、本システム構築仕様書において定義されている要件以外に、留意すべき事項を次に示す。

#### 1. 本書における提案依頼範囲及び契約関係

本書における提案依頼範囲は、それぞれ別の契約となることを前提として、それら全ての範囲を含む提案を行うこと。また、提案においては以下の各項に記載されている事項を前提とする。

##### (1) 本システム構築仕様書に基づく本システムの構築

- ア 提案者により本システム構築仕様書のとりの業務（金沢市企業局公営企業会計システム構築業務委託）の実施が可能であること。
- イ 本システム構築仕様書のとりの業務は、企業局と提案者との委託契約によるものとする。  
なお、委託契約の概要は以下のとおりとする。
  - (ア) 企業局と提案者の間で構築開始から構築完了までの期間において、契約を締結する。
  - (イ) 本システムの業務範囲の機能について、全て正常に本番稼働されたことが確認され、本提案に係る文書類等の各種成果物の納品確認完了をもって基本的に業務完了及び検収とする。詳細は提案者と企業局協議の上、決定するものとする。
  - (ウ) 契約に係る約款等（案）については、「別紙1 契約約款等（案）」及び「別紙2 情報セキュリティに関する特記仕様書（案）」に示すとおりとする。

##### (2) 本システム構築完了後の運用保守

- ア 提案者が提出する見積書上の想定契約者により、本システム構築完了後に、本システム構築仕様書記載の「運用保守業務要求定義」に示す要件を満たす業務（以下「運用保守業務」という。）の実施が可能であること。
- イ 本システム構築仕様書記載の「運用保守業務要求定義」に示す要件のうち、物品等の保守については、運用保守業務ではなく、「(3) 本システムの構築、稼働、運用保守に必要となる物品等の調達」に含め、物品等のメーカーその他の者により実施されるものでも良いものとする。
- ウ 本システム構築仕様書記載の「運用保守業務要求定義」に示す要件のうち、「本システム利用終了時の次期システムへの移行準備作業」については、次のとおりとし、運用保守業務内の業務とする。
  - (ア) 本システム構築仕様書「本システム終了に係るデータ抽出及び資料作成作業」に示す作業を行うものとする。
  - (イ) 本システム利用終了時の次期システムへの移行準備作業は、令和10年度に実施を想定すること。なお、想定利用期間後の年度に実施する場合においても経費に変動が発生しないことを前提とすること。
- エ 運用保守業務に係る契約については未定とし、企業局が運用保守業務に係る契約を締結する場合は次のとおりとする。
  - (ア) 企業局の各年度の予算承認を前提として年度単位の契約を締結する。
  - (イ) 本システムの構築状況及び企業局の予算状況等により、契約内容は変動する可能性がある。

##### (3) 本システムの構築、稼働、運用保守に必要となる物品等

- ア 本システムの構築、稼働、運用保守等に必要となる、機器、パッケージを含むソフトウェア等

の物品（以下「物品等」という。）は、企業局は可能な限り資産を所有せず、機器等についても、購入ではなく、賃貸借又は利用という形態を主とする方針であることから、運用保守費に含めるものとする。

イ 物品等は本システム構築仕様書に示す要件を満たすものとする。

#### (4) 本書における提案依頼範囲及び契約関係の特記事項

提案に基づき、本システム構築仕様書に基づく本システムの構築業務について企業局が契約を締結した場合においても、本書における提案依頼範囲における「本システム構築仕様書に基づく本システムの構築業務」以外の業務については、企業局は提案書の内容に基づき対応するように努めるが契約を締結することを約束するものではない。また、企業局の判断により契約を締結する場合においても契約期間等については企業局が定めるものとする。よって、これを前提として提案を行うこと。

## 2. 提案書記載事項

「様式6 提案書」に記載すべき内容について、記載内容ごとに以下のとおり示す。提案書を記載するに当たっては、以下の事項を厳守すること。

### (1) 事業者能力評価

以下に示す項目について必ず提案書に記載すること。

#### ア システム構築に係る体制、プロジェクト管理方法

##### (ア) プロジェクト管理方法

大規模な情報システム構築プロジェクトにおいては進捗管理の失敗による稼働遅延や、品質低下による稼働後の障害発生等のトラブルが少なからず発生する。その様な課題に対して提案者が有する技能、知識、手法等（以下「プロジェクト管理手法等」という。）を提示すること。また提案者において、示されたプロジェクト管理手法等を実際の情報システム構築プロジェクトに適用し、定性的又は定量的な効果が確認された事例があれば、効果を含めて事例を示すことが望ましいものとする。以下にプロジェクト管理手法等の例を示す。

- a プロジェクトマネジメントに係る国際的な実質標準手法（PMBOK 等）の利活用
- b 他の同規模地方公共団体等で効果を発揮した提案者独自のプロジェクトマネジメント技法の利活用
- c 提案者外部組織（地方公共団体に係る専門コンサルタント等）の参画

##### (イ) プロジェクト体制・推進方法

本システム構築業務は、地方公共団体固有の公営企業会計に係る業務が複数関連するプロジェクトであり、それらの業務を深く理解する人員により実施される必要がある。そういった特性を有するプロジェクトにおける、体制面及び推進方法に係る適格性や優位性を提示すること。以下に体制面及び推進方法に係る適格性や優位性の例を示す。

- a プロジェクトリーダー（「プロジェクトリーダー」については本システム構築仕様書を参照すること。）の類似業務に係る他地方公共団体業務参画実績
- b プロジェクトリーダー及びプロジェクト主要メンバーの資格保有（PMP、情報処理技術者試験プロジェクトマネージャ等）

#### イ システム設計開発に係る業務パッケージソフトウェアの適切な適用及び職員負担軽減

##### (ア) 業務パッケージソフトウェアの適切な適用

業務パッケージソフトウェアの適用において、理想はノンカスタマイズ適用である。本業

務においても真にやむを得ないカスタマイズを除いて、可能な限りノンカスタマイズとすべきと考えているが、業務運用の見直しを行わなければ、業務負担が増大する恐れが高いと認識している。しかし、業務運用見直しは困難であることも多い。また、一旦は業務パッケージソフトウェアの運用を了承しても、実際の運用フェイズにおいて問題が発生し、利用者側に想定外の負担が発生する場合があります、その対応として受注者側で突発的なシステム改修を図る必要が発生する場合も想定される。こういった課題に対応できる手法等を有している場合は提示すること。それらに係る手法の例を示す。

- a 業務パッケージソフトウェアを最大限活用するための業務運用見直し等に係る手法例
  - (a) 整備された業務パッケージソフトウェア適用手順
  - (b) 地方公共団体業務の見直しを支援するノウハウや組織
  - (c) 地方公共団体業務改善ノウハウを有する者との連携
- b 業務パッケージソフトウェアカスタマイズについて、真にやむを得ないカスタマイズと、そうでないカスタマイズの仕分けや、カスタマイズを削減に係る手法例
  - (a) カスタマイズの優先付け、整理手法
  - (b) 業務パッケージソフトウェア自体におけるカスタマイズを削減する技術
  - (c) 業務パッケージソフトウェア外で対応（RPA、ノンコーディングツール、OA ソフト等）による業務パッケージソフトウェア側対応
- c 業務パッケージソフトウェアの適用を進めるに係る運用フェイズ等での問題発生を抑制する手法例
  - (a) 実環境に近似した業務パッケージソフトウェアデモンストレーション環境を早期に構築し、現行と業務パッケージソフトウェアでの仮並行稼働等
  - (b) 利用者側が早期から常時操作を行える業務パッケージソフトウェアデモンストレーション環境の設置
  - (c) 運用保守での機能改善等を想定し、機能毎に「設計→実装→テスト→運用」を繰り返すアジャイル的開発技法を構築から運用保守に至るまで全体的に導入

#### (イ) 職員負担軽減

受入れテスト、その他の情報システム構築・導入・開発等作業において、企業局側の作業参画は必須であるが、通常業務に従事しつつ、情報システム開発作業に参画することは、業務負担の増大を招くことから、企業局側作業に係る負担軽減策を提示すること。以下に負担軽減策の例を示す。

- a RPA 等によるテストの自動化
- b 提案者による受入テスト項目及び内容案の提示
- c 本稼働に係るシステム切り替え時の支援体制

#### ウ 稼働準備に係る研修

##### (ア) 研修内容

本業務においては、大きな運用変更も想定され、本稼働前に行われる操作研修等による、システム操作及び運用周知は非常に重要性が高い。しかしながら、操作研修等は単純なシステム操作の説明に終始し、十分な効果を得ることができない場合も少なくない。また、操作研修の効果を測定することも困難な場合が多い。こういった研修に係る課題への対策・手法を提示すること。以下に課題への対策・手法の例を示す。

- a 研修専門のインストラクターによる研修実施
- b 企業局運用に最適化した研修テキストの整備

- c 研修効果測定の実施及び理解度の低い者へのアフターサポート
- d 研修以外の手法による対応（本システム側の配慮で、簡易な研修でも運用が可能になる等）

(イ) 研修方法

本業務が対象とするシステムは、利用者が多く、また、利用者は本庁舎以外の多くの施設に配属されており、地理的關係からも、一般的な集合研修だけでは、全利用者に対して十分に研修を実施することは困難と考えられる。こういった研修に係る課題への対策・手法を提示すること。以下に課題への対策・手法の例を示す。

- a e-learnig
- b 動画研修
- c 施設に対する巡回研修
- d 常時試用が可能なシステム環境の設置と早期展開

(2) 提案内容評価

以下に示す項目について必ず提案書に記載すること。

ア 課題解決・業務改善

(ア) ペーパーレス化の課題解決

本システムは電子決裁導入やペーパーレス化を前提としているが、企業局内を完全に電子化しても、対外的に送受する文書については紙が残ることになり紙の管理が必要となる。また、スキャナで取り込む運用とする場合においても、スキャニング作業の負担、紙原本の管理、スキャン画像の肥大化等の課題があると考えられるが、こういった課題への対策・手法を提示すること。

(イ) 事務効率の改善

事務の負担をシステム化することで軽減することを期待するところであり、本システムを利用する事務に係る負担を軽減する提案とすること。以下に業務改善にかかる提案事項の例を示す。

- (a) 財務部門、契約部門及び出納部門において、各所属で発生した財務会計に係る文書を集中的に集計やチェックを行っており、業務負荷が高い状況にあることから、そういった負荷の軽減に繋がる提案

- ① 既存業務パッケージの旧バージョンにおいて自動設定やチェックされなかった事項が自動設定やチェックされるなどにより、業務主管課から各所属へ業務を移管することができた実績を有する事項
- ② 本システム仕様書では概要のみ機能要求として提示されているものに係る詳細な機能に係る事項

- (b) 他地方公共団体で実際に実施し、業務改善効果のあった提案

- (c) 本システム構築仕様書においては、明確な機能要求としていないが、業務パッケージソフトウェアを導入することでシステム化され、業務改善が期待される事項

- ① 起債管理業務など

- (d) 水道情報活用システム、在宅勤務、モバイルワーク、スマートワーク、DX等と関連し、本システムの方針に準ずる事項

イ 水道情報活用システムへの取組み等

本システムは水道情報活用システムを利用して構築することを踏まえ、システム更新時等の考え方を記載すること。また、本システム構築仕様書に規定されていない事項について、金沢



市企業局経営戦略 2022 等を踏まえ、水道情報活用システムを利用することにより、水道事業の変革および石川中央都市圏の推進などへの対応が期待される事項について提案すること。

(ア) 拡張性

突発的な制度改正等により、必要な処理規模が想定以上に増大した場合における対応方針・拡張性を示すこと。

(イ) 稼働OS、ソフトウェア等への対応方針

稼働OS、ソフトウェア等のバージョンアップ・サービス終了等についての対応方針を示すこと。

(ロ) 本システム更新時（終了時）の対応方針

本システム更新時（利用終了時）についての対応方針を示すこと。

(エ) 追加提案（発展性）

水道情報活用システムを利用することにより、水道事業の変革および石川中央都市圏の推進などへの対応が期待される事項について提案すること。以下に提案事項の例を示す。

- a 石川中央都市圏上下水道事業広域連携ビジョン（平成 29（2016）年 2 月策定）に基づき、策定された広域連携ビジョンを実現するための事項
- b 既存業務パッケージソフトウェアのオプション機能等で機能を有し、他地方公共団体などで業務上有効な効果を発生している事項のうち、今後、企業局において実現可能な事項
- c 実証実験等に現在取り組んでおり、数年中に実用化が見込まれる機能等に関する事項

(オ) 水道情報活用システムへの今後の対応

既存業務パッケージシステムが、水道標準プラットフォームに準拠したシステムに対応する時期を記載すること。

ウ 本システムの運用保守等

(ア) 職員負担軽減

本システムの運用に係る企業局職員の負担を軽減する手法を示すこと。以下に職員負担軽減の例を示す。

【職員負担軽減の例】

- a 起動、停止、バックアップ、定期バッチ処理等の自動化
- b バックアップ管理の自動化

(イ) 運用保守体制

本システムの運用保守体制を示し、その充実や優位性を示すこと。

(別紙1：契約約款(案))

(総則)

第1条 発注者と受注者とは、標記の委託契約書(以下「契約書」という。)に記載の委託業務(以下「委託業務」という。)に関し、契約書に定めるもののほか、この約款に基づき、これを履行しなければならない。

(委託業務の執行)

第2条 発注者は、受注者に委託業務の執行を委託する。

2 受注者は、別紙仕様書により委託業務を執行しなければならない。

3 受注者は、前項の仕様書に定めのない細部の事項については、発注者の指示を受けるものとする。

(権利義務の譲渡等の禁止)

第3条 受注者は、この契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、あらかじめ、発注者の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

(一括再委託の禁止)

第4条 受注者は、業務の全部若しくはその主たる部分を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

2 受注者は、前項に抵触しない限りにおいて、この契約に係る委託業務の一部を第三者に委託する際は、あらかじめ書面により発注者の承諾を得なければならない。

(特許権等の使用)

第5条 受注者は、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利(以下この条において「特許権等」という。)の対象となっている施行方法を使用するときは、その使用に関する一切の責任を負わなければならない。ただし、発注者がその施行方法を指定した場合において、設計図書に特許権等の対象である旨の明示がなく、かつ、受注者がその存在を知らなかったときは、発注者は、受注者がその使用に関して要した費用を負担しなければならない。

(委託業務結果報告書)

第6条 受注者は、次条第2項に定める場合にあっては別表に掲げる期間ごとに、それ以外の場合にあっては契約期間の終了時に委託業務の執行の結果を記載した報告書(以下「委託業務結果報告書」という。)を発注者に提出しなければならない。

2 発注者は、前項の規定により委託業務結果報告書の提出を受けたときは、これを審査し、適当と認めたときは、受理するものとする。

(委託料の支払)

第7条 発注者は、前条第2項の規定による委託業務結果報告書に添えて請求書を受理したときは、その日から30日以内に請求された委託料を受注者に支払わなければならない。

2 委託料を月額又は回数に分けて支払う場合は、別表のとおりとする。

(委託料の減額)

第8条 発注者は、受注者が委託業務の一部を執行しなかったときは、受注者と協議の上、委託料の一部を減額することができる。

(発注者の任意解除権)

第9条 発注者は、業務が完了するまでの間は、次条又は第11条の規定によるほか、必要があるときは、この契約を解除することができる。

2 発注者は、前項の規定によりこの契約を解除した場合において、受注者に損害を及ぼしたときは、その損害を賠償しなければならない。

(発注者の催告による解除権)

第10条 発注者は、次の各号のいずれかに該当するときは、相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときは、この契約を解除することができる。ただし、その期間を経過したときにおける債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りでない。

- (1) 履行期限内又は履行期限後相当の期間内にこの契約を履行する見込みがないと認められるとき。
- (2) 正当な理由がなくて着手すべき時期を過ぎても着手しないとき。
- (3) 委託業務の全部又は主たる部分を一括して第三者に委託し、又は請け負わせたとき。
- (4) 正当な理由がなくて契約不適合に対する履行の追完がなされないとき。
- (5) 前各号に掲げる場合のほか、この契約に違反したとき。

(発注者の催告によらない解除権)

第11条 発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは、直ちにこの契約を解除することができる。

- (1) 第3条の規定に違反して業務委託料債権を譲渡したとき。
- (2) この契約を履行することができないことが明らかであるとき。
- (3) 受注者がこの契約の履行を拒絶する意思を明確に表示したとき。
- (4) 受注者のこの契約の一部の履行が不能である場合又は受注者がこの契約の一部の履行を拒絶する意思を明確に表示した場合において、残存する部分のみでは契約をした目的を達することができないとき。
- (5) 契約の性質又は当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行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、受注者が履行をしないでその時期を経過したとき。
- (6) 前各号に掲げる場合のほか、受注者がこの契約の履行をせず、発注者が前条の催告をしても契約した目的を達するのに足りる履行がされる見込みがないことが明らかであるとき。
- (7) 委託業務の執行が著しく困難になったことその他やむを得ないと認められる事由によって、受注者がこの契約の解除を申し入れたとき。
- (8) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団（以下「暴力団」という。）又は同条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）が経営に実質的に関与していると認められる者に契約代金を譲渡したとき。
- (9) 受注者が次のいずれかに該当するとき。

ア 役員等（受注者が個人である場合にはその者を、受注者が法人である場合にはその役員又はその支店若しくは契約を締結する事務所の代表者をいう。以下この号において同じ。）が暴力団員であると認められるとき。

イ 暴力団又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められるとき。

ウ 役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしたと認められるとき。

エ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与していると認められるとき。

オ 役員等が暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。

カ 再委託契約その他の契約に当たり、その相手方がアからオまでのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。

キ 受注者が、アからオまでのいずれかに該当する者を再委託契約その他の契約の相手方としていた場合（カに該当する場合を除く。）に、発注者が受注者に対して当該契約の解除を求め、受注者がこれに従わなかったとき。

ク 受注者が金沢市契約規則(平成15年規則第1号)第43条の2第1項第7号から第10号までに規定する談合その他不正行為のいずれかに該当したとき。

2 受注者は、前項の規定によりこの契約を解除されたときは、発注者に対してその損害の賠償を求めることはできない。

(発注者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限)

第12条 第10条又は前条第1項に規定する場合が発注者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、発注者は、前2条の規定により契約を解除することができない。

(受注者の催告による解除権)

第13条 受注者は、発注者がこの契約に違反したときは、相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときは、この契約を解除することができる。ただし、その期間を経過した時における債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りでない。

(受注者の催告によらない解除権)

第14条 受注者は、次の各号のいずれかに該当するときは、直ちにこの契約を解除することができる。

(1) 契約の内容を変更したため業務委託料が3分の2以上減少したとき。

(2) 契約の履行の中止期間が履行期間の10分の5を超えたとき。

(受注者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限)

第15条 第13条又は前条各号に定める場合が受注者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、受注者は、前2条の規定による契約の解除をすることができない。

(解除等に伴う措置)

第16条 発注者は、この契約が解除された場合において、受注者が既に業務を完了した部分(以下「既履行部分」という。)の引渡しを受ける必要があると認めたときは、既履行部分を検査の上、当該検査に合格した部分の引渡しを受けることができる。この場合において、発注者は、当該引渡しを受けた既履行部分に相応する委託料を受注者に支払わなければならない。

2 受注者は、この契約が解除された場合等において、貸与品、支給材料等があるときは、遅滞なく発注者に返還しなければならない。この場合において、当該貸与品、支給材料等が受注者の故意又は過失により滅失又は毀損したときは、代品を納め、若しくは原状に復して返還し、又はこれらに代えてその損害を賠償しなければならない。

3 受注者は、この契約が解除された場合等において、履行場所等に受注者が所有する材料、工具その他の物件があるときは、遅滞なく当該物件を撤去(発注者に返還する貸与品、支給材料等については、発注者の指定する場所へ搬出。以下この条において同じ。)するとともに、履行場所等を原状に復して発注者に明け渡さなければならない。

4 前項の場合において、受注者が正当な理由なく、相当の期間内に当該物件を撤去せず、又は履行場所等の原状回復を行わないときは、発注者は、受注者に代わって当該物件を処分し、履行場所等の原状回復を行うことができる。この場合において、受注者は、発注者の処分又は原状回復について異議を申し出ることができず、また、発注者の処分又は原状回復に要した費用を負担しなければならない。

5 第2項及び第3項に規定する受注者のとるべき措置の期限、方法等については、第10条又は第11条第1項の規定により契約が解除された場合等においては発注者が定め、第9条第1項、第13条又は第14条の規定により契約が解除されたときは、発注者と受注者とが協議して定めるものとする。

(発注者の損害賠償請求等)

第17条 発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは、これによって生じた損害の賠償を請求することができる。

(1) 履行期間内に業務を完了することができないとき。

- 
- (2) この契約の成果物に契約不適合があるとき。
- (3) 第10条又は第11条の規定により債務の履行後にこの契約が解除されたとき。
- (4) 前3号に掲げる場合のほか、債務の本旨に従った履行をしないとき又は債務の履行が不能であるとき。
- 2 次の各号のいずれかに該当するときは、前項の損害賠償に代えて、受注者は、業務委託料の10分の1に相当する額を違約金として発注者の指定する期間内に支払わなければならない。
- (1) 第10条又は第11条の規定により債務の履行前にこの契約が解除されたとき。
- (2) 受注者がその債務の履行を拒否し、又は受注者の責めに帰すべき事由によって受注者の債務について履行不能となったとき。
- 3 次の各号に掲げる者がこの契約を解除した場合は、前項第2号に該当する場合とみなす。
- (1) 受注者について破産手続開始の決定があった場合において、破産法（平成16年法律第75号）の規定により選任された破産管財人
- (2) 受注者について更生手続開始の決定があった場合において、会社更生法（平成14年法律第154号）の規定により選任された管財人
- (3) 受注者について再生手続開始の決定があった場合において、民事再生法（平成11年法律第225号）の規定により選任された再生債務者等
- 4 第1項各号又は第2項各号に定める場合（前項の規定により第2項第2号に該当する場合とみなされる場合を除く。）がこの契約及び取引上の社会通念に照らして受注者の責めに帰することができない事由によるものであるときは、第1項及び第2項の規定は適用しない。
- 5 第1項第1号に該当する場合においては、発注者は、違約金として、遅延日数1日につき、委託料（既に債務を履行した部分がある場合には、当該部分に対する委託料相当額を控除した額）の1000分の1に相当する額とする。
- 6 第1項第1号に該当する場合においては、履行期間経過後相当の期間内に完成する見込みのあるときは、発注者は遅延利息として、遅延日数に応じ、業務委託料（既に引き渡しを受けた部分がある場合には、当該部分に対する委託料相当額を控除した額）につき、年3パーセントの割合で計算した額を徴収して委託期間を延長することができる。
- 7 第2項の場合（金沢市契約規則第31条において読み替えて準用する同規則第5条第1項第6号の規定による担保の提供を受けている場合にあっては、第11条第1項第8号又は第9号アからキまでの規定により、この契約が解除された場合を除く。）において、契約保証金の納付又はこれに代わる担保の提供が行われているときは、発注者は、当該契約保証金又は担保をもって同項の違約金に充当することができる。
- （受注者の損害賠償請求等）
- 第18条 受注者は、発注者が次の各号のいずれかに該当する場合はこれによって生じた損害の賠償を請求することができる。ただし、当該各号に定める場合がこの契約及び取引上の社会通念に照らして発注者の責めに帰することができない事由によるものであるときは、この限りでない。
- (1) 第13条又は第14条の規定によりこの契約が解除されたとき。
- (2) 前号に掲げる場合のほか、債務の本旨に従った履行をしないとき又は債務の履行が不能であるとき。
- 2 第7条第1項の規定による業務委託料の支払いが遅れた場合においては、受注者は、未受領金額につき、遅延日数に応じ、年2.5パーセントの割合で計算した額の遅延利息の支払いを発注者に請求することができる。
- （建物等に対する損害賠償）
-

第19条 受注者は、委託業務の執行によって発注者の建物及び設備等に損害を与えたときは、発注者に対してその損害を賠償しなければならない。ただし、その損害の発生が発注者の責めによる場合又は天変地異その他受注者の責めとならない事由による場合においては、この限りでない。

(第三者に対する損害賠償)

第20条 受注者は、委託業務の執行によって第三者に損害を与えたときは、一切自己の責任においてこれを解決しなければならない。

(損害賠償の予約)

第21条 発注者は、受注者が金沢市契約規則第43条の2第1項第7号から第10号までのいずれかに該当したときは、契約の解除の有無にかかわらず、契約金額の100分の20に相当する損害賠償金を徴収する。ただし、次の各号に該当する場合は、この限りではない。

(1) 受注者が金沢市契約規則第43条の2第1項第7号から第9号までのいずれかに該当する場合で、この契約に関し、公正取引委員会が受注者に違反行為があったとして私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律(昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。)第49条に規定する排除措置命令又は独占禁止法第62条第1項に規定する納付命令の対象となる行為が不公正な取引方法(昭和57年公正取引委員会告示第15号)第6項に規定する不当廉売であるときその他発注者が特に認めるとき。

(2) 受注者(受注者が法人の場合にあっては、その役員又は使用人)が金沢市契約規則第43条の2第1項第10号の規定に該当する場合で、当該受注者に対する刑の確定が刑法第198条の規定によるものであるとき。

2 発注者は、受注者が金沢市契約規則第43条の2第1項第10号に該当し、かつ、次の各号のいずれかに該当するときは、契約の解除の有無にかかわらず、損害賠償金として、前項に規定する額のほかに、契約金額の100分の5に相当する額を徴収する。

(1) 金沢市契約規則第43条の2第1項第7号に規定する確定した納付命令について、独占禁止法第7条の3第1項の規定の適用があるとき。

(2) 金沢市契約規則第43条の2第1項第10号に規定する刑に係る確定判決において、受注者が違法行為の首謀者であることが明らかになったとき。

(3) 独占禁止法等に抵触する行為を行っていない旨の誓約書を、発注者に提出しているとき。

3 前2項の規定は、この契約の履行が完了した後においても適用するものとする。

(個人情報の保護)

第22条 受注者は、個人情報(金沢市情報公開及び個人情報保護に関する条例(平成3年条例第2号)第2条第2号に規定する個人情報をいう。)の保護の重要性を認識し、この契約による業務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

2 受注者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

3 受注者は、この契約による業務に従事している者に対して、在職中及び退職後においても、この契約による業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならないことその他個人情報の保護に関し必要な事項を周知するものとする。

4 受注者は、この契約による業務を行うため個人情報を収集するときは、その業務の目的の達成に必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

5 受注者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

- 6 受注者は、あらかじめ発注者の書面による指示又は承認があるときを除き、この契約による業務に関して知り得た個人情報を契約の目的外の目的のために自ら利用し、又は第三者に提供してはならない。
- 7 受注者は、あらかじめ発注者の書面による承認があるときを除き、この契約による業務を処理するために発注者から提供を受けた個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。
- 8 受注者は、あらかじめ発注者の書面による承認があるときを除き、この契約による業務を処理するための個人情報の取扱いを第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。
- 9 受注者は、発注者の承認により、この契約による業務を処理するための個人情報の取扱いを第三者に委託し、又は請け負わせる場合には、発注者が受注者に求めた個人情報の保護に関し必要な措置と同様の措置を、当該第三者に書面により求めるものとする。
- 10 受注者は、この契約による業務を処理するために発注者から提供を受け、又は自ら収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、業務完了（業務中止及び業務廃止を含む。）後直ちに発注者に返却し、又は引き渡すものとする。ただし、発注者が書面により別に指示したときは、その指示に従うものとする。
- 11 受注者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。
- 12 発注者は、受注者がこの契約による業務を処理するために取り扱っている個人情報の管理状況について、随時、実地に調査できるものとする。
- 13 発注者は、受注者がこの契約による業務を処理するために取り扱っている個人情報について、その取扱いが不適当と認められるときは、受注者に対して必要な指示を行うことができる。

（秘密の保持）

第23条 受注者は、この委託業務の執行により知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。

（規定の適用）

第24条 この契約に定めるもののほか、金沢市契約規則の定めるところによる。

（疑義の決定）

第25条 この契約に関し疑義が生じたときは、発注者と受注者との協議の上、定めるものとする。

(別紙2：情報セキュリティに関する特記仕様書（案）)

(守秘義務)

第1条 受注者は、委託業務の履行により直接又は間接に知り得た個人情報を第三者に漏らしてはならない。契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。

2 受注者は、委託業務の着手前に、情報セキュリティに関する特記仕様書を遵守する旨の誓約書を発注者に提出しなければならない。

(目的外使用及び第三者への提供の禁止)

第2条 受注者は、委託業務で取り扱う個人情報を委託業務の目的以外に使用してはならない。

2 受注者は、委託業務での使用を目的として提供を受け、又は貸与された情報資産を委託業務以外の目的に使用してはならない。また、第三者に提供してはならない。

(管理責任者の選任・体制)

第3条 受注者は、委託業務で取り扱う個人情報及び情報資産の管理責任者及び従事者を選任し、委託業務の着手前に、書面により発注者に提出しなければならない。

2 受注者は、第1項により選任された管理責任者等に変更が生じたときは、書面により速やかに発注者に提出しなければならない。

3 受注者は、個人情報及び情報資産の安全管理について、責任体制を構築し体制図又は体制表を書面により発注者に提出しなければならない。

4 受注者は、第3項により提出した体制図又は体制表に変更が生じたときは、書面により速やかに発注者に提出しなければならない。

(作業場所の特定)

第4条 受注者は、委託業務で情報資産を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、委託業務の着手前に、書面により発注者に提出しなければならない。ただし、作業場所を限定することが困難な場合は保管場所を指定すること。

2 受注者は、前項により定めた作業場所及び保管場所を変更する場合は、事前に書面により発注者に提出しなければならない。

3 受注者は、委託業務に従事している間、発注者又は受注者が発行する身分証明書を携行し、身分証明書の提示を求められた場合は、速やかにこれに応じるものとする。

(教育の実施)

第5条 発注者が、受注者向けに情報セキュリティの研修を実施する場合は、委託する業務の管理責任者が必ず出席しなければならない。

2 受注者は、従事者に対し委託業務に関する遵守事項の内容を周知徹底し、その遵守に関する教育及び緊急時対応のための訓練を計画的に実施しなければならない。

(受渡し)

第6条 受注者は、委託業務で取り扱う情報の提供又は貸与される情報資産の受渡しを行う場合は、その日時、担当者、内容、種類等の必要な事項について記録した書面を作成し、受注者発注者双方の担当者の押印等をもって確認するものとする。

2 受注者は、情報資産の受渡しを行うものは、管理責任者又は担当従事者に限定しなければならない。

(複写又は複製の禁止)

第7条 受注者は、委託業務で取り扱う情報資産について、複写又は複製してはならない。ただし、委託業務を実施する上でやむを得ず複写又は複製するときは、あらかじめ発注者に通知し、その承認を得なければならない。

(持ち出しの禁止)



第8条 発注者が指定した場所へ持ち出す場合を除き、情報資産を定められた場所から持ち出してはならない。

(機器の制限)

第9条 受注者は、委託業務で取り扱う情報資産の保管又は処理に、発注者から貸与されたパソコン、モバイル端末等（以下「情報機器」という。）、ハードディスク、USBメモリ、FD、CD、SDカード、磁気テープ等（以下「記録媒体」という。）以外を使用してはならない。委託業務上、やむを得ず持ち込み、使用するときは、用途を限定しあらかじめ発注者の承諾を得て、管理責任者の管理下で使用する。

2 前項で発注者が承諾した持ち込み情報機器、記録媒体及び受注者等の施設に設置されている情報機器を使用するときは、次に掲げる措置を講じなければならない。

- (1) 情報漏えい、ウイルス感染を防止するため、発注者が保有しているネットワークに接続してはならない。
- (2) 不正プログラム対策ソフトウェアの導入、セキュリティパッチの適用を実施し常に最新化した状態で使用すること。
- (3) 個人所有の情報機器又は記録媒体を使用してはならない。
- (4) 記録媒体によって、情報を発注者に提供する場合は、当該記録媒体について最新の不正プログラム対策ソフトにより検査を行わなければならない。

(情報資産の保管)

第10条 受注者は、個人情報を含む印刷物及び情報資産を格納した記録媒体を管理責任者及び従事者以外の者がアクセスできないようにファイルの暗号化、パスワード設定等の保護を行わなければならない。さらに、紛失、改ざん及び漏えいの防止対策を講じるとともに、施錠可能な保管庫等又は入退室管理の可能な保管室で保管すること。

(返還又は廃棄)

第11条 受注者は、委託業務終了時に発注者より受領した情報資産を速やかに返還するとともに、その日時、担当者、内容、数量等の必要な事項について記録した書面を作成し、受注者発注者双方の担当者の押印等をもって確認するものとする。

(セキュリティ区画)

第12条 受注者は、発注者のセキュリティ区画内（電子計算機室等）に立ち入る場合は、発注者の許可を得なければならない。

2 受注者自身の施設内において委託業務を実施している場合は、セキュリティ区画への入退室を許可された者のみに制限し入退室管理を行い、許可のない者の入室を防止すること。

(紛失及び盗難防止策)

第13条 受注者は、委託業務で使用する情報機器及び記録媒体の紛失、盗難時における情報漏えいを未然に防止するため、パスワード機能及び暗号化機能を設定するとともに、使用時以外は保管する場所を定め、施錠可能な保管庫又は入退室管理が可能な保管室で保管すること。

(従事者の遵守事項)

第14条 従事者は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 従事者は、委託業務により知り得た個人情報及び情報資産を目的外に使用してはならない。また、第三者に提供してはならない。
- (2) 従事者は、契約書、仕様書及び特記仕様書の記載されている情報セキュリティ関連事項を遵守しなければならない。
- (3) 従事者は、委託業務以外の目的で情報資産の外部への持ち出し、情報システムへのアクセス、電

子メールアドレスの使用及びインターネットへのアクセスを行ってはならない。

- (4) 従事者は、発注者より貸与された情報機器の改造及び増設・交換、ソフトウェアに関するセキュリティ機能の設定を発注者の許可なく変更してはならない。
- (5) 従事者は、インターネットで利用できるフリーメール、ネットワークストレージサービス、ファイル交換ソフト及びその他業務上必要のないソフトウェアを利用してはならない。
- (6) 従事者は、情報機器、記録媒体及び個人情報印刷された文書等が、第三者に使用、閲覧されることがないように離席時の端末ロックや定められた場所への保管等、適切な措置を講じなければならない。
- (7) 従事者は、不正プログラムに感染又は感染が疑われる場合は、ネットワークケーブルの即時取り外しを行わなければならない。

(ＩＤ及びパスワード等の管理)

第15条 従事者は、貸与される情報システムを利用する場合は、発注者から従事者ごとに付与されたユーザＩＤ及びパスワードを利用するものとし、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 自身が利用しているユーザＩＤは、他人に利用させてはならない。
- (2) ユーザＩＤ及びパスワードを秘密にし、その照会等には一切応じてはならない。
- (3) パスワードのメモを作成し、机上、ディスプレイ周辺等にメモを置いてはならない。
- (4) 情報機器等のパスワードの記憶機能を利用してはならない。

2 従事者は、情報システムの利用時にシステムの異常、機器の故障及び破損等が発生した場合は、速やかに発注者に報告しなければならない。

(情報システムへのアクセス許可)

第16条 受注者は、発注者が貸与する情報システムへのアクセス許可について、次のとおり利用するものとする。

- (1) 受注者は、委託業務の着手前に書面により、情報システムを利用する従事者の氏名、所属等を提出しなければならない。
- (2) 受注者は、従事者に変更が生じた際は、書面により速やかに発注者に提出しなければならない。
- (3) 発注者は、委託業務の内容に応じて利用者権限の範囲を設定し、従事者ごとにアクセス権限を付与するものとする。

(ネットワーク管理)

第17条 ネットワークを管理する受注者は、ネットワークの可用性の確保及びネットワークを利用した不正アクセス行為を防止するため、次に掲げる事項を実施しなければならない。

- (1) 受注者は、ネットワーク構成図、ＩＰアドレス設計情報、ＩＰアドレス設定情報及びネットワーク機器台帳等を適切に管理しなければならない。
- (2) ネットワーク機器の監視を目的とした通信履歴及び障害履歴等のログを取得する機能を設けるとともに、取得したログについて定期的に点検し、発注者に報告しなければならない。
- (3) 受注者は、ネットワーク機器の脆弱性に関する情報を収集し、修正プログラムが公開されたときは、必要に応じて動作確認等を検証し、発注者と協議の上、修正プログラムの適用をしなければならない。
- (4) インターネット等の外部ネットワークを利用した遠隔操作を禁止する。
- (5) 発注者が、付与する管理者用ユーザＩＤとパスワード以外利用してはならない。

2 受注者は、発注者の保有するネットワークに許可なく、次に掲げる行為を行ってはならない。

- (1) 情報機器及びネットワーク機器を接続する行為
- (2) ネットワークに接続されている情報機器、ネットワーク機器の設定情報及びソフトウェアを変

更する行為

- (3) ネットワークへの接続許可を受けた情報機器及びネットワーク機器を、他のネットワークに接続する行為

(情報システムの保守及び運用)

第18条 情報システムの保守及び運用を実施する受注者は、次に掲げる事項に関して手順を定め、業務着手前に発注者の承認を得るものとする。

- (1) 情報システムの起動及び停止に関する事項
  - (2) 実行するオペレーションに関する事項
  - (3) バックアップに関する事項
  - (4) ハードウェア障害に関する事項
  - (5) 操作上又は技術上、不測の事態が発生した場合の連絡に関する事項
- 2 受注者は、情報システムを変更する場合は、プログラム仕様書等の変更履歴、作業日時、実施者及び手順等を定め、発注者の承認を得るものとする。
- 3 受注者は、ソフトウェアのバージョンアップ又は修正プログラムの適用をする場合は、他の情報システムとの整合性を確認しなければならない。
- 4 受注者は、情報システムの各種ログを定期的に点検し、不正侵入、不正操作等の有無について発注者に報告しなければならない。
- 5 受注者は、情報システムの障害発生に備え、緊急連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応手順を定め、あらかじめ発注者の承認を得るものとする。
- 6 前項の緊急時対応手順には、次に掲げる事項を定めるものとする。
- (1) 緊急時の連絡体制
  - (2) 発生した事案に係る報告すべき事項
  - (3) 発生した事案への対応
- 7 受注者は、情報システムの障害が発生した場合は、緊急時対応手順に従って、その状況について報告し発注者の指示に従って回復すること。
- 8 受注者は、情報システムの障害発生から回復を実施した後、次に掲げる措置を講ずるものとする。
- (1) 情報システム及び回復手段の安全性を速やかに確認すること。
  - (2) 障害の原因及び処理内容を記録し報告すること。
  - (3) 障害発生原因の特定及び分析を実施し、その再発防止に努めること。
- 9 受注者は、情報システムの障害に関して実施したすべての予防及び対策を記録するとともに、証拠をすべて収集し、安全かつ確実に保管するものとする。

(事故時の対応)

第19条 受注者は、委託業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生したときは、その事故の帰責の有無に関わらず、直ちに発注者に当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況を書面により報告し、発注者の指示に従わなければならない。

- 2 発注者は、委託業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

(再委託の制限)

第20条 受注者が委託した業務の一部を再委託しようとする場合は、委託業務の着手前に発注者の承諾を得なければならない。再委託を行った場合は、発注者が受注者に対して求める情報セキュリティ対策と同様の対策を再委託先に対し要求し、受注者が全ての監督責任を負うものとする。

(その他)

第21条 受注者は、契約書、仕様書及び特記仕様書の記載されているセキュリティ関連事項の他に、業務内容に応じて適切な情報セキュリティ対策を実施しなければならない。