

消耗品調達システム  
導入及び運用・保守業務  
仕様書

令和8年4月

静岡市財政局財政部契約課

## 目次

1	本業務の背景と目的	1
1.1	背景・目的	1
1.2	現行の課題・問題点	1
1.3	期待される効果	1
2	本業務の内容	1
2.1	システム構築に係る調達範囲	1
2.2	システム構築方針	3
2.3	調達計画	3
2.3.1	委託期間	3
2.3.2	導入スケジュール	3
3	機能要件	3
3.1	システム機能要件	3
3.2	他システム連携要件	3
3.2.1	庁内システムとの連携	3
3.2.2	庁外システムとの連携	4
4	非機能要件	4
4.1	前提条件	4
4.1.1	システム利用による発注件数	4
4.1.2	システム利用におけるサプライヤー	4
4.1.3	システム利用時間	4
4.1.4	システム利用者	4
4.1.5	システム利用環境	4
4.2	可用性	5
4.3	運用・保守性	5
4.4	性能・拡張性	6
4.5	セキュリティ要件	6
4.6	データセンター	7
5	業務委託要件	7
5.1	導入プロジェクト管理要件	7
5.1.1	プロジェクト計画書の策定	7
5.1.2	プロジェクト管理	8
5.1.3	プロジェクト体制	8

5.2	環境要件	8
5.3	テスト要件	8
5.3.1	テスト方法	8
5.3.2	テストデータ	9
5.4	研修要件	9
5.5	導入工程における成果物	9
5.5.1	納品形態及び部数	10
5.5.2	納入場所	10
6.	サプライヤー対応	10
6.1	導入期間におけるサプライヤー対応	10
6.2	運用保守期間におけるサプライヤー対応	10
7.	運用保守要件	10
7.1	運用保守要件概要	11
7.1.1	運用保守対象	11
7.1.2	運用保守体制	11
7.1.3	コミュニケーション管理	11
7.1.4	対応時間	11
7.2	運用保守要件	11
7.3	運用保守工程における成果物	12
7.3.1	納品形態及び部数	12
7.3.2	納入場所	12
8.	その他留意事項	12
8.1	業務の引き継ぎに関する事項	12
8.2	サービスの終了・変更に関する事項	13
8.3	関係法令等の遵守	13
8.4	情報セキュリティ不正に関する調査対応	13

## 別紙

別紙1：機能要件

別紙2：静岡市情報セキュリティ基本方針

別紙3：ウェブアプリケーションのセキュリティ実装チェックリスト

別紙4：データセンター要件

別紙5：静岡市情報セキュリティ対策基準

## 1 本業務の背景と目的

### 1.1 背景・目的

静岡市（以下、本市という。）では、事務消耗品、図書、研究資材、理化学用品などの間接材の購入を、各課が個別に発注・支払を行っており、支出事務全体の2割程度を占めているため、各課における事務の中でも業務負担が高くなっている。また、同一債権者に対する同時期の支払いが各課で分散して行われており、非効率な運用となっている。以上の背景から、本市では業務の効率化を目的として、SaaS型間接材購買システムの導入を検討している。

### 1.2 現行の課題・問題点

本市としては、システム構築に至る現行業務／システムの課題・問題点としては、以下の様な点であると考えている。

- (1) 各課で支払い処理をしているため、事務負担が重複している。
- (2) 事務作業が不慣れな課は処理時間が多くかかり、事務ミスが散見される。

### 1.3 期待される効果

#### ・業務の効率化

紙等による発注をインターネット経由での発注にし、事業者ごとに月次で購買情報を集約することで、支払処理の集約化にも繋がり、作業工程の削減が期待できる。

#### ・受注業者の負担軽減

受注情報がデータ管理され、請求事務が月次で集約されることで、作業工程の削減が期待できる。

#### ・不適正経理の防止

購買履歴のデータ化及び一元化により、全庁の間接材の調達状況を俯瞰的かつ客観的に把握することが容易となれば、例えば、発注量の著変や頻回発注等のチェックが可能となり、予算執行管理や支払処理の事後チェックの効率的な実施が期待される。

## 2 本業務の内容

### 2.1 システム構築に係る調達範囲

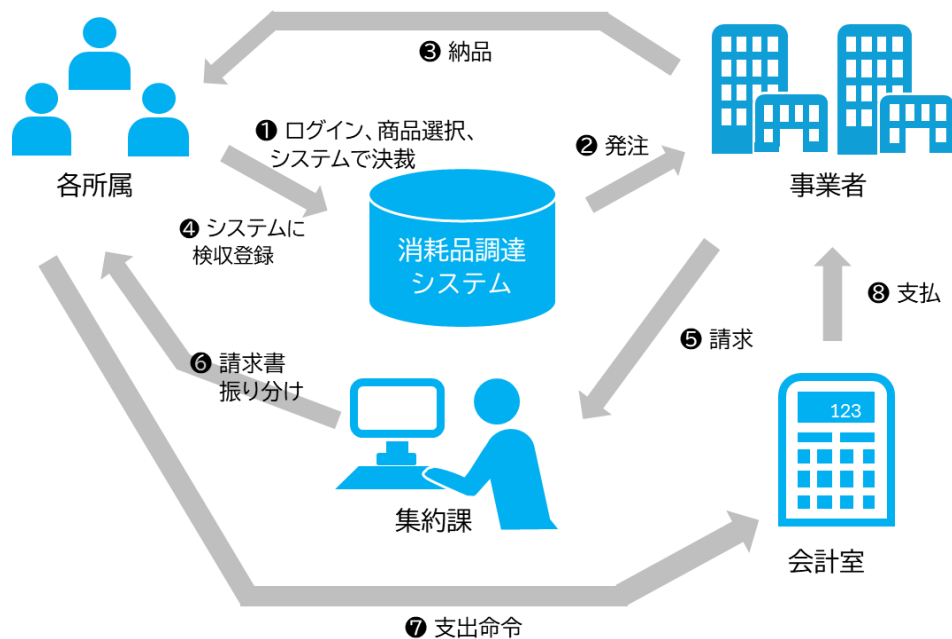
システム構築に係る調達範囲は、本システム利用に当たって必要となるシステム資産や委託作業を含めるものとする。

ソフトウェアについては、利用者が問題なく利用できるよう、必要となるソフトウェアライセンスや、その他の使用許諾を得ることとする。

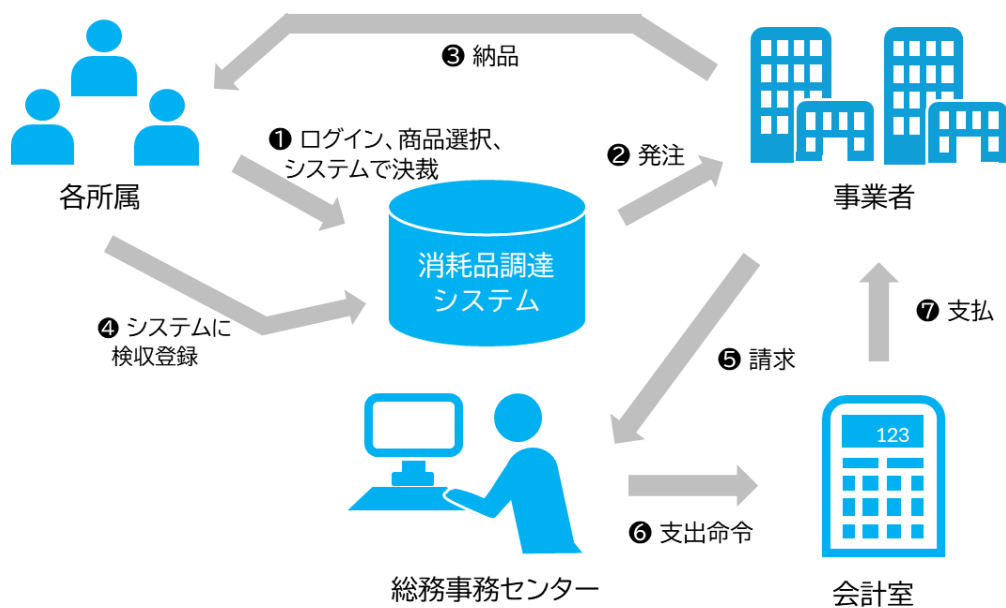
調達するシステムの運用・保守期間は、令和10年3月31日までを前提とすること。

# 【システム構成】

—令和8年度—



—令和9年度—



## 2.2 システム構築方針

本業務にて調達するサービスについて、以下に示す構築方針に準ずること。

要件	内容
導入方針	<ul style="list-style-type: none"><li>・本システムは、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。</li><li>・システム稼働後、令和10年3月31日までは利用可能（サポートが行われる）な技術・言語を使用すること。</li><li>・導入において、パッケージシステムを基本とすること。</li></ul>
導入手法	<ul style="list-style-type: none"><li>・品質確保、スケジュールの遵守が可能な導入手法であること。</li><li>・他の導入業務において実績を有すること。</li></ul>
ソフトウェア	<ul style="list-style-type: none"><li>・本システムの構築を遂行するために必要となるソフトウェアに関しては、受託者において準備すること。</li></ul>

## 2.3 調達計画

### 2.3.1 委託期間

- ・導入に係る期間は、契約締結日（令和8年6月頃）から納品検査日（令和8年9月30日頃）まで。
- ・運用保守に係る期間は、システム運用開始日（令和8年10月頃）から令和10年3月31日まで。

### 2.3.2 導入スケジュール

スケジュールは下記のように想定しているが、円滑にシステムの運用を開始できるよう配慮し、全行程を通じて無理のないスケジュール及び体制を提案すること。

令和8年4月～	公募・プロポーザル
令和8年5月	事業者選定
令和8年6月	契約・キックオフ
令和8年9月	構築完了（ユーザー情報の登録含む。）
令和8年6～9月	庁内研修、サプライヤー向け説明会
令和8年10月	令和8年度のシステム構成で稼働開始 （2.1.1「システム構成（令和8年度）」を参照。）
令和9年4月	令和9年度のシステム構成で稼働開始 （2.1.1「システム構成（令和9年度）」を参照。）

## 3 機能要件

### 3.1 システム機能要件

本システムが備えるべき機能の要件は、「別紙1\_機能要件」にて提示する。

### 3.2 他システム連携要件

#### 3.2.1 庁内システムとの連携

庁内システムとの連携は想定していない。

発注アカウント情報（氏名，所属，メールアドレス，予算情報等）の更新は，本システム内で行うことを想定している。

### 3.2.2 庁外システムとの連携

本システムは，庁外システムとの連携は想定していない。

## 4 非機能要件

### 4.1 前提条件

本業務において調達するシステムは，クラウド環境上に構築する。そのため，本調達で構築するシステムについては，クラウド環境で動作することに留意し，システム構成を設計すること。

#### 4.1.1 システム利用による発注件数

令和8年10月～令和9年3月の期間のシステム利用による発注件数は450件/月程度（明細3,600件/月程度）を想定している。

令和9年4月～令和10年3月の期間のシステム利用による発注件数は480～770件/月程度（明細4,000～8,000件/月程度）を想定している。

#### 4.1.2 システム利用におけるサプライヤー

本システム利用におけるサプライヤーは，本市物品競争入札参加資格者のうち静岡市内に本社本店又は営業所等を有し，かつ，本市との取引実績を有している事業者を想定している。

事業者数は，最大2,000社程度を想定しているため，同数程度の登録が対応可能であること。

本市と当該事業者とのシステム利用契約については，本市からの年間発注件数が多い事業者から優先的に締結することを想定している。

#### 4.1.3 システム利用時間

稼働時間については，平日，土日祝祭日を問わず，7時から24時の利用を想定すること。ただし，保守運用のための計画停止については許容する。

#### 4.1.4 システム利用者

システム利用者及び認証方法は以下の通りである。

利用者	静岡市職員 約7,500名（学校・子ども園を含む，上下水道局・清水病院を除く）
想定する認証方法	ログインID，パスワード

#### 4.1.5 システム利用環境

##### 4.1.5.1 端末

本システムは既存事務処理用パソコンにて利用する。当該端末の仕様は，OSとしてWindows11

又はChromeOS, ブラウザはMicrosoft Edge又はGoogle Chromeを導入している。

本システムは端末に搭載されたWebブラウザから利用可能であり, かつシステムの利用にあたりアプリケーション等の追加インストールを必要としないこと。

#### 4.1.5.2 サーバ

クラウド上で必要なサーバリソースを確保すること。

#### 4.1.5.3 ネットワーク

本システムはインターネット上で稼働・運用する。

### 4.2 可用性

要素	要件
稼働率	年間のシステム稼働率は99%以上を目標とすること(ただし, 保守・メンテナンスのための停止時間を除く)
RPO(目標復旧地点)	平常時, 営業停止を伴う障害が発生した際には, 障害発生地点(日次バックアップ+アーカイブからの復旧)までのデータ復旧を目標とすること。
冗長化	システムが構築されるクラウド・サービスについては, 一部のハードウェアが故障しても, 縮退運転が可能なハードウェア構成が確保されていること(参考までに機器構成の概要を提示すること)。

### 4.3 運用・保守性

要素	要件
バックアップ方法	システムへの負荷を考慮し, 最適となるようにバックアップの方法及び頻度が設定されていること。その際に, バックアップ処理によりシステムの性能要件を損なうことのないようなシステムを構築すること。
バックアップ対象	トランザクションデータ, マスタデータ, システム・ソフトウェア設定情報等, システムのリカバリに必要な各データのバックアップが取得できる機能を設けること。 登録した発注・検収データ及びそれに関連するデータは日次でバックアップを取得すること。
バックアップ 保管期間	バックアップデータは業務上の必要性を考慮した保管期間で保存できるように構築すること。
復元	各バックアップデータ, ジャーナル等により, 障害直前のデータを復元できるように構築すること。特に発注や請求, 支払にかかるステータスのデータについては確実に復元できること。
世代管理	バックアップデータは業務上の必要性を加味した上で, 複数世代で取得できるように構築すること。
監視	監視対象の設定や, 異常状態の定義等, 監視が実施できるように構築すること。(具体的な対象の設定や, 異常状態の定義は受託後に本市と決定すること。)

#### 4.4 性能・拡張性

要素	要件
同時接続利用の考慮	同時に500ユーザーが接続利用しても、オンライン応答時間が低下しないようにデータベース等の環境構築を行うこと。 一部のユーザーがシステムやハードウェアに高負荷がかかる操作（大量データが抽出されるような検索実行、EUCや統計処理的な操作など）を実行した場合に、他のユーザーの利用に支障がないようにすること。
オンライン応答時間	3秒以内とすること。なお、本市が提供するネットワークの影響及び縮退運転時、もしくは大量データを取扱うような処理の実行時については除外とする。
バッチ処理	オンライン業務開始前までに、すべてのバッチ処理が終了できるように、構築すること。
排他制御	例えば、一般のユーザーがシステムにアクセスして発注にかかる操作をしている過程で、購買商品のデータ等、マスタ系のデータが更新され、操作の当初と完了時とで情報内容が変わってしまうようなことがないように、データベースのデータについては、レコード単位での排他制御を行うこと。
チューニング	データ量、利用者の増加に対して、システムパフォーマンスが劣化しないように、適宜ハードウェア・ソフトウェアのチューニングが行えるよう構築すること。
キャパシティ	前述の前提条件を担保できる十分なキャパシティを備えること。なお、拡張に当たって、適宜・柔軟に対応（増設等）ができるシステム・機器構成とすること。

#### 4.5 セキュリティ要件

要素	要件
セキュリティポリシー等	本システムの構築・運用に際しては、本市の「 <b>別紙2_静岡市情報セキュリティ基本方針</b> 」及び「 <b>別紙5_静岡市情報セキュリティ対策基準 ※</b> 」といった情報化関連規程等を遵守し、万全の対策を講じること。 ※別紙5については、プロポーザル参加者にのみ通知する。
セキュリティレベルの維持	継続的にセキュリティが確保されるよう、PDCAサイクルで管理運用を行い、セキュリティレベルが低減することがないように取り組むこと。確保すべきセキュリティ実装の詳細に関しては、「 <b>別紙3_ウェブアプリケーションのセキュリティ実装チェックリスト</b> 」の各項目について対応・準拠していること。
データ保護	本システムが保有するデータは、物理的セキュリティ、技術的セキュリティ、人的セキュリティにおいて万全の対策を講じること。
機密性の確保	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。

利用者の認証	ID/パスワード等により利用者の識別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ー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を取得し、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。 また、Webサイトへの負担を考慮したうえでアクセスログを取得し、本市が要請した場合、直ちにアクセスログの提示が可能であること。 なお、ログの収集・一元管理・一定期間中の保存が可能であり、GUIツールで検索・統計分析・編集・プリント出力等を可能とする最低限の監査系機能を設けること。 現段階で想定している監査系機能は以下の通りである。 ・システム利用監査証跡（アクセス、発注、検収、承認、ワークフロー設定等）
暗号化	通信及び蓄積データに対して暗号化を行う機能を設けること。 なお、暗号化の各機能や強度については、設計時に決定する。
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。
ウイルス対策	ウイルスソフトによる不正プログラム対策を実施すること。

#### 4.6 データセンター

本システムで使用するハードウェア、ソフトウェアの設置場所は国内とし、「別紙4\_データセンター要件」に示す要件を担保すること。また、データセンターサービスを提供する事業者にて、情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）適合性評価制度に基づくISMS認証又はそれと同等の認証を取得していること。

また、データセンター内にて、当該業務を行う場所及び情報を保管する施設その他情報を取り扱う場所において、入退室の規制及び防犯対策その他必要な情報セキュリティ対策を講じること。

### 5 業務委託要件

#### 5.1 導入プロジェクト管理要件

##### 5.1.1 プロジェクト計画書の策定

本書に基づき、本システムの構築における具体的な体制、スケジュール、プロジェクト管理方針、プロジェクト管理方法等を含んだプロジェクト計画書を作成すること。

### 5.1.2 プロジェクト管理

項目	管理内容
進捗管理	<ul style="list-style-type: none"><li>プロジェクト計画策定時に定義したスケジュールに基づく進捗管理を実施すること。</li><li>受託者は、実施スケジュールと状況の差を把握し、進捗の自己評価を実施し、本市に報告すること。</li><li>進捗及び進捗管理に是正の必要がある場合は、その原因及び対応策を明らかにし、速やかに是正の計画を策定すること。</li></ul>
課題・リスク管理	<ul style="list-style-type: none"><li>プロジェクト計画時に抽出したリスクを管理し、リスクが顕在化した場合は課題として管理すること。</li><li>受託者は、リスクが実際に発生したかどうかを監視し、リスクが実際に発生した場合には、本市に報告すること。</li><li>課題発生時には、速やかに対応策を明らかにし、本市と協議のうえ、対応方法を確定し、課題が解決するまで継続的に管理すること。</li></ul>

受託者は、定期報告の会議体として、定例報告会を設置し、5.1.2で規定する管理項目について進捗等を報告すること。実施方法等についての詳細は本市と協議の上決定する。

### 5.1.3 プロジェクト体制

業務実施にあたり受託者は本業務を確実に履行できる体制を設けることとし、円滑かつ安定した導入・運用に必要なスキルを持った要員を配置すること。

なお、プロジェクト発足時からの要員変更にあたっては、必ず本市の了承を得るとともに、変更後の要員のスキルが前任者と同等以上であることを担保すること。

## 5.2 環境要件

受託者は、テスト・本番環境に必要な設備（サーバ、端末PC、ネットワーク機器、ソフトウェア等）について、受託者の責任の下で用意し、本市が利用する本番環境と明確に分けて管理すること。

## 5.3 テスト要件

### 5.3.1 テスト方法

受託者は、「システムが本市要求どおりに動作すること」及び「端末で正常に表示されること」を中心にユーザテストを実施すること。

上記テスト後、本市と作業体制、履行場所等について協議のうえ、運用テストを実施し、本市の承認を得ること。なお、運用テストにおいて発生した障害は、必要に応じて本市へ報告を行った後、復旧作業及び原因の解明、対策を行うこと。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。

なお、可能であれば、ユーザテストと受け入れ検証を一体の工程で行っても構わない。

#### (1) ユーザテスト

ユーザテストは、受け入れ検証ではなくシステム仕様の事前確認と位置づけ、テスト計画及びテストシナリオなどの作成は行わず、本市職員による自由打鍵を中心に実施すること

とし、自由打鍵に必要となるテストデータの作成には適宜応じること。また、ユーザテストで検出した障害や課題・問題点については、受託者にて一元管理し、本市と協議のうえ、できる限り受け入れ検証までに反映すること。

#### (2) 受け入れ検証

本市の主管部門および主管部門が選定する代表ユーザによる実際の運用に合わせたシステム全体の機能の確認が行えるよう、環境を整備すること。検証方針やシナリオについては本市と協議の上、受託者において用意すること。検証方針・シナリオに沿って検証を実施した後、検証結果を本番環境に反映すること。

### 5.3.2. 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、受託者においてテストデータを準備すること。なお、ユーザテスト以降のテスト工程において、実データが必要な場合には、別途本市と協議すること。受託者の環境における実データによるテスト実施は認めない。

## 5.4 研修要件

導入計画に沿って、システムリリースまでに、研修が必要となる本市職員に対して研修を行うこととする。

項目	研修内容
システムの概要説明	稼動時間、システム概要等
システムの操作説明	システムの操作説明等
システムの運用・保守に関する説明	システムの運用、作業指示及び保守等に関する説明等
その他必要事項	その他、システムに関する必要事項等

## 5.5 導入工程における成果物

導入工程と成果物について、以下に示す。スケジュールは当該一覧の「納入時期」を目安とし、原則次工程着手前に現工程の成果物について作成を行い、承認を得るものとする。

また、納入後1年間は、媒体破損、データ及びプログラム不良による納入物の再作成及び修正を保証できるように、受託者の責任において納入成果物の複製物を保管すること。

以下に示す成果物のほかに、円滑な運用に必要なドキュメントを追加して作成すること。

工程	作成ドキュメント	内容	納入時期
プロジェクト計画	プロジェクト計画書	導入プロジェクトを運営するための計画書	契約締結後1カ月以内
業務設計	業務設計書	業務の流れ、役割、タイミングを記載したもの	業務設計終了時
	運用設計書	障害発生時の運用に関するフローをまとめたもの	
データ設計	データ設計書	マスタ毎にどの項目をどのように設定していくかの定義を記載したもの	データ設計終了時

各種マニュアル作成	システム操作マニュアル	システム利用ユーザおよびサプライヤを対象としてシステムの操作手順をまとめたもの	受入検証前後
各種説明会	説明会用資料	システム利用ユーザおよびサプライヤに行う説明会の内容を記載したもの	研修説明会開始前
プロジェクト管理	議事録	導入プロジェクトを運営するための各種書類（6.1の対応内容についても、必要に応じて記載すること。）	会議終了後5営業日内
	進捗管理表		定例会時
	課題管理表		定例会時
	完了報告書		導入作業完了時

### 5.5.1 納品形態及び部数

電子データで1部納入すること。

なお、納品時には、発注者が指定する納品書を合わせて提出するものとする。

### 5.5.2 納品場所

本市が指定する場所とする。（静岡市内1か所）

## 6. サプライヤー対応

サプライヤー対応については、各期間に応じて以下のとおり対応すること。

### 6.1 導入期間におけるサプライヤー対応

以下の対応内容を実施すること。

項目	対応内容
サプライヤー対応 (ローカルカタログ)	サプライヤー説明会の準備及び開催
	サプライヤーマニュアルの作成
	サプライヤー情報の登録
サプライヤー対応 (外部カタログ)	各サプライヤーへの個別説明
	サプライヤー接続準備フォロー
	連携テスト（受発注確認等）
	本番環境における接続確認

### 6.2 運用保守期間におけるサプライヤー対応

各サプライヤーからの、サプライヤー情報やカタログ登録に関する問い合わせについて対応すること。

## 7. 運用保守要件

運用設計書を基に、以下の要件に対応すること

## 7.1 運用保守要件概要

### 7.1.1 運用保守対象

本業務で調達した，システムを保守の対象とすること。

### 7.1.2 運用保守体制

後述する「対応時間」において，本システム受託者は電話，メール等で本市職員からの問い合わせ等対応可能な環境を準備すること。

配置する技術者の人数，対応可能な領域等，具体的な体制の内容については，本システム受託者より本市に提案すること。

体制として必須の役割は以下のとおり。

役割	内容
責任者	運用保守に関する全責任を担うこと。
管理者	運用保守に関する作業の管理を行うこと。
担当者	運用保守に関する作業を行うこと。

通常運用において，自社技術者による現地対応，支援等を必要とする場合は，システム設置拠点を訪問しての対応を実施すること。

### 7.1.3 コミュニケーション管理

本業務の実施にあたって，本市への報告・連絡・調整などを円滑に実施すること。なお，使用する資料については，本市と協議して決定した様式を使用すること。

### 7.1.4 対応時間

平日（月曜から金曜）の9時から18時までとする。ただし，障害時においては，休日及び夜間も含め対応すること。

## 7.2 運用保守要件

運用保守に係る業務について，以下に示す。

業務	作業	内容
ヘルプデスク (問合せ対応)	受付	本市からの電話・メール等による問合せについて，受付・回答を行うこと。
	調査／回答	調査結果が既存事象であった場合には，速やかに回答すること。
	記録／報告	問合せ・要求・依頼内容（日時，内容，連絡者，回答内容）等を記録し，必要に応じて本市に報告すること。
セキュリティ管理	セキュリティ 予防策の実施	セキュリティインシデントのリスクを低減させる予防策について，実施すること。
	ウイルス・脆弱 性対策管理	ウイルス対策を講じること。また，OS等のセキュリティ脆弱性への対策を十分に講じること。
障害時対応	障害調査	障害発生内容の解析及び発生箇所を特定すること。
	暫定対応	障害から復旧して業務を再開するために，暫定対応を行うこと。

	恒久対応	障害の要因について対処し，同事象の発生を防止するために，恒久対応を行うこと。
	再発防止策／記録	障害内容と対処内容を記録し，再発防止策を講ずること。
構成管理・変更管理	資源管理	各種ソフトウェアに関する改修履歴を管理し，本番環境，保守環境にそれぞれ適用されているバージョンを明確にすること。
	構成情報管理	システムの構成情報（各種ソフトウェアの情報及び実装機器との関係等）の管理を実施すること。

### 7.3 運用保守工程における成果物

運用保守工程の成果物について，以下に示す。スケジュールは当該一覧の「納入時期」を目安とし，承認を得て納品するものとする。

また，納入後1年間は，媒体破損，データ及びプログラム不良による納入物の再作成及び修正を保証できるように，受託者の責任において納入成果物の複製物を保管すること。

納品物は，検収直前に整備するのではなく，納品物の整備方法について本業務開始当初に本市と協議のうえ定め，日常の運用保守において適宜・適切に整備し，本市の求めに応じていつでも内容を確認できるようにしておくこと。

作成ドキュメント	内容	納入時期
運用保守体制報告書	運用保守に対する体制，連絡先等をまとめたもの	運用保守開始前
障害報告書兼復旧完了報告書	障害報告，復旧完了報告等をまとめたもの	必要時
月次報告書	本市のシステム使用実績（本市の発注・検収件数，組織別・カテゴリ別・サプライヤ別発注件数を含む）を視覚的にまとめたもの，及びSLA達成度	使用翌月末 （初月を除く）
随時報告書	本市が必要とする運用保守に係る情報をまとめたもの	必要時

#### 7.3.1 納品形態及び部数

電子で1部納入すること。

#### 7.3.2 納品場所

本市が指定する宛先に納入すること。

## 8. その他留意事項

### 8.1 業務の引き継ぎに関する事項

業務の契約履行期間の満了，全部もしくは一部の解除，またはその他契約の終了事由の如何を問わず，本業務が終了となる場合には，受託者は本市の指示のもと，業務引き継ぎに伴うシステム移行等に必要となる構成要素を円滑に提供できるようにすること。なお，移行用のコンテンツ等の提供に係る費用は保守運用契約に含まれるものとし，新たな費用は発生しないものとして取り扱うこと。

## 8.2 サービスの終了・変更に関する事項

本業務の予定契約履行期間前に、サービスの終了、料金改定等、サービスに係る変更が発生する場合には、可能な限り速やかに本市に連絡し、協議の場を設けること。また、その際には代替案等、対応策を本市に提示すること。

## 8.3 関係法令等の遵守

受託者は、本業務に関する法令等に基づいて適正に業務を遂行すること。

## 8.4 情報セキュリティ不正に関する調査対応

情報セキュリティに関する不正が見つかった場合、追跡調査や立入検査等により原因を調査・排除できる仕組みや体制を整備し、報告すること。