

入札説明書

調達役務名

新潟市住基系証明発行事務等

受付システム構築等業務

令和2年11月

新潟市 市民生活部 市民生活課

目次

1. 競争入札に付する事項	1
2. 入札に参加する者に必要な要件	1
3. 担当部署	2
4. 入札参加申請等の手続き	3
4.1. 入札参加申請	3
4.2. 入札参加資格確認結果の通知	4
4.3. 入札参加資格の喪失	4
4.4. 入札参加を辞退する場合	4
5. 入札保証金	5
6. 入札及び開札	5
6.1. 調達に関する質問	5
6.2. 入札書の作成	5
6.3. 入札・開札	7
7. 落札者の決定	9
7.1. 落札候補者が複数人であった場合	9
7.2. 落札者の公表等	9
7.3. 落札者決定の取り消し	9
8. 入札の無効	9
9. 契約保証金	10
10. 契約の締結	10
11. 留意事項	11

この入札説明書は、「政府調達に関する協定」（平成 7 年条約第 23 号）、「地方自治法」（昭和 22 年法律第 67 号）、「地方自治法施行令」（昭和 22 年政令第 16 号。以下「施行令」という。）、「地方公共団体の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める政令」（平成 7 年政令第 372 号）、「新潟市契約規則」（昭和 59 年新潟市規則第 24 号）、「新潟市物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める規則」（平成 19 年新潟市規則第 88 号）、本件の調達に係る入札公告（以下、「入札公告」という。）のほか、新潟市（以下、「本市」という。）が発注する調達契約に関し、一般競争に参加しようとする者（以下、「入札参加者」という。）が熟知し、かつ、遵守しなければならない一般的事項を明らかにするものである。

1. 競争入札に付する事項

(1) 調達役務名及び数量

「新潟市住基系証明発行事務等受付システム構築等業務」（以下、「本業務」という。） 一式(公告番号 新潟市契約公告第 74 号)

(2) 調達役務の特質など

「新潟市住基系証明発行事務等受付システム構築等業務委託仕様書」（以下、「仕様書」という。）のとおり。

(3) 履行場所

新潟市市民生活部市民生活課が指定する場所

(4) 履行期限

契約締結の日から令和 3 年 3 月 31 日まで

(5) 入札方法

総価で入札に付する。

なお、落札決定にあたっては、入札書に記載された金額に当該金額の 10% に相当する額を加算した金額（当該金額に 1 円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。）をもって落札金額とする。よって、入札者が消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、入札書には見積もった契約希望金額の 110 分の 100 に相当する金額（消費税及び地方消費税を含まない金額の総価）を記載すること。

2. 入札に参加する者に必要な要件

本件の入札に参加しようとする者は、以下の要件をすべて満たす者であること。

- (1) 本市の「競争入札参加資格者名簿（業務委託）」に登載されている者。
- (2) 地方自治法施行令第 167 条の 4（一般競争入札の参加者の資格）で規定する参加

させることができない者、又は参加させないことができる者、のいずれにも該当しないこと。

- (3) 新潟市競争入札参加有資格者指名停止等措置要領の規定に基づく指名停止の措置を受けていないこと。また、新潟市競争入札参加有資格者指名停止等措置要領での別表 2 の 9（暴力的不法行為）の適用に該当しない者であること。
- (4) 「会社更生法」（平成 14 年法律第 154 号）に基づく更生手続開始の申立てがなされていない者であること。ただし、同法に基づく裁判所からの再生計画認可を受けている場合を除く。
- (5) 「民事再生法」（平成 11 年法律第 225 号）に基づく再生手続開始の申立てがなされていない者であること。ただし、同法に基づく裁判所からの再生計画認可を受けている場合を除く。
- (6) 「プライバシーマークの認定」又は「情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）の認定」を受けている者であること。
- (7) 保守対象機器等に関し、本市要求仕様に準拠した保守作業の体制が整備されていることを証明できる者であること。
- (8) 当該業務に関し、仕様書に記載の要件等を全て満たしていることを証明できる者であること。なお、保守業務を他の者に委託（再委託）する予定がある場合は、再委託予定範囲を含めて証明できること。

3. 担当部署

本件の入札及び本業務に関する問い合わせや書類等の提出は、次の【図表 3】に記載の所属が受け付ける。

【図表 3. 担当部署】

部署名	新潟市 市民生活部 市民生活課
所在地	〒951-8550 新潟市中央区学校町通一番町 602 番地 1 新潟市役所 本館 1 階
電話番号	025-226-1013（直通）
e-mail アドレス	shiminseikatsu@city.niigata.lg.jp ※ 本件に関し、このアドレスに e-mail を送信する際は、 件名に【証明受付システム】を含めること。 件名の例：【証明受付システム】入札参加申請について

4. 入札参加申請等の手続き

4.1. 入札参加申請

本件の入札参加申請に関する手続きの要件は、次の【図表 4.1. (1)】に記載のとおり。

なお、入札参加者は、次の【図表 4.1. (1)】に記載した要件に関して、本市より説明を求められた場合は、それに応じなければならない。

【図表 4.1.(1)入札参加申請の要件】

区分	要件
(1) 入札参加申請ができる者	「入札に参加する者に必要な要件」を全て満たしており、本市へ証明できる者。
(2) 入札参加申請期限	令和2年12月11日（金曜）午後5時
(3) 入札参加申請書類と提出方法	次の【図表 4.1. (2)】で示す各種書類について、必要事項を記入・押印のうえ、持参又は郵送のいずれかの方法により、書面にて「3. 担当部署」へ提出すること。 なお、入札参加申請期限までに、【図表 4.1. (2)】に記載した各種書類を提出しない場合は、本件の入札に参加することができない。
(4) 持参による提出の場合	持参により提出する場合は、事前に「3. 担当部署」へ電話で連絡したうえで、入札参加申請期限までの土曜日・日曜日・祝祭日を除く、平日午前9時から午後5時までの間に提出すること。
(5) 郵送による提出の場合	郵便（書留郵便に限る。）により提出する場合は、入札参加申請期限までに必着とすること。
(6) 競争入札参加資格の決定を受けていない者の参加	競争入札参加資格の決定を受けていない者が競争に参加するためには、令和2年12月7日（月曜）までに新潟市財務部契約課に「政府調達（WTO）契約に係る業務委託入札参加資格審査申請書」を提出し、入札参加資格の認定を受けなければならない。

【図表 4.1.(2) 入札参加申請時提出書類】

書類名	様式
ア. 一般競争入札参加申請書	様式第 1 号
イ. 秘密保持誓約書	様式第 2 号
ウ. 供給機器等に関する保守・点検・修理等の体制調書	様式第 3 号
エ. 機能証明書	様式第 4 号

4.2. 入札参加資格確認結果の通知

本市は、「入札参加申請書」に記載した要件を満たしていることを随時確認したうえで、令和 2 年 12 月 15 日（火曜）までに随時、入札参加資格の有無を通知する文書（以下、「入札参加資格確認結果通知書」という。）を、「一般競争入札参加申請書」に記載する「担当者連絡先」の「e-mail」アドレス（下線部を以下、「連絡先 e-mail」という。）宛に送信する。

4.3. 入札参加資格の喪失

本件の入札に参加しようとする者が、次の【図表 4.3.】に記載したいずれかの要件に該当する場合は、本件の入札参加資格を喪失するものとする。

【図表 4.3. 入札参加資格喪失の要件】

区分	要件
(1) 参加資格	本件の「入札参加資格確認結果通知書」に記載する参加資格の有無が「無」である場合。
(2) 資格要件	本件の落札者決定までの間に、前述の「2. 入札に参加する者に必要な要件」で示す資格要件を満たさなくなった場合。
(3) 虚偽	提出のあった入札参加申請書等に、虚偽の記載が認められた場合。

4.4. 入札参加を辞退する場合

本件の入札参加者が、「入札参加資格確認結果通知書」で、入札参加資格が「有」と認められた後に入札参加を辞退する場合は、「入札辞退届(様式第 8 号)」を、持参又は郵送のいずれかの方法により、書面にて「3. 担当部署」へ速やかに提出すること。

5. 入札保証金

「新潟市契約規則」第10条第2号により、本件の入札保証金は免除する。

6. 入札及び開札

6.1. 調達に関する質問

本件の調達に関する質問の要件は、次の【図表 6.1】に記載のとおり。

【図表 6.1. 調達仕様に関する質問の要件】

区分	要件
(1) 質問受付期限	令和2年12月11日（金曜）午後5時
(2) 様式	質問の様式は、「質疑書（様式第5号）」を用いること。「質疑書（様式第5号）」を用いない質問は受け付けない。
(3) 質疑書の送付先	「3. 担当部署」へe-mailで行うこと。 なお、質疑書の電子ファイルは暗号化して、e-mailにファイルを添付し、事前に「3. 担当部署」へ暗号化の方法やパスワードを連絡すること。
(4) 回答の書式	受け付けた質問と回答を本市で取りまとめ、令和2年12月21日（月曜）までに、本件の「入札参加資格確認結果通知書」で、入札参加資格が「有」と認められた者全員の「連絡先 e-mail」宛に「一覧表形式で作成した回答書」を送付するほか、契約課ホームページに掲載する。 なお、質問者が特定できる情報等を省略したうえで、質問と回答の内容を伝える

6.2. 入札書の作成

入札参加者は、入札書の作成にあたり、以下の記載を考慮すること。

(1) 入札書等の記載事項

本件の入札書に記載する要件は、次の【図表 6.2. (1)】に記載のとおり。

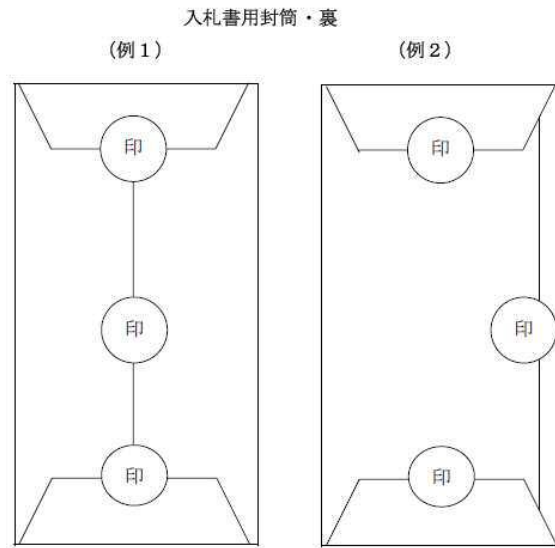
【図表 6.2.(1) 入札書の記載事項要件】

区分	要件
ア. 住所・氏名等	<p>入札参加者の住所、会社（商号）名、入札者氏名を記載し、押印を行うこと。</p> <p>なお、外国人にあつては、署名をもって押印に代えることができる。次の「イ.受任者」についても同じ。</p>
イ. 受任者	<p>代理人が入札する場合は、前述の「ア.住所・氏名等」に加え、受任者となる代理人の氏名を記載し、押印を行うこと。</p>
ウ. 入札金額	<p>総価（消費税及び地方消費税を含まない）を記載すること。</p>
エ. 使用する言語	<p>入札書及び入札に係る文書に使用する言語は、日本語に限る。</p> <p>また、入札金額は、日本国通貨による表示とすること。</p>
オ. 記載事項の訂正	<p>入札書の記載事項を訂正する場合は、当該訂正部分について押印しておくこと。ただし、入札金額の訂正は認めない。</p> <p>なお、記載にあたっては、鉛筆や摩擦熱で消えるボールペン等、容易に訂正できる文房具を用いないこと。</p> <p>また、委任状についても同様とする。</p>

(2) 入札書等の封筒と封かん

- 入札書は、任意の封筒に入れ、その封皮に入札の日付・品名・入札参加者の氏名（法人にあつてはその名称又は商号）を記載すること。
- 入札書を入れた封筒は、封かん（封の糊付け）し、封筒の継ぎ目1辺につき1か所ずつ封印（押印）を行うこと。使用する印については、前述の「ア.住所・氏名等」の規定に準ずる。
- 封かんの方法は、次の【図表 6.2. (2)】を参考にすること。
- 郵便により入札する場合も、同様の方法で封かんすること。ただし、入札書の他に、本市から交付された「一般競争入札参加資格確認結果通知書」の写しを同封すること。
- 郵便による場合は、二重封筒となるよう外封筒に入れ、外封筒の表書きとして「入札書在中」と朱書きすること。
- 郵便による場合で、委任状を提出する場合は、外封筒に同封すること。

【図表 6.2.(2)入札書用封筒の封かん】



6.3. 入札・開札

本件の入札の要件は、次の【図表 6.3.】に記載のとおり。

入札参加者又はその代理人は、本書、仕様書及び規則など、本件の入札に関する資料を熟知のうえ、入札をすること。

【図表 6.3.入札・開札の要件】

区分	要件
(1) 入札ができる者	本件の「入札参加資格確認結果通知書」で、入札参加資格が「有」と認められた者のうち、「入札参加申請書」に記載した代表者または代理人（民法上の復代理人を含む）。
(2) 入札・開札日時	令和3年1月5日（火曜）午後3時30分開始 なお、入札・開札の場所は、入札の開始時刻約15分前に開場する予定である。
(3) 入札・開札場所	新潟市役所 本館2階 入札室
(4) 入札方法	入札参加者は、入札書（様式第6号）を提出すること。 また、本市が指定する日時までに入札しない場合は、本件の入札を辞退したものとする。
(5) 持参による入札	上記(2)(3)の指定する日時・場所に、入札書を入

区分	要件
	札・開札場所へ持参すること。
(6) 郵送による入札	郵送（書留郵便に限る。）により入札する場合は、令和3年1月4日（月曜）午後5時までに、「3. 担当部署」へ必着とすること。
(7) 入場時	<p>入札参加者は、入札・開札場所に入場する際に、社員証等の身分を示すものを入札担当者へ提示のうえ、入札担当者へ本件の「入札参加資格確認結果通知書」の写し及び名刺を提出すること。</p> <p>なお、代理人が入札する場合は、「委任状（様式第7号）」を合わせて提出すること。</p>
(8) 入退室の制限	<p>入札・開札場所には、入札参加資格が「有」と認められた者のうち、「入札参加申請書」に記載した代表者・代理人（民法上の復代理人を含む）だけが入室することができる。</p> <p>ただし、入札担当職員が特にやむを得ない事情があると認めた場合は、付添人を認める。</p> <p>また、入札参加者は、入札開始から終了までの間、入札担当職員が特にやむを得ない事情があると認めた場合を除き、入札・開札場所を退室することはできない。</p>
(9) 入札の中止又は延期	不正の入札が行われるおそれがあると認めるとき、又は災害その他やむを得ない理由が生じたときは、開札を中止し、又は開札期日を延期することがある。
(10) 抽選	談合情報等により、公正な入札が行われぬおそれがあると認められるときは、抽選により入札者を決定する場合がある。
(11) 開札	開札は、入札参加者又はその代理人が出席して行う。この場合において、入札参加者又はその代理人が立ち会わないときは、当該入札執行事務に関係のない職員を立ち会わせてこれを行う。
(12) 再入札	再入札は、初回の最低入札価格未満の価格で行う。
(13) 低入札価格調査	本件の入札に関して、業務履行が困難と判断できる低価格での入札の場合は、落札保留とし、調査の

区分	要件
	<p>うえ落札者を決定する。</p> <p>なお、調査対象となった当該入札参加者は、本市の求めに応じて、積算根拠や履行体制等について確認できる資料を提示すること。</p> <p>なお、調査の結果、履行困難と判断したときは、当該入札参加者を失格とする場合がある。</p>

7. 落札者の決定

有効な入札書等を提示した本件の入札参加者であって、予定価格の範囲内で最も低額な価格をもって入札した者を落札者として決定し、契約の相手方とする。

7.1. 落札候補者が複数人であった場合

落札者となるべき価格の入札をした者が2人以上あるときは、直ちに、当該入札参加者にくじを引かせて落札者を決定する。

この場合において、当該入札者のうち出席しない者又はくじをひかない者があるときは、当該入札執行事務に関係のない職員が、該当する者に代わってくじ引きを行う。

7.2. 落札者の公表等

落札者の決定後、直ちにその旨を落札者に通知するとともに、本市のホームページにて公表する。

7.3. 落札者決定の取り消し

落札者と決定した者が、契約締結までの間に指名停止を受けた場合は、当該落札者の決定を取り消すものとする。

8. 入札の無効

本件の入札について、次の【図表 8.】に該当する場合は、該当の者が行った入札を無効とする。

【図表 8.入札の無効要件】

区分	要件
(1) 無資格	競争に参加する者に必要な資格がない者及び代理権のない者がした入札した場合。
(2) 識別不明	入札書等の記載事項中で、入札金額の訂正や入札者の氏名その他主要な事項が識別しがたい場合。

区分	要件
(3) 複数入札	入札者が2以上の入札(本人及びその代理人がした入札を合わせたものを含む。)をした場合におけるその者の全部の入札。
(4) 不正入札	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)等に抵触する不正の行為によった場合。
(5) 虚偽入札	提出書類の虚偽等により、公正さを疑うに足りる相当な理由があると認められる場合。
(6) 未到着	入札公告において示した入札書等について、「入札書提出期限」までに到着しなかった場合。
(7) その他	入札公告等において示したその他入札に関する条件に違反した場合。

9. 契約保証金

「新潟市契約規則」第33条及び「物品契約等に係る履行保証事務取扱い要領」の2により、契約金額を1年間当たりの額に換算した金額の100分の10以上の金額とし、現金若しくは銀行が振り出し、若しくは支払い保証した小切手又は無記名の国債若しくは地方債をもって充てる。

ただし、「新潟市契約規則」第34条の各号のいずれかに該当する場合は、契約保証金を免除する。

- 契約者が保険会社との間に本市を被保険者とする履行保証保険契約を締結した場合。
- 過去2年間の間に国(公社・公団を含む。)又は地方公共団体と種類及び規模をほぼ同じくする契約を数回以上にわたって締結し、これらをすべて誠実に履行し、かつ、契約を履行しないこととなるおそれがないと認められる場合。

10. 契約の締結

(1) 契約の締結

本市は、「新潟市住基系証明発行事務等受付システム構築等業務委託契約書(案)」(以下、「契約書」という。)を契約条項の原案とし、落札者と契約書に関する協議を行った後に、本業務委託契約の締結に関する手続きを行う。

落札者は、交付された契約書に記名押印し、落札決定の日から10日(行政機関の休日に関する法律(昭和63年法律第91号)第1条第1項各号に挙げる日を除く。)以内の間に本業務委託契約を締結すること。ただし、災害発生等の特別な事情があると本市が認めるときは、契約の締結を延伸することができる。

(2) 言語・通貨

本業務の契約書及び契約に係る文書に使用する言語並びに通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。

(3) 契約の停止等

本件の契約に関し、政府調達に関する苦情処理の手続きに基づく苦情申し立てがあったときは、契約を停止し、又は解除することがある。

(4) 支払いの条件

本市は、仕様書に示す履行報告書の納品を契機に、本市の検査に合格した後、適正な請求書に基づいて支払うことを原則とし、本市と落札者の間で支払いに関する協議を行った後に契約書で定める。ただし、前払い金は支払わない。

11. 留意事項

(1) 入札参加に関する費用

本件の入札に関して、入札参加者が入札参加のために要する費用は、入札参加者の負担とする。

(2) 資料受領後の確認連絡

入札参加者は、本市から通知及び資料を受領した後、速やかに内容を確認し、受領できたことを必ず連絡すること。

(3) 入札書等の引換えや変更

入札参加者又はその代理人は、一度入札した書類の引換え、変更、取消しをすることができない。

(4) 期限

本市が指定した日時を過ぎて到着した入札参加申請書や入札書等は、いかなる理由があっても無効とする。

(5) 入札参加者名に関する問い合わせ

本書で定める質問手続以外の問い合わせ（入札参加者数及び入札参加者名等に関する質問）には、一切応じない。

新潟市住基系証明発行事務等受付システム構築等業務
委託仕様書

令和2年11月

新潟市市民生活部市民生活課

目次

1	業務の名称	1
2	業務の目的等	1
3	委託期間	1
4	想定スケジュール	1
5	委託業務の範囲及び内容	1
6	コミュニケーション計画	5
7	業務の進め方	6
8	成果物等	6
9	その他特記事項	7

1 業務の名称

「新潟市住基系証明発行事務等受付システム構築等業務」

2 業務の目的等

本業務は、新潟市（以下「本市」という。）の住民記録・戸籍関連事務における証明発行手続、及び住民異動届の手続において、これまでの紙媒体による申請・届出に加え、窓口へ備え付けるタブレット端末上で電子的に（または端末にて届書等を作成・印刷のうえ）申請・届出を受け付ける「新潟市住基系証明発行事務等受付システム」（以下「本システム」という。）の環境構築（機器調達を含む）、及びソフトウェア・ハードウェア保守を行うことにより、窓口事務の効率化・高度化、及び窓口混雑の緩和（新型コロナウイルス感染症（COVID-19）に対応した「新たな生活様式」を実現すること）を目的とする。

3 委託期間

契約締結の日から令和3年3月31日まで

4 想定スケジュール

本業務に関する想定スケジュールは、以下のとおり。

業務内容	令和3年			
	1月	2月	3月	4月
システム構築	■			★本稼働
ソフトウェア・ハードウェア調達	■			
ソフトウェア・ハードウェア保守				■ (5年間実施)

5 委託業務の範囲及び内容

受託者は、下記の業務について、専門スタッフを配置し、確実な作業を実施すること。

5.1 システムの構築

受託者は、本市が導入する本システムを構築し、稼働環境を整備すること。本システムは、原則として以下の機能を有すること。なお、これらの機能は受託者が用意するパッケージシステムの基本機能で実現することとし、機能拡張を伴う本市独自のカスタマイズは行わない。また、以下の記載内容にかかわらず、パッケージシステムの基本機能として実装されている機能については、あわせて導入するものとする。

機能名	機能概要
<p>証明書交付 請求書 作成機能</p>	<p>タブレット端末上で、請求者の氏名・住所・生年月日等（以下、「本人特定情報」という。）を入力し、「住民票・戸籍・印鑑登録証明書等 交付請求書」をはじめとする各種請求書式・申請書式を作成できること。また、作成された請求書等は印刷（または、印刷及び電子帳票データの作成）ができること。</p> <p>本人特定情報は、画面上からの入力（ディスプレイキーボードによる直接入力、選択式項目による入力を想定）のほか、タブレット端末のカメラ機能やカードリーダー等を用い運転免許証・マイナンバーカードの券面記載事項を OCR 機能等により読み取る等、自動入力できること。</p> <p>請求等をした者が本人であることを証するため、タッチペン・指等により「手書き署名」を電子的に記入、筆跡記録する機能を有すること。</p> <p>各書式の種類及び項目内容は、市職員自らが追加・修正・削除（廃止）できること。</p>
<p>住民異動届 作成機能</p>	<p>タブレット端末上で、請求者の本人特定情報を入力し、「住民異動届 兼 職権記載書」（2通）及び関連書式（「転入学校指定通知書」「国民年金被保険者関係届（申出書）」）を作成できること。また、作成された請求書等は印刷（または、印刷及び電子帳票データの作成）ができること。</p> <p>本人特定情報は、画面上からの入力（ディスプレイキーボードによる直接入力、選択式項目による入力を想定）のほか、タブレット端末のカメラ機能やカードリーダー等を用い運転免許証・マイナンバーカードの券面記載事項を OCR 機能等により読み取る等、自動入力できること。</p> <p>届出をした者が本人であることを証するため、タッチペン・指等により「手書き署名」を電子的に記入、筆跡記録する機能を有すること。</p> <p>各書式の種類及び項目内容は、市職員自らが追加・修正・削除（廃止）できること。</p>
<p>届書・請求書 事前作成機能</p>	<p>前述「証明書交付請求書作成機能」「住民異動届作成機能」で示す各請求（申請）書式・届出書式について、市民が所有するパソコン・スマートフォン等を用いて主要項目を事前入力し、暗号化された QR コード等に変換する機能を有すること。</p> <p>また、本システムタブレット端末のカメラ機能等を用い QR コード等を読み取り復号し、完成した届書・請求書として本市端末上に復元できること。</p>

※本システム導入当初に対応することを想定する請求（申請）書式・届出書式は、別紙「帳票サンプル」を参照のこと。

※本システム導入後の想定事務フローは、別紙「運用開始後の想定事務フロー」を参照のこと。

受託者は、本システムの構築に必要な設計・製造（初期設定作業を含む）・テストの各工程を実施すること。また、必要に応じて区役所職員等による運用テストを

実施すること。

このほか、本システムの運用方法及び操作方法をまとめたマニュアルを作成のうえ、本市に提供すること。また、本システムの導入を円滑に行えるよう、本市職員（市民生活課及び区役所）向けの操作説明会を実施すること。

本システムは、稼働率（全稼働時間（予定停止時間・本市起因の停止時間を除く）から、システム障害等による予定外停止時間を除いた、実質稼働時間の割合）99.5%のサービスレベルを達成することを念頭にシステム環境を構築すること。また、本システム稼働後この値を下回った場合は、後述「5.3 ソフトウェア保守・ハードウェア保守」にて改善に必要な措置を講じること。

5.2 ソフトウェア・ハードウェアの調達

受託者は、本システムの稼働環境として必要となるソフトウェア（ミドルウェアを含む。以下同じ。）及びハードウェア一式を調達のうえ、本市に納入すること。ハードウェアは、本システムが正常かつ快適に稼働する環境となるものを選定すること。

なお、調達したハードウェアは原則として本市所有物とする。また、ソフトウェアについては本システム稼働後5年間の「ソフトウェア使用权」及び「ソフトウェアのバージョンアップ権（本システムの正常稼働に不可欠なものに限る）」を本市に保証すること。

想定される調達対象は以下のとおりだが、以下の記載内容にかかわらず、前述「5.1 システムの構築」に示す各機能の動作に必要な品目・機能については、一式を調達すること。

No.	品目	説明	必要数
1	タブレット端末	本システムの実行環境として稼働する機器本体。 【OS】 任意の銘柄とする。(Windows、iOS、Android のいずれかを想定) 【通信規格】 無線 LAN (IEEE802.11a/b/g/n 以上)、または有線 LAN、もしくはその両方。 【インターフェース】 外部機器を接続する場合に、必要なインターフェースを備えること。(以下、一例) USB ポート (3.0 以上、1 ポート以上) Bluetooth (4.0 以上) 【ディスプレイサイズ】 おおむね 10 インチ以上。 【カメラ機能】 カメラ機能を使用する機能がある場合は、必須。 おおむね 200 万画素以上で撮影が可能な内臓レンズ (端末一体型)、かつ、画面側のレンズで撮影が可能であること。 【カードリーダー】 運転免許証・マイナンバーカードの IC チップを読み取る機能がある場合は、必須。非接触型を想定。 【端末据付用の固定キットまたはセキュリティワイヤー】 請求書記載台へ端末を設置する場合は、盗難防止等を目的として固定キットの使用を想定している。なお、区役所規模等によっては窓口ブースへの端末設置も考えられるが、必要に応じて盗難防止用のセキュリティワイヤーを準備すること。 【キーボード及びマウス】 必須としない。(必要に応じて同梱すること) 【初期設定作業】	12 台

		<p>市民が無断でタブレット端末の設定変更、ソフトウェアのインストール（アンインストール）等を行えないよう、「管理者権限」「ユーザ権限」等の権限設定を行うこと。</p> <p>市民が無断で端末に外部機器等を接続できないよう、端末のセキュリティ設定を行うこと。</p> <p>なお、タブレット端末の設置先は、以下の8拠点を想定。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・北区役所区民生活課 1台 ・東区役所区民生活課 2台 ・中央区役所窓口サービス課 3台 ・江南区役所区民生活課 1台 ・秋葉区役所区民生活課 1台 ・南区役所区民生活課 1台 ・西区役所区民生活課 2台 ・西蒲区役所区民生活課 1台 	
2	プリンタ	本システムで作成した各請求（申請）書・届出書を出力するための、モノクロレーザープリンタ。A4サイズの出力に対応すること。両面印刷機能は不要。	8台
3	管理端末	<p>帳票定義体等、本システムの実行に必要なマスターデータ・設定データ等を管理するための環境。物理環境に代えて、LGWAN-ASP配下のクラウドサービスとすることも可とする。</p> <p><u>※管理端末を必要としないシステム形態の場合は、調達不要。</u></p>	必要数
4	LAN環境	<p>No.1 から No.3 までの各機器を接続するための通信環境。本システム専用の通信環境を新規に敷設すること。</p> <p>無線LAN環境を想定しているが、LGWAN、または本市基幹系システムが稼働する「基幹系ネットワーク」に接続する場合は、本市情報セキュリティポリシーに準拠する必要があるため、有線LAN環境を採用する。ただし、本システムをインターネットに直接接続する必要がある場合は、有線・無線を問わずLGWAN及び基幹系ネットワークへ接続することは許可できない。なお、端末設置先にはインターネット回線へ直接接続するための環境は設置されていない。</p> <p>LAN環境の構築にあたっては、不正行為（外部からの侵入等）を防止するためのセキュリティ対策を講じること。</p>	8拠点分
5	ソフトウェア	<p>本システムの本体機能及び実行環境。</p> <p>また、ウイルス対策ソフト等、個人情報を取り扱うシステムとして必要とされる「セキュリティ対策ソフトウェア」もあわせて調達すること（利用権の延長ライセンスを含む）。</p>	必要数

調達に関する補足事項は、以下のとおり。

- (ア) 本体、その他全ての付属品は、中古品であってはならない。また、各項番におけるハードウェアは、同一メーカー、同一機種、同一品質であること。
- (イ) 本体、その他全ての付属品は、本市が指定する場所に納入すること。
- (ウ) 本体、その他全ての付属品の設置に伴って必然的に必要となる物品（接続部品等）については、本仕様書の記載の有無にかかわらず、全て提供すること。
- (エ) 導入に際して、梱包材、本市が不要と判断する付属品、マニュアル等を撤去すること。

5.3 ソフトウェア保守・ハードウェア保守

受託者は、本システムの稼働環境として本市に納入したソフトウェア及びハードウ

ウェア一式について、本システムの正常稼働を維持するため、次の要件を含む本稼働後5年間の保守作業（本システムに関する軽微な運用支援を含む）の実施を保障すること。

- (ア) 保守は、定期訪問とはせず、作業を要する事案（故障等）発生の都度訪問することを基本とする。
- (イ) ソフトウェアのバージョンアップ作業等、訪問時期が予定されている保守作業については、作業実施10日前までに「保守作業計画書」を本市に提出し、承認を受けること。
- (ウ) 保守作業完了後、作業実施後10日以内に「保守作業報告書」を本市に提出すること。
- (エ) 本市からの障害時連絡を受けられるよう連絡体制を整備すること。
- (オ) 連絡受付の時間帯は、行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第1条第1項に挙げる日を除く平日午前8時30分から午後5時30分までとする。ただし、緊急を要する場合はこの限りではない。
- (カ) 障害発生時、本市から連絡があった際は、翌開庁日までには復旧作業を開始すること。
- (キ) 技術者の派遣回数を制限しないこと。また、派遣に係る費用及び交換部品等に係る費用（プリンタトナー等の消耗品費用を除く）は別途発生しないこと。
- (ク) 障害時に派遣される技術者は、障害対応にあたり、本市と連絡・調整を図り復旧に臨むこと。
- (ケ) 障害時は、障害対応の復旧状況及び復旧見込み時間等を随時、本市に報告すること。
- (コ) 障害復旧後、同様の障害が発生しないよう是正措置または予防措置を講じること。
- (サ) 技術的な問題や障害を解決するために必要な技術情報、障害切り分けのノウハウ、作業手順、解決方法や回避方法等の技術支援を提供すること。また、必要に応じて、障害復旧作業を実施した際のノウハウを反映すること。

6 コミュニケーション計画

受託者は、本業務を進めるうえで必要な以下の会議体を運営し、本市とのコミュニケーションを円滑に図ること。

議事の内容、発言内容、決定事項等をまとめた議事録を作成すること。

名称	開催頻度	目的
担当者連絡会	随時	本業務の遂行上、本市・受託者間で共有すべき事項を共有する。
稼働判定会議	本システム稼働前	本システムの構築状況を本市に報告し、本市による稼働判定を行う。

7 業務の進め方

(1) 業務従事者の確保

本業務を行うにあたり、十分な知識、理解及び経験のあるスタッフを確保すること。

(2) 作業従事者名簿の提出

本業務の責任者、本市と連絡及び調整を行う一元的な窓口となる主任担当者などの作業従事者について、契約締結時に本市が定める作業従事者名簿の様式により本市に提出し、承認を受けること。なお、作業従事者を変更するときも同様とする。

(3) 作業時間

本業務は通常時、原則として平日午前 8 時 30 分から午後 5 時 30 分までの間に作業を実施すること。ただし、緊急性などを考慮したうえで、受託者及び本市で協議のうえ必要と認めた場合には、上記時間外において作業を実施しても構わない。

(4) 作業場所等

本業務に必要な作業場所等の環境や物品については、原則として受託者の負担で用意すること。ただし、受託者において準備することが困難な場合や、本市において準備することが適当と考えられる場合には、受託者及び本市で協議のうえ準備する者を決定することとする。

(5) 打ち合わせ場所等

打ち合わせ及び進捗状況報告等、本市及び受託者が会議を行う場所については、事前に日程調整を行った上で本市が用意する。

(6) 提言・助言と協力

受託者は、本市から本業務に係る技術的な助言を求められた際は、速やかに対応し、回答を行うこと。

(7) 再委託

別紙「新潟市住基系証明発行事務等受付システム構築等業務委託契約書」（以下「契約書」という。）の記載による。

8 成果物等

(1) 成果物

本業務における以下の成果物を納入すること。

成果物は、MS-Office 製品を用いて、もしくは PDF 形式で作成のうえ、CD-R などに格納したものと紙面に印刷したものの 1 部を 1 セットにして納入すること。なお、詳細は本市と協議のうえ、提出する成果物の種類内容・内容・納入期日等を決定すること。また、受託者及び本市で協議のうえ、別の成果物を作成することに合意が得られた場合は、成果物の名称及び内容、納期などを決定して作成すること。

成果物の作成にあたり、同一の納入期日の成果物は一冊にまとめ、各ドキュメント

の概要を記載したドキュメントと各ドキュメントにインデックスを付すること。

No.	名 称	内 容	納入期日
1	議事録	「6 コミュニケーション計画」に示す、議事の内容、発言内容、決定事項等をまとめた文書。	会議開催後3日以内
2	履行報告書	No.1の全期間分、及び、本業務の作業を実施する際に作成した設計資料等、本業務を履行したことを証するドキュメント類を一冊にまとめ、各ドキュメントの概要を記載した目次と各ドキュメントにインデックスを付したもの。	令和3年3月31日
3	保守作業計画書	「5.3 ソフトウェア保守・ハードウェア保守」に示す、予定された保守作業の内容・実施スケジュール等をまとめた文書。	保守作業実施10日前
4	保守作業報告書	「5.3 ソフトウェア保守・ハードウェア保守」に示す、実施した保守作業の内容の報告文書。	保守作業実施後10日以内

(2) 著作権の取り扱い

別紙「契約書」の記載による。

(3) 納入場所

市民生活部市民生活課が指定した場所に納入すること。

(4) 検査方法

別紙「契約書」の記載による。

(5) 契約不適合責任

別紙「契約書」の記載による。

9 その他特記事項

(1) 疑義の解釈

本業務について疑義を生じた場合は、速やかに本市と受託者の協議を行い、業務を実施すること。

(2) 業務評価の特記仕様

本業務の履行完了など、契約終了後に受託者の業務内容について、本市は下記の基準により評価を行い記録の保存を行うものとする。なお、受託者は評価結果について異議を申し立てることはできないものとする。また、評価結果が契約条件に影響を与えることは一切ないものとする。

評価ランク	評価基準
A	成果物の品質、納入などで仕様を超える成果があった。
B	通常の指示により仕様どおりの成果を得た。
C	仕様書のほかに口頭の指示などにより仕様どおりの成果を得た。
D	担当者が相当程度指導するなどして、なんとか仕様レベルの成果を得た。
E	仕様を達成できなかった（契約解除等）。

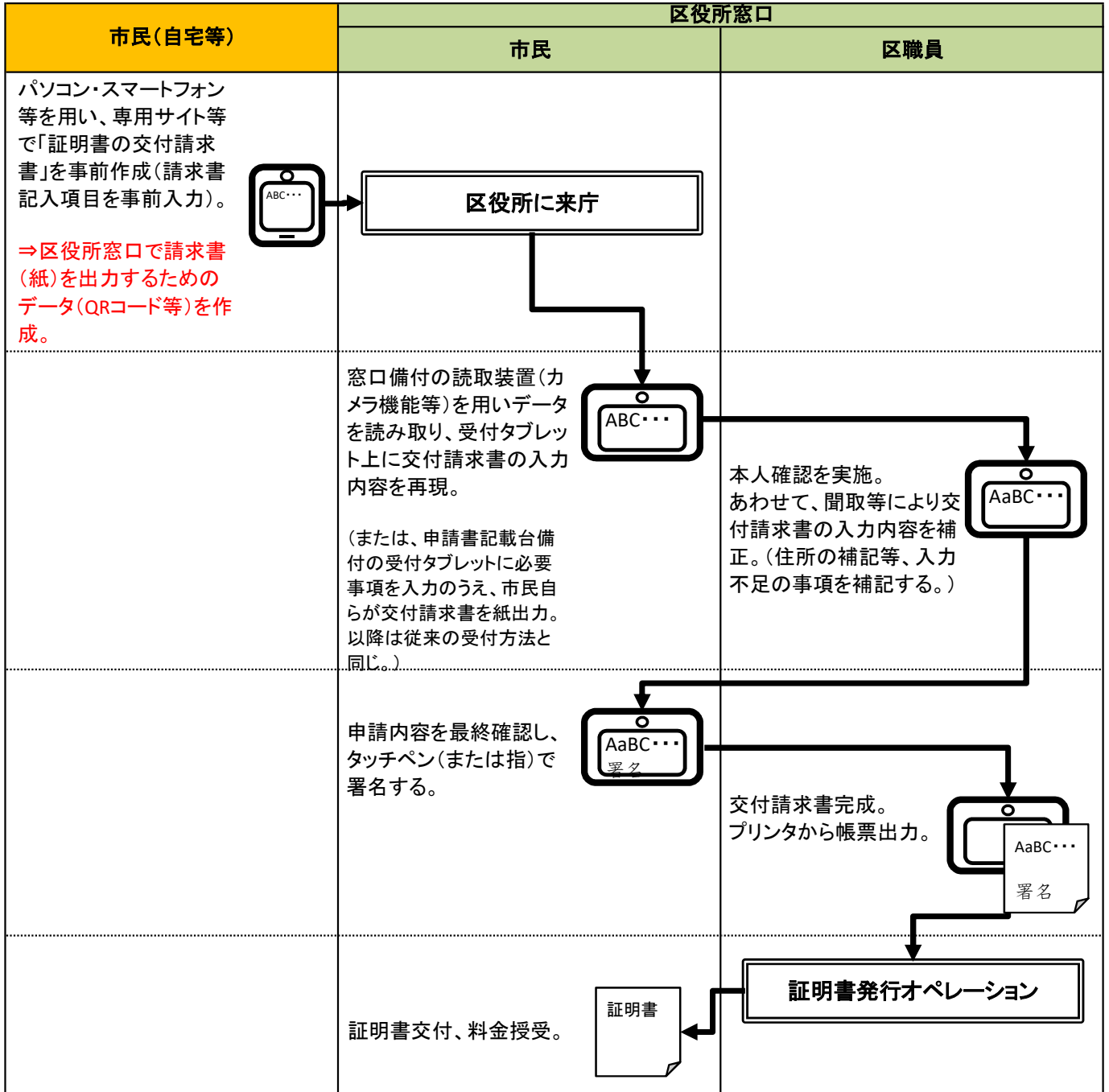
(3) 法令などの遵守

本業務の履行にあたっては、関係法令及び本市の条例、規則、要綱などを十分理解すること。なお、本市で定める文書管理規程など、本システムで関連する規程類は、本市のホームページ（<http://www.city.niigata.lg.jp/>）の例規集及び要綱集に掲載のとおりである。

(仕様書別紙)

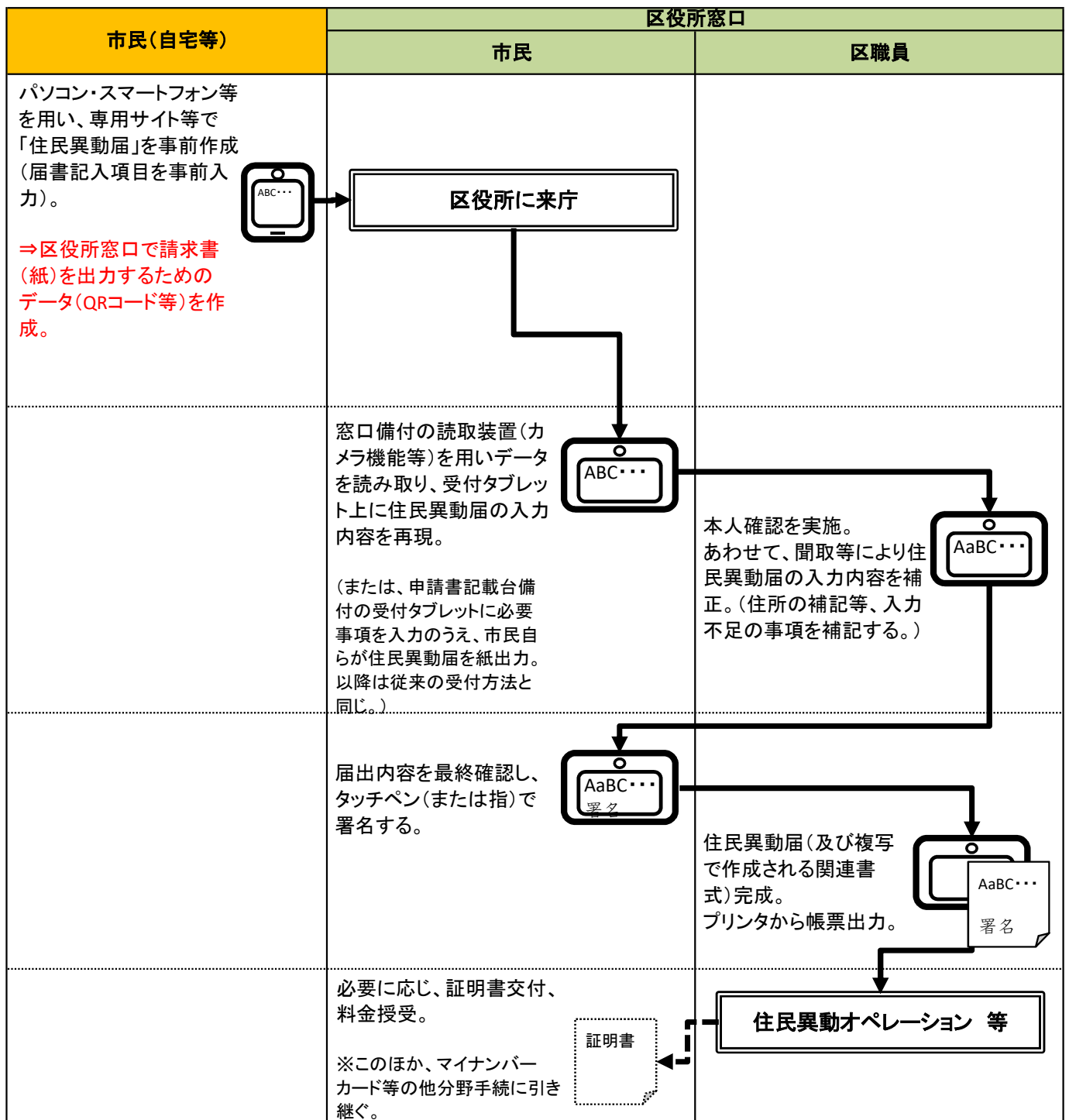
「新潟市住基系証明発行事務等受付システム構築等業務」 運用開始後の想定事務フロー

1. 各種証明書発行請求



※このほか、従来の紙申請書による受付フローも併存する。

2. 住民異動届



※このほか、従来の紙届出書による受付フローも併存する。

【帳票サンプル】 住民票・戸籍・印鑑登録証明等交付請求書

- ・本帳票は、住民票の写し・戸籍関連証明・戸籍附票の写し・印鑑登録証明書を請求するための統合書式。
※「その他の証明書等交付請求書」で請求する証明書は、本書式では受け付けない。
- ・市民は「1. 窓口に来た方」「2. あなたから見て証明する方との関係」欄に必要事項を記入のうえ、発行を求める証明書欄に証明書の要求内容を記入。

住民票・戸籍・印鑑登録証明書等 交付請求書

※偽りや不正な手段によって、個人番号、住民票の写し等を取付た場合は、法令により罰せられます。

1. 窓口に来た方 (自署又は記名・押印) ※本人確認書類の提示をお願いします。

その他・法人の方記載欄 ※法人の代表者の資格を証する書類が必要な場合があります。

住所	新潟市 区	フリガナ	
	電話 - -	氏名	
		生年月日	西暦・明・大・昭・平 年 月 日

法人	所在地 法人名 代表者 代表者印	印
個人	氏名 住所	電話 - -

2. あなたから見て証明する方との関係

住民票等を請求	<input type="checkbox"/> 本人・本人と同一世帯員	<input type="checkbox"/> 代理人(別途、委任状が必要です。)
戸籍謄抄本等を請求	<input type="checkbox"/> 本人・配偶者・子・孫・父・母・祖父・祖母・同籍者	<input type="checkbox"/> 代理人(別途、委任状が必要です。)

※契約書等の疎明資料の提示又は写しを提出し、詳細な利用目的をお書きください。

住民票

必要な方	住所	<input type="checkbox"/> 窓口に来た方と同じ 新潟市 区
	フリガナ	
	氏名	<input type="checkbox"/> 窓口に来た方と同じ
	生年月日	西暦・明・大・昭・平 年 月 日

何に使いますか ※してください。

<input type="checkbox"/> 運転免許証等	<input type="checkbox"/> 年金
<input type="checkbox"/> 車両登録	<input type="checkbox"/> 契約等
<input type="checkbox"/> その他 ()	

必要な証明	住民票	世帯全員	通	※上記以外に必要な方の 氏名・生年月日
		一人分	通	
		数人分	通	
		除票	通	
		記載事項証明	通	
		住民票コード通知票	通	
	その他 ()	通		

世帯主・続柄・本籍の記載 世帯主・続柄、のせる のせない
※いずれか一方にしてください。
本籍・筆頭者 のせる のせない

外国籍の方 国籍・地域等 在留に関する情報
※必要な項目にしてください。
通称名履歴 必要なし

個人番号の記載が必要な方は、お申し出ください。
 住民票コードの記載が必要な方は、お申し出ください。

戸籍

必要な方	本籍	新潟市 区
	フリガナ	
	筆頭者氏名	
	生年月日	西暦・明・大・昭・平 年 月 日
	フリガナ	
	氏名	<input type="checkbox"/> 窓口に来た方と同じ <input type="checkbox"/> 筆頭者と同じ
	生年月日	西暦・明・大・昭・平 年 月 日

必要な証明	戸籍	全部(謄本)	通	※証明事項に指定がある場合はお書きください。 <input type="checkbox"/> [出生・婚姻・転籍・] から <input type="checkbox"/> [婚姻・転籍・死亡・現在・] まで ()セット <input type="checkbox"/> [] の記載があるもの ()セット
		個人(抄本)	通	
	除籍	全部(謄本)	通	
		個人(抄本)	通	
	原戸籍	全部(謄本)	通	
		個人(抄本)	通	
	一部事項証明		通	
	受理証明 (届)		通	
	届書記載事項証明 (届)		通	
	身分証明(本人、同籍者のみ請求可)		通	
附票	全員	通		
	個人	通		

※必要な住所をお書きください。

印鑑証明

※印鑑手帳を必ず添えて請求してください。

①	登録番号		通	<input type="checkbox"/> 手帳再交付
	住所	<input type="checkbox"/> 窓口に来た方と同じ 新潟市 区		
	氏名	<input type="checkbox"/> 窓口に来た方と同じ		
	生年月日	西暦・明・大・昭・平 年 月 日		

②	登録番号		通	<input type="checkbox"/> 手帳再交付
	住所	<input type="checkbox"/> 窓口に来た方と同じ 新潟市 区	<input type="checkbox"/> ①の方と同じ	
	氏名	<input type="checkbox"/> 窓口に来た方と同じ		
	生年月日	西暦・明・大・昭・平 年 月 日		

本人確認欄	1 運転免許・旅券・住B・個カ・身手・在カ	手数料	
	2 イ.保険証・後期・介護・年金手帳・住A	免除	<input type="checkbox"/>
	ロ.診察・キャ・通帳・クレ・学証・()	手数料条例	第4条2号該当
3 本人確認票・聴聞			
受付	出力	確認	交付

【帳票サンプル】 その他の証明書等交付請求書

- ・本帳票は、住民票・戸籍関連証明のうち請求するための統合書式。
※「住民票・戸籍・印鑑登録証明等交付請求書」で請求する証明書は、本書式では受け付けない。
- ・市民は「1 窓口に来た方」「2 あなたから見て証明する方との関係」「3 どなたのものが必要ですか」「4 何が必要ですか」各欄に必要事項を記入。

その他の証明書等交付請求書

No.

(宛先) 新潟市区長

令和 年 月 日

1 窓口に来た方(自署又は記名押印)

※本人確認書類の提示をお願いします。

住 所	新潟市 区		
氏 名	電話		- -
生年月日	西暦・明・大・昭・平・令	年	月 日

2 あなたから見て証明する方との関係(続柄)

住所に関する証明	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 本人と同一世帯員 <input type="checkbox"/> 代理人 (別途委任状が必要)
戸籍に関する証明	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 配偶者・直系 <input type="checkbox"/> 同籍者 <input type="checkbox"/> 代理人 (別途委任状が必要)

3 どなたのものが必要ですか

<input type="checkbox"/> 住所 <input type="checkbox"/> 本籍	<input type="checkbox"/> 1と同じ 新潟市 区	
<input type="checkbox"/> 世帯主 <input type="checkbox"/> 筆頭者	フリガナ <input type="checkbox"/> 1と同じ	西暦・明・大・昭・平・令 年 月 日生
必要な方の 氏名	フリガナ <input type="checkbox"/> 1と同じ	西暦・明・大・昭・平・令 年 月 日生

4 何が必要ですか

埋火葬許可証 (再発行)	通
転出証明書に準ずる証明書	通
不在住証明書	通
不在籍証明書	通
焼失証明書	通
廃棄証明書	通
独身証明書	通
その他 ()	通

※偽りや不正な手段によって取得した場合は、法令により罰せられます。

本人確認	1 運転免許・旅券・住B・個力・身手・在力 ()	手数料	円
	2 イ. 保険証・後期・介護・年金手帳・住A ロ. 診察・キャ・通帳・クレ・学証・()		
	3 本人確認票・聴聞	免除	<input type="checkbox"/> 手数料条例 第4条2号該当
受付	出力	確認	交付

【帳票サンプル】 住民異動届 兼 職権記載書

- 本帳票は、引越等で住民基本台帳（住民票）の記載内容を変更するための届出書式。
- 紙媒体の帳票は、4枚複写式。市民は赤太線内に必要事項を記入。
- 各ページの用途は、以下のとおり。
 - （1枚目）区役所等の住民異動窓口にて保管。住民票の異動処理で使用。
 - （2枚目）国民健康保険担当所属にて保管。国民健康保険の資格異動処理で使用。
 - （3枚目）教育委員会への届出書式「転入学校指定通知書」。市民に交付。
 - （4枚目）「国民年金被保険者関係届」。区役所等の国民年金担当窓口にて保管。
国民年金の資格異動処理で使用。

※「異動処理」とは、各業務システムへの入力作業及び関連作業を指す。

住民異動届 兼 職権記載書

届出に
来た方

1 本人
2 世帯主
3 世帯員
4 代理人※
※代理人住所

氏名(自署又は記名) _____
連絡先電話番号 (_____)

年 月 日生 届出年月日 _____年 _____月 _____日

異動年月日 _____年 _____月 _____日

新しい住所 (フリガナ) _____
新しい世帯主 _____

方書(建物名称など) _____

いままでの住所 (フリガナ) _____
いままでの世帯主 _____

方書(建物名称など) _____

本籍 _____ 筆頭者 _____ 年 月 日 届長受理

(新旧氏)

異動する人

氏名(フリガナ)・性別・続柄・生年月日 等を記入してください。

性別	世帯主との続柄	介護保険申請認定	介護施設入所	学年
男・女		有・無	有・無	小学 中学 年
(フリガナ) 氏名				
年 月 日生	住カ個カ 有無 国籍等	優先区分	本名・通称名併記名	住民票コード
1				
2				
3				
4				
5				

異動区分 全部 一部

転入 世帯主変更 年金
 カード転入 世帯変更 国保
 国外転入 世帯合併 介護
 転居 世帯分離 学籍
 区間異動 届出修正
 転出 転出取消
 カード転出 区異取消
 国外転出 旧氏
 職権記載
 職権消除

受付窓口 北・東・中央・江南 秋葉・南・西・西蒲 区

受付 作成 入力 照合 印鑑 カード

【確認方法】 本人確認書類 コピー有 戸籍届
 1 運転免許・旅券・住B・個カ・身手・在カ() 代理権
 2 イ保険証・後期・介護・年金手帳・住A 戸籍確認
 ロ診察・キヤ・通帳・クレ・学証() 委任状
 3 本人確認票・聴聞 宣誓書
 確認No. _____ 受理通知送付

転入・転居の方へ

新しい住所で、どなたかの世帯(家族)と同居する場合は、その方の名前を記入してください。 生計(同一・別) _____年 _____月 _____日生

介護保険 要介護認定・要支援認定・受給資格証明書を添えて申請します。(転入者)
 住所地特例について届出ます。(入所施設名: _____) ←新しい住所が施設
 種別(特養・老健・介護療養型・ケアハウス・軽費老人ホーム・有料老人ホーム・養護老人ホーム・サービス付き高齢者向け住宅)

転入学校	法30条の45区分	在留資格 在留期間等、満了日 在留カード番号、期限	異動事由	国民健康保険(加・脱)(世帯・一部) (社保・職保・生保・転入・転出・出生) 擬制(得・喪)
新潟市立 学校	中長期在留 特別永住 一時庇護・仮滞在 経過滞在 (出生・国籍喪失)	年 月 日	1.2.3 一般・退本 得・喪 4.5.6 退扶・後期 新 旧	国民年金 基礎年金番号
新潟市立 学校	中長期在留 特別永住 一時庇護・仮滞在 経過滞在 (出生・国籍喪失)	年 月 日	1.2.3 一般・退本 得・喪 4.5.6 退扶・後期 新 旧	国民年金 基礎年金番号
新潟市立 学校	中長期在留 特別永住 一時庇護・仮滞在 経過滞在 (出生・国籍喪失)	年 月 日	1.2.3 一般・退本 得・喪 4.5.6 退扶・後期 新 旧	国民年金 基礎年金番号
新潟市立 学校	中長期在留 特別永住 一時庇護・仮滞在 経過滞在 (出生・国籍喪失)	年 月 日	1.2.3 一般・退本 得・喪 4.5.6 退扶・後期 新 旧	国民年金 基礎年金番号
新潟市立 学校	中長期在留 特別永住 一時庇護・仮滞在 経過滞在 (出生・国籍喪失)	年 月 日	1.2.3 一般・退本 得・喪 4.5.6 退扶・後期 新 旧	国民年金 基礎年金番号

【事務処理欄】

国保証 一般・退職・学・高交付・訂正・郵送回収・紛失・郵送回 短期証・資格証 旧世帯新番号 _____

介護証 回収・郵送回 介護受給資格証 回収・交付 介護資格証(暫定) 交付 住民票

印鑑登録 回収 印鑑手帳回収 印鑑証明 戸籍・受理証明 住民票コード通知 ごみカレンダー() 本籍地(附票・続柄)確認済 最終住民登録地(□いままでの住所に同じ)

住カ 個カ申請書(ID有・無) 申請・継続・追記・確認 回収・廃棄・後日 電子証明 送付先情報送信 見・こ・予

学籍済 校区変更なし 異動日届出人確認済 方書省略 方書申出どおり

新築・既存 _____ 1戸建・集合住宅 _____ 新住所のトイレ 汲取り・水洗等 _____

備考 _____

※朱線の中だけお書きください。転入届のみ住民票コードをお書きください。届出にきた方が代理人のときは委任状が必要です。

住民異動届 兼 職権記載書

届出に 来た方	1 本人	氏名(自署又は記名) 年 月 日生	届出年月日		異動区分 <input type="checkbox"/> 全部 <input type="checkbox"/> 一部	受付 窓口	北・東・中央・江南 秋葉・南・西・西蒲 区				区民生活課 出張所 連絡所			
	2 世帯主		年 月 日				<input type="checkbox"/> 転入 <input type="checkbox"/> 世帯主変更 <input type="checkbox"/> 年金	受付	作成	入力	照合	印鑑	カード	
3 世帯員	連絡先電話番号 ()		異動年月日		<input type="checkbox"/> カード転入 <input type="checkbox"/> 世帯変更 <input type="checkbox"/> 国保									
4 代理人※	※代理人住所		年 月 日		<input type="checkbox"/> 国外転入 <input type="checkbox"/> 世帯合併 <input type="checkbox"/> 介護									
					<input type="checkbox"/> 転居 <input type="checkbox"/> 世帯分離 <input type="checkbox"/> 学籍									
					<input type="checkbox"/> 区間異動 <input type="checkbox"/> 届出修正									
新しい住所			(フリガナ) 新しい世帯主		<input type="checkbox"/> 転出 <input type="checkbox"/> 転出取消	【確認方法】 <input type="checkbox"/> 本人確認書類 コピー有 <input type="checkbox"/> 戸籍届 運転免許・旅券・住B・個カ・身手・在カ() 代理権 イ.保険証・後期・介護・年金手帳・住A <input type="checkbox"/> 戸籍確認 ロ.診察・キヤ・通帳・クレ・学証() <input type="checkbox"/> 委任状 本人確認票・聴聞 <input type="checkbox"/> 宣誓書 確認No. <input type="checkbox"/> 受理通知送付								
いままでの住所			(フリガナ) いままでの世帯主		<input type="checkbox"/> カード転出 <input type="checkbox"/> 区異取消									
方書(建物名称など)					<input type="checkbox"/> 国外転出 <input type="checkbox"/> 旧氏									
方書(建物名称など)					<input type="checkbox"/> 職権記載 <input type="checkbox"/>									
方書(建物名称など)					<input type="checkbox"/> 職権消除 <input type="checkbox"/>									
本籍	筆頭者		年 月 日 届長受理 () 新旧氏		転入・転居の方へ 新しい住所で、どなたかの世帯(家族)と同居する場合は、その方の名前を記入してください。 <input type="checkbox"/> 生計(同一・別) 年 月 日生									
異動する人			氏名(フリガナ)・性別・続柄・生年月日 等を記入してください。		性別 世帯主との続柄		介護保険 申請認定 施設 入所		学年					
1	(フリガナ) 氏名	年 月 日生	国籍等	優先区分	本名・通称名 併記名	住民票 コード	有・無	有・無	小学 中学	転入学校	法30条の 45区分	在留資格 在留期間等、満了日 在留カード番号、期限	異動 事由	国民健康保険(加・脱)(世帯・一部) (社保・職保・生保・転入・転出・出生) 擬制(得・喪)
2	(フリガナ) 氏名	年 月 日生	国籍等	優先区分	本名・通称名 併記名	住民票 コード	有・無	有・無	小学 中学	新潟市立 学校	中長期在留 特別永住 一時庇護・仮滞在 経過滞在 (出生・国籍喪失)	年 月 日	1.2.3 一般・退本 4.5.6 退扶・後期	得・喪 新 旧
3	(フリガナ) 氏名	年 月 日生	国籍等	優先区分	本名・通称名 併記名	住民票 コード	有・無	有・無	小学 中学	新潟市立 学校	中長期在留 特別永住 一時庇護・仮滞在 経過滞在 (出生・国籍喪失)	年 月 日	1.2.3 一般・退本 4.5.6 退扶・後期	得・喪 新 旧
4	(フリガナ) 氏名	年 月 日生	国籍等	優先区分	本名・通称名 併記名	住民票 コード	有・無	有・無	小学 中学	新潟市立 学校	中長期在留 特別永住 一時庇護・仮滞在 経過滞在 (出生・国籍喪失)	年 月 日	1.2.3 一般・退本 4.5.6 退扶・後期	得・喪 新 旧
5	(フリガナ) 氏名	年 月 日生	国籍等	優先区分	本名・通称名 併記名	住民票 コード	有・無	有・無	小学 中学	新潟市立 学校	中長期在留 特別永住 一時庇護・仮滞在 経過滞在 (出生・国籍喪失)	年 月 日	1.2.3 一般・退本 4.5.6 退扶・後期	得・喪 新 旧
【事務処理欄】			<input type="checkbox"/> 介護証 回収・郵送回		<input type="checkbox"/> 印鑑登録 回収・郵送回		<input type="checkbox"/> 住カ <input type="checkbox"/> 個カ申請書(ID有・無)		<input type="checkbox"/> 学籍済		備考			
<input type="checkbox"/> 国保証 一般・退職・学・高 交付・訂正・郵送交 回収・紛失・郵送回 短期証・資格証 旧世帯新番号			<input type="checkbox"/> 介護受給資格証 回収・交付		<input type="checkbox"/> 印鑑証明 回収・郵送回		<input type="checkbox"/> マイナンバーカード 申請・継続・追記・確認 回収・廃棄・後日		<input type="checkbox"/> 校区変更なし		1戸建・集合住宅			
<input type="checkbox"/> 介護資格証(暫定) 交付			<input type="checkbox"/> 介護資格証(暫定) 交付		<input type="checkbox"/> 戸籍・受理証明		<input type="checkbox"/> 電子証明 <input type="checkbox"/> 送付先情報送信		<input type="checkbox"/> 異動日届出人確認済		新住所のトイレ 汲取り・水洗等			
<input type="checkbox"/> 住民票			<input type="checkbox"/> 住民票		<input type="checkbox"/> 本籍地(附票・続柄)確認済 最終住民登録地(□いままでの住所に同じ)		<input type="checkbox"/> 電子証明 <input type="checkbox"/> 送付先情報送信		<input type="checkbox"/> 方書省略					
							<input type="checkbox"/> 見・こ・予		<input type="checkbox"/> 方書申出どおり					

転入学校指定通知書

No. _____

届出に 来た方	1 本人	氏名(自署又は記名)	年 月 日生	転入学校指定日
	2 世帯主			年 月 日
	3 世帯員	連絡先電話番号 ()	※代理人住所	異動年月日
	4 代理人※			年 月 日
新しい住所			(フリガナ)	
方書(建物名称など)			新しい世帯主	
いままでの住所			(フリガナ)	
方書(建物名称など)			いままでの世帯主	

【保護者の方へ】

- 左記の指定日により、新しい学校に在籍することになりますので、この通知書と今までの学校の在学証明書を指定された学校に持参して、転校の手続きを速やかに行ってください。
- 指定校の変更を希望される方は、下記へご相談ください。
- 転校に関する問い合わせ等は、下記へお願いします。

【問い合わせ先】

新潟市教育委員会事務局 学務課学務グループ
 電話 025-226-3168 (直通)
 または、各区教育支援センター

下記のとおり転入学校を指定します。

新潟市教育委員会



異動する人				学年	転入学校
1	(フリガナ) 氏名			小学 中学 年	新潟市立 学校
	年 月 日生				
2	(フリガナ) 氏名			小学 中学 年	新潟市立 学校
	年 月 日生				
3	(フリガナ) 氏名			小学 中学 年	新潟市立 学校
	年 月 日生				
4	(フリガナ) 氏名			小学 中学 年	新潟市立 学校
	年 月 日生				
5	(フリガナ) 氏名			小学 中学 年	新潟市立 学校
	年 月 日生				

教育委員会処理欄

- 転入学許可申請により作成
- 就学許可申請により作成
- 学区外・区域外就学認可により
- 学区外・区域外就学終了により
- 転入学校指定日を 年 月 日に変更
- 転入学校を新潟市立 学校に変更

年 月 日 新潟市教育委員会

備考

国民年金被保険者関係届 (申出書)

受付No.		
受付窓口	北・東・中央・江南 秋葉・南・西・西蒲	区
受付	年金受付	入力

届出に 来た方	1 本人 2 世帯主 3 世帯員 4 代理人※ ※代理人住所	氏名(自署又は記名) 年 月 日生	届出年月日 年 月 日
	連絡先電話番号 ()		異動年月日 年 月 日

異動区分 全部 一部

転入 世帯主変更 年金
 カード転入 世帯変更 国保
 国外転入 世帯合併 介護
 転居 世帯分離 学籍
 区間異動 届出修正
 転出 転出取消
 カード転出 区異取消
 国外転出
 職権記載
 職権消除

新しい住所 方書(建物名称など)	(フリガナ) 新しい世帯主
いままでの住所 方書(建物名称など)	(フリガナ) いままでの世帯主
本籍	筆頭者
* 省略 *	* 省略 *
年 月 日 届	年 月 日 届
(長受理)	(長受理)
新旧氏	新旧氏

収受印

氏名 続柄

住所

TEL ()

異動する人		氏名(フリガナ)・性別・続柄・ 生年月日等を記入してください。		性別	世帯主との 続柄	法30条の 45区分	在留資格 在留期間等、満了日 在留カード番号、期限	異動 事由	国民健康保険(加・脱)(世帯・一部) (社保・職保・生保・転入・転出・出生) 擬制(得・喪)
1	(フリガナ) 氏名	年 月 日生	国籍等	男・女		中長期在留 特別永住 一時庇護・仮滞在 経過滞在 (出生・国籍喪失)	年 月 日	1.2.3 一般・退本 4.5.6 退扶・後期	得・喪 新 旧
	年 月 日生	国籍等	優先区分	本名・通称名 併記名			年 月 日	国民年金	基礎年金番号
2	(フリガナ) 氏名	年 月 日生	国籍等	男・女		中長期在留 特別永住 一時庇護・仮滞在 経過滞在 (出生・国籍喪失)	年 月 日	1.2.3 一般・退本 4.5.6 退扶・後期	得・喪 新 旧
	年 月 日生	国籍等	優先区分	本名・通称名 併記名			年 月 日	国民年金	基礎年金番号
3	(フリガナ) 氏名	年 月 日生	国籍等	男・女		中長期在留 特別永住 一時庇護・仮滞在 経過滞在 (出生・国籍喪失)	年 月 日	1.2.3 一般・退本 4.5.6 退扶・後期	得・喪 新 旧
	年 月 日生	国籍等	優先区分	本名・通称名 併記名			年 月 日	国民年金	基礎年金番号
4	(フリガナ) 氏名	年 月 日生	国籍等	男・女		中長期在留 特別永住 一時庇護・仮滞在 経過滞在 (出生・国籍喪失)	年 月 日	1.2.3 一般・退本 4.5.6 退扶・後期	得・喪 新 旧
	年 月 日生	国籍等	優先区分	本名・通称名 併記名			年 月 日	国民年金	基礎年金番号
5	(フリガナ) 氏名	年 月 日生	国籍等	男・女		中長期在留 特別永住 一時庇護・仮滞在 経過滞在 (出生・国籍喪失)	年 月 日	1.2.3 一般・退本 4.5.6 退扶・後期	得・喪 新 旧
	年 月 日生	国籍等	優先区分	本名・通称名 併記名			年 月 日	国民年金	基礎年金番号

国民年金事務処理欄	届書区分	区分	理由	届書区分	区分	理由
<input type="checkbox"/> 取得(新・再)	<input type="checkbox"/> 1号	<input type="checkbox"/> 2号からの移行 <input type="checkbox"/> 国外転入 <input type="checkbox"/> その他() (年 月 日)		<input type="checkbox"/> 転入	<input type="checkbox"/> 1号 <input type="checkbox"/> 任意	・ 転入日 (年 月 日) ・ 資格取得日(年 月 日)
<input type="checkbox"/> 種別変更	<input type="checkbox"/> 3号 →1号	<input type="checkbox"/> 収入増 <input type="checkbox"/> 離婚 <input type="checkbox"/> 配偶者離職 <input type="checkbox"/> 配偶者65歳到達 <input type="checkbox"/> その他() (年 月 日)		【年金事務所等への確認】 <input type="checkbox"/> 東・西 年金事務所 <input type="checkbox"/> 年金ナビダイヤル		
<input type="checkbox"/> 喪失		<input type="checkbox"/> 2号該当 <input type="checkbox"/> 国外転出 <input type="checkbox"/> その他() (年 月 日)				様確認済 様確認済

【確認欄】 免除申請 付加加入 納付方法

【備考】

住記記載事項入力
No.

新潟市住基系証明発行事務等受付システム構築等業務委託契約書（案）

新潟市（以下「甲」という。）と 株式会社（以下「乙」という。）は、甲が乙に委託する「新潟市住基系証明発行事務等受付システム構築等業務」について、次のとおり請負契約（以下「本契約」という。）を締結する。

1 委託業務の名称

「新潟市住基系証明発行事務等受付システム構築等業務」（以下「本業務」という。）

2 委託業務の内容

別添「新潟市住基系証明発行事務等受付システム構築等業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり。

3 履行場所

甲の指定する場所

4 履行期間

令和3年 月 日 から 令和3年3月31日 まで

5 契約金額

契約総額 金 円（うち消費税及び地方消費税の額 金 円）とする。

6 契約保証金

新潟市契約規則第34条により契約保証金は免除する。

7 契約条項

別添「新潟市住基系証明発行事務等受付システム構築等業務委託契約書 契約条項」のとおり。

本契約を証するため本書2通を作成し、甲乙両者が記名押印の上、各自1通を保有するものとする。

令和3年 月 日

甲 新潟市中央区学校町通1番町602番地1
新 潟 市
代表者 新潟市長 中原 八一 印

乙

印

新潟市住基系証明発行事務等受付システム構築等業務委託契約書 契約条項

(総則)

- 第1条 甲及び乙は、本契約条項（契約書を含む。以下同じ。）に基づき、仕様書等（別添の仕様書及び甲乙協議の上で作成するプロジェクト計画書等の関連資料をいう。以下同じ。）に従い、日本国の法令及び新潟市の条例・規則等を遵守し、本契約（本契約条項及び仕様書等を内容とする契約をいう。以下同じ。）を履行しなければならない。なお、本契約の条項と仕様書等に定める事項が重複、抵触、矛盾する場合、又は本契約に規定がなく仕様書等に規定がある場合は、仕様書等に定める事項が優先するものとする。
- 2 乙が委託された業務内容を実施するために必要な一切の手段については、本契約条項及び仕様書等に特別の定めがある場合を除き、乙がその責任において定める。
- 3 乙は、本契約の履行に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。本契約が終了し、又は解除された後も同様とする。
- 4 乙は、本契約の履行に関して個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び新潟市個人情報保護条例（平成13年新潟市条例第4号）を遵守し、個人の権利及び利益を侵害することのないよう個人情報を適正に扱わなければならない。
- 5 本契約条項に定める請求、通知、報告、申出、承諾及び解除は、書面により行わなければならない。
- 6 本契約と他の契約（甲及び乙間の合意を指し、その名称のいかんを問わない。）の条項に矛盾があれば、本契約が優先する。
- 7 本契約の履行に関して甲乙間で用いる言語は、日本語とする。
- 8 本契約条項に定める金銭の支払に用いる通貨は、日本円とする。
- 9 本契約の履行に関して甲乙間で用いる計量単位は、仕様書等に特別の定めがある場合を除き、計量法（平成4年法律第51号）の定めるところによるものとする。
- 10 本契約条項及び仕様書等における期間の定めについては、民法（明治29年法律第89号）、商法（明治32年法律第48号）及び政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）の定めるところによるものとする。
- 11 本契約は、日本国の法令に準拠するものとする。
- 12 本契約に係る訴訟については、甲の所在地を管轄する裁判所をもって合意による専属的管轄裁判所とする。

(契約保証)

- 第2条 乙は、本契約締結と同時に、乙の本契約上の損害金債務を含む一切の債務の履行を担保し、その履行がされない場合における損害賠償債務に充当するため、次の各号のいずれかに掲げる行為をしなければならない。ただし、第4号に掲げる保証を付す場合におい

ては、履行保証保険契約の締結後、速やかにその保険証券を甲に寄託しなければならない。

- (1) 契約保証金の納付
- (2) 契約保証金に代わる担保となる有価証券等の提供
- (3) 本契約により生ずる損害金の一切の支払を保証する銀行又は甲が確実と認める金融機関の保証
- (4) 本契約による債務の不履行により生ずる損害を填補する履行保証保険契約の締結

2 前項各号の金員は、契約金額の100分の10以上としなければならない。

3 第1項の規定により、乙が同項第2号又は第3号に掲げるいずれかの保証を付したときは、当該保証は契約保証金に代わる担保の提供として行われたものとし、同項第4号に掲げる保証を付したときは契約保証金の納付を免除する。

4 第1項の規定にかかわらず、本契約が新潟市契約規則(昭和59年新潟市規則第24号)第34条第3号、第5号又は第6号のいずれかに該当するときは、同項各号に掲げる保証を付すことを免除する。

5 甲は、乙が本契約の履行をしたときは、速やかに、第1項の規定により納付を受けた契約保証金又は同項の規定により寄託を受けた有価証券等若しくは金融機関等の保証書を乙に返還しなければならない。

6 契約保証金に利息は付さない。

7 甲は、乙が契約保証金を納付したときは、保管証書を乙に交付する。

8 甲は、乙が本契約に定める義務を履行したときは、契約保証金を乙に還付する。

9 乙は、契約保証金の還付を受けたときは、保管証書を甲に返還する。

10 乙が本契約に定める義務を履行しないときは、契約保証金は甲に帰属する。

(権利義務の譲渡の禁止)

第3条 乙は、本契約によって生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは承継させ、又は担保に供してはならない。

(特許権等の使用)

第4条 乙は、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「特許権等」という。)の対象となっている材料、製造方法等を使用するときは、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、甲がその材料、製造方法等を指定した場合において、仕様書等に特許権等の対象である旨の明示がなく、かつ、乙がその存在を知らなかったときは、甲は、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。

(再委託の禁止)

第5条 乙は、第三者(以下「再委託先」という。)に対し、業務の全部又は一部を再委託してはならない。ただし、あらかじめ甲の書面による承諾を受けたときはこの限りでない。

- 2 乙は、前項ただし書により甲に再委託の承諾を求める場合は、再委託先の名称、所在地、再委託の業務内容、再委託の理由、取り扱う情報、再委託先に対する管理方法等を記載した再委託申請書を甲に提出しなければならない。
- 3 乙は、第1項ただし書により再委託をする場合は、再委託先の本業務に関する行為について、甲に対して全ての責任を負わなければならない。
- 4 乙は、第1項ただし書により再委託をする場合は、再委託先に秘密保持誓約書を提出させた上で、本契約で定めた事項を遵守させなければならない。
- 5 乙は、前項により再委託先から提出された秘密保持誓約書を甲に提出しなければならない。

(作業場所)

第6条 乙は、本業務の実施上の必要性から甲の施設内で作業を行う必要があるときは、甲に作業場所の使用を要請することができる。この場合は、明確に甲の事務室と区分される場所とする。

- 2 甲は、乙から前項の要請があり、その必要性を認め、かつ、それが可能なときは、乙に使用上の条件を明示した上で、作業場所を有償又は無償により貸与する。
- 3 乙の作業従事者及び再委託先の作業従事者は、甲の施設内で本業務を実施する場合は、乙の社名入りネームプレートを着用しなければならない。

(資料等の提供、管理及び返還)

第7条 乙は、甲が所有する本業務の実施に必要な資料及び機器等（以下「原始資料等」という。）が必要なときは、甲に提供を要請することができる。

- 2 甲は、乙から前項の要請があり、その必要性を認め、かつ、それが可能なときは、乙に使用上の条件を明示した上で、原始資料等を無償で貸与又は開示等を行う。
- 3 乙は、甲から原始資料等の貸与を受けたときは、原始資料等の名称及び貸与を受けた日を記録した資料を甲に提出しなければならない。
- 4 乙は、甲から貸与を受けた原始資料等を甲の事前の承諾なしに複写又は複製してはならない。
- 5 乙は、甲から貸与を受けた原始資料等の使用を完了したとき、又は本契約が解除されたときは、原始資料等を速やかに甲に返還し、又は甲の指示に従い破棄しなければならない。

(主任担当者の指定及び通知)

第8条 甲乙は、本業務の実施に関し、相手方と連絡及び調整を行う一元的な窓口となる主任担当者をそれぞれ定め、書面により相手方に通知しなければならない。なお、主任担当者を変更したときも同様とする。

(直接対話の原則禁止)

第9条 甲乙は、本業務の実施に関し、相手方と対話する必要がある場合は、原則として、主任担当者を通じて行わなければならない。

(指揮命令)

第10条 乙は、本業務の実施に係わる乙の作業従事者及び再委託先の作業従事者に対する指示、労務管理、安全衛生等に関する一切の指揮命令を行わなければならない。

2 乙の本業務の作業場所が甲の施設内になる場合は、乙の作業従事者及び再委託先の作業従事者に対する服務規律、勤務規則等に関して、甲乙協議の上で決定する。

(事故等の報告)

第11条 乙は、本契約の履行に支障が生じるおそれがある事故の発生を知ったときは、その事故発生の帰責の如何に関わらず、直ちにその旨を甲に報告し、甲の指示のもと速やかに応急措置を加えた後、遅滞なく、詳細な報告及び今後の方針案を書面により甲に提出しなければならない。

(作業状況の報告等)

第12条 乙は、甲から事前の指示があるときは、本業務の進捗及び課題等の作業状況について、甲が求める時期及び内容に基づき、書面により甲に報告しなければならない。

2 乙は、甲から事前の指示があるときは、打ち合せ会議を開催しなければならない。

(履行の監督)

第13条 甲は、必要と認めるときは業務の実施状況について随時立会いその他の方法により監督又は、乙に対して所要の報告若しくは資料の提出を求め又は必要な指示をすることができる。

(一般的損害)

第14条 業務の実施に伴い生じた損害については、乙がその費用を負担する。ただし、その損害の発生が甲の責めに帰すべき事由による場合はこの限りでない。

(第三者に及ぼした損害)

第15条 業務の実施に伴い第三者に損害を及ぼしたときは、乙は甲に速やかに報告するものとし、乙がその損害を賠償しなければならない。ただし、その損害のうち甲の責めに帰すべき事由により生じたものについては、甲が負担する。

2 前項の場合、その他の業務について第三者との間に紛争を生じた場合においては、甲乙協力してその処理、解決に当たるものとする。

(成果物の納入)

第16条 乙は、仕様書等又は甲乙協議の上で書面により定めた、乙が甲に納入すべき本契約の目的物（以下「成果物」という。）を納入期日までに甲の指定した場所に納入しなければならない。

(第三者の権利の使用)

第17条 乙は、全ての成果物が第三者の著作権、特許権その他の権利を侵害しないよう細心の注意を払わなくてはならない。

2 乙は、本業務の結果に関し、乙の責に帰すべき事由により第三者から著作権又は工業所

有権の侵害の申し立てが甲になされた場合、甲が次の各号の全ての対応をとることを条件として、甲に代わってこれを解決するものとし、解決に要した費用を負担する。

- (1) 甲が申し立てを受けた日から14日以内に乙に事実及び内容を通知すること。
- (2) 申し立てに関する調査、解決について乙に全面的に協力すること。
- (3) 解決についての決定権限を乙に与えること。

(情報セキュリティポリシーの遵守)

第18条 乙は、本業務の実施に関し、新潟市情報セキュリティポリシーを遵守するとともに、別記「情報セキュリティに関する要求事項」を遵守しなければならない。

(個人情報の保護)

第19条 乙は、本業務の実施に関し、個人情報（行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第58号）第2条第2項に定めるもの及び行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）第2条第3項に定めるものをいう。）を取り扱う場合は、その保護の重要性を認識の上、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（行政機関等・地方公共団体等編）及び新潟市個人情報保護条例（平成13年新潟市条例第4号）を遵守するとともに、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守し、個人の権利及び利益を侵害してはならない。

(秘密の保持)

第20条 甲乙は、本契約の履行上知り得た相手方の秘密情報（甲乙が相手方に開示する一切の情報であって、公に入手できない情報をいう。）を第三者に開示又は漏洩してはならない。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合はこの限りではない。

- (1) 開示を受けた際に、被開示者が既に所有していたもの。
- (2) 開示を受けた際に、既に公知であったもの。
- (3) 開示を受けた後に、被開示者の責によらずに公知となったもの。
- (4) 被開示者が、本契約の相手方又は第三者から守秘義務を伴わずに適法に取得したもの。
- (5) 被開示者が、開示を受けた情報によらずに独自に開発したもの。
- (6) 法令又は裁判所若しくは行政機関からの命令により開示することを義務付けられたもの。

2 乙は、本業務を実施する乙の作業従事者及び再委託先の作業従事者に対し、前項の義務を遵守させるための秘密保持契約を締結するなど必要な処置を講じなければならない。

(情報の目的外使用の禁止)

第21条 乙は、前条第1項の秘密情報であるかを問わず、本契約の履行上知り得た情報を甲の事前の承諾なしに本契約の目的外に使用してはならない。

(プロダクトの権利関係)

第22条 本契約に基づき乙が甲に納品するプロダクト（システムを構成する「プログラム」

及び「関連資料」を包括して言い、技術サービスに基づき将来提供される改訂版、改良版等も含む。)の使用権等の取り扱いは、次の各号によるものとする。

- (1) 乙は、甲に対しプロダクトを甲の業務の遂行の目的だけに使用するための譲渡不能非独占的使用権を許諾する。甲は、本契約に基づきプロダクトの使用権を取得し、プロダクトの著作権を取得しない。
- (2) 甲は、プロダクトを甲の使用目的が存続する間使用することができる。
- (3) 甲は、機械読取可能な形式か、又は印刷物として提供されたかを問わず、プロダクトを自己使用のため必要な場合に限り、複製することができる。
- (4) 甲は、プロダクトの使用目的が消滅した場合は、乙の指示に従い直ちにプロダクトの原本及び複製物の全てを自らの責任において処分する。
- (5) 甲は、乙の書面による事前の承諾がない限り、本契約に基づく使用権につき再使用権を設定し、若しくは第三者に譲渡し、又はプロダクト若しくはその複製物を第三者に譲渡転貸し、若しくは占有の移転をしてはならず、また、本契約上の地位を第三者に譲渡してはならない。
- (6) 甲は、プロダクトを変更することはできない。ただし、プロダクトの権利者から許諾が得られたときは、自己使用のため必要な場合に限りプロダクトを変更することができる。
- (7) プログラムに付属する使用許諾条件等がある場合には、当該条件等が本契約に優先して適用されるものとする。

(著作権の譲渡等)

第23条 次の各号に掲げる成果物の著作権等の取り扱いは、前条に関わらず、次の各項の規定による。ただし、甲は、乙に対し次の各号に掲げる成果物について、本契約の目的の範囲内において、無償で使用し、再委託先に再使用許諾することができる権利を許諾する。

- (1) 仕様書等又は甲乙協議の上で書面により定めた事項に基づき、乙が従前から有していたプログラム等のカスタマイズを実施した部分及び新規に作成したプログラム。
- (2) 仕様書等又は甲乙協議の上で書面により定めた事項に基づき、乙が甲のために作成したシステム操作マニュアル等のドキュメント類。
- (3) 本業務のシステム利用に必要とするセットアップデータ及びシステム利用開始後に蓄積したデータ。

2 乙は、著作権法(昭和45年法律第48号)第21条(複製権)、第26条の2(譲渡権)、第26条の3(貸与権)、第27条(翻訳権・翻案権等)及び第28条(二次著作物の利用に関する原作者の権利)に規定する権利を、甲に無償で譲渡する。

3 甲は、著作権法第20条(同一性保持権)第2項第3号又は第4号に該当しない場合においても、その使用のために、成果物を改変し、また、任意の著作者名で任意に公表することができる。

- 4 乙は、甲の書面による事前の同意を得なければ、著作権法第18条（公表権）及び第19条（氏名表示権）を行使することができない。

（履行届書の提出）

第24条 乙は、本業務を完了したときは、速やかに業務の成果に関する報告書（以下「履行届書」という。）を甲に提出しなければならない。

（検査）

第25条 甲は、履行届書を受領したときは、その日から10日以内に業務の成果について、乙の立会いを求めて、検査を行うものとし、乙が立ち会わないときは、乙の立会いを得ずにこれを行うことができる。ただし、これらの期間の末日が休日であるときは、政府契約の支払遅延防止等に関する法律の運用方針（昭和25年4月7日大蔵省理財局長通知）に基づき解釈するものとする（以下、期間の定めのあるものについても同様とする）

2 乙は、業務の成果が前項の検査に合格しなかったときは、甲の指定する期間内にその指示に従いこれを補正しなければならない。この場合においては前条及び前項の定めを準用する。

3 第1項（前項後段において準用する場合を含む）の検査及び前項の補正に要する費用はすべて乙の負担とする。

（引渡し）

第26条 業務の成果が物の引渡しを伴うものである場合、乙は、成果物を履行場所に納入したときは、直ちにその旨を甲に通知しなければならない。

2 成果物の検査については、前条の規定を準用する。

3 甲は、成果物が前項の検査（第5項の検査をしたときは、同項の検査。以下、これらを「検査」という。）に合格したときは、その引渡しを受けるものとする。

4 成果物の所有権は、前項の引渡しを受けた時に、乙から甲に移転するものとする。

5 甲は、検査に不合格となった成果物について、成果物の修補、代替物の納入、不足分の納入又は代金の減額を乙に求めることができる。この場合においては、第31条の規定を準用する。

6 乙は、前項の成果物の修補、代替物の納入又は不足分の納入をしたときは、直ちにその旨を甲に通知しなければならない。この場合における検査は、第2項の定めるところによる。

（不合格品の引取り）

第27条 乙は、検査の結果、不合格とされた成果物については、甲が指定した期間内に、自己の負担により、履行場所から搬出しなければならない。

2 甲は、乙が第1項の規定に違反した場合は、乙の負担により、同項の成果物を返送し、又は処分することができる。この場合において、甲は、同項の成果物の滅失、損傷等について責めを負わないものとする。

(委託料の支払)

第28条 乙は、検査に合格したときは委託料の支払請求書を甲に提出する。

- 2 甲は、前項の請求書を受理したときは、その日から30日以内に委託料を乙に支払うものとする。
- 3 甲が第1項の請求書を受理した後、その請求の内容の全部又は一部が不当であることを発見したときは、甲はその事由を明示して、その請求を拒否する旨を乙に通知するものとする。この場合において、その請求の内容の不当が軽微な過失によるときは、当該請求の拒否を通知した日から甲が乙の不当な内容を改めた請求書を受理した日までの期間は第2項の期間に参入しないものとし、その請求の内容の不当が乙の故意又は重大な過失によるときにあっては、請求書があったものとししないものとする。
- 4 乙は、甲の責めに帰すべき事由により、前第2項に規定する期間内に請求金額を支払わなかったときは、当該請求金額に政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）第8条の規定により財務大臣が決定する率を乗じて得た額の遅延利息を請求することができる。

(履行期限の延長)

第29条 乙は、災害その他の乙の責めに帰することができない事由により甲の指定する日までにその義務を履行することができないときは、速やかに、その事由を明記した書面により、甲に履行期限の延長を申し出なければならない。

- 2 甲は、乙の責めに帰すべき事由により履行期限までに履行することができないときは、履行遅延の事由、履行可能な期限その他必要な事項を明記した書面の提出を求めることができる。
- 3 前2項に規定する場合において、甲は、その事実を審査し、やむを得ないと認めるときは、甲乙協議の上、履行期限を延長するものとする。

(履行遅滞の場合における違約金等)

第30条 乙の責めに帰すべき事由により履行期限までに業務の履行ができない場合は、甲は、乙に対し、違約金の支払を請求することができる。

- 2 前項の違約金の額は、特に約定がある場合を除き、甲の指定する日の翌日から検査に合格する日までの間の日数（検査に要した日数を除く。以下「遅延日数」という。）に応じ、遅延日数1日につき契約金額の1,000分の1に相当する額とする。ただし、履行期限までに既に業務の一部を履行しているときは、その部分に相当する代金の額を契約金額から控除した額とする。
- 3 第1項の違約金は、契約金額の支払時に契約金額から控除し、又は契約保証金が納付されているときは、これをもって違約金に充てることができる。この場合において、なお当該違約金の額に満たないときは、当該額に満つるまでの額の支払を請求するものとする。

(契約不適合責任)

第31条 業務の成果が種類、品質又は数量に関して本契約の内容に適合しないものであるとき（以下「契約不適合」という。）は、甲は、乙に対し、期間を指定して、業務の再履行又は代金の減額を求めることができる。

2 乙が前項の規定による業務の再履行に応じないときは、甲は、乙の負担により第三者に業務を履行させることができる。

3 前2項の請求は、契約不適合が甲の責めに帰すべき事由によるものであるときは、することができない。

4 甲は、契約不適合を知った時から1年以内にその旨を乙に通知しないときは、第1項及び第2項の請求をすることができない。ただし、乙が履行届書の提出の時に契約不適合を知り又は重大な過失によって知らなかったときは、この限りでない。

5 第1項及び第2項の請求について、民法第562条第1項ただし書きは適用しないものとする。

(契約の変更)

第32条 甲は、仕様書等の要求事項を変更する必要があると認めたときは、遅滞なく乙に連絡し、甲乙協議の上で書面により要求事項を変更することができる。

2 前項の要求事項の変更において、契約金額、履行期限その他の契約内容を変更する必要があるときは、甲乙協議の上で変更契約を締結する。

(甲の解除権)

第33条 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当する場合は、相当の期間を定めて催告をし、その期間内に履行がないときは、契約を解除することができる。

(1) 履行期限までに契約を履行しない場合又は履行の見込みがないと認められる場合

(2) 正当な事由がないのに定められた期日までに契約の履行に着手しない場合

(3) 契約の相手方又はその代理人、支配人その他の使用人が甲の職員の監督又は検査に際してその職務の執行又は指示を拒み、妨げ、又は忌避した場合

2 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当する場合は、前項の催告をすることなく、直ちに契約を解除することができる。

(1) 契約の締結又は履行について、不正があった場合

(2) 一般競争入札又は指名競争入札に参加する者に必要な資格その他の契約の相手方として必要な資格を失ったとき

(3) 自己振出の手形又は小切手が不渡処分を受ける等の支払停止状態となったとき

(4) 差押え、仮差押え、仮処分若しくは競売の申立てがあったとき、又は租税滞納処分を受けたとき

(5) 破産手続開始、会社更生手続開始又は民事再生手続開始の申立てがあったとき、あるいは清算に入ったとき

- (6) 解散又は営業の全部若しくは重要な一部を第三者に譲渡しようとしたとき
- (7) 下請代金支払遅延等防止法（昭和31年法律第120号）第6条に基づき、中小企業庁長官が公正取引委員会に対して適当な措置を採るべき旨乙に対して請求したとき又は同法第7条に基づき、公正取引委員会が乙に対して勧告したとき
- (8) 前各号に掲げる場合のほか、乙が、監督官庁から営業の許可の取消し、停止等の処分を受け、又は、乙の事業に関し、監督官庁から、指導、勧告、命令その他の行政指導を受けたとき
- (9) 前各号に掲げる場合のほか、本契約条項の一つにでも違反したとき

3 甲は、前項の規定によるほか、必要があるときは、契約を解除することができる。

4 乙は、第1項及び第2項の規定による契約の解除により損害を受けた場合は、甲に対してその損失の補償を求めることができない。

（反社会的勢力の排除）

第34条 乙は、甲に対し、次の各号の事項を確約する。

- (1) 自らが、暴力団、暴力団員、暴力団員でなくなった時から5年を経過しない者、暴力団準構成員、暴力団関係企業、総会屋等、社会運動等標ぼうゴロ、政治活動等標ぼうゴロ、特殊知能暴力集団、その他これらに準ずる者（以下総称して「反社会的勢力」という。）ではないこと
- (2) 反社会的勢力と次の関係を有していないこと
 - ア 自ら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与える目的をもって反社会的勢力を利用していると認められる関係
 - イ 反社会的勢力に対して資金等を提供し、又は便宜を供与するなど反社会的勢力の維持、運営に協力し、又は関与している関係
 - ウ 反社会的勢力が経営を支配していると認められる関係
 - エ 反社会的勢力が経営に実質的に関与していると認められる関係
- (3) 自らの役員（取締役、執行役、執行役員、監査役、会計参与、理事、監事、相談役、会長その他、名称の如何を問わず、経営に実質的に関与している者をいう。）が反社会的勢力ではないこと、及び反社会的勢力と社会的に非難されるべき関係を有していないこと
- (4) 反社会的勢力に自己の名義を利用させ、本契約を締結するものでないこと
- (5) 自ら又は第三者を利用して本契約に関して次の行為をしないこと
 - ア 暴力的な要求行為
 - イ 法的な責任を超えた不当な要求行為
 - ウ 取引に関して、脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為
 - エ 風説を流布し、偽計又は威力を用いて相手方の業務を妨害し、又は信用を毀損する行為

オ 本契約に係る資材又は原材料の購入契約その他の契約に当たり、その相手方が反社会的勢力に該当することを知りながら、その相手方と契約を締結したと認められる行為

カ 本契約に関して、反社会的勢力を資材又は原材料の購入契約その他の契約の相手方としていた場合（前号に該当する場合を除く。）であって、甲から当該契約の解除を求められたにもかかわらず、これに従わない行為

キ その他前各号に準ずる行為

2 乙について、次のいずれかに該当した場合には、甲は、何らの催告を要せずして、本契約を解除することができる。

ア 前項第1号ないし第3号の確約に反する表明をしたことが判明した場合

イ 前項第4号及び確約に反し契約をしたことが判明した場合

ウ 前項第5号の確約に反した行為をした場合

3 前項の規定により本契約が解除された場合には、乙は、甲に対し、甲の被った損害を賠償するものとする。

4 第2項の規定により本契約が解除された場合には、乙は、解除により生じる損害について、甲に対し、一切の請求を行わない。

（談合その他不正行為による解除）

第35条 甲は、乙が本契約に関し次の各号のいずれかに該当する場合は、催告をすることなく、本契約を解除することができる。

(1) 公正取引委員会が、乙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、独占禁止法第62条第1項に規定する納付命令が確定したとき（独占禁止法第77条の規定により当該処分取消しの訴えが提起された場合を除く。）

(2) 乙が独占禁止法第77条の規定により前号の処分取消しの訴えを提起し、当該訴えについて棄却又は却下の判決が確定した場合

(3) 乙（乙が法人の場合にあつては、その役員又は使用人）について刑法（明治40年法律第45号）第96条の6又は同法第198条の規定による刑が確定した場合

2 乙は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合は、甲に対してその損失の補償を求めることができない。

（解除に伴う措置）

第36条 甲が本契約の規定により契約を解除した場合、乙は、契約金額の10分の1に相当する額を違約金として甲の指定する期限までに支払わなければならない。なお、この委託業務が完了した後も同様とする。

2 前項の場合において、本契約の締結にあたり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、甲は、当該契約保証金又は担保をもって違約金に充当することができる。

- 3 第1項の規定は、甲に生じた損害の額が同項の違約金の額を超える場合において、その超える分につき甲が乙に請求することを妨げるものではない。

(賠償額の予定)

第37条 乙は、本契約に関して第34条第1項各号及び第35条第1項各号のいずれかに該当するときは、業務の履行の前後及び甲が契約を解除するか否かにかかわらず、契約金額の10分の2に相当する額の賠償金を支払わなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、賠償金の支払を免除する。なお、本契約が終了した後も同様とする。

- (1) 第35条第1項第1号及び第2号に掲げる場合において、処分の対象となる行為が、独占禁止法第2条第9項に基づく不公正な取引方法（昭和57年6月18日公正取引委員会告示第15号）第6項で規定する不当廉売に該当する場合その他甲が特に認めるとき。
- (2) 第35条第1項第3号に掲げる場合において、刑法第198条の規定による刑が確定したとき。

- 2 前項の規定は、甲に生じた損害の額が同項の賠償金の額を超える場合において、その超える分につき甲が乙に請求することを妨げるものではない。

- 3 前2項の場合において、乙が共同企業体、コンソーシアム等であり、既に解散されているときは、甲は、乙の代表者であった者又は構成員であった者に賠償金の支払を請求することができる。この場合において、乙の代表者であった者及び構成員であった者は、共同連帯して前2項の額を甲に支払わなければならない。

(乙の解除権)

第38条 乙は、甲の責めに帰すべき事由又は災害その他のやむを得ない事由により契約の履行をすることができなくなったときは、甲に当該契約の変更若しくは解除又は当該契約の履行の中止の申出をすることができる。

- 2 甲は、前項の規定による申出があったときは、契約を変更し、若しくは解除し、又は契約の履行を中止することができる。
- 3 乙は、甲の責めに帰すべき事由による契約の解除によって損害が生じたときは、甲に損害賠償の請求をすることができる。

(危険負担)

第39条 成果物の引渡し前に生じた成果物の滅失、損傷等については、乙が危険を負担する。

- 2 第8条の検査に合格する前（成果物の引渡しを伴う場合は、引渡しの前）に生じた災害その他の甲乙いずれの責めにも帰することができない事由によって業務が履行できなくな

ったときは、甲は、本契約を解除することができる。この場合において、甲は、委託料の支払いを拒むことができる。

(運搬責任)

第40条 本契約の履行に関し、原始資料等及び納入すべき成果物の運搬は、乙の責任で行うものとする。

(費用の負担)

第41条 本契約の締結に要する費用並びに原始資料等及び納入すべき成果物の運搬その他本契約を履行するために要する全ての費用は、本契約又は仕様書等に特別の定めがある場合を除き、全て乙の負担とする。

(法令の遵守)

第42条 甲及び乙は、日本国の法令並びに新潟市の条例及び規則を遵守し、本契約の債務を履行しなければならない。なお、乙は、関係監督機関から処分又は指導等を受けた場合は、速やかに書面により甲に報告しなければならない。

(暴力団等からの不当介入等に対する措置)

第43条 乙は、本契約の履行に当たり反社会的勢力から不当な介入（契約の適正な履行を妨げることをいう。）又は不当な要求（事実関係及び社会通念に照らして合理的な事由が認められない不当又は違法な要求をいう。）（以下これらを「不当介入等」という。）を受けたときは、直ちに甲に報告するとともに警察に届け出なければならない。

2 甲は、乙が不当介入等を受けたことにより本契約の履行について遅延が発生するおそれがあると認めるときは、甲乙協議の上、履行期限の延長その他の措置をとるものとする

(疑義等の決定)

第44条 本契約について疑義が生じたとき又は本契約に定めのない事項については、甲乙協議の上で決定する。

情報セキュリティに関する要求事項

(目的)

第1条 情報セキュリティに関する要求事項（以下「本要求事項」という）は、甲の情報セキュリティ対策を徹底するために、新潟市情報セキュリティポリシーに基づき、乙が遵守すべき行為及び判断等の基準を規定する。

(用語の定義)

第2条 本要求事項において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号のとおり新潟市情報セキュリティポリシーに定めるところによる。

(1) 情報資産

次の各号を情報資産という。

ア 情報ネットワークと情報システムの開発と運用に係る全ての情報及び情報ネットワークと情報システムで取り扱う全ての情報（以下「情報等」という。）

イ アの情報等が記録された紙等の有体物及び電磁的記録媒体（以下「媒体等」という。）

ウ 情報ネットワーク及び情報システム（以下「情報システム等」という。）

(2) コンピュータウイルス

第三者のコンピュータのプログラム又はデータに対して意図的に何らかの被害を及ぼすように作られたプログラムのことであり、自己伝染機能、潜伏機能、発病機能のいずれか一つ以上を有するものをいう。

(3) 一般管理区域

施設内において職員が執務を行う区域を指し、市民等の来庁者が使用する区域は含まない。

(4) 情報セキュリティ管理区域

庁内ネットワークの基幹機器及び情報システムのサーバ等を設置し、当該機器及びサーバ等に関する重要な情報資産の管理及び運用を行うため、情報セキュリティ上、特に保護管理する区域を指す。

(情報資産の適正管理)

第3条 乙は、甲から情報資産の提供等を受けた場合、その情報資産を適正に管理しなければならない。

(情報資産の適正使用)

第4条 乙は、甲から情報資産の提供等を受けた場合、その情報資産について、業務の範囲を超えて使用することがないよう、適正に使用しなければならない。

(情報資産の適正保管)

第5条 乙は、甲から情報資産の提供等を受けた場合、その情報資産について、不正なアクセスや改ざん等が行われないように適正に保管しなければならない。

(情報資産の持ち出し・配布)

第6条 乙は、甲から情報資産の提供等を受けた場合、甲が承諾した場合を除き、その情報

資産を、提供等を受けた部署以外に提供してはならない。

- 2 乙は、甲から提供等を受けた情報資産を搬送する場合、不正なアクセスや改ざん等から保護すると同時に、紛失等が発生しないよう十分に注意して取り扱わなければならない。
- 3 乙は、甲から提供等を受けた情報資産のうち、特に重要な情報資産を搬送する場合、暗号化等の措置をとるものとし、暗号化に用いた暗号鍵は厳格な管理を行わなければならない。
- 4 乙は、甲から提供等を受けた情報資産を甲の庁舎外（出先機関を含む新潟市庁舎の外部のことをいう。以下同じ）へ持ち出す必要がある場合、事前に甲の許可を受けなければならない。この場合、日時及び持ち出し先を明確にしなければならない。

（情報資産の持ち込み）

第7条 乙は、業務上必要としない情報資産を甲の庁舎内（出先機関を含む新潟市庁舎の内部のことをいう。以下同じ）へ持ち込んではいない。

- 2 乙は、情報資産を甲の庁舎内へ持ち込む場合は、事前に甲の許可を得なければならない。また、その際には、持ち込み日時及び責任者等を明確にしなければならない。

（情報資産の廃棄）

第8条 乙は、甲から提供等を受けた情報資産を廃棄する場合、事前に甲の許可を受けなければならない。また、この場合、消磁、破碎、裁断、溶解等によって、情報を復元できないように措置を講じなければならない。

- 2 乙は、甲から提供等を受けた情報資産のうち、特に重要な情報資産を廃棄する場合は、廃棄日時及び作業を行った乙の作業従事者等を明確にし、その廃棄内容を証するものを作成、甲に提出しなければならない。

（機器の管理）

第9条 乙は、システムの開発や運用に必要となるコンピュータ等を甲の庁舎内に持ち込む場合は、コンピュータ等に管理番号シールを貼り付ける等により所掌を明らかにしなければならない。

- 2 乙は、コンピュータ等を甲の庁内ネットワークに接続する際には、事前に甲の許可を受けなければならない。
- 3 乙は、乙の作業従事者が所有するコンピュータ等を、甲の庁内ネットワークに接続してはならない。

（機器の持ち出し）

第10条 乙は、一旦甲の庁舎内に持ち込んだコンピュータ等を、甲の庁舎外に持ち出す場合は、事前に甲の許可を得なければならない。

- 2 乙は、許可を受けてコンピュータ等を甲の庁舎外に持ち出す場合、業務に必要な情報以外を持ち出してはならない。
- 3 乙は、委託業務の終了等に伴い、甲の庁舎内に持ち込んだコンピュータ等を撤収する場

合は、消磁等の方法によって情報を復元できないよう措置を講じなければならない。

(機器の持ち込み)

第11条 乙は、業務上必要としないコンピュータ及び周辺機器（以下「コンピュータ等」という）を甲の庁舎内へ持ち込んで서는ならない。

2 乙は、コンピュータ等を甲の庁舎内へ持ち込む場合は、事前に甲の許可を得なければならない。また、その際には、持ち込み日時及び責任者等を明確にしなければならない。

(機器の廃棄)

第12条 乙は、甲の庁舎内に持ち込んだコンピュータ等を廃棄する場合は、消磁等の方法によって情報を復元できないよう措置を講じなければならない。

(コンピュータウイルス対策)

第13条 乙は、コンピュータウイルスの感染を防止するため、必要に応じて対策ソフトによるウイルス検査を行わなければならない。このとき、電磁的記録媒体を使用してファイルを持ち出し及び持ち込む際には、特に注意してウイルス検査を行わなければならない。

(開発環境)

第14条 乙は、情報システムの開発又はテストにおいて開発環境と本番環境を切り分けるものとする。ただし、開発作業による本番環境への影響が少ない場合で、甲が特に指示した場合は、この限りではない。

(試験データの取扱)

第15条 乙は、システム開発又はテストにおいて本番データを使用する際には、事前に甲の許可を得なければならない。

(一般管理区域及び情報セキュリティ管理区域における入退室)

第16条 乙は、一般管理区域及び情報セキュリティ管理区域（以下「一般管理区域等」という）に入室する際及び入室中には、名札を着用しなければならない。

2 乙は、特別な理由がない限り、一般管理区域等を擁する施設の最終退出者となつてはならない。

(搬入出物の管理)

第17条 乙は、一般管理区域等における、不審な物品等の持ち込み、機器故障又は災害発生を助長する物品等の持ち込みや、機器・情報の不正な持ち出しを行ってはならない。

2 乙は、情報セキュリティ管理区域における搬入出物を、業務に必要なものに限定しなければならない。

(作業体制)

第18条 乙は、甲に作業従事者名簿を提出し、責任者及び作業従事者を明確にしなければならない。

(報告書・記録等の提出)

第19条 乙は、委託業務に関する作業、情報セキュリティ対策の実施状況及び特定個人情報

報に係る安全管理措置の遵守状況について、甲に対し報告書を提出しなければならない。

2 乙は、甲の庁内ネットワーク及び甲が所掌する情報システムを使用して本契約を履行する場合、甲に対し情報システムの使用記録及び障害記録を提出しなければならない。

(情報資産の授受)

第20条 乙は、甲と情報資産の授受を行う場合は、甲が指定する管理保護策を実施しなければならない。

(教育・訓練への参加の義務)

第21条 乙は、甲が指示する情報セキュリティ教育及び訓練に参加し、甲が定める情報セキュリティポリシー等を理解し、情報セキュリティ対策を維持・向上させなければならない。

(検査・指導)

第22条 乙は、甲が乙の情報セキュリティ対策の実施状況及び特定個人情報に係る安全管理措置の遵守状況を検査・指導する場合は、検査に協力するとともに指導に従わなければならない。

2 乙は、甲の庁舎外で委託業務を行う場合は、甲の情報セキュリティ水準と同等以上の水準を確保するとともに、その管理体制を甲に対し明確にしなければならない。

(事故報告)

第23条 乙は、本契約に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従わなければならない。

(指示)

第24条 甲は、乙が本契約による業務を処理するために実施している情報セキュリティ対策について、その内容が不相当と認められるときは、乙に対して必要な指示を行うことができる。

(契約解除及び損害賠償)

第25条 甲は、乙が本要求事項の内容に違反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

(疑義等の決定)

第26条 本要求事項について疑義が生じたとき又は本要求事項に定めのない事項については、甲乙協議の上で決定する。

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1条 乙は、個人情報（個人に関する情報であつて、特定の個人が識別され、又は識別され得るものをいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、本契約を履行するに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2条 乙は、本契約を履行するに当たって知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。本契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

(収集の制限)

第3条 乙は、本契約の履行に当たって個人情報を収集するときは、本契約の履行に必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(適正管理)

第4条 乙は、本契約を履行するに当たって知り得た個人情報の漏えい、滅失及び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。

(利用及び提供の制限)

第5条 乙は、甲の指示がある場合を除き、本契約を履行するに当たって知り得た個人情報を契約の目的以外の目的に利用し、又は甲の承諾なしに第三者に提供してはならない。

(複写又は複製の禁止)

第6条 乙は、本契約の履行に当たって甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を甲の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(再委託の禁止)

第7条 乙は、本契約による業務を行うための個人情報の処理は、自ら行うものとし、甲が承諾した場合を除き、第三者にその処理を委託してはならない。

(資料等の返還等)

第8条 乙は、本契約の履行に当たって甲から引き渡され、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、本契約終了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

(従事者への周知)

第9条 乙は、本契約の履行に従事している者に対して、在職中及び退職後において、その業務に関して知ることのできた個人情報を他に漏らしてはならないこと、又は契約の目的以外の目的に使用してはならないことなど、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。

(実地調査)

第10条 甲は、必要があると認めるときは、乙が本契約の履行に当たり、取り扱っている個人情報の状況について随時実地に調査することができる。

(事故報告)

第11条 乙は、本契約に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

(指示)

第12条 甲は、乙が本契約の履行に当たって取り扱っている個人情報について、その取扱いが不相当と認められるときは、乙に対して必要な指示を行うことができる。

(契約解除及び損害賠償)

第13条 甲は、乙がこの個人情報取扱特記事項の内容に違反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。