

横須賀市 e ラーニングシステム
導入業務
要求仕様書

令和3年（2021年）4月5日

横須賀市総務部人事課

< 目 次 >

第1章 全体概要	1
1 件名	1
2 背景及び目的	1
3 履行期間	1
(1) 構築期間	1
(2) 運用開始予定	1
(3) 運用保守期間	1
4 履行場所	1
5 調達範囲	1
(1) システム設計・開発・構築	1
(2) 運用・保守	2
6 整備方針	2
(1) コンテンツ作成・維持管理の容易性	2
(2) ユーザ管理の容易性	2
7 スケジュール	2
第2章 本市の環境	3
1 全体構成	3
2 接続環境	3
3 端末	4
(1) 端末台数	4
(2) WE B閲覧の仕様	4
(3) 運用イメージ	4
4 職員・職場	6
5 想定利用規模	6
(1) アカウント数	6
(2) コース数	6
第3章 業務要件	7
1 システム要件	7
(1) 全体概要	7

(2) 機能要件	7
(3) 非機能要件	8
2 導入関連作業	13
(1) 教育（管理者研修等）	13
(2) セットアップ・本番稼働支援	14
3 体制及び要員	14
(1) プロジェクト管理	14
(2) プロジェクト体制	15
(3) 導入・移行への支援体制	15
(4) 要員計画	16
(5) 組織管理・コミュニケーション管理	16
(6) 打合せ・報告	16
4 成果物	16
 第4章 その他	 18
1 知的財産権の帰属	18
2 機密保護・個人情報保護	18
3 一括委任又は一括下請負の禁止等	19
4 諸経費負担	19
5 疑義の解消	19

第1章 全体概要

1 件名

横須賀市 e ラーニングシステム導入業務見積依頼書

2 背景及び目的

今後、少子高齢化に伴う生産年齢人口の減少、働く人のニーズ多様化、With コロナに対応した環境や働き方が求められています。本市においても、このような状況の中で職員の業務生産性向上と多様性ある人材育成が求められ、職員研修の内容と運営方法の見直しが課題となっています。その解決策として、e ラーニングシステム（以下「本システム」という。）の導入を行います。

3 履行期間

（1）構築期間

契約日から令和3年9月30日まで

（2）運用開始予定

令和3年10月1日

（3）運用保守期間

本システムの運用開始から5年間（60月）

※なお、令和4年4月以降の保守契約については、本市議会において当該年度の予算が承認され、かつ、双方合意のある場合に限り、単年度ごとに契約する予定です。

4 履行場所

横須賀市役所 ほか本市が承認した場所

5 調達範囲

（1）システム設計・開発・構築

- ①プロジェクト管理
- ②要件定義
- ③システム設計
- ④システム開発（開発用環境は受託者が準備すること。）
- ⑤環境構築（本番環境、検証環境等の構築及び本市向け環境設定）
- ⑥システムテストの実施
- ⑦受入テスト及び運用テストの支援

- ⑧マスターデータのセットアップ
- ⑨研修コンテンツの移行
- ⑩職員に対する操作・運用に関する教育
- ⑪本番稼働後のサポート

(2) 運用・保守

本システムの運用・保守については本構築委託とは別契約とするため、「横須賀市 e ラーニングシステム運用保守業務要求仕様書」を参照すること。

6 整備方針

(1) コンテンツ作成・維持管理の容易性

本システムを利用して研修を実施したい部署の職員が簡単にコンテンツを作成・修正し、容易に登録できること。

(2) ユーザ管理の容易性

本システムのコンテンツ利用者のユーザ情報を簡単に登録、変更することができるとともに、ユーザの受講状況や受講履歴を容易に閲覧、データ抽出できること。

7 スケジュール

導入スケジュールは以下のとおりです。ただし、現時点での予定のため、契約締結時期等に変更することがあります。

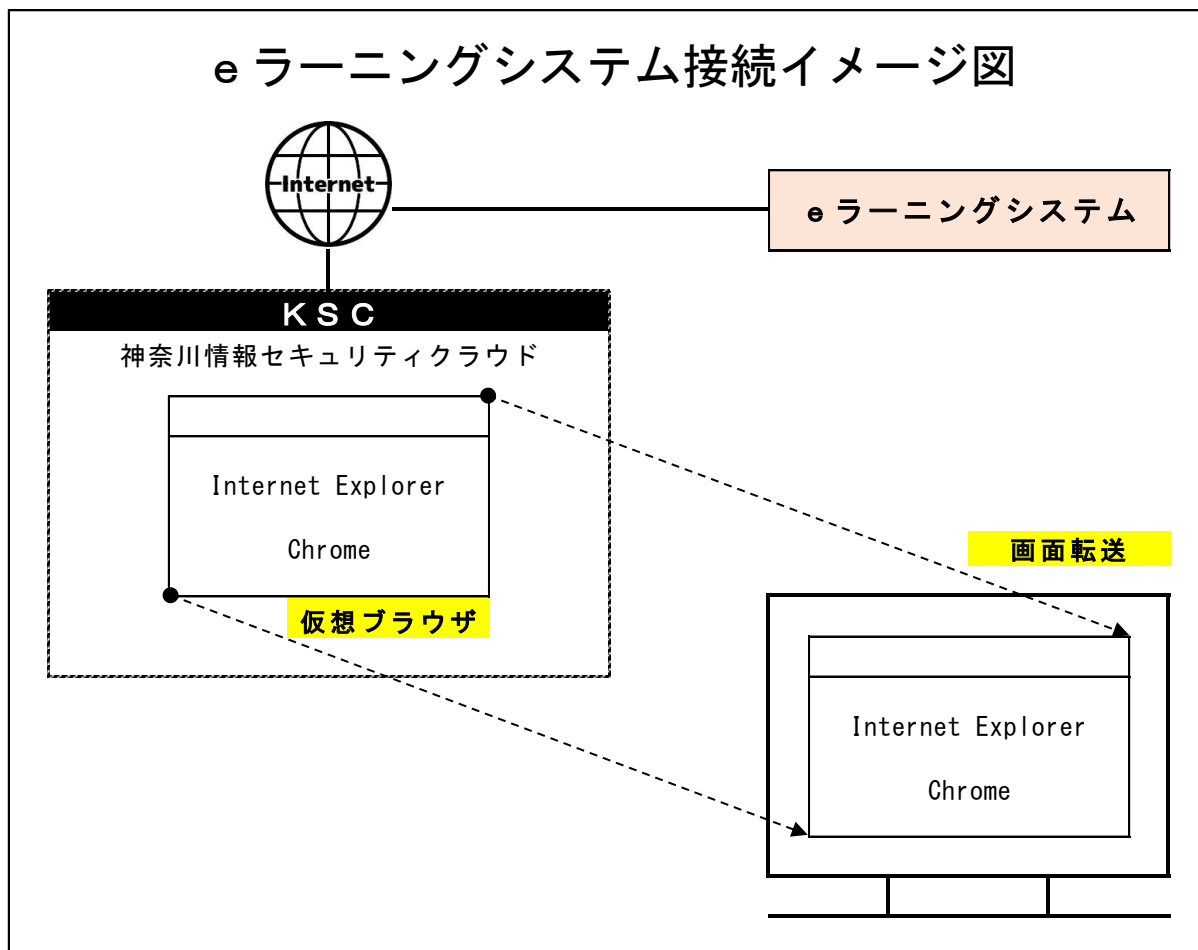
No	スケジュール	内容
1	令和3年6月下旬	仕様調整
2	令和3年7月上旬	契約締結
3	令和3年7月～令和3年8月中旬	環境構築セットアップ
4	令和3年7月～令和3年8月中旬	管理者教育
5	令和3年8月中旬～9月	設計、テスト、運用設計
6	令和3年10月上旬～	本番運用開始

第2章 本市の環境

本調達における前提となる庁内システムの状況については以下のとおりです。

1 全体構成

本業務に関連すると考えられるネットワークと機器の範囲を以下に示します。



e ラーニングシステム接続イメージ図

2 接続環境

- ・インターネット接続環境は神奈川県がセキュリティクラウド上に用意した SBC の画面転送（神奈川情報セキュリティクラウド（KSC））
- ・ウェブブラウザは Internet Explorer と Chrome が使用可能
- ・プラグインやクライアントモジュールのインストールは不可
- ・インターネット接続環境上での Office ファイルは閲覧のみ

3 端末

本業務で利用する端末の配備状況を以下に示します。

(1) 端末台数

約 3,000 台

(2) WEB閲覧の仕様

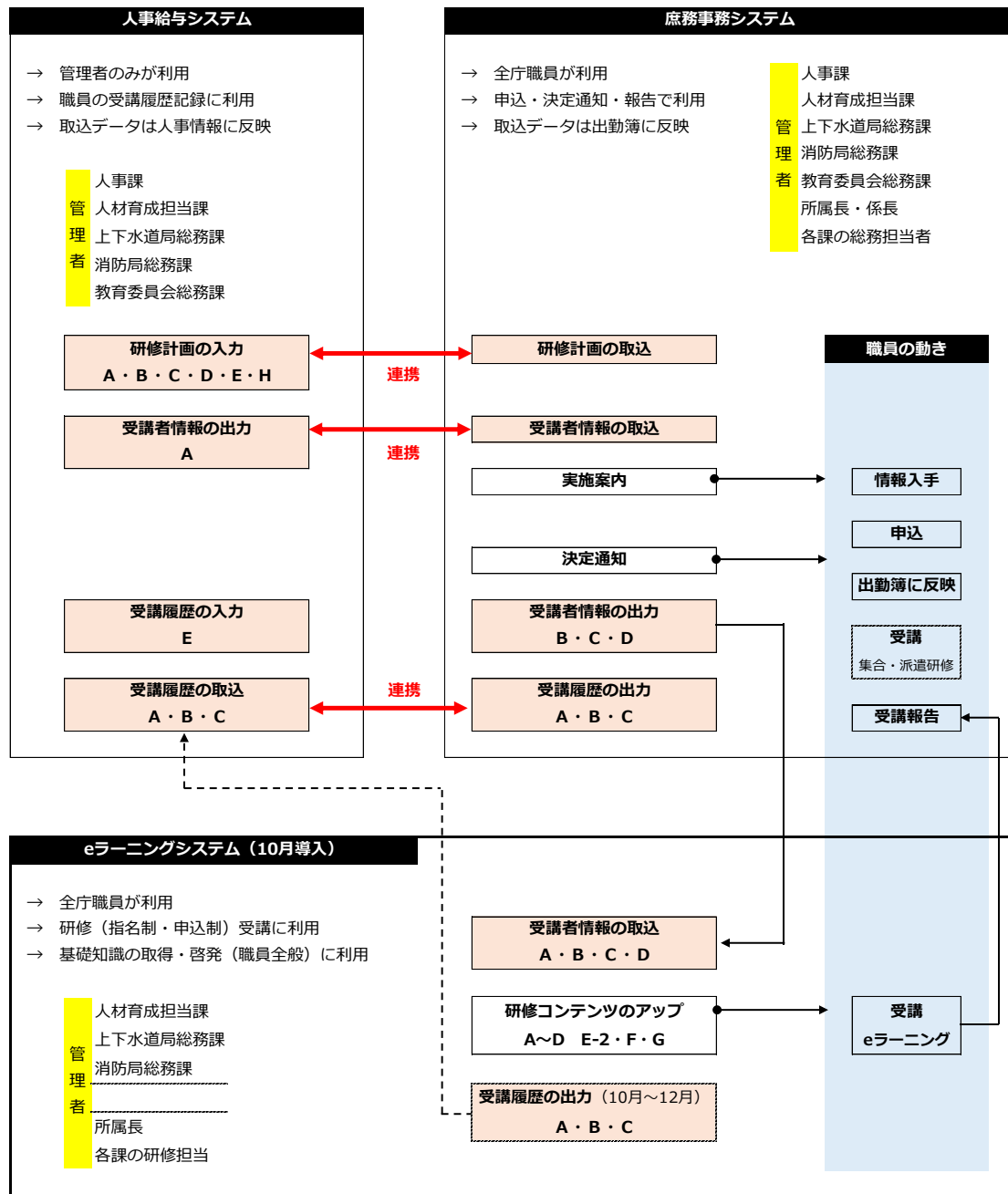
項目	内容
サーバ OS	Microsoft Windows Server2016
ウェブブラウザ	Internet Explorer11 Google Chrome (シークレットモード)

- ・USBメモリを利用することはできません。
- ・WEB閲覧は、カテゴリごとのフィルタリング、プロキシサーバを介して通信を行います。(無料オンラインメール、オンラインストレージ等の利用は、フィルタリングポリシー等で制限されています。)
- ・当該環境にソフトウェアをインストールすることはできません。

(3) 運用イメージ

人事給与システム、庶務事務システムが関連システム（いずれもインターネットクラウド型、令和4年1月に稼働予定）であり、その運用イメージは次ページの図のとおりです。

eラーニングシステム、人事給与・庶務事務システムの研修に関する運用イメージ



【補足】取込・出力→csvファイルによるデータ取込・出力を想定

研修区分（受講者区分）	e	人給	庶務	上下水道局・消防局の研修
A 必須研修（指名）	●	●	●	
B 必須研修（申込）	●	●	●	
C 自由選択研修（申込）	●	●	●	
D セミナー（申込）	●		●	
E-1 基礎研修（指名）		●		【消】各所管課の基礎研修
E-2 基礎研修（指名）	●			【消】ハラスメント・予防・火災調査研修など
F 基礎学習（全般）	●			
G 周知・啓発（全般）	●			
H 派遣研修（指名・申込）		●	●	【消】消防学校・消防大学校、資格取得講座、外部委託研修

- → 「e」 eラーニングシステムを利用して受講する研修（一部利用を含む）
- → 「人給」人事給与システムに受講履歴を反映する研修
- → 「庶務」庶務事務システムで指名・申込・決定通知・報告を行う研修
- E-2・F・G → eラーニングのみで完結する研修（出勤簿への反映は不要）

4 職員・職場

利用者

常勤職員

職種	人数
一般職員（上下水道局職員含む）	約 2,300 人
消防局職員	約 500 人
保育士	約 120 人
教員（市費）	約 80 人
その他現業職	約 450 人
合計	約 3,450 人

会計年度任用職員（令和 3 年 4 月 1 日時点）

職種	人数
会計年度任用職員（フルタイム）	約 350 人
会計年度任用職員（パートタイム・月給）	約 400 人
会計年度任用職員（パートタイム・時給）	約 1,400 人
合計	約 2,150 人

なお、職場の特性として夜間勤務及び宿直に従事する職員数は以下のとおりです。

夜間・宿直勤務有りの職場（令和 3 年 4 月 1 日時点）

勤務区分	人数 (会計年度任用職員を含む。)
夜間勤務有り	約 500 人
宿直勤務有り	約 40 人
合計	約 540 人

5 想定利用規模

- (1) アカウント数 約 4,000 人
- (2) コース数 60 コース（1 コースあたり 5 コンテンツ程度）

第3章 業務要件

本システムを適用する業務範囲及び本システム導入により実現する業務内容を記載します。

1 システム要件

(1) 全体要件

本システムは、上記のWEB閲覧環境を利用しインターネットに接続して利用することを想定しています。そのため、本システムを稼働させるために新たなサーバ機器等を購入する予定はありません。

項番	カテゴリ	要件概要
1	利用端末 ユーザ	次の利用台数を前提としたシステム構成であること。 ・本市職員が使用している内部情報系端末（約3,000台）からWEB閲覧環境を利用しインターネット環境で利用できること。 ・同時接続可能なユーザ数は100台以上とすること。
2	アカウント数	・管理者アカウント：340 ・個人アカウント：4,000
3	システム形態	・システム形態はインターネットクラウド型で提供すること。 ・ノンカスタマイズを原則とすること。 ・環境変化等にも際しても、バージョンアップ等の手段で、少なくとも5年は最適な状態で利用できるシステムであること。
4	ライセンス	・利用人数に関わらず利用できるか又は利用人数に応じたライセンス形態を有していること。 なお、今回の導入では、4,000人程度の職員（会計年度任用職員を含む。）の利用を予定している。

(2) 機能要件

「要件適合状況一覧表」のうち、要求区分が「A」、「B」の仕様に全て対応可能であること。

(3) 非機能要件

認証、セキュリティ、ユーザーインターフェイスや文字などのソフトウェアに関する要件、システム構成、端末・周辺機器やネットワークに関する要件について、その考え方や要件等について示します。

項番	カテゴリ	要件概要
1	セキュリティ	主体認証・アクセス管理 ・ユーザの認証機能を有すること。 ・管理者を個別に識別して認証すること。 ・認証方式は、ユーザID、パスワードによる認証が可能であること。 ・パスワードは、利用者自身に変更できる仕組みを設けること。 ・ユーザの権限設定を行うことができ、権限により扱うデータの範囲を制限できること。
2		アクセス制御 ・本システムへのアクセスにおいて、権限のある利用者限定するためにアクセス制御ができること。
3		権限管理 ・管理者に対する権限は、必要な範囲を付与すること。
4		アクセス履歴 ・システムトラブル等が発生した際については、必要に応じ調査等対応すること。 ・ログの保存機能を有し、システムトラブルが発生した際に必要に応じ調査等の対応すること。
5		暗号化 ・独自の暗号化技術は用いないこと。
6		ソフトウェアの脆弱性対策 ・リリース管理の一環として、検証環境で動作確認を行ってから運用環境に適用するなど、セキュリティパッチを適用する仕組みを構築すること。
7		改ざん対策 ・保護対象となるシステム上のデータの改ざんが発生した場合、速やかに復旧できるような仕組みを有すること。
8	性能	オンラインレスポンス ・端末台数、ピーク時の接続台数を考慮し、業務に支障のない範囲のレスポンスを確保すること。
9	信頼性	可用性要件 ・計画停電、環境変更やバックアップ、システムメンテナンス

項番	カテゴリ	要件概要
		ス等のために停止する場合を除き、原則 24 時間 365 日、稼働率 99.5% のシステム利用が可能であること。 ・WEB サーバはロードバランサを導入して負荷分散し、データベースサーバは冗長構成とするなど、可用性を確保するための対策を講じること。
10		完全性要件 ・機器の故障に起因するデータの滅失や改変を防止する対策を講じること。 ・異常な入力や処理を検出し、データの滅失や改変を防止する対策を講じること。 ・処理の結果を検証可能とするため、ログ等の証跡を残すこと。 ・データの複製や移動を行う際に、データが毀損しないよう、保護すること。 ・データの複製や移動を行う際にその内容が毀損した場合でも、毀損したデータ及び毀損していないデータを特定するための措置を行うこと。
11	ユーザビリティ	デザイン ・画面構成が統一されており、利用者が直感的に操作できる等簡潔で分かりやすい画面とすること。 ・各機能でメニューの配置を共通化するなど、入力画面からの検索、照会画面への遷移や各機能をまたがる照会画面への画面遷移が容易にできるよう配慮されていること。 ・十分な視認性のあるフォント及び文字サイズを用いること。 ・画面の大きさや位置の変更ができること。
12		操作性 ・無駄な手順を省き、最小限の操作、入力等で操作が完了すること。 ・本システムの知識がない職員でも支障なく使えることができるような対策が講じられていること。 ・基本的に全ての項目について Windows 標準キーボード及びマウスによる操作が可能なこと。 ・文字の大きさを変更できること。 ・画面上で入出力項目のコピー及び貼付けができること。

項番	カテゴリ	要件概要
13		指示や状態の分かりやすさ ・操作の指示、説明、メニュー等には、正確にその内容を理解できる用語を使用すること。 ・必須入力項目と任意入力項目の表示方法を変えるなど各項目の重要度を認識できるようにすること。 ・システムが処理を行っている間、その処理内容を直ちに分かるようにすること。
14		エラーの防止と処理 ・操作、入力等を間違えないようなデザインや案内を提供すること。 ・入力内容の形式に問題がある項目については、それを強調表示する等、その都度その該当項目を容易に見つけられるようにすること。 ・重要な処理については事前に注意表示を行い、確認を促すこと。 ・検索処理において大量データ検索を制限することや、検索の途中で強制的に終了できる仕組みを提供すること。 ・エラーが発生したときは、容易に問題を解決できるよう、エラーメッセージ、修正方法等について、分かりやすい情報提供をすること。
15		ヘルプ ・必要とする際に、ヘルプ情報やマニュアル等を参照できるようにすること。
16	アクセシビリティ	・色の違いを識別しにくい職員（視覚障害等）を考慮し、職員への情報伝達や操作指示を促す手段はメッセージを表示する等とし、可能な限り色のみで判断するようなものは用いないこと。
17	拡張性	・運用・保守期間5年間に於いて、コンテンツのデータ量等が2倍程度に増加してもスケールアップ可能なシステム構成とすること。
18	上位互換性	・本システムの動作に必要な不可欠なソフトウェア及びパッケージ製品について、契約期間中にバージョンアップ及びセキュリティ脆弱性対応が発生した場合は、受託者の費用負担で対応すること。 ・ソフトウェア等は、開発元のサポートが終了したものを使用しないこと。

項番	カテゴリー	要件概要
19	中立性	・ 本システムからの移行の際の妨げや本システムへの依存を防止するため、原則として本システム内のデータ形式はCSV等の標準的な形式で取り出すことができるものとする。
20	継続性	・ 障害発生時に復旧できるようバックアップ・リストアの仕組みを備えること。 ・ RTO（目標復旧時間）は最長1時間とすること。 ・ RPO（目標復旧時点）は最長24時間とすること。

○データセンター要件

- ①日本国内にあること。
- ②原則として国、都道府県、市区町村及び関連団体等が公表している各種災害（地震、津波、洪水等）マップ等において該当する地域に立地していないこと。
- ③建物、サーバールームは震度6強の地震に対して耐える強度を有していること。
- ④電源設備、空調設備、通信設備は冗長化されていること。電源冗長化の一方が自家発電機の場合は12時間以上稼動できることとし、稼動に必要な燃料をデータセンターに保管していること。
- ⑤自家発電機を備えていること。設置場所が地下又は低層階（浸水する可能性がある階）にある場合は、浸水等に備えた対策を施していること。
- ⑥無停電電源装置を備えていること。
- ⑦消火設備を備えていること。
- ⑧データセンターに24時間、保守員が常駐していること。
- ⑨NTPサーバと時刻同期を行い、正確な時刻を示すように設定すること。

○テスト要件

①テスト計画の策定

各種テスト（運用テスト等）を実施するためのテスト計画（実施方法、スケジュール、体制、成果物等）を作成し、本市の承認を得ること。

②テストの実施

- ・受託者は、各種テスト計画書に基づいて、主体的にテストを実施すること。
- ・本市が実施するテスト作業を支援すること。
- ・テストで不具合が検出された場合は、原因調査及び是正対応を行うこと。
- ・テスト結果を報告書にまとめ、本市の承認を得ること。

○移行要件

①移行計画の策定

データ移行計画（移行範囲、対象データ、移行方法、スケジュール、体制、成果物等）を作成し、本市の承認を得ること。

②移行対象データ

以下の項目についてデータ移行又はセットアップを行うこと。

- ・職員情報については、人事給与システムからデータをCSV形式で抽出するので、受託者が開発するツールを介して本システムに必要な情報を取込むこと。
- ・組織情報については一覧を提供するのでセットアップを行うこと。
- ・その他、必要な移行対象データが生じた場合には、両方で協議のうえ対応すること。

No.	移行対象データ	主な情報項目
1	職員情報	・職員番号、氏名、職種、所属、職位、年齢、生年月日、性別、採用年月日等

○引継要件

- ①本システムの運用終了後、後継の新システムへデータ移行を行うことを考慮し、本システム内のデータを汎用的なデータ形式（CSV等）で抽出する仕組みを用意すること。
- ②上記のデータに係るデータレイアウト、コード説明書等のドキュメントを整備し、本市に提供すること。
- ③本システムの運用終了後、後継の新システムへのデータ移行に関し、新システム構築事業者へのデータ仕様の説明や問い合わせ等に協力すること。なお、本システムからのデータ抽出作業は、受託者に別途発注する予定である。

2 導入関連作業

教育、マニュアル整備、セットアップの導入関連作業について、その考え方や要件について示します。

(1) 教育（管理者研修等）

①管理者教育

システム導入後（管理者のみ）、システム操作や管理がスムーズに行えるような研修を「第1章7 スケジュール」における管理者教育の期間内に実施すること。なお、管理者は、職員研修を統括する人事課のほか、部局の研修を担当する上下水道局総務課及び消防局総務課を想定しています。

研修内容	研修対象人数
コンテンツ作成者研修	10 人程度
管理者研修	10 人程度

研修に関する基本的な要求要件について以下に示します。

【要求事項】

項番	カテゴリ	要件概要
1	研修対象者とその実施内容	コンテンツ作成者研修については、実際にコンテンツ作成を行うメンバーに対して、本システムを利用したコンテンツ作成等に関する操作方法等を実施すること。
2		管理者に対しては、システム運用、業務運用に必要な以下の研修を実施すること。 ・ソフトウェア等のシステム構成管理、障害時の対処方法 ・システムの起動・停止、バッチジョブ実行、リソース監視／性能管理、ユーザの追加・削除等のシステム運用に関する研修
3	研修の実施方法	研修に必要な端末の環境設定、マニュアルの印刷（参加人数分及び予備分）、研修シナリオに沿った研修テキストの準備を行うこと。
4	研修計画の作成	業務繁忙期及び本システムの本稼働時期等を考慮した研修計画を作成すること。
5	研修テキストの作成	研修テキストの内容・表現方法等については、研修対象者の分かりやすさ等を十分に考慮したものとする。
6		研修テキストは、システム導入後も適宜最新の状態を保つこと。

②受講者の教育

受講者を対象とした、本システムの操作説明資料を作成すること。

操作説明資料の内容は、受講者の分かりやすさ等を十分に考慮したものとし、システム導入後も適宜最新の状態を保つこと。

(2) セットアップ・本番稼働支援

パッケージシステムを導入するにあたって、貴社が考えるセットアップに関する作業、手順、留意事項とその対応策について、できるかぎり詳細に記述してください。

また、本番処理を円滑に遂行するため、貴社が考える本番処理実施時の支援内容について、作業内容、前提条件、留意すべき事項とその対応策について、できるかぎり詳細に記述してください。

(記載例)

- ・ 端末等からの利用方法（要否を含めて）
- ・ 稼働確認の内容及び手段について
- ・ 段階的な本番稼働におけるセットアップについての考え方

(例) 作業手順、スケジュール、体制・役割分担、リスク軽減策 等

3 体制及び要員

本事業をプロジェクトとして遂行するための要件を次に示します。

なお、本事業の遂行に必要な作業条件は以下の通り。

- ・ 本業務の遂行に必要な場所、資材、資源等は、全て事業者の負担とする。本市が提供する会議室や電気料金等については、本市の負担とする。
- ・ 本市へ構築作業用としてパソコンやU S B メモリ等の外部記録媒体を持ち込む場合には、事前に本市へ持ち込み許可申請を行い、承認されたもののみを認める。その際、パソコンやU S B メモリ等のセキュリティ対策については本市と協議のうえその指示に従うこと。
- ・ 本市での作業可能時間は、原則として開庁日の9時から17時までとする。ただし、本市の都合により作業ができない場合もある。

(1) プロジェクト管理

- ・ P M B O K (Project Management Body of Knowledge) など、世界的にも標準手法として認知されているプロジェクト管理方法を用いること。
- ・ システム整備に関する、W B S (Work Breakdown Structure) 及びO B S (Organization Breakdown Structure) を作成し、本市の承認を得ること。
- ・ プロジェクトの進捗・品質を担保するために必要な基礎データを明確にし、その取得方法、報告方法について明らかにした上で業務を遂行すること。

(2) プロジェクト体制

- ・本システム等導入業務、本システム業務に関するプロジェクト実施体制を敷くこと。
- ・外部組織、協力会社などが存在し、本業務における再委託が発生する場合は、別途事前に本市と協議すること。
- ・プロジェクトの体制図を作成し、本市に提出すること。

(3) 導入・移行への支援体制

- ・本システムの導入及び移行に伴う作業をフォローする体制を一定期間（運用前3か月・運用後1か月の計4か月間）整えること。
- ・上記体制における支援スタッフは、導入する本システムの機能を熟知し、既存の研修をeラーニングへ移行する際のコンテンツ作成・加工方法や運用についての助言ができる者を配置すること。
- ・上記体制における支援スタッフは、市の研修担当職員と連携して作業を進めること。
- ・主な支援作業を以下に示します。

項番	カテゴリ	要件概要
1	助言	運用ガイドラインの作成支援
2		システム機能活用に関する助言（既存教材登録時にどのような機能を活用できるか）
3	移行作業	ユーザ登録 職員の基本情報（職員番号、氏名、所属等）をCSVファイルで提供
4		教材の編集 ・本市の依頼に基づき、既存の教材等をeラーニング仕様に編集
5		テキストの電子化 ・編集した教材をPDF化、PPTのメモを音声に変換する等
6		テスト作成支援 ・設問・解答・解説の作成補助
7		研修コンテンツの登録 ・教材・テストの登録、各種設定など
8		試験運用・動作テスト ・稼働前の1か月間、各研修コンテンツを関係者で調整・改善
9		その他 ・データ加工、入力作業等
10	教育	FAQ作成（管理者側・受講者側の両方）
11		管理者の教育 ・管理者用マニュアル作成、操作指導、運用テスト時の対応

項番	カテゴリ	要件概要
12		受講者への周知 ・職員に周知するための受講者用操作マニュアル作成

(4) 要員計画

- ・専任のプロジェクト管理者を1人割り当てること。
- ・プロジェクト管理者は、本業務の推進に責任を負うに足る知見と業務経験を有する者を選任すること。
- ・本業務遂行に関する本市からの要請、指示、その他連絡や確認等は、原則としてプロジェクト管理者を通じて行う。
- ・プロジェクト従事者については、担当する業務に必要な業務経験を有する者を配置すること。
- ・プロジェクト要員を計画し、要員の情報(プロフィール情報、スキル情報、参画期間、経験情報)を明確にすること。
- ・情報セキュリティ管理者として、その業務を行うに足る知見と業務経験を有する者を選任すること。

(5) 組織管理・コミュニケーション管理

- ・本システム等導入業務におけるプロジェクト組織の管理方法、組織間・組織内のコミュニケーション管理方法を示し、本市の承認を得ること。

(6) 打合せ・報告

- ・本事業のスケジュール等に十分配慮し、本市との打合せ・報告等を主体的に行うこと。その際、議事録を作成し、本市にその内容の確認を得ること。

4 成果物

以下に記すドキュメントを期限までに納品すること。

なお、成果物に関しては、各業務の完了時に提出を行い、内容は本市と協議し、承認を得たものを提出すること。

○書類は以下のものを提出すること。

- ・業務実施計画書（契約締結後2週間以内）
- ・操作マニュアル（運用開始までに）
- ・完了届（業務完了後速やかに）
- ・その他、本市が打合せの中で必要とした書類

○形式等

データにより提出すること。

第4章 その他

1 知的財産権の帰属

(1) 本業務における成果物の著作権及び二次的著作物の著作権（著作権法第21条から第28条に定める全ての権利を含む。）は、受託者が本調達の実施の従前から権利を保有していた等の明確な理由によりあらかじめ提案書にて権利譲渡不可能と示されたもの以外は、全て本市に帰属するものとする。

(2) 本市は、成果物について、第三者に権利が帰属する場合を除き、自由に複製し、改変等し、及びそれらの利用を第三者に許諾することができるとともに、任意に開示できるものとする。また、受託者は、成果物について、自由に複製し、改変等し、及びこれら利用を第三者に許諾すること（以下、「複製等」という。）ができるものとする。ただし、成果物に第三者の権利が帰属するときや、複製等により本市がその業務を遂行するうえで支障が生じるおそれがある旨を契約締結時までに通知したときは、この限りでないものとし、この場合には、複製等ができる範囲やその方法等について協議するものとする。

(3) 納品される成果物に第三者が権利を有する著作物（以下「既存著作物等」という。）が含まれる場合には、本市が特に使用を提示した場合を除き、受託者は当該既存著作物等の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に関わる一切の手続きを行うこと。この場合、受託者は、当該既存著作物等について事前に本市の承認を得ることとし、本市は、既存著作物等について当該許諾条件の範囲で使用するものとする。

(4) 受託者は本市に対し、一切の著作者人格権を行使しないものとし、また、第三者をとおして行使させないものとする。

(5) 本業務に係り第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争が生じた場合には、当該紛争の原因が専ら本市の責めに帰す場合を除き、受託者の責任、負担において一切を処理すること。この場合、本市は係る紛争の事実を知ったときは、受託者に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を受託者に委ねる等の協力措置を講ずる。

(6) 前各号の規定は、本業務の契約終了後も有効に存続する。

2 機密保護・個人情報保護

本業務の遂行上知り得た秘密をほかに漏らしてはならない。この項については、契約期間の終了又は解除後も同様とする。

3 一括委任又は一括下請負の禁止等

受託者は、義務の全部又は大部分を一括して第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。義務の一部を委任又は請け負わせることは可能とするが、あらかじめ本市に書面により届け出たうえで本市の承認を得た場合に限る。

4 諸経費負担

本業務の遂行に必要な場所、資材、資源等について、本書に定めがない場合は、全て受託者の負担とする。ただし、本市が提供できる会議室や電気料金等については、本市の負担とする。

5 疑義の解消

本書に定めのない事項又は疑義が生じた事項については、受託者と本市が協議のうえ、定めるものとする。

以 上