

公民館・学校施設等のオンライン予約 システム等導入業務委託仕様書

1 目次

2	基本事項	3
2.1	委託名称	3
2.2	調達背景・目的	3
2.3	調達の基本方針	3
3	本調達の要件	3
3.1	契約期間等	3
3.2	本調達の範囲（令和8年度） 費用の考え方	4
3.3		4
3.4	成果物	6
4	業務要件	6
4.1	本システムの提供	6
4.1.1	基本要件	6
4.1.2	機能要件	6
4.1.3	非機能要件	6
4.1.4	追加提案機能	7
4.1.5	窓口キャッシュレス決済機能	エラー! ブックマークが定義されていません。
4.2	運用・保守	7
4.2.1	運用・保守体制	7
4.2.2	運用・保守実施内容	7
5	プロジェクト体制	8
6	会議体運営	9
7	研修	10
8	テスト	10
8.1	サービス提供における取扱い	10
8.2	テスト計画書の作成	10
8.3	テストに係る要件	10
8.3.1	受注者が実施するテスト	10
8.3.2	本市職員が主体となって実施する運用テスト	11
9	スケジュール	11
9.1	作業スケジュール	11
10	備品等	11
11	従事者	12
12	報告義務	12
13	業務内容の変更、中止等	12
14	身分証明書の携帯及び秘密保持	13
15	個人情報の保護	13
16	情報セキュリティポリシーの遵守	13

17	成果品の著作権	13
18	第三者への再委託	14
19	本件業務等の変更	14

2 基本事項

2.1 委託名称

公民館・学校施設等のオンライン予約システム等導入業務委託

2.2 調達の背景・目的

現在、公民館・学校施設等の予約管理は、電話や窓口での対応となっており、オンライン化できておらず、予約台帳管理や利用料の徴収、鍵の貸し借り等において、市民及び職員にとって負担となっている。

公共施設予約手続のオンライン化は場所や時間に制約されずに予約が可能となるほか、オンライン決済機能による支払いやリモートロックによる鍵の貸し借りの簡便化等、利便性が大幅に向上するとともに、公共施設の利用促進につながるものであることから、本調達を実施する。

2.3 調達の基本方針

令和8年度、公民館・学校施設等でオンライン決済機能を有したオンライン予約システム（以下「本システム」という。）を導入する。

なお、システム管理者の中には、LGWAN ネットワークを通じて本システムにアクセスする市職員とインターネットを通じてアクセスする地元採用職員等が存在することを想定しており、十分な情報セキュリティ対策が必要となる。

これらのことを踏まえ、適切なシステム構成を検討した上で、システム概要図やセキュリティ対策等を提案書に記載すること。

また、「システムを導入する施設及び利用件数」については別紙1のとおりであるが、今後の利用件数等の増加にも耐えうるシステムであること。

なお、本調達とは別に令和9年度にはスポーツ施設等を追加するほか、本システムと連携したスマートロックの導入を検討しているが、本仕様書に示す数量等に基づいた契約を保証するものではないことに留意すること。

3 本調達の要件

3.1 契約期間等

(1) 契約期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

※システム運用開始後、別途、単年度ごとに本システム利用等に係る契約を締結するものとする。

(2) 本システム運用開始日

令和9年3月1日

(3) 運用テスト開始日（想定）

令和8年12月1日

※全体のスケジュール（案）を提案書に記載すること。

3.2 本調達の範囲（令和8年度）

- (1) システムの構築
 - ・ システムの初期セットアップ等
 - ・ 施設情報や利用料金等の基礎データの登録
 - ・ 帳票の様式作成
 - ・ テストの実施及び本市職員によるテスト実施への支援
 - (2) 操作研修
 - (3) システム導入に係るプロジェクト管理
- ※作業範囲等について、提案書に記載すること。

3.3 費用の考え方

- (1) システム導入費用等（令和8年度）
 - ・ 3.2 本調達の範囲（令和8年度）に係る費用を参考見積書（様式7-1）に記載すること。
- (2) システム追加設定費用（令和9年度）
 - ・ 令和9年度にスポーツ施設等を追加するに当たり、3.2 本調達の範囲（令和8年度）に記載の内容と同等の作業を実施する場合に必要なシステム設定費用を参考見積書（様式7-2）及び参考見積書 内訳書に記載すること。（追加する施設は、別紙1「システムを導入する施設及び利用件数」を参照すること。なお、令和9年12月1日運用テスト開始、令和10年3月1日運用開始を想定している。）
 - ・ 利用者側ユーザー情報の取込にかかる費用を含めること。算出に当たり、ユーザー数は別紙1「システムを導入する施設及び利用件数」に記載の値を参考にすること。なお、データ加工は本市が行う。
- (3) システム利用料
 - ・ 令和8年度から令和13年度まで必要となる運用・保守費用を含む本システム利用料を年度ごとに参考見積書（様式7-2）及び参考見積書 内訳書に記載すること。
 - ・ スマートロック導入に伴いシステム利用料が増額となる場合は、その費用も含めること。
- (4) オンライン決済サービス利用料等
 - ・ 以下の表を参考に、令和8年度から令和13年度までに必要となるオンライン決済サービスの初期設定費用、利用料及び決済手数料を決済方法（期間）ごとに参考見積書（様式7-2）及び参考見積書 内訳書に記載すること。
 - ・ 決済方法の中でもブランド等に応じて手数料率等が異なることが想定されることから、決済方法ごとに案分した手数料率を使用し、算出すること。なお、決済方法（期間）ごとに決済手数料を算出した際に1円未満の端数が発生する場合、その端数を切り捨てるものとする。
 - ・ なお、振込先口座は本市の別段預金口座1つとする。

決済方法（期間）	想定収納件数	想定収納金額
クレジットカード決済（R9.3~R10.2）	6,408 件	3,024 円/件
クレジットカード決済（R10.3~R14.3）	151,313 件	5,175 円/件
コンビニ決済（R9.3~R10.2）	6,408 件	3,024 円/件
コンビニ決済（R10.3~R14.3）	151,313 件	5,175 円/件
コード決済（R9.3~R10.2）	6,408 件	3,024 円/件
コード決済（R10.3~R14.3）	151,313 件	5,175 円/件

(5) スマートロック導入費用

- ・ 令和9年度以降必要となるスマートロック購入費用、本システム及びスマートロックシステム設定費用、スマートロックシステム利用料等を参考見積書（様式7-2）及び参考見積書 内訳書に記載すること。なお、スマートロックの導入は令和10年3月を想定しており、算出に当たり、別紙1「システムを導入する施設及び利用件数」に記載の値を参考にすること。
- ・ スマートロック設置工事費やスマートロック-インターネット間の回線利用料等は含めないこと。
- ・ スマートロック本体は、本システムを利用するためのアプリ以外にアプリのインストールが不要なもので、防滴、防水又は防錆加工等がなされたものであること。

(6) 追加のセキュリティ対策等費用

- ・ 総務省の「地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドライン（令和7年3月版）」を遵守するため、追加で必要となるセキュリティ対策等費用を、令和8年度から令和13年度まで年度ごとに参考見積書（様式7-2）及び参考見積書 内訳書に記載すること。

※本市はLGWAN 接続系ネットワークからローカルブレイクアウトする構成として、 α' モデルを採用しており、クラウドサービスとの接続については限定的である。

(7) 本システムを利用する地方公共団体共通で対応すべき事項にかかる費用

- ・ 国の法改正等により、本システムを利用する地方公共団体全体に対して対応すべき機能改修等は、標準仕様として追加経費の請求無く提供すること。
- ・ 追加経費が必要となる際は、追加経費の積算根拠等が分かる資料を提示し、本市と協議の上、承認を得ること。

(8) 追加提案に係る費用

- ・ 本仕様書（機能要件等一覧書を含む。）で提示した要件を除き、特に提案した

い機能（4.1.4 追加提案機能）についての説明と契約条件を提案書に記載すること。（3件以内）

3.4 成果物

- (1) 成果物は他に指定のない限り、履行期間終了日までに本市に提出し、確認を受けること。
- (2) 本市と協議の上、必要な成果物を提出すること。なお、想定している成果物はおろりであるが、提出可能な成果物を提案書に記載すること。
 - (ア) プロジェクト計画書及び作業計画書、作業工程表
 - ・本資料は、契約締結後、作業着手までに本市に提出し承認を受けること。
 - (イ) 要件定義書
 - (ウ) 業務機能要件書
 - (エ) 設計書（システムセットアップ内容を記載した資料）
 - (オ) カスタマイズ設計書（カスタマイズを行った箇所のみ）
 - (カ) システム概要図
 - (キ) テスト結果報告書
 - ・本市用にカスタマイズのある箇所や当初セットアップの内容によって機能の動作が変化する箇所のみ。
 - (ク) 操作マニュアル
 - ・運用テスト開始日までに納品すること。
 - (ケ) 業務完了報告書
- (3) 成果物（ア）～（ク）は電子ファイルで提出することとし、PDF形式およびMicrosoft Office 2010（Word、ExcelまたはPowerPoint）以降のOpenXML形式とすること。成果物（ケ）は紙媒体で提出すること。

4 業務要件

4.1 本システムの提供

4.1.1 基本要件

別紙2-1「機能要件等一覧 基本要件」にて提示する。基本要件の各項目に対する対応可否等を記載すること。

4.1.2 機能要件

別紙2-2「機能要件等一覧 機能要件」にて提示する。基本要件の各項目に対する対応可否等を記載すること。

4.1.3 非機能要件

- (1) 別紙4「非機能要件一覧」※1において、システム（サービス）に求める可用性や性能・拡張性、運用・保守性等に関する要求水準を提示する。別紙4「非機能要件一覧」提案書に記載する旨を記載している箇所や各項目について要求水準を満たすことができない箇所について、その内容及び理由等を提案書に記載すること。

- (2) 受注者と「非機能要件一覧」と提案内容を基に協議し、各項目の要求水準を合意した上で、サービス利用契約を締結する。
- (3) S L Aに係る項目については、サービスレベルのモニタリング実施方法及びサービスレベルの要求水準値を満たすことができなかつた場合のサービス対価の減額等のルールも含め、併せて提案書に記載すること。
- (4) その他運用に係る項目については、その遵守状況と未達成時の要因の把握、見直しを適宜行うことで、継続的な業務改善を図るものとする。なお、未達成の場合は、受注者に対し改善策の報告を求めることが出来る。

※1 別紙4「非機能要件一覧」は、地方公共団体情報システム機構がホームページで公開している「非機能要求グレード活用シート（地方公共団体版）業務・情報システム分類グループ②」を用いて、必要箇所を抽出し作成している。
(https://www.j-lis.go.jp/rdd/chyousakenkyuu/cms_92978324-2.html)

※2 「S L Aに係る項目」は次の項目とする。

- ・「可用性」-「継続性」のうち、「RTO（目標復旧時間）」及び「稼働率」
- ・「性能・拡張性」-「性能目標値」の各項目

4.1.4 追加提案機能

本仕様書（機能要件等一覧書を含む。）で提示した要件を除き、特に提案したい機能を3件以内で提案すること。

4.2 運用・保守

4.2.1 運用・保守体制

- (1) 本サービス（システム）は、運用開始から10年間の利用を前提としており、利用中の運用・保守において発生する障害や問題に対して、責任を持って解決できる体制であること。
- (2) 職員による操作に関する問い合わせ等に対応する窓口を設けること。希望する対応時間及び連絡方法については、次に示す。なお、さらに効果的・効率的な体制が整えられる場合は提案書に記載すること。
 - ・電話での問合せ：平日の午前9時から午後5時まで
 - ・メールでの問合せ：常時
- (3) 職員からの問合せについては、対応の時間帯以外においても対応できる障害等緊急時の連絡窓口を設置すること。また、障害等緊急で対応すべき事象が発生した場合に対応が必要となる受注者の技術者やその他関係するメーカー等との連絡体制を整備すること。
- (4) 運用・保守体制として、通常及び緊急時の連絡先及び連絡方法を提案書に記載すること。

4.2.2 運用・保守実施内容

- (1) 問合せ対応
 - ・職員からの運用に関する問合せに対して、速やかに回答を行うこと。必要

に応じて現地に来庁し、運用支援を行うこと。

- ・ 問合せ窓口寄せられた内容などから、機能改善要求および追加機能要求を把握すること。

(2) 障害対応

- ・ 障害等緊急で対応すべき事象が発生した場合は、連絡窓口が一次窓口の役割を担い、必要に応じて受注者の技術者やその他関係メーカー等と連携し、速やかに対応すること。
- ・ 障害等緊急時の対応手順をあらかじめ作成し、提示すること。
- ・ 障害発生連絡を受けた場合は、その障害原因を特定し、運用担当者へ報告すること。
- ・ 重大障害の際には、対策会議等を開催し、経過等を取りまとめて報告するとともに、改善策を運用担当者へ提示すること。
- ・ 導入したシステムにおいて、ウイルスの検出や不正アクセス等の事案が発生した場合は、運用担当者と協力し、対応及び原因究明を行うこと。

(3) システム保守

- ・ 受注者は、導入したサービスの正常な動作を確保するための一切の保守業務を実施すること。
- ・ 導入したシステムに関連するソフトウェアにおいて、修正等のモジュールが提供された場合には、モジュールの適用の必要性を判断し、実施すること。
- ・ 導入したシステムで使用するソフトウェアに対するセキュリティーホールが各メーカーより報告された場合は、全体への影響度を考慮に入れ、対策プログラムの適応の必要性を判断し、対策を実施すること。

(4) 定期報告

- ・ 以下の項目について、半年に1回本市に報告すること。

項 目	内 容
SLA	SLA遵守状況
障害報告	障害対応実績
その他	(以下、必要に応じて) 上記以外の一時的業務遂行についての報告 更なるシステム品質向上に向けた提案 など

(5) その他

- ・ 問合せ対応で把握したニーズは、その対応について検討するとともに、対応を行った場合は定期バージョンアップ時等での反映を検討すること。

5 プロジェクト体制

受注者は、システム構築等作業における具体的な体制、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し、提案書に記載すること。

なお、必要な項目は以下のとおり。

管理項目	管理内容
進捗管理	プロジェクト計画書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。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。
品質管理	プロジェクト計画書策定時に定義したシステム構築等作業の品質管理方針に基づく品質管理を実施すること。 品質及び品質管理に是正の必要がある場合は、その原因と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。
課題・リスク管理	リスクや障害が顕在化した場合は課題として管理すること。受注者は、リスクの発生を監視し、リスクが発生した場合には、本市に報告すること。
変更管理	仕様確定後に仕様変更の必要が生じた場合には、受注者は、その影響範囲及び対応に必要な工数等を識別したうえで、変更管理ミーティングを開催し、本市と協議のうえ、対応方針を確定すること。

要求するスキル	スキルの詳細
プロジェクト管理能力を有する者	プロジェクト実施計画を策定し、システムの設計・開発、テスト、システムの評価、プロジェクト間の調整を行い、生産性及び品質の向上に資する管理能力を有すること。
品質管理能力を有する者	受注者の品質管理規準に従い、プロジェクトを離れて第三者的かつ客観的に、プロジェクト全般の品質状況を監査し、評価・改善する能力を有すること。
導入サービスに関する専門知識を有する者	導入するソフトウェア（OS、ミドルウェア含む。）に関する専門知識と、本件の要求事項を理解したうえで、最適なシステム構成の設計・構築・運用に係る技術及び技術コンサルティング能力を有すること。
システム導入業務に関する知識を有する者	本件のスコープに適合した各自治体業務に精通し、他自治体事例等を提供し、業務改善及びカスタマイズ抑制、品質向上に資する能力を有すること。

6 会議体運営

システムを導入する上で必要な会議体の運営（開催頻度やタイミング、開催方法等）について提案書に記載すること。

なお、各会議の開催にあたっては、進捗報告書、課題管理表、変更管理票、スケジュール、会議録、その他必要と思われる報告資料等を準備すること。

7 研修

システム利用者である職員等及びシステム管理者向けの研修を3回程度実施すること。

研修を実施するために必要となるシステムや講師の派遣、対象職員数に応じたサポート要員の準備等は受注者の負担にて準備すること。なお、研修会場や研修で使用する職員等用端末及びネットワークは本市が準備する。

なお、詳細な研修要件は以下のとおり。

項目	研修内容
システムの概要の説明	システムの概要・背景等を説明する。
システムの操作の説明	システムの操作説明をする。必要に応じ、操作説明の際は、本市の運用に合わせた操作マニュアルを準備すること。
運用・保守の説明	システムの運用保守に関する必要事項等を説明する。

8 テスト

8.1 サービス提供における取扱い

サービスを提供する場合における標準機能については、改めて当該機能のテストを行うことは不要とする。ただし、本市用にカスタマイズのある箇所や当初セットアップの内容によって機能の動作が変化する箇所については、テストを行うこと。

8.2 テスト計画書の作成

実施するテストについて、テスト方針、実施内容及び実施理由、評価方法、実施者を記載し、テスト工程開始までにテスト計画書として提出し、承認を得ること。

8.3 テストに係る要件

8.3.1 受注者が実施するテスト

- (1) 受注者はテスト作業の管理を実施すると共に、その結果と品質に責任を負うこと。
- (2) 受注者はテストの実施に必要な本市担当者及び関連する他システムに係る業者等との作業調整を行うこと。
- (3) テストスケジュールは、本市担当者への作業負荷を抑えるよう工夫すること。
- (4) テストにおいて、導入スケジュールに大きな影響を及ぼす可能性のある問題を把握した場合は、速やかに本市担当者に報告すること。
- (5) 各テスト終了時に、実施内容及び品質評価結果をテスト報告書として作成し報告すること。
- (6) テスト時に使用した不要なデータ、テスト用認証情報は本稼働前には完全に

削除し、本市に報告すること。

- (7) テストデータは、原則として受注者において用意し、責任を持って管理すること。
- (8) テストに特別な環境が必要な場合は、受注者の負担と責任において準備すること。
- (9) テストに必要な端末等は、本市所有の機器を使用するが、テストを実施するために必要な各種設定は受注者の責任において実施すること。

8.3.2 本市職員が主体となって実施する運用テスト

- (1) テスト実施者が行う具体的な手順及び結果を記入するためのテスト実施手順書案を作成し、テスト実施者への説明を行うこと。
- (2) テストの実施にあたり、本市の求めに応じてサポートすること。
- (3) 可能な限り本番環境と同等のテスト実施環境を準備すること。
- (4) テストで必要となるテストデータについて準備すること。
- (5) テストで確認された不具合・障害について、解析を行い、対応方針を提示し本市の承認を得ること。

9 スケジュール

9.1 作業スケジュール

- (1) スケジュール

提案範囲に掲げるすべての作業項目について、作業開始からサービス開始日まで（サービス開始日以降に実施する作業等を提案する場合はその作業期間までのスケジュール（案）を作業工程等が分かるよう提案書に記載すること。

なお、具体的なスケジュールについては、本市との当該業務の契約締結時までに協議のうえ決定する。

- (2) 作業工程等

スケジュール（案）で示した作業工程について、その内容や役割分担等について記載すること。

- (3) 留意事項

本システムの本稼働の前に職員が動作確認するためのテスト期間を十分に設けること。

10 備品等

- (1) 委託者は、受託者が本業務を遂行する過程で必要とする委託者の帳票、資料、備品等（以下「備品等」という。）を無償で受託者に貸与するものとする。
- (2) 受託者は次に掲げるいずれかに該当する場合は、上記に基づき貸与された備品等を速やかに委託者に返却するものとする。
 - ① 本業務が終了した場合
 - ② その他合理的な理由により委託者が返却を要求した場合
- (3) 受託者は、貸与された委託者の備品等の取扱いについては、善良な管理者としての注意を払わなければならないものとする。

11 従事者

- (1) 受託者は、あらかじめ本業務に従事する従業員（以下「業務従事者」という。）及び業務従事者から責任者を選任し、その氏名を委託者に通知するものとし、当該業務従事者を交替させる場合も同様とする。
- (2) 受託者が選任した業務従事者について委託者が不適格であるとして異議を申し出たときは、受託者はその扱いにつき委託者と協議しなければならないものとする。
- (3) 受託者は、労働法規その他関係法令に基づき業務従事者に対する雇用主としての一切の義務を負うものとし、業務従事者に対する本業務遂行に関する指示、労務管理、安全衛生管理等に関する一切の指揮命令を行うものとする。
- (4) 受託者は、本業務遂行上、事務従事者が委託者の事務所等に立ち入る場合、委託者の防犯、秩序維持等に関する諸規則を当該業務従事者に遵守させるものとする。
- (5) 責任者は、受託者の代理人として本業務の実施に関する指揮監督、勤怠管理、安全衛生管理、情報セキュリティ教育の実施等を行うものとする。

12 報告義務

- (1) 受託者は、本業務の遂行において、疑義が生じた場合、重大な事故があった場合又は生じるおそれがあることを知った場合は、直ちに委託者にその旨を報告しなければならない。
- (2) 受託者は、「11. 従事者（5）」の規定において、委託者が実施状況等の報告書の提出を求めた場合は、直ちにその旨を報告しなければならない。
- (3) 本業務で個人情報を取扱う場合、受託者は、別記1「個人情報取扱特記事項」第15の実地検査に協力しなければならない。
- (4) 受託者は、本業務終了時には「作業完了報告書」等を速やかに提出するものとする。
- (5) 本業務の遂行において、本業務を委託者の事務所等において実施する必要がある場合は「作業申請書」等を提出するとともに、作業終了時には、「作業報告書」等を提出するものとする。
- (6) 受託者は、契約に基づき実施する情報セキュリティ対策の履行状況を定期的に報告しなければならない。

13 業務の内容の変更、中止等

- (1) 委託者は、本業務遂行上、情報セキュリティインシデントの発生若しくは情報の目的外利用等を認知した場合又はその旨の報告を職員等より受けた場合など、必要があると認めるときは、業務の内容を変更し、又は業務の実施を一時中止することができる。この場合において、必要があると認められるときは、委託者は、契約金額又は履行期間を変更するものとし、委託者と受託者とが協議して書面をもってこれらを定めるものとする。
- (2) 前項の場合において、受託者が損害を受けたときは、委託者はその損害を賠償しなければならない。ただし、受託者の責めに帰すべき事由により内容を変更し、又は一時中止した場合は、この限りでない。

14 身分証明書の携帯及び秘密保持

- (1) 業務従事者は、委託者の承認を得て委託者の作業場所へ本業務のために立ち入ることができる。この場合において、その当該業務従事者は必ず身分証明書を携帯しなければならない。
- (2) 受託者は、委託者所有のデータ保護のため、データ保護管理責任者を定め、委託者に通知するものとする。
- (3) データ保護管理責任者は、業務従事者が不必要に委託者所有のデータを取り扱うことがないように、本業務の監視を行うものとする。
- (4) 委託者及び受託者は、それぞれ本業務に関連して知り得た相手方固有の業務上、技術上の秘密を第三者に漏洩してはならないものとし、本業務終了後も同様とする。

15 個人情報の保護

- (1) 受託者は本業務を遂行するための個人情報の取扱いについては、別記1「個人情報取扱特記事項」及び別記2「セキュリティ要求事項」を遵守しなければならない。

16 情報セキュリティポリシーの遵守

- (1) 受託者は本業務を遂行するにあたっては、「松山市情報安全対策指針（情報セキュリティポリシー）」を遵守しなければならない。
- (2) 受託者は、上記に記載するもののほか、本業務を遂行するために、別記2「セキュリティ要求事項」を遵守しなければならない。

17 成果品の著作権

本業務の実施の過程で作成したソフトウェア、ドキュメントに関する著作権の帰属については、以下のとおりとする。

- (1) 委託者又は受託者が従前から有していたソフトウェア、ドキュメントの著作権は、委託者又は受託者に帰属するものとする。
- (2) 前号におけるソフトウェア、ドキュメントを改変して作成したソフトウェア、ドキュメントの著作権は、当該改変前のソフトウェア、ドキュメントの著作権者に帰属するものとする。
- (3) 委託者又は受託者が新規に作成したソフトウェア、ドキュメントの著作権は、著作者に帰属するものとする。
- (4) 委託者又は受託者は、前項において相手方が著作権を保有するソフトウェア、ドキュメントについて、相手方から交付を受けた場合、当該ソフトウェア、ドキュメントを、本件業務の利用又は実施のためにのみ使用するものとし、それ以外の目的には使用しないものとする。
- (5) 委託者又は受託者は、委託者が本システムにおいて利用する住民データ等は、委託者が自らの裁量により本システムにおいて利用するものであり、委託者の保有するデータであることを確認する。
- (6) 委託者はサービス及びソフトウェアを利用するために必要な範囲で、それらのドキュメント（ただし、受託者が秘密である旨表示したものを除く）の全部または一部を複製す

ることができる。

18 第三者への再委託

- (1) 受託者は、本業務の一部をやむを得ず第三者に再委託するときは、あらかじめ委託者の承諾を得るものとする。
- (2) 受託者が第三者へ再委託する場合、受託者及び再委託先の第三者等は、別記1「個人情報取扱特記事項」及び別記2「セキュリティ要求事項」に記載の内容を順守しなければならない。

19 本件業務等の変更

- (1) 委託者又は受託者は、「3 本調達の要件」に定める委託業務内容の一部について変更を行おうとする場合、その変更の内容、理由等を明記した書面をもって相手方に申し入れるものとする。
- (2) 上記の変更の申し入れがあった場合、委託者及び受託者は、当該申し入れの日から7日以内に当該変更の内容及び可否について協議を行うものとする。
- (3) 委託者及び受託者は、上記の協議の結果、その変更の内容が委託料、委託期間等に影響を及ぼす重要事項と判断した場合、変更契約を締結するものとする。
ただし、委託者及び受託者は、協議の結果、その変更の内容が軽微なものと判断した場合、変更契約に代えて、変更の内容、理由等を明記した書面に甲及び乙が記名押印することにより行うことができるものとする。