

入札説明書

調達役務名

新潟市児童手当・こども医療費助成システム
再構築業務

平成 31 年 4 月

新潟市 こども未来部 こども家庭課

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	2
3. 問い合わせ先	4
4. 入札スケジュール	5
5. 入札参加申請等の手続き	5
5.1. 入札参加申請に関する質問	5
5.2. 入札参加申請	6
5.3. 入札参加資格確認結果の通知	7
5.4. 入札参加資格の喪失	8
5.5. 入札参加を辞退する場合	8
6. 入札保証金	8
7. 入札及び開札	8
7.1. 調達仕様に関する質問	8
7.2. 入札	9
7.3. 入札書等	11
7.4. 提案書	13
7.5. 開札	15
8. 落札者の決定	16
8.1. 価格点の算出	17
8.2. 技術点の算出	17
8.3. 落札者の公表等	22
8.4. 落札者決定の取り消し	22
9. 入札の無効	22
10. 契約保証金	23
11. 契約の締結	23
12. 留意事項	23

【入札説明書別紙一覧】

別紙 1. 配点一覧表

別紙 2. 提案書評価項目

別紙 3. システムデモンストレーション評価項目

別紙 4. プレゼンテーション評価項目

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また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）、「新潟市物品等また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

「新潟市児童手当・こども医療費助成システム再構築業務」（以下、「本業務」という。） 一式

（公告番号 新潟市契約公告第 12 号）

(2) 調達役務の特質など

「新潟市児童手当・こども医療費助成システム再構築業務委託仕様書」（以下、「仕様書」という。）のとおり。

(3) 履行場所

新潟市こども未来部こども家庭課が指定する場所

(4) 履行期限

平成 33 年 3 月 31 日

(5) 入札方法

「施行令」第 167 条の 10 の 2 に定める価格その他の条件が当該普通地方公共団体にとって最も有利な者を落札者とする方法（下線部分を以下、「総合評価落札方式一般競争入札」という。）により行う。このため本件の入札参加者は、本書で定める手続きによって入札に参加すること。

なお、入札書には、契約締結日から「(4) 履行期限」に示す期日までに要する費用について、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。

(6) 予定価格

183,729,600 円（消費税及び地方消費税を含む）

また、本業務は、平成 31 年度から 32 年度までの複数年度にかかる期間を予定しており、各年度の上限金額を次の【図表 1. (6)】のとおり定める。

【図表 1. (6) 各年度の上限金額】

価格評価項目	上限金額
平成 31 年度上限価格	132,472,800 円
平成 32 年度上限価格	51,256,800 円
合計（予定価格）	183,729,600 円

(7) 落札者の決定

落札者を決定する基準（下線部分を以下、「落札者決定基準」という。）で定める。本件の落札者決定に用いる総合評価点及び価格点及び技術点の内訳は、「説明書別紙 1_配点一覧表」のとおり。

また、入札公告・落札者決定基準等の入札関連資料の決定、提案の評価及び落札者の決定等、総合評価落札方式一般競争入札を実施する上での必要な事項は、「新潟市児童手当・こども医療費助成システム再構築業務委託事業者選定委員会」（以下、「選定委員会」という。）が行う。

なお、開札を除き、落札者の決定にかかる事項は、非公開で行う。

2. 入札に参加する者に必要な要件

本件の入札参加者は、次の「(1) 地方自治法施行令の規定」から「(7) 共同企業体の要件」までに記載した要件をすべて満たすこと。

(1) 地方自治法施行令の規定

本件の入札参加者は、「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。

(2) 入札の参加資格

本件の入札参加者は、本市の「競争入札参加資格者名簿（業務委託）」（以下、「参加資格者名簿」という。）に登録されている者又は本市の「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」を提出した者であること。ただし、審査の結果、競争入札参加資格を有する者として、本市から認められた者に限る。

なお、「参加資格者名簿」に登録されていない場合には、「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、平成 31 年 5 月 8 日（水）までに次の【図表 2.(2)】に示す本市の契約担当部署へ提出し、申請の際に交付する「業務委託入札参加資格審査申請書受付確認票」を入手すること。

また、申請書類は、本市契約課ホームページから取得することができるほか、本市契約課で交付する。

【図表 2.(2)契約担当部署の情報】

担当所属名	新潟市財務部 契約課 物品契約係
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 2 階
電話番号	025-226-2213 (直通)
入札・契約の URL	http://www.city.niigata.lg.jp/business/keiyaku/index.html

(3) 指名停止の措置

本件の入札参加者は、入札への参加申請日から契約締結の日まで、新潟市長から「新潟市競争入札参加有資格業者指名停止等措置要領」で規定する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業者指名停止等措置要領」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) 会社更生法の適用

本件の入札参加者は、「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) 民事再生法の適用

本件の入札参加者は、「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) 類似業務の実績

本件の入札参加者は、入札公告の前日から起算して過去 5 年の間、国内の省庁及び地方公共団体において、本業務と種類及び規模をほぼ同じくする、または同等以上の契約を 2 回以上締結し、かつこれを本市へ証明できる者であること。

(7) 共同企業体の要件

本件の入札参加者が共同企業体で入札に参加する場合は、次の【図表 2.(7)】の記載をすべて満たしていること。

なお、共同企業体の構成企業は、単独又は他の共同企業体の構成企業として、本件の入札に参加することができないものとする。

【図表 2.(7) 共同企業体の要件】

区分	要件
ア. 構成	共同企業体は 3 社以内で構成されること。
イ. 個別要件	<p>前述の「(1) 地方自治法施行令の規定」から「(5) 民事再生法の適用」までに記載した要件については、全ての構成企業が要件を満たしていること。</p> <p>なお、「(6) 類似業務の実績」については、構成企業のいずれかが要件を満たしていること。</p>
ウ. 協定	共同企業体は自主結成とし、構成企業間で協定を締結していること。
エ. その他	<p>共同企業体は、代表企業を選定し、この代表企業を共同企業体の代表者として本市と契約の締結が行えること。</p> <p>なお、この場合、契約を締結した代表企業は、本市に対して本業務の調達に関する全ての責任を負うものとする。</p>

3. 問い合わせ先

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. 問い合わせ先】に記載の所属が受け付ける。ただし、前述の「2.(2) 入札の参加資格」に関する手続きを除く。

【図表 3. 問い合わせ先】

担当所属名	新潟市 こども未来部 こども家庭課
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	025-226-1201 (直通)
e-mail アドレス	kodomo.k@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【児童手当・こども医療再構築】を含めること。

4. 入札スケジュール

本件の入札に関するスケジュールは、次の【図表 4.】に記載のとおり。

【図表 4. 入札スケジュール】

区分	期日等
(1) 入札公告日	平成 31 年 4 月 15 日 (月)
(2) 入札参加申請の質問受付期限	平成 31 年 4 月 24 日 (水) 午後 1 時
(3) 入札参加申請の期限	平成 31 年 5 月 9 日 (木) 午後 5 時
(4) 調達仕様の質問受付期限	平成 31 年 5 月 20 日 (月) 午後 1 時
(5) 入札書・提案書の提出期限	平成 31 年 6 月 4 日 (火) 午後 5 時
(6) 提案内容への質問書送付期限	平成 31 年 6 月 11 日 (火) 午後 5 時
(7) 提案内容への質問回答期限	平成 31 年 6 月 14 日 (金) 午後 5 時
(8) システムデモンストレーション 評価日時	平成 31 年 6 月 17 日 (月) から 6 月 21 日 (金) までの間で本市が指定する 日時。
(9) プレゼンテーション評価日時	平成 31 年 6 月 25 日 (火) から 6 月 28 日 (金) までの間で本市が指定する 日時。
(10) 開札日時	平成 31 年 6 月 28 日 (金) 午後 4 時
(11) 落札者の決定	技術点及び価格点の算出後から平成 31 年 7 月 5 日 (金) までの間。

5. 入札参加申請等の手続き

5.1. 入札参加申請に関する質問

本件の入札参加申請に関する質問の要件は、次の【図表 5.1】に記載のとおり。

【図表 5.1. 入札参加申請に関する質問の要件】

区分	要件
(1) 質問ができる者	本件に入札する意思がある者。

区分	要件
(2) 質問受付期限	平成 31 年 4 月 24 日（水）午後 1 時
(3) 様式	「入札参加申請に関する質疑書（様式第 11-1 号）」で受け付ける。 なお、指定様式以外の質問は受け付けない。
(4) 質疑書の送付先	「3. 問い合わせ先」へ e-mail で行うこと。 なお、指定様式且つ e-mail 以外の質問には応じない。
(5) 回答方法	質問受付後、質問者へ e-mail で直接随時回答する。 なお、公然にすべきと本市が判断した情報は、質問者を特定できる情報を伏せたうえで、質問内容と回答を本市ホームページに掲載する場合がある。

5.2. 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 5.2(1)】に記載のとおり。

なお、入札参加者は、次の【図表 5.2(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 5.2.(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満たす者。
(2) 入札参加申請期限	平成 31 年 5 月 9 日（木）午後 5 時
(3) 入札参加申請書類と提出方法	次の【図表 5.2.(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. 問い合わせ先」へ提出すること。 なお、入札参加申請期限までに、【図表 5.2.(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. 問い合わせ先」へ電話で連絡したうえで、入札参加申請期限までの

区分	要件
	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) 「2.(2) 入札の参加資格」が手続き中の場合	本市の「政府調達(WTO)契約に係る入札参加資格審査申請」が申請中である場合は、申請の際に本市契約課が交付する「業務委託入札参加資格審査申請書受付確認票」の写しを、 <u>平成31年5月13日(月)午後1時まで</u> に、「3. 問い合わせ先」へ提示すること。

【図表 5.2.(2) 入札参加申請時提出書類】

区分	書類名	様式
単独企業の場合	ア. 一般競争入札参加申請書[単独企業用]	様式第1-1号
	イ. 秘密保持誓約書	様式第2号
	ウ. 企業概要	様式第3号
	エ. 実績一覧	様式第4号
共同企業体の場合	ア. 一般競争入札参加申請書[共同企業体用]	様式第1-2号
	イ. 秘密保持誓約書	様式第2号
	ウ. 企業概要	様式第3号
	エ. 実績一覧	様式第4号
	オ. 共同企業体協定書	様式第5号
	カ. 委任状[共同企業体用]	様式第6号
	「イ. 秘密保持誓約書」と「ウ. 企業概要」は、すべての構成企業について提出すること。	

5.3. 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、平成31年5月14日(火)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。

また、「入札参加資格確認結果通知書」に記載する参加資格が「有」の場合、別途入札参加者へ調達仕様書等の調達関連資料一式を交付する。受け取り方法等は、「入札参加資格確認結果通知書」の送付時に本市から連絡する。

5.4. 入札参加資格の喪失

本件の入札参加者が、次の【図表 5.4】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 5.4. 入札参加資格喪失の要件】

区分	要件
(1) 参加資格	「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	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	提出のあった書類に、虚偽の記載が認められた場合。

5.5. 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、「入札参加辞退届(様式第7号)」を、書面にて「3. 問い合わせ先」へ持参又は郵送のいずれかの方法により、速やかに提出すること。

6. 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。

7. 入札及び開札

7.1. 調達仕様に関する質問

本件の調達仕様に関する質問の要件は、次の【図表 7.1】に記載のとおり。

【図表 7.1. 調達仕様に関する質問の要件】

区分	要件
(1) 質問ができる者	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。

区分	要件
(2) 質問受付期限	平成 31 年 5 月 20 日 (月) 午後 1 時
(3) 様式	「調達仕様に関する質疑書 (様式第 11-2 号)」で受け付ける。 なお、「調達仕様に関する質疑書 (様式第 11-2 号)」以外の質問は受け付けない。
(4) 質疑書の送付先	「3. 問い合わせ先」へ e-mail で行うこと。 なお、指定様式且つ e-mail 以外の質問には応じない。
(5) 回答の書式	受け付けた質問と回答を本市で取りまとめ、一覧表形式で作成した回答書を、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、適宜回答書を送付する。 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

7.2. 入札

本件の入札の要件は、次の【図表 7.2.(1)】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 7.2.(1)入札の要件】

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。
(2) 入札に立ち会える者	本件の入札には、「入札参加申請書」に記載した代表者・構成員・代理人 (民法上の復代理人を含む) 以外は立ち入ることができない。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、付添人を認めることがある。 なお、本件の入札参加者が、代理人を出席させる場合、「委任状」(様式第 8 号) が必要となる。
(3) 提出期限	平成 31 年 6 月 4 日 (火) 午後 5 時

区分	要件
(4) 入札書類と提出方法	<p>次の【図表 7.2.(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. 問い合わせ先」へ提出すること。</p> <p>なお、本市が様式として示す書類を使用すること。本市が指定しない書類は、この限りではない。</p> <p>また、入札書・提案書の提出期限までに【図表 7.2.(2)】に記載した各種書類を提出しない場合は、本件の入札を辞退したものとする。</p>
(5) 持参による提出の場合	<p>持参により提出する場合は、事前に「3. 問い合わせ先」へ電話で連絡したうえで、入札書・提案書の提出期限までの土曜日・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。</p>
(6) 郵送による提出の場合	<p>郵送（書留郵便に限る。）により提出する場合は、入札書・提案書の提出期限までに必着とすること。</p>

【図表 7.2.(2) 入札時提出書類】

区分	書類	様式	種類と部数
提案書	ア. 提案書表紙	回答様式第 1 号-1 (単独企業用) 回答様式第 1 号-2 (共同企業体用)	<ul style="list-style-type: none"> 書面 10 部 電子ファイルを格納した CD-R 等の電子媒体 2 枚
	イ. 企業概要	回答様式第 2 号	
	ウ. 提案書本編	回答様式第 3 号	
	エ. 児童手当機能要件表	回答様式第 4 号	
	オ. こども医療費助成機能要件表	回答様式第 5 号	
	カ. 費用見積書	回答様式第 6 号	
	キ. 提案書別紙	任意	

区分	書類	様式	種類と部数
入札書 【単独企業の場合】	ク. 入札書 [単独企業用]	様式第 9-1 号	・書面 1 部
	ケ. 入札金額内訳書 [単独企業用]	様式第 10-1 号	・書面 1 部
入札書 【共同企業体の場合】	コ. 入札書 [共同企業体用]	様式第 9-2 号	・書面 1 部
	サ. 入札金額内訳書 [共同企業体用]	様式第 10-2 号	・書面 1 部
委任状 【代理人を出席させる場合】	シ. 委任状	様式第 8 号	・書面 1 部

7.3. 入札書等

入札参加者は、入札書及び入札金額内訳書の作成・提出にあたり、以下の記載を考慮すること。

(1) 入札書等の記載事項

本件の入札書及び入札金額内訳書に記載する要件は、次の【図表 7.3. (1)】に記載のとおり。

【図表 7.3. (1) 入札書の記載事項要件】

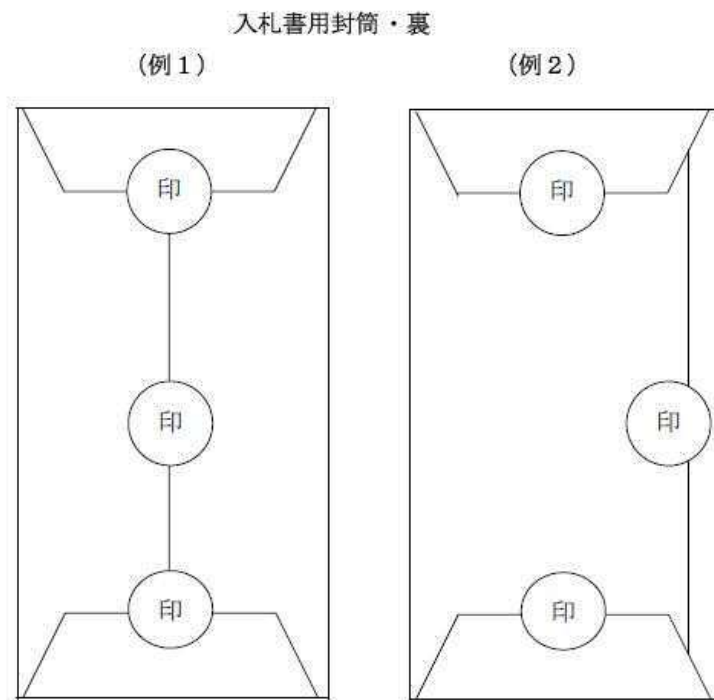
区分	要件
ア. 住所・氏名等	入札参加者の住所、会社（商号）名、入札者氏名を記載し、押印を行うこと。 なお、外国人にあつては、署名をもって押印に代えることができる。次の「イ.受任者」についても同じ。
イ. 受任者	代理人が入札する場合は、前述の「ア.住所・氏名等」に加え、受任者となる代理人の氏名を記載し、押印を行うこと。
ウ. 入札金額	本業務を履行するにあたり、契約締結日から履行期限までに要する消費税及び地方消費税を含まない金額を記載すること。

区分	要件
	<p>したがって、入札書に記載する金額は、170,120,000円以内、入札金額内訳書に記載する金額は、平成31年度が122,660,000円以内、平成32年度が47,460,000円以内とし、入札書に記載する金額と入札金額内訳書の各年度の合計が一致すること。</p> <p>なお、消費税率等の改正があった場合には、変更契約を締結するものとする。</p> <p>また、こども医療費助成システムにおいてはシステム稼働後から平成32年3月末まで、児童手当システムにおいてはシステム稼働後から平成33年3月末までの運用保守が含まれることを留意すること。</p>
<p>エ. 使用する言語</p>	<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>
<p>オ. 記載事項の訂正</p>	<p>入札書及び入札金額内訳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、安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

- 入札書及び入札金額内訳書は、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（法人にあってはその名称又は商号）を記載すること。
- 入札書及び入札金額内訳書を入れた封筒は、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 7.3. (2)】を参考にすること。
- 郵便（書留郵便に限る。）により入札する場合も、同様の方法で封かんすること。
- 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 7.3.(2)入札書用封筒の封かん】



7.4. 提案書

本件の提案書に求める要件は、次の【図表 7.4】に記載のとおり。

【図表 7.4. 提案書要件】

区分	要件
(1) 作成要領	<ul style="list-style-type: none"> ● 提案書に記載を依頼する内容は、「説明書別紙2_提案書評価項目」に記載のとおり。 ● 提案書は、評価項目順で構成し、指定の様式を用いること。 ● 様式の回答要領に従うこと。 ● 入札参加者の経験・知識を活用して、留意事項や指摘点を示すなど、本業務が最大限の成果を上げて成功するための提案を行うこと。ただし、入札書に記載した入札金額の範囲で実現できる内容を記載すること。 ● 本市の要求事項と相違する部分や仕様書では触れられていない追加の提案に該当するものは、その旨がわか

区分	要件
	<p>るように表現すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 誤字・脱字・用語の統一といった文書作成上の基本的な部分に当然ながら留意すること。 ● 提案書のわかりやすさが評価に影響することを意識し、図表やイメージ図を用いるなど、提案内容の文書表現・レイアウトを工夫し、読み手のことを考えてわかりやすい記載を心掛けること。 ● 具体的な提案がない場合は、「仕様のとおり」などと記載すること。 ● 専門用語や受け取り方で意味が変わってくる用語を用いる場合は、脚注や用語集などを用いて解説すること。
(2) ページ数	<ul style="list-style-type: none"> ● 提案書本編（回答様式第3号）は、評価項目（小）毎に作成し、任意の場所に「タイトル（評価項目（小））」とページ番号を付すこと。 ● 提案書別紙を含む提案書の総ページ数の上限は設けないが、仕様書等の文言の使い回し等、提案の意思・意図が見られない記載が見られた場合は、減点の対象とする。 ● ページ番号は、提案書本編（別紙含まない）の範囲で、該当ページと総ページを表示すること。 ● 「説明書別紙 2_提案書評価項目」で、入札参加者任意の資料添付を許容されている評価項目は、提案書本編の補足として提案書別紙を添付することができる。 ● 提案書別紙の様式は任意とし、提案書本編のページ数には含まない ● 提案書別紙を添付する場合は、どの評価項目の別紙であるかわかるように工夫すること。
(3) 用紙・文字サイズ	<ul style="list-style-type: none"> ● 提案書の用紙サイズ・向きは、各別記様式左上記載の用紙サイズ・用紙の向きに従うこと。 ● タイトルなどを除く文中の文字サイズは、12ポイントを基準とすること。 ● 回答様式は、便宜上Microsoft Excelで作成しているが、回答様式1から3号は、任意のソフトウェアを用いて作成しても構わない。ただし、電子ファイルで提出する

区分	要件
	<p>際は、本市が閲覧できるファイル（PDF・Docuworks等）で提出すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 回答様式4～6号は、Microsoft Excelのまま作成・提出すること。
<p>(4) 提案に関する質疑回答</p>	<p>選定委員会から事前に指名を受けた提案書評価の評価担当者は、評価期間中に各入札参加者が提出した提案書に対して疑義が生じた場合、【図表 3. 問い合わせ先】に記載の部署を通じて、該当の入札参加者へ平成 31 年 6 月 11 日（火）午後 5 時までに随時、「連絡先 e-mail」宛に質問書を送付する。</p> <p>質問書を受け取った各入札参加者は、平成 31 年 6 月 14 日（金）午後 5 時までに随時、「3. 問い合わせ先」へ e-mail にて受けた質問に回答すること。</p>
<p>(5) 提案書の取扱い</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 提案書は、本件の受託者の選定（技術点の評価）のほか、契約に至った場合の契約関係書類並びに本業務のプロジェクト推進に利用する以外には使用しない。 ● 契約にあたり、当該受託者が行った提案内容と仕様書の記載に相違が生じる場合は、仕様書の記載を原則優先する。ただし、仕様を上回る提案があった場合等は、本市と受託者の間で協議を行い、本業務で作成する「プロジェクト計画書」内で決定する。 ● 入札資料である提案書について、本市へ提出した後の差し替えは認めない。 ● 提出のあった提案書は、返却しない。 ● 提出のあった提案書は、本市の文書規程などに従い、適正に取扱い、管理・破棄を行なうものとする。 ● 業務の受託者の選定のため、本市内部で複製を作成する場合がある。

7.5. 開札

本件の入札書の開札の要件は、次の【図表 7.5】に記載のとおり。

【図表 7.5. 開札の要件】

区分	要件
(1) 開札日時	平成 31 年 6 月 28 日（金）午後 4 時
(2) 開札場所	〒951-8550 新潟市中央区学校町通一番町 602 番地 1 新潟市役所 分館 5 階 1-501 会議室 なお、開札場所は、開札の開始時刻約 15 分前に開場する。
(3) 開札に立ち会うことができる者	入札参加資格が「有」と認められた者のうち、開札会場には、「入札参加申請書」に記載した代表者・構成員・代理人（民法上の復代理人を含む）だけが立ち入ることができる。 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。
(4) 代理人	入札参加者が、代理人をして出席させる場合、入札時に提出した「委任状（様式第 8 号）」に記載する受任者と同一人であること。
(5) 入札参加者が立ち会わないとき	入札参加者又はその代理人が、開札に立ち会わないときは、入札事務に関係のない本市の職員を立ち会わせてこれを行う。
(6) 入場時	開札に立ち会う者は、開札場所に入場する際に、入札担当者へ本件の「入札参加資格確認結果通知書」（写し可）及び身分証を提示すること。 なお、代理人が出席する場合は、「委任状（様式第 8 号）」（写し可）を併せて提示すること。
(7) 退室の制限	開札に立ち会う者は、開札の開始時刻から終了時刻までの間、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、開札場所を退室することはできない。
(8) 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。

8. 落札者の決定

本件の調達にあたり、総合評価落札方式一般競争入札を採用するため、「施行令」第167条の10の2に定めるとおり、落札者の決定に関する事項は、落札者決定基準の記載に基づく。

なお、落札者の決定にあたっては、選定委員会にて入札価格（価格評価）及び提案内容（提案書評価及びシステムデモンストレーション評価及びプレゼンテーション評価）を客観的かつ総合的に評価・採点し、予定価格の制限の範囲内で最も得点の高い提案をした者を落札者とする。

8.1. 価格点の算出

落札者決定基準の記載に基づき、入札価格により価格点を算出する。

8.2. 技術点の算出

落札者決定基準の記載に基づき、提案内容により技術点を算出する。

なお、技術点は、「提案書」「システムデモンストレーション」「プレゼンテーション」の内容を対象として評価を行う。

また、技術点の算出は、非公開により行う。

(1) 提案書評価

選定委員会から事前に指名を受けた提案書評価の評価担当者は、入札参加者が提出した提案書の内容を対象として、落札者決定基準で定める評価方法によって、得点（担当者一人あたり3、200点満点）を算出する。

また、各評価担当者が算出した評価結果（得点）の総和を評価担当者の人数で除した点数を提案書評価点とし、選定委員会の承認をもって確定する。

(2) システムデモンストレーション評価

選定委員会から事前に指名を受けたシステムデモンストレーション評価の評価担当者は、入札参加者が面前で提案するシステムのデモンストレーションの内容を対象として、落札者決定基準で定める評価方法によって、得点（担当者一人あたり700点満点）を算出する。

なお、システムデモンストレーション評価の要件は、次の【図表 8.2.(2)】のとおりとし、システムデモンストレーションに参加しない場合は、入札を辞退したものとみなす。

また、各評価対象者が算出した評価結果（得点）の総和を、評価担当者の人数で除した点数をシステムデモンストレーション評価点とし、選定委員会の承認をもって確定する。

【図表 8.2.(2) システムデモンストレーション評価の要件】

区分	要件
ア. 目的	<p>システムのユーザビリティ（操作性・機能性・効率性等）、入札参加者の対応力、及び提案書で記載された内容を評価・確認するために実施する。</p>
イ. 評価日時	<p>平成 31 年 6 月 17 日（月）から 6 月 21 日（金）までの間で本市が指定する日時。</p> <p>なお、日時・順番・会場・会場のイメージ図・待機場所などの詳細は、平成 31 年 6 月 5 日（水）までに「連絡先 e-mail」宛に連絡する。</p> <p>また、入札参加者毎に非公開で実施する。</p>
ウ. 出席者	<ul style="list-style-type: none"> ● 入札参加者は、予定する主任担当者を必ず出席させ、本市評価担当者へ、操作説明及び操作補助を行うことができる体制を整えること。 ● 本市評価担当者からの問い合わせにも対応できる体制を整え、職員からの質疑に対し、後日回答とはならないこと。 ● 参加する人数は 10 名程度で任意とするが、平成 31 年 6 月 11 日（火）までに出席者の名簿を、e-mail にて「3. 問い合わせ先」へ提出すること。 ● 本市は、評価担当者 10 名（予定）及び事務局の担当者が出席する。
エ. 内容	<ul style="list-style-type: none"> ● 提案依頼内容は、「説明書別紙 3_システムデモンストレーション評価項目」のシート「シナリオ」のとおり。 ● 評価項目は、「説明書別紙 3_システムデモンストレーション評価項目」のシート「評価項目」のとおり。 ● 説明用（投影用）資料は、提案書の内容と大幅な相違がないこと。（補足説明程度は可、提案内容の変更・追加は不可。） ● システムデモンストレーション時の資料配布（紙媒体）は、任意とするが、あらかじめ事務局に申し出ること。説明用資料と同様に、提案書の内容と大幅な相違がないこと。 ● デモンストレーションに係る事項で本書に記載のない

区分	要件
	<p>事項は、本市の指示に従うこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● デモンストレーション時点で、パッケージシステムを準備できない場合には、実施テーマに沿ったプレゼンテーション等を行うこと。但し、プレゼンテーションを実施する場合にも評価観点は同様であるため、留意すること。
オ. 順番の決定方法	<ul style="list-style-type: none"> ● 入札書・提案書が提出された時に、本件の入札参加者にランダムな数字を記載したくじを引かせ、くじに入札参加者の氏名を記載させる。 ● 郵送で提出された場合は、入札書・提案書の到着後、本件の入札事務に関係ない本市職員にくじを引かせる。 ● 入札書・提案書の提出期限後、もっとも数字の小さいものから順になるよう、本市で順番を決定する。
カ. タイムスケジュール	<p>おおよそのタイムスケジュールは次のとおりとし、開始日時等の詳細は、提案書提出後に別途通知する。</p> <p>(ア)会場設営：約 90 分</p> <p>(イ)開会</p> <p>(ウ)概要説明：約 30 分</p> <p>(エ)機能説明・操作説明：約 90 分</p> <p>(オ)システム操作検証・質疑応答：約 60 分</p> <p>(カ)閉会</p> <p>(キ)撤収：約 90 分</p> <p>※ 会場設営と撤収は、速やかに行うこと。</p>
キ. 実施環境	<ul style="list-style-type: none"> ● 会場は、本市が用意し、電源・机・椅子は備え付けのものを利用できる。 ● 必要な機材類（サーバ機器・説明用端末・評価担当者用端末 12 台（予備機含む）・ソフトウェア・スキャナ・プリンタ・用紙・スクリーン・プロジェクタ・ハブ・OA タップ・LAN ケーブル類 等）は、入札参加者が用意すること。 ● サンプルデータを事前に登録し、デモンストレーションの際に使用できる状態にしておくこと

区分	要件
	<ul style="list-style-type: none"> ● 入札参加者が持ち込んだ機材の不具合・故障等による時間の延長及びやり直しは認めない。 ● 本市庁舎内の設備の利用については、本市の指示に従うこと。

(3) プレゼンテーション評価

選定委員会は、入札参加者が面前で実施するプレゼンテーションの内容を対象として、落札者決定基準で定める評価方法によって、得点（委員一人あたり 700 点満点）を算出する。

なお、プレゼンテーションの要件は、次の【図表 8.2.(3)】に記載のとおりとし、プレゼンテーションに参加しない場合は、入札を辞退したものとみなす。

【図表 8.2.(3) プレゼンテーション評価の要件】

区分	要件
ア. 目的	提案内容や入札参加者の体制等を確認し、提案内容の実現性や主任担当者の力量等を把握するため。
イ. 日時	<p>平成 31 年 6 月 25 日（火）から 6 月 28 日（金）までの間で本市が指定する日時。</p> <p>なお、日時・順番・会場・会場のイメージ図・待機場所などの詳細は、平成 31 年 6 月 5 日（水）までに「連絡先 e-mail」宛に連絡する。</p> <p>また、入札参加者毎に非公開で実施する。</p>
ウ. 出席者	<ul style="list-style-type: none"> ● 入札参加者は、本業務の従事予定者から 5 名までを選抜し、予定する主任担当者を必ず出席させること。 ● 参加人数の上限は、単独企業か共同企業体かを問わず、5 名までとする。 ● 本市は、選定委員 5 名及び事務局の担当者が出席する。
エ. 内容	<ul style="list-style-type: none"> ● 評価項目は、「説明書別紙 4_プレゼンテーション評価項目」のシート「評価項目」のとおり。 ● 説明用（投影用）資料は、提案書の内容と大幅な相違がないこと。（補足説明程度は可、提案内容の変更・追加は不可。） ● 説明用資料の紙媒体での配布は任意とするが、あらか

区分	要件
	<p>じめ事務局へ申し出ること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● プレゼンテーションを行った後、選定委員会から入札参加者へヒアリング（質疑）を行う。 ● 主任担当者以外の出席者が、説明を補助することは認めるが、主任担当者の説明機会が極端に少ない場合は、減点の対象とする。
オ. 順番の決定方法	システムデモンストレーション評価時に決定した順番と同様とする。
カ. 時間配分	<p>おおよそのタイムスケジュールは次のとおりとし、開始日時等の詳細は、提案書提出後に別途通知する。</p> <p>(ア)入場</p> <p>(イ)準備：約 5 分</p> <p>(ウ)プレゼンテーション：約 30 分</p> <p>(エ)ヒアリング：約 20 分</p> <p>(オ)撤収：約 5 分</p> <p>(カ)退場</p> <p>※ 入場・準備と撤収・退場は、速やかに行うこと。</p>
キ. 実施環境	<ul style="list-style-type: none"> ● 会場は、本市が用意し、電源・机・椅子は備え付けのものを利用できる。 ● 必要な機材類（説明用端末・プロジェクタ・投影用スクリーン、接続ケーブル類 等）は、入札参加者が用意すること。 ● 本市があらかじめ準備した投影用スクリーンを使用することができる。 ● 入札参加者が持ち込んだ機材の不具合・故障等による時間の延長及びやり直しは認めない。 ● 本市庁舎内の設備の利用については、本市の指示に従うこと。

8.3. 落札者の公表等

本市は、選定委員会にて落札者の決定後速やかに、入札結果通知書を「連絡先 e-mail」宛に送信するとともに、落札結果及び各入札参加者の総合評価点（技術点・価格点）を本市のホームページにて公告する。

8.4. 落札者決定の取り消し

選定委員会により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。

9. 入札の無効

本件の入札について、次の【図表 9. 入札の無効】に記載の要件いずれかに該当する場合は無効とする。

【図表 9. 入札の無効】

区分	要件
(1) 無資格	入札公告に示した競争に参加する者に必要な資格のない者がした入札又は代理権のない者がした入札。
(2) 識別不明	入札書等の記載事項中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入札。
(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入札。
(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入札。
(6) 未到着	入札公告において示した提案書及び入札書等について、「提案書及び入札書等提出期限」までに到着しなかった入札。
(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入札。

10. 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保険者とする履行保証保険契約を締結した場合
- 過去 5 年間の間に、国内の省庁及び地方公共団体(人口 10 万人規模以上の市)において、複数の導入実績があり、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。

11. 契約の締結

(1) 契約の締結

本市は、「新潟市児童手当・こども医療費助成システム再構築業務委託契約書(案)」(以下、「契約書」という。)を原則とし、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) 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。

12. 留意事項

(1) 入札参加等に関する費用

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

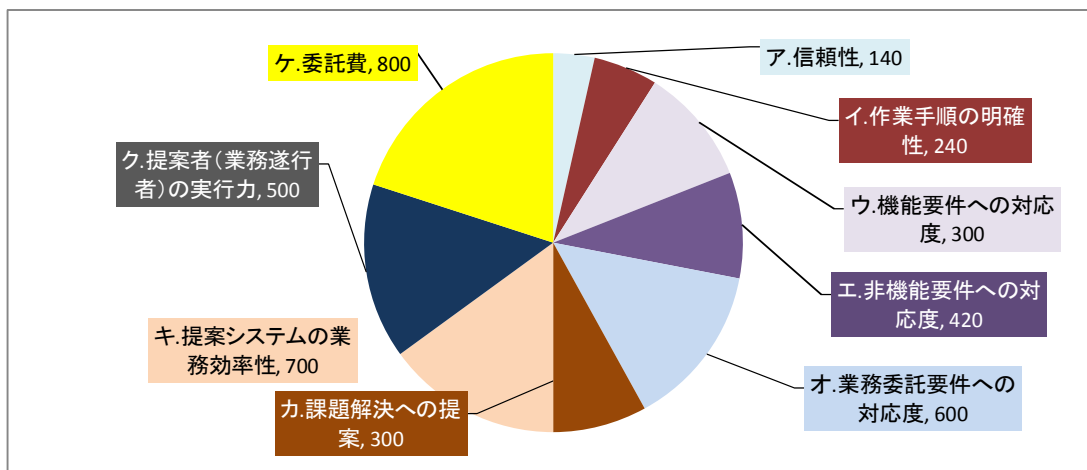
本市が指定した日時を過ぎて到着した入札参加申請書や入札書等は、いかなる理由があっても無効とする。

(5) 入札参加者名に関する問い合わせ

入札参加者は、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）を行ってはならない。

なお、入札参加者がこれに反する行為を行った場合は、その者が行った入札を無効とする。

評価区分	評価項目	配点(割合)	評価項目(小)	小配点
技術評価	ア 信頼性	140 (3.5%)	1 提案者の概要・実績	60
			2 業務推進体制	80
			3 システム構築方針	80
	イ 作業手順の明確性	240 (6.0%)	4 作業構成・成果物構成	80
			5 スケジュール	80
			6 業務機能要件	100
	ウ 機能要件への対応度	300 (7.5%)	7 帳票要件	100
			8 他システム連携機能要件	100
			9 可用性要件	80
	エ 非機能要件への対応度	420 (10.5%)	10 性能・拡張性要件	80
			11 セキュリティ・個人情報保護要件	80
			12 ハードウェア要件	60
			13 ネットワーク要件	60
			14 ソフトウェア要件	60
			15 プロジェクト管理要件	80
	オ 業務委託要件への対応度	600 (15.0%)	16 要件定義要件	60
			17 設計・構築要件	80
			18 テスト要件	60
			19 移行要件	80
			20 研修要件	80
			21 運用保守・法改正対応要件	100
			22 付帯作業・引き継ぎ要件	60
			23 サービス向上への提案	100
			24 コスト縮減への提案	100
			25 業務効率化への提案	100
キ 提案システムの業務効率性	700 (17.5%)	26 資格管理業務の効率性	100	
		27 給付管理業務の効率性	100	
		28 各帳票作成業務の効率性	100	
		29 集計・統計業務の効率性	100	
		30 特殊処理業務の効率性	100	
		31 操作性(入力補助機能など)	100	
		32 親和性(デザインなど)	100	
		33 本業務への意欲	100	
ク 提案者(業務遂行者)の実行力	500 (12.5%)	34 提案内容の明確性	100	
		35 提案内容の有効性	100	
		36 提案者の体制	100	
		37 主任担当者の能力	100	
価格評価	ケ 委託費	800 (20.0%)	38 入札価格	800
総合評価		4,000	技術点(3,200点満点)＋価格点(800点満点)	



評価項目	配点	No.	評価項目(小)	小配点	提案書記載依頼事項	回答様式
ア ・ 信 頼 性	140	1	提案者の概要・実績	60	(1)提案者に関する概要(会社概要、主要業務等) (2)本業務に類似する実績、実施時期・期間、サービス内容(対象システム・規模) なお、実績を証明するための資料として、契約書等(契約先・業務名・契約額・契約期間が判別できれば良い)の写しを添付すること。 ※企業概要の説明資料として、既存パンフレットなどの別添資料を添付しても良い。	回答様式2.企業概要 及び 回答様式3.提案書本編 (任意の別紙添付可)
		2	業務推進体制	80	(1)提案者側の体制図 (2)要員の役割・実績・技術資格 (3)再委託の有無 (4)提案のポイント 本業務期間中に、提案した体制を維持することを保証すること。 なお、他事業者へ再委託を予定している場合は、委託予定先の企業名(団体名)・所在地、再委託する業務範囲、業務を再委託することが必要不可欠である明確な理由を具体的に記載すること。	回答様式3.提案書本編
イ ・ 作 業 手 順 の 明 確 性	240	3	システム構築方針	80	(1)提案するパッケージソフトウェアの概要(名称・コンセプト・導入実績) (2)システム化の実現方針 (3)提案のポイント ※パッケージソフトウェアの説明用資料として、既存パンフレットなどの別添資料を添付しても良い。	回答様式3.提案書本編
		4	作業構成・成果物構成	80	(1)作業構成(案)及び成果物構成(案) (2)作業構成における本市との役割分担(案) (3)提案のポイント 構成の立案にあたっては、仕様書の記載だけではなく、提案事項を加味して具体的に記載すること。	回答様式3.提案書本編 (任意の別紙添付可)
		5	スケジュール	80	(1)詳細スケジュール(案) (2)提案のポイント ※スケジュール化にあたっては、マイルストーン等の重要工程を表現するとともに、作業構成と整合性が取れていること。	回答様式3.提案書本編 (任意の別紙添付可)
ウ ・ 機 能 要 件 へ の 対 応 度	300	6	業務機能要件	100	(1)仕様書「別紙1.児童手当機能要件表」「別紙2.子ども医療費助成機能要件表」の各項目への対応方法 (2)提案のポイント 各要件に対して考慮すべき点や代替案がある場合には、具体的な対応方法と効果(要求との比較優位性)を明確にすること。 また、提案書の記載にあたっては、システムデモンストレーション評価を踏まえること。	回答様式3.提案書本編 及び 回答様式4.児童手当機能要件表、 回答様式5.子ども医療費助成機能要件表
		7	帳票要件	100	(1)仕様書「別紙1.児童手当機能要件表」「別紙2.子ども医療費助成機能要件表」の各項目への対応方法 (2)提案のポイント なお、各要件に対して考慮すべき点や代替案がある場合には、具体的な対応方法と効果(要求との比較優位性)を明確にすること。 また、提案書の記載にあたっては、システムデモンストレーション評価を踏まえること。	回答様式3.提案書本編 及び 回答様式4.児童手当機能要件表、 回答様式5.子ども医療費助成機能要件表
		8	他システム連携機能要件	100	(1)仕様書「別紙1.児童手当機能要件表」「別紙2.子ども医療費助成機能要件表」の各項目への対応方法 (2)提案のポイント 各要件に対して考慮すべき点や代替案がある場合には、具体的な対応方法と効果(要求との比較優位性)を明確にすること。 また、提案書の記載にあたっては、システムデモンストレーション評価を踏まえること。	回答様式3.提案書本編 及び 回答様式4.児童手当機能要件表、 回答様式5.子ども医療費助成機能要件表

評価項目	配点	No.	評価項目(小)	小配点	提案書記載依頼事項	回答様式
エ・非機能要件への対応度	420	9	可用性要件	80	(1)実現方法 (2)提案のポイント ※下記事項を踏まえて提案すること。 ①サーバ、記憶装置の安定稼働状態を維持する実現方法 ②システムリカバリの実現方法 ③障害時にサービスを中断しないための方法(例:代替手段の提案, リカバリ時間の設定等)	回答様式3_提案書本編
		10	性能・拡張性要件	80	(1)実現方法 (2)提案のポイント ※下記事項を踏まえて提案すること。 ①パフォーマンス低下時の対応方法 ②データ量, ユーザ数増加時の対応方法	回答様式3_提案書本編
		11	セキュリティ・個人情報保護要件	80	(1)実現方法 (2)提案のポイント ※下記事項を踏まえて提案すること。 ①想定されるリスクへの対応 ②個人番号(マイナンバー)漏洩を防ぐための仕組み ③不正処理を防止するための対応方法 ④アクセスログの取得範囲, 管理方法, 閲覧方法 ⑤セキュリティ要件と個人情報保護要件は両方とも提案すること。	回答様式3_提案書本編
		12	ハードウェア要件	60	(1)実現方法 (2)提案のポイント ※下記事項を踏まえて提案すること。 ①ハードウェア(構築環境・研修環境・本番環境)における信頼性・性能確保への対応 ②拡張性への対応	回答様式3_提案書本編
		13	ネットワーク要件	60	(1)実現方法 (2)提案のポイント ※下記事項を踏まえて提案すること。 ①安定運用を実現するためのネットワーク構成 ②障害対策に配慮された仕組み	回答様式3_提案書本編
		14	ソフトウェア要件	60	(1)実現方法 (2)提案のポイント ※下記事項を踏まえて提案すること。 ①本市の人口規模, 要求事項に対応可能なソフトウェア・ミドルウェア構成 ②提案製品の導入実績, 市場シェア	回答様式3_提案書本編

評価項目	配点	No.	評価項目(小)	小配点	提案書記載依頼事項	回答様式
オ・業務委託要件への対応度	600	15	プロジェクト管理要件	80	(1)実現方法 (2)提案のポイント ※下記事項を踏まえて提案すること。 ①プロジェクト計画書(案)の策定方法 ②プロジェクト管理手法(進捗管理, 品質管理, 課題・リスク管理)の実施方針 ③提案者と本市間で効率的にプロジェクトを推進していくための方針 ④様々なステークホルダーとの各種調整を行うための方策 ※実際に用いる予定のプロジェクト計画書(案)を, 添付しても良い。	回答様式3_提案書本編 (任意の別紙添付可)
		16	要件定義要件	60	(1)実現方法 (2)提案のポイント ※下記事項を踏まえて提案すること。 ①現行業務に対する理解 ②要件定義で用いる手法 ③本市の負担軽減策	回答様式3_提案書本編
		17	設計・構築要件	80	(1)実現方法 (2)提案のポイント ※下記事項を踏まえて提案すること。 ①要件を実現するために用いる手法 ②仕様変更等, 要件変更発生時の対応方法	回答様式3_提案書本編
		18	テスト要件	60	(1)実現方法 (2)提案のポイント ※下記事項を踏まえて提案すること。 ①品質目標を担保するための方策 ②本市にとっての検証作業の効率化 ③本市の負担軽減策	回答様式3_提案書本編
		19	移行要件	80	(1)実現方法 (2)提案のポイント ※下記事項を踏まえて提案すること。 ①移行の確実かつ円滑な実施方法 ②データ移行の推進体制 ③データ移行時における個人情報(主に個人番号)の取扱い方法 ④本市, システム事業者及び受託者の役割	回答様式3_提案書本編
		20	研修要件	80	(1)実現方法 (2)提案のポイント ※下記事項を踏まえて提案すること。 ①児童手当・子ども医療費助成システムの研修内容が関係者に効率的・効果的に浸透するための方策 ②窓口業務の特性を踏まえた研修方法 ③システム初期稼働時の稼働支援 ④本市の要望に対する柔軟性	回答様式3_提案書本編
		21	運用保守・法改正対応要件	100	(1)実現方法 (2)提案のポイント ※下記事項を踏まえて提案すること。 ①長期間にわたって安定稼働を担保する保守業務 ②長期間にわたって安定稼働を担保する運用支援業務 ③提案する運用・保守内容にかかる費用の単価 ④問い合わせへの対応方法 ⑤関連法令(児童手当法等)改正への対応方針	回答様式3_提案書本編
		22	付帯作業・引き継ぎ要件	60	(1)実現方法 (2)提案のポイント	回答様式3_提案書本編

評価項目	配点	No.	評価項目(小)	小配点	提案書記載依頼事項	回答様式
力・課題解決への提案	300	23	サービス向上への提案	100	(1)実現方法 (2)提案のポイント	回答様式3_提案書本編
		24	コスト縮減への提案	100	(1)コスト縮減への提案内容 (2)提案のポイント ※運用保守費用について、概算費用を見積もり、算出根拠を明確にすること。	回答様式3_提案書本編 及び 回答様式7_費用見積書 (任意の別紙添付可)
		25	業務効率化への提案	100	(1)本市検討施策(アウトソーシング活用)の実現に向けた提案 (2)その他業務効率化への提案内容 (3)実現方法 (4)提案のポイント	回答様式3_提案書本編
提案書評価点(合計)				2,000		

順番	シナリオ(提案依頼内容)
1.概要説明 (約30分)	入札参加者は、提案するシステムのコンセプト、本日のデモンストレーションの流れ、機能提供範囲等を簡潔に説明すること。 なお、概要説明は、本業務の主任担当者が行うこと。
2.機能説明・操作説明 (約90分)	入札参加者は、次の2-1から2-5までの内容に沿って、本市評価担当者へ提案するシステムの各機能をわかりやすく丁寧に説明すること。その際、児童手当業務とこども医療費助成業務、両方について説明すること。 なお、デモンストレーション時の操作者及び説明者は、機能毎に担当が替わっても構わないが、なるべく本業務の予定従事者が説明者となることが望ましい。
2-1 資格管理業務	【児童手当】 ・新規申請から認定まで一連の入力・操作手順について示すこと。 ・その他本市にとって有用と考えられる機能について示すこと。 【こども医療費助成】 ・仮受付から受給者発行、本登録まで一連の入力・操作手順について示すこと。 ・その他本市にとって有用と考えられる機能について示すこと。
2-2 給付管理業務	【児童手当】 ・支払処理の一連の入力・操作手順について示すこと。 ・その他本市にとって有用と考えられる機能について示すこと。 【こども医療費助成】 ・現物給付・償還払いにおいて、管理及び支払処理について一連の入力・操作手順を示すこと。 ・国保連合会及び支払基金から提供されるレセプトデータの取込について示すこと。 ・その他本市にとって有用と考えられる機能について示すこと。
2-3 各帳票作成業務	【児童手当】 ・各帳票作成の一連の操作手順について示すこと。 ・その他本市にとって有用と考えられる機能について示すこと。 【こども医療費助成】 ・各帳票作成の一連の操作手順について示すこと。 ・その他本市にとって有用と考えられる機能について示すこと。
2-4 集計・統計業務	【児童手当】 ・県に提出する支給状況報告の表について示すこと。 ・その他本市にとって有用と考えられる機能について示すこと。 【こども医療費助成】 ・受給者数や支給状況の集計表作成の一連の操作手順について示すこと。 ・その他本市にとって有用と考えられる機能について示すこと。
2-5 特殊処理業務	【児童手当】 ・現況届関連処理における一連の入力・操作手順について示すこと。 ・その他本市にとって有用と考えられる機能について示すこと。 【こども医療費助成】 ・年齢到達による資格の切替について一連の入力・操作手順について示すこと。 ・その他本市にとって有用と考えられる機能について示すこと。
3.システム操作検証・ 質疑応答(約60分)	本市評価担当者が、上記説明を受けて、自由に操作し検証を行う。 入札参加者は、本市評価担当者からの質問を受け付け、適切に回答を行うこと。

No.	評価項目	配点	評価観点
33	本業務への意欲	100	<ul style="list-style-type: none"> ・本業務の目的、児童手当・こども医療費助成システム構築方針を理解しているか。 ・本市職員の負荷軽減が、十分に期待できるか(明言されているか)。 ・その他、本業務への意欲を感じさせる提案があるか。
34	提案内容の明確性	100	<ul style="list-style-type: none"> ・システム機能の提案が、ICT知識がない者でもわかりやすいものか。 ・作業構成、スケジュール、作業手順の説明が、わかりやすいものか。 ・提案内容の説明に、あいまいな部分がないか(提案書と食い違った説明がないか)。
35	提案内容の有効性	100	<ul style="list-style-type: none"> ・本市の要望に沿った(または要望以上の)、現実的・具体的な作業手順・内容が示されているか。 ・維持コストの縮減や情報セキュリティ対策の向上が期待できるか。 ・業務効率性の向上や市民サービスの向上が期待できるか。 ・その他、仕様の要求事項を上回る本市にとって有益な提案があるか。
36	提案者の体制	100	<ul style="list-style-type: none"> ・本業務を遂行する上で十分な実績があり、万全な業務推進体制を有しているか。 ・本市及び関係各社と提案者の役割分担が明確になっているか。 ・各業務の主任担当者の実績・経験が十分であるか。 ・本業務期間中だけではなく本業務終了後も、継続して運用保守をサポートできるか。
37	主任担当者の能力	100	<ul style="list-style-type: none"> ・主任担当者の実績・資格要件は、実際の言動・態度と見合ったものか。 ・主任担当者が、提案内容の説明を主体的に行っているか。 ・多数の関係者を調整し、本業務をリードして行く資質が見込めるか。 ・本市主任担当者をサポートし、協調できる資質が見込めるか。
プレゼンテーション評価点(合計)		500	

新潟市児童手当・こども医療費助成システム

再構築業務

落札者決定基準

平成 31 年 4 月

新潟市 こども未来部 こども家庭課

1. 本書の目的

この落札者決定基準は、新潟市（以下、「本市」という。）が、「地方自治法施行令第167条の10の2」に定める価格その他の条件が当該普通地方公共団体にとって最も有利な者を落札者とする方法（下線部分を以下、「総合評価落札方式一般競争入札」という。）により、「新潟市児童手当・こども医療費助成システム再構築業務」（以下、「本業務」という。）を委託する事業者を選定するにあたり、あらかじめ落札者を決定する基準を明確にすることを目的とする。

2. 落札者の決定を行う者

落札者の決定にあたり、次の【図表 2. 選定委員会】に記載の職名にある者 5 名で構成する「新潟市児童手当・こども医療費助成システム再構築業務委託事業者選定委員会」（以下、「選定委員会」という。）を設置し、落札者及び総合評価落札方式一般競争入札に必要な事項を決定する。

また、選定委員会の事務局は、こども未来部こども家庭課が務める。

その他、選定委員会の設置に関して必要な事項は、「新潟市児童手当・こども医療費助成システム再構築業務委託事業者選定委員会設置要綱」で別途定める。

【図表 2. 選定委員会】

役割	職名
委員長	新潟市 こども未来部長
副委員長	新潟市 こども家庭課長
委員	新潟市 東区健康福祉課長
委員	新潟市 中央区健康福祉課長
委員	新潟市 西区健康福祉課長

3. 落札者の決定方法

選定委員会は、本市から本件の入札参加資格を得た者（以下、「入札参加者」という。）が、本市手続きに沿って適正に行った入札及び提案に基づき、価格に対する点数（下線部分を以下、「価格点」という。）と提案内容、デモンストレーション及びプレゼンテーションに対する点数（下線部分を以下、「技術点」という。）をそれぞれ算出し、「価格点」と「技術点」の合計（下線部分を以下、「総合評価点」という）が最も高い者を、本件の落札者として決定する。

3.1. 配点

配点は、【図表 3.1. 配点表】に記載のとおりとする。

なお、「価格点」及び「技術点」及び「総合評価点」の算出時に小数点以下があった場合は、小数点以下第 2 位を四捨五入し、小数点以下第 1 位までを有効とする。

【図表 3.1. 配点表】

区分		配点	
価格点		800 点	
技術点	提案書評価	2,000 点	3,200 点
	システムデモンストレーション 評価	700 点	
	プレゼンテーション評価	500 点	
総合評価点		4,000 点	

3.2. 価格点の算出方法

価格点は、入札参加者が適正に入札した入札書を開札した結果から、次の【図表 3.2.価格点の算出方法】に記載した算出方法にあてはめて算出する。

なお、入札書に記載された入札価格が、予定価格（185,907,000 円）から消費税及び地方消費税を除いた金額（170,121,000 円）（なお、下線部分を以下、「入札書比較価格」という。）を上回った場合は、その入札を行った入札参加者は失格となり、当該入札を無効とする。

【図表 3.2. 価格点の算出方法】

区分	配点	算出方法
価格点	800 点	価格点の配点 × (1 - 入札価格 ÷ 入札書比較価格)

3.3. 各年度の上限金額

入札金額内訳書に記載した各年度の金額が、次の【図表 3.3.各年度の上限金額】に記載した各年度で設定した上限金額をひとつでも上回った場合は、その入札を行った入札参加者は失格となり、当該入札を無効とする。

【図表 3.3. 各年度の上限金額】

価格評価項目	上限金額
平成 31 年度上限価格	122,660,000 円
平成 32 年度上限価格	47,460,000 円
合計	170,120,000 円

3.4. 技術点の算出方法

技術点は、次の【図表 3.4.技術点の算出方法】に記載のとおり、評価対象を3分割し、入札参加者がそれぞれ適正に行った提案内容から、次の「(1)提案書評価」から「(3)プレゼンテーション評価」までに記載した方法で各評価点を算出し、各評価

点の合計を技術点とする。

【図表 3.4. 技術点の算出方法】

評価対象区分	配点	評価担当者	評価方法
(1) 提案書評価	2,000 点	選定委員会から指名を受けた市職員 の計 10 名（予定）	絶対評価
(2) システムデモン ストレーション評価	700 点	選定委員会から指名を受けた市職員 の計 10 名（予定）	絶対評価
(3) プレゼンテーショ ン評価	500 点	選定委員の計 5 名	絶対評価

(1) 提案書評価

選定委員会から事前に指名を受けた提案書評価の評価者担当者は、入札参加者が適正に提出した提案書の記載内容を対象として、【図表 3.4.(1)提案書評価基準】に基づいて、別紙「提案書評価項目」の項目毎に提案内容を確認し、絶対評価を行う。

また、各評価担当者が算出した評価結果（得点）の総和を、評価担当者の人数で除した点数を提案書評価点とし、選定委員会の承認をもって確定する。

【図表 3.4. (1) 提案書評価基準】

評価	対応度	得点		
		小配点 100	小配点 80	小配点 60
5：とても良い	100～81%	100	80	60
4：良い	80～61%	75	60	45
3：ふつう	60～41%	50	40	30
2：悪い	40～21%	25	20	15
1：著しく悪い	20～0%	0	0	0

(2) システムデモンストレーション評価

選定委員会から事前に指名を受けたデモンストレーション評価の評価者担当者は、入札参加者が面前で提案するシステムのデモンストレーションの内容を対象として、【図表 3.4.(2)デモンストレーション評価基準】に基づいて、別紙「デモンストレーション評価項目」の項目毎に提案内容を確認し、絶対評価を行う。

なお、システムデモンストレーションは、選定委員会が指定した日時・場所・

シナリオで実施し、入札説明書に記載の要件に記載の要件を内容とする。

また、各評価対象者が算出した評価結果（得点）の総和を、評価担当者的人数で除した点数をデモンストレーション評価点とし、選定委員会の承認をもって確定する。

【図表 3.4. (2) システムデモンストレーション評価基準】

評価	対応度	得点
5：とても良い	100～81%	100
4：良い	80～61%	75
3：ふつう	60～41%	50
2：悪い	40～21%	25
1：著しく悪い	20～0%	0

(3) プレゼンテーション評価

選定委員会の各委員は、入札参加者が面前で実施するプレゼンテーションの内容を対象として、【図表 3.4.(3)プレゼンテーション評価基準】に基づいて、別紙「プレゼンテーション評価項目」の項目毎に提案内容を確認し、絶対評価を行う。

なお、プレゼンテーションは、選定委員会が指定した日時・場所で行い、入札説明書に記載の要件を内容とする。

また、各選定委員が算出した評価結果（得点）の総和を選定委員の人数で除した点数をプレゼンテーション評価点とし、選定委員会の承認をもって確定する。

【図表 3.4. (3) プレゼンテーション評価基準】

評価	対応度	得点
5：とても良い	100～81%	100
4：良い	80～61%	75
3：ふつう	60～41%	50
2：悪い	40～21%	25
1：著しく悪い	20～0%	0

4. その他

- 提案内容は、本業務委託契約の一部とする。ただし、仕様書を上位に位置付け、本市が承認した提案内容を部分的に採用する。
- 総合評価点が最も高い者が2者以上となった場合には、技術点が高い者を落札

新潟市児童手当・こども医療費助成システム再構築業務委託事業者選定資料
落札者決定基準

者とし、技術点も同じくなる場合には、くじにより落札者を決定する。

- 全ての入札参加者が落札者とならない場合は、「政府調達に関する協定を改正する議定書」第 12 条に基づく交渉を行う。
- 本書の記載にない事項が生じた場合は、選定委員会で協議したうえで、委員長が決定する。

新潟市児童手当・こども医療費助成システム再構築業務委託契約書（案）

新潟市（以下「甲」という。）と〇〇〇〇株式会社〇〇支店（以下「乙」という。）は、甲が乙に委託する「新潟市児童手当・こども医療費助成システム再構築業務」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

「新潟市児童手当・こども医療費助成システム再構築業務」（以下「本業務」という。）

2 委託業務の内容

別紙「新潟市児童手当・こども医療費助成システム再構築業務委託仕様書」（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

平成〇〇年〇〇月〇〇日 から 平成33年3月31日 まで

5 契約金額

契約総額 金 0,000,000 円（うち消費税及び地方消費税の額 金 000,000 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

別紙「新潟市児童手当・こども医療費助成システム再構築業務委託契約書 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。

平成 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

対象期間	委託料年度額（税込）	うち消費税及び 地方消費税の額
平成31年X月XX日～平成32年3月31日	円	円
平成32年4月1日～平成33年3月31日	円	円
契約総額	円	円

新潟市児童手当・こども医療費助成システム再構築業務

委託契約書 契約条項

(目的)

第1条 甲は、本業務を乙に委託し、乙はこれを請け負うものとする。

2 甲が乙に委託する本業務及び本業務の実施に係る一切の事項は、本契約に定めるもののほか、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（以下「仕様書等」という。）のとおりとする。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、仕様書に定める事項が優先するものとする。

(権利義務の譲渡の禁止)

第2条 乙は、本契約によって生じる権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは継承させ、又は担保に供してはならない。

(再委託の禁止)

第3条 乙は、本業務の一部又は全部の実施を第三者に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はない。

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4条 乙は、機密保持又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、甲にその所有する作業場所の使用を要請することができる。この場合は、明確に他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、甲の所有する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5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、原始資料等は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6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7条 甲乙は、本業務の実施に関し、相手方の職員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8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9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、甲の合理的な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並びに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10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。

(甲の検査監督権)

第11条 甲は、乙の本契約の履行に関し、必要があると認めるときは、乙の作業現場の実地調査を含めた乙の作業に対する検査監督及び作業の実施に係る指示を行うことができる。

2 乙は、甲から前項の検査実施要求及び作業の実施に係る指示がある場合は、それらの要

求及び指示に従わなければならない。なお、実地調査の対象事項及び方法の詳細については甲乙協議の上定める。

(成果物の納入)

第12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13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。

(情報セキュリティポリシーの遵守)

第14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15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第2条第2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）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16条 甲乙は、本契約の履行上知り得た他の当事者の秘密情報（秘密である旨表示されたものをいう）を第三者に開示又は漏洩してはならない。また、本契約の終了後又は解除された後も同様とする。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、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、甲乙の責によらずに公知となったもの。
- (4) 第三者から守秘義務を伴わずに適法に取得したもの。
- (5) 開示を受けた情報によらずに甲乙が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17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。

(成果物の権利関係)

第18条 第19条第1項の各号に定める成果物を除き、本契約により作成される成果物の
使用権等の取り扱いは、次の各号に定めるところによる。

- (1) 乙は、甲に対し成果物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成果物の使用権を取得し、成果物の著作権、所有権その他いかなる権利も取得しない。
- (2) 甲は、成果物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、関連資料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) 成果物の原本及び複製物の所有権は全て乙に属するものとし、本契約終了の場合は、甲は直ちにそれらの全てを自らの責任において処分するものとする。
- (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若しくは第三者に譲渡し、又は成果物若しくはその複製物を第三者に譲渡若しくは占有の移転をしてはならず、また甲は、本契約上の地位を第三者に譲渡してはならない。
- (6) 甲は成果物を変更することはできない。ただし、成果物の権利者から許諾が得られたときは、甲は、自己使用のため必要な場合に限り成果物を変更することができる。

(著作権の譲渡等)

第19条 次の各号に定める成果物の著作権等の取り扱いは、前条に関わらず、次の各項に定めるところによる。ただし、甲は、乙に対し次の第1号から第2号の成果物について、無償で使用し、第三者に再使用許諾することができる権利を許諾する。

- (1) 甲が示した仕様書に基づき、乙が従前から有していた著作物の改変を実施した部分及び新規に作成した成果物
- (2) 甲の申し出により、乙が書面により承諾した成果物。

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。

(履行届出書の提出)

第20条 乙は、本業務を完了したときは、速やかに本業務の成果に関する報告書(以下「履行届出書」という。)を甲に提出しなければならない。また、契約期間の各年度の半期ごとの本業務の成果を一部履行届書として報告すること。

(検査)

第21条 甲は、前条の履行届出書（一部履行届出書含む）を受理したときは、その日から10日以内に本業務の成果について検査を実施し、乙に検査結果を通知しなければならない。

2 乙は、本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規定を準用する。

3 第1項（前項後段において準用する場合を含む）の検査に要する費用は、甲の負担とし、前項の補正に要する費用は、乙の負担とする。

4 乙は、第1項の検査に合格したときをもって、当該検査に合格した部分に係る履行を完了したものとする。

(委託料の請求及び支払)

第22条 乙は、前条第1項の検査に合格したときは、委託料の支払請求書を甲に提出しなければならない。

2 甲は、前項の規定により乙が提出する適正な支払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わなければならない。

3 乙は、甲の責めに帰すべき事由により、前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。

(契約の変更)

第23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。

(履行期限の延長)

第24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、甲乙協議の上で履行期限を延長することができる。

(履行遅延に関する違約金)

第25条 乙の責に帰すべき事由により、履行期限までに本業務を完了することができない場合は、甲は、乙に対し履行遅延に関する違約金の支払いを請求することができる。

2 前項の遅延違約金の額は、履行期限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（100円未満の端数があるとき又は100円未満であるときは、その端数額又はその全額を切り捨てる。）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。

（瑕疵担保責任）

第26条 甲は、乙が納入した成果物に乙の責に帰すべき事由による瑕疵を発見したときは、乙に対して相当の期限を定めてその瑕疵の補正を請求することができる。また、乙が瑕疵の補正を合理的な範囲で繰り返したにもかかわらず、瑕疵が補正されない場合は、甲は、乙に対し損害賠償の請求をすることができる。

2 前項の規定による瑕疵の補正又は損害賠償の請求は、引渡しを受けた日から1年以内に、これを行わなければならない。

3 第1項の規定は、甲が提供した資料又は指示によって生じたときは適用しない。ただし、乙がその資料等又は指示が不相当であることを知りながら告げなかったとき、若しくは乙が甲に提供した不相当な資料又は説明に起因するときはこの限りでない。

（損害賠償）

第27条 甲は、乙の本契約の履行に関し、乙の責に帰すべき事由により損害（前条第1項に規定する瑕疵に対する補正をしないことによる損害を含む）を被った場合、乙に対して損害賠償の請求をすることができる。ただし、この請求は、当該損害賠償の請求原因となる成果物の検査合格の日から5年以内に、又は検査に合格していない場合は本契約を締結した日から5年以内に行わなければならない。甲は請求権を行使することができない。

2 前項の損害賠償の総額は、債務不履行、法律上の瑕疵担保責任、不当利益、不法行為その他請求原因の如何にかかわらず、本契約の契約金額を限度とする。また、逸失利益、特別損害については、損害賠償責任を負わないものとする。

3 前項の規定は、乙の故意又は重大な過失に基づく場合は、これを適用しない。

4 甲は、乙の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成された場合、甲が申し立てを受けた日から14日以内に乙に対し事実及び内容を通知すること、申し立てに関する調査、解決について甲は乙に全面的に協力すること、解決についての決定権限を乙に与えることを要件として、乙は、

当該申し立てを甲に代わって解決するものとし、解決するのに要した費用を負担する。

(甲の解除権)

第28条 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当する場合は、本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) 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
- (3) 正当な事由なく定められた期日までに契約の履行に着手しない場合
- (4) 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
- (5) 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場合
- (6) 乙が故意又は重大な過失により甲に損害を与えた場合
- (7) 役員等（乙が個人である場合はその者を、乙が法人である場合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。以下同じ。）が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6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）又は同条第2号に規定する暴力団（以下「暴力団」という。）若しくは暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有する者であると認められる場合
- (8) 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場合
- (9) 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したと認められる場合
- (10) 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等直接的又は積極的に暴力団の維持又は運営に協力し、又は関与していると認められる場合
- (11) 乙が本契約に係る下請契約、資材又は原材料の購入契約その他の契約にあたり、その相手方が第7号から前号までのいずれか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場合
- (12) 乙が本契約に関して第7号から第10号までのいずれかに該当する者を、下請契約、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、甲が乙に対して当該契約の解除を求め、乙がこれに従わなかった場合
- (13) 前各号に掲げる場合のほか、本契約に違反し、その違反により契約の目的を達することができないと認められる場合

2 甲は、前項の規定によるほか、乙の債務不履行が催告後1か月を過ぎても是正されないときは、本契約を解除することができる。

3 乙は、前2項の規定による本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。

(談合その他不正行為に関する甲の解除権)

第29条 甲は、乙が本契約に関し、談合その他不正行為に関する次の各号のいずれかに該当する場合は、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条第1項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条第1項の規定により当該処分の取り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条第1項の規定により前号の処分の取り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っては、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、前項の規定による本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。

(契約解除に関する違約金)

第30条 乙は、第28条第1項又は第2項、若しくは前条第1項の規定により甲が本契約を解除した場合、違約金として契約金額の10分の1に相当する額を甲の指定する期間内に支払わなければならない。なお、履行を終えた部分については違約金の対象としない。

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ない。

(談合その他不正行為に関する賠償)

第31条 乙は、本契約に関し、第29条第1項各号のいずれかに該当するときは、本契約の履行の前後及び甲が本契約を解除するか否かにかかわらず、賠償金として契約金額の10分の2に相当する額を甲の指定する期間内に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、本契約が完了した後も同様とする。

(1) 第29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29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32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本契約の履行をすることができなくなったときは、甲に本契約の変更若しくは解除又は本契約の履行の中止を書面により申出することができる。

2 甲は、前項の規定による申出があったときは、甲乙協議の上で契約を変更し、若しくは解除し、又は本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本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。

(天災等による履行不能)

第33条 天災その他不可抗力によって業務上の損害が認められる場合において、乙が善良なる管理者としての注意義務を怠らなかったと認められるときは、甲は、その損害の全部又は一部を負担する。その負担額は、甲乙協議の上で定める。

(危険負担)

第34条 乙が甲に成果物を納入する前に成果物に滅失毀損が生じた場合は、甲の責に帰すべき場合を除き、その滅失毀損は乙の負担とする。

2 乙が甲に成果物を納入した後に成果物に滅失毀損が生じた場合は、乙の責に帰すべき場合を除き、その滅失毀損は甲の負担とする。

(運搬責任)

第35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36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37条 甲乙は、本契約の締結及び本契約の履行に関し、日本国の法令及び甲の条例、規則、要綱等を遵守しなければならない。

2 甲乙は、本契約の締結及び本契約の履行に関し、労働基準法(昭和22年法律第49号)、

労働関係調整法(昭和21年法律第25号),最低賃金法(昭和34年法律第137号),新潟市障がいのある人もない人も共に生きるまちづくり条例(平成27年新潟市条例第49号),その他関係法令を遵守しなければならない。

3 乙は,前2項について,関係監督機関から処分,指導等があった場合は,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38条 乙は,本契約の履行に関し,暴力団又は暴力団員から不当な介入(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,直ちに書面により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,甲乙協議の上で履行期限の延長その他の措置をとるものとする。

(合意管轄裁判所)

第39条 本契約に関する訴訟については,甲の本庁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。

(疑義等の決定)

第40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。

(特記事項)

第41条 本契約の履行に関し,甲乙間で用いる言語は日本語,通貨は日本円とする。

2 本契約の履行に関し,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)の規定による。

3 本契約及び仕様書等における期間の定めについては,本契約又は仕様書等に特別の定めがある場合を除き,民法(明治29年法律第89号)及び商法(明治32年法律第48号)の規定による。

4 本契約に規定する金銭の支払に用いる通貨は,日本円とする。

別記

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서는ならない。

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、破砕、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を明確に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、事前に甲の情報ネットワーク管理者（IT推進課長）より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及び情報セキュリティ対策の実施状況について、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。

別記

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、本契約による業務を実施するに当たっては、新潟市個人情報保護条例その他個人の保護に関する法令等を遵守し、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、本契約による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。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、本契約による業務を行うために個人情報を収集するときは、その業務の目的を達成するために必要な範囲内で、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、本契約による業務に関して知ることのできた個人情報の漏洩、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、本契約による業務に関して知ることのでき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、本契約による業務を処理するために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)

第8条 乙は、本契約による業務を処理するために甲から引き渡され、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、業務完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、その指示に従わなければならない

(従事者への周知)

第9条 乙は、本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、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しなければならない。

(実地調査)

第10条 甲は、必要があると認めるときは、乙が本契約による業務の実施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、甲の指示に従わなければならない。

(指示)

第12条 甲は、乙が本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、その取り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。