

豊田市施設予約システム構築業務委託仕様書

第1章 総則

1 システム名称

豊田市施設予約システム

2 契約の目的

広く市民が活用する公共施設の利用の利便性向上及び利用促進並びに公共施設の利用申請等に係る各種業務の負担軽減を図るため、施設の空き状況の確認や利用予約等をシステム化した豊田市施設予約システム（以下、「本システム」という。）を構築する。

3 事業の概要

- (1) 導入に係る作業（環境構築・運用テスト・マニュアルの作成等）
- (2) ASP または SaaS 方式による本システム機能の提供

4 業務対象期間

委託期間の開始日から令和9年3月19日まで

5 運用予定期間

令和8年12月1日から令和14年3月31日までを想定する。

期間中は当要件仕様を満たしたシステム一式のサービス提供を行うこと。

ただし、システムの継続利用に係る経費は、本業務の契約とは別に年度ごとに契約を締結（地方自治法施行令第167条の第2号による随意契約）するものとするため、本業務には含まない。

6 記載外事項・疑義

- (1) 仕様書に記載のない事項は、発注者と受注者が協議し決定の上、対応すること。
- (2) 仕様書の記載内容に疑義が生じた場合は、発注者と受注者が協議し決定の上、対応すること。

第2章 システム基本要件

1 基本方針

(1) 利便性の向上及び利用者本位のサービス

ア 原則 24 時間 365 日稼働することを前提とし、高度な可用性を保証するシステムであること。

イ 地方自治体への導入や稼働の実績を有しているシステムであること。また、本市と同等以上の自治体に対して ASP・SaaS 形式でのシステム導入実績があり、そのノウハウを本事業で活かすこと。

(2) 安定性

本市と同等以上の自治体で施設予約システムが令和7年4月1日時点で稼働している、もしくは令和7年度中に稼働する予定があること。

(3) セキュリティ及び品質保証

ア プライバシーマーク（JIS Q 15001）もしくは情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）適合性評価制度における認証（ISO/IEC27001 又は JIS Q 27001）のどち

- らかを契約者（契約者と開発者が異なる場合は開発者も）が取得していること。
- イ ISO9001（品質マネジメントシステム）を契約者が取得していることが望ましい。
- ウ ISO14001（環境マネジメントシステム）を取得していることが望ましい。

(4) 国のガイドライン等への準拠

以下のガイドラインに準拠したシステムであることが望ましい。

- ア クラウドサービス提供における情報セキュリティ対策ガイドライン（第3版）（総務省 R3.9）
- イ 安全なウェブサイトの作り方（改訂第7版）（IPA（独立行政法人情報処理推進機構））
- ウ 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）

2 調達方針

(1) システム設計に関する事項

本サービスは、複数の施設区分（「文化施設」及び「スポーツ施設」）の予約を可能とするシステムとする。基本的には同一環境とするが、それぞれの管理者権限ごとにアクセスを制御する等の個別設定ができるような柔軟なシステム設計とすること。なお、具体的な予約可能施設については別紙2「施設一覧」のとおりとする。

(2) 体制及び計画に関する事項

ア 実施体制

本サービスに携わる者は、業務の遂行に十分な資格及び実務経験年数を有する者で構成し、役割分担を明確にし、本市へ報告すること。なお、構成員は原則固定とし、変更する場合は本市の承認を得ること。また、緊急時においては迅速かつスムーズに対処できる連絡体制とすること。

対象	記載内容	報告時期
稼働準備	<ul style="list-style-type: none"> ・実施体制図 ・統括責任者及び担当者 記載項目： <ul style="list-style-type: none"> 氏名 担当部署・役職 	業務実施前
運用・保守（本稼働後）	<ul style="list-style-type: none"> 取得資格 経験年数 主な業務の従事実績 	本稼働前

イ 本稼働に向けたスケジュール

本サービスの本稼働は、令和8年12月1日からとする。

なお、次の条件を踏まえ、本稼働までのスケジュールを提案し、円滑な稼働に寄与すること。

- (ア) 導入に向けた会合・各種承認、環境設定、データ移行、職員研修、各種環境提供等、本仕様書に定める必要な項目を含めること。
- (イ) 受託者及び本市の役割分担を明確にし、本市の作業負担軽減に配慮すること。
- (ウ) 本稼働までの手続きや移行期間及び想定外の事象を考慮した、余裕を持ったスケジュールとすること。
- (I) 本稼働の2か月前に利用者登録のみ行えるよう、機能の一部を先行して稼働できること。

(オ) 令和9年4月以降の予約分から新システムで受け付けるが、本稼働日前からの優先予約分（6か月前予約や年間利用調整等）の予約内容については、csv等で新システムに取り込めること。なお、現行システムの予約データ及びファイルレイアウト等の仕様は本市から提示する。

ウ 本稼働後の対策

本サービスの本稼働後においては、システム変更の利用者への影響をあらかじめ想定し、システム変更に伴う混乱が生じないように必要な対策を実施すること。

(3) システムの拡張性に関する事項

本サービスの構築後、豊田市立学校施設開放条例に基づく学校施設の利用予約についても本サービスで予約・管理ができるよう検討しており、標準機能もしくは追加カスタマイズで以下の要件を満たすことができるシステムであることが望ましい。なお、具体的なカスタマイズ予定機能については参考1「豊田市予約システム機能要件一覧（学校開放）」、参考施設数については参考2「施設一覧」のとおりとする。

ア 窓口電子決済及びオンライン決済に必要な連携機能を備えていることが望ましい。

イ 予約情報と連動するスマートロックとの連携機能を備えていることが望ましい。

ウ マイナンバーカードと連携した個人認証サービスと連携し、本人確認が行える機能を備えていることが望ましい。

第3章 システム要件

1 サービスの概要

本サービスは、安定稼働、信頼性の実現を前提とした ASP・SaaS 方式のサービスとすること。

施設利用者は、本サービスを利用していつでも豊田市内施設の空き状況検索、予約、抽選機能等のサービスを受けることができ、施設管理者は、システムを利用して施設管理業務を電子化し、住民サービスの向上並びに管理業務の効率化を図る。

「施設利用者」及び「施設管理者」はそれぞれのポータル機能を有し、「施設利用者機能」及びそれらを管理する「施設管理者機能」を有する。また、本市及び施設職員（以下、「施設管理者」と言う。）が各種検証を実施できるよう、本番環境と同様の仕組みで本番環境に影響を与えない検証環境を別途用意すること。なお、検証環境は本番環境との区別が一目瞭然であること。また、検証環境は本稼働日の3か月前には提供すること。

2 動作環境

基本的には、利用者の利用環境にとらわれないサービスとするため、次の動作環境を最低限保証すること。また、利用に必要な専用ソフトウェアも含め、今後公表される新しいバージョンにも対応すること。対応 OS はメーカーの保守サポート期限が切れていないものを対象とする。スマートフォン等の OS は最新バージョン及び2世代前のバージョンまでを対応し、ブラウザは最新バージョンに対応すること。その他、今後想定される動作環境があれば柔軟に対応すること。

対象	動作環境
利用者側サイト	【PC】 ・ Windows 11 以降 ・ mac OS 13 以降

	【ブラウザ】 ・ Edge (IE モードは除く) ・ Chrome ・ Safari (Windows 版除く) 【スマートフォン】 ・ Android 12 以降 ・ iOS 16 以降
管理者側サイト	【PC】 ・ Windows 11 以降 【ブラウザ】 ・ Edge (IE モードは除く) ・ Chrome

3 稼働環境

次の稼働要件を満たすこと。

(1) 構成

システムの耐性強化（冗長化、負荷分散等）、障害発生時のリカバリー対応、他システムとの連携を考慮し、委託業務期間中において業務に支障のない構成とすること。

(2) ソフトウェア

脆弱性が発見された場合等、必要な OS、ミドルウェアのバージョンアップに無償で即時対応すること。また、サーバに必要な不正プログラム対策等のセキュリティ対策ソフトウェアも本調達に含めてサービス提供すること。

(3) ネットワーク

インターネットと接続したサービスとして提供可能であることとする。

第4章 機能要件

1 要求機能

本サービスに求める基本的な機能要件については、次に示す条件を前提とする。また、具体的な提供機能については別紙1「豊田市予約システム機能要件一覧」のとおりとする。

(1) 標準サービスでの実現

ア 標準サービスの利用を前提として、カスタマイズを抑えるものとする。なお、標準サービスには、施設の空き状況の照会や施設利用予約申込の他に、予約管理機能や予約抽選機能、帳票等データ出力機能を有すること。

イ 軽微な室場数の増減やパッケージシステムとしての機能の向上を無償のバージョンアップ等で行えることが望ましい。

(2) 情報システムに関する専門知識が不要

ア 誰でも簡単に利用可能であること

イ 施設利用者及び施設管理者にとって直感的にわかりやすく、入力しやすい予約ページであること

ウ 施設利用者の利用端末を問わず、施設利用に必要な全ての機能が利用できること

エ 施設管理者が直感的な操作で施設予約に係る情報を簡単に作成、変更、削除できること。

オ 施設管理者の端末へ新規設定が容易にできる構成であること。

(3) 効率性及び利便性の向上

ア ユーザビリティに配慮し、利用者目線に立った機能であり、事務効率及び利便性の向上について十分に寄与すること。また、利用者・施設管理者ともにわかりやすく使いやすい優れたユーザインターフェースであること。

イ 英語・ポルトガル語・スペイン語など多言語に対応したサービスであること（ブラウザの翻訳機能でも可）。

ウ 検索によるレスポンス悪化対策が講じられていること。

エ ブラウザバックによるエラー対策が講じられていること。

(4) ブラウザのみでの利用

施設利用者のみでなく、施設管理者においても専用ソフトウェアやプラグインソフトを極力インストールすることがないように配慮すること。また、やむを得ずインストールが必要な場合はライセンス料も本調達に含めること。

(5) スマートフォン等への対応

ア スマートフォン等の普及に鑑み、利用環境（OS、アプリ等）に依存しない操作性の向上に配慮すること。

イ web ページは、利用端末環境によって最適化されるレスポンシブデザインであること。

ウ 通信量を抑える工夫をすること。

エ 端末によって、利用できる機能に差異がないよう配慮すること。機能に差異がある場合には、その内容を提示すること。

オ スマートフォン等の利用に関して、住民に対する行政サービスの向上につながる将来的な工夫がされていることが望ましい。

第5章 セキュリティ要件

1 基本方針

個人情報の重要性を認識し、情報を扱う者の倫理、良識ある判断及び法令に基づき、管理を徹底し、漏洩等が発生しないように万全の注意を払うこと。また、情報の取扱いには、別添資料1「個人情報の取扱い及び情報セキュリティに関する特記」を遵守すること。

2 教育訓練

本サービスに関わる従業員すべてに対し、情報セキュリティ、障害インシデント等に対応させるため、教育訓練を定期的実施すること。

3 システム

最低限、次の要件を満たすこと。

(1)不正プログラム対策ソフト開発元のアップデート後、速やかに適用作業を実施すること。

(2) ファイアウォール等による不正侵入防止及び侵入、改ざん検知対策を行うこと。また、ネットワークの外部からの攻撃及び人為的ミスによる情報漏洩に対しても対策を取ること。

(3) 情報収集及び脆弱性確認を行い、速やかにパッチを当てる等、必要に応じた対策を行うこと。

(4) SSL または TLS 等により通信のセキュリティを確保すること。

(5) 各種情報資産（データ、プログラム、ネットワーク、機器等）へのアクセスを必要最低限とし、なりすまし等の不正アクセス対策を適切に行うこと。

(6) ネットワーク構成等の外部からの攻撃目標となりえる情報が漏洩しないよう対策を取ること。

4 データセンター等各種基盤

仕様について、省エネルギー、省資源、環境配慮及び効率化を前提とし、次の要件を踏まえること。なお、システムの可用性及びセキュリティの観点から、ISMAPの認証を受けたクラウドサービスを利用することが望ましい。

項目		要件
施設	<ul style="list-style-type: none"> 所在地の環境、施設の特徴・各種対策 災害・危機管理対策 (火災、雷、水害、地震、盗難等) 	<ul style="list-style-type: none"> 日本国内に施設を持つこと。 2拠点以上のデータセンターにより冗長化をもつこと。 データセンターの立地及び建築環境を前提に災害・危機を十分に想定した対策が取られていること。
設備	<ul style="list-style-type: none"> 設備環境・各種対策 (電源設備、サーバ室、ラック施設) 災害・危機管理対策 (発熱、火災、電・磁界、水害、地震、盗難等) 	<ul style="list-style-type: none"> 電源については運用する機器等の容量を十分に把握し、安定的な供給ができること。また、停電時にも継続稼働を前提に予備電源、無停電電源装置を設置するなどの対策を施すこと。 システム機器設置については、システム機器の仕様を十分に把握し、適正な設置スペース及び必要な空調設備を備え、熱対策及び耐震対策が十分に取られていること。 火災時において、検知システムにより迅速な把握ができ、延焼防止及び迅速な消火が可能な設備を有していること。また、消火に際し、機器環境等に配慮していること。 防犯について施錠を始め十分な対策が取られていること。
運用 保守	<ul style="list-style-type: none"> 認証取得事項 監視方法の詳細 運用保守の具体策 セキュリティ保守 	<ul style="list-style-type: none"> データセンターを運営する法人は JIS Q15001 (プライバシーマーク) 又は ISO/IEC27001 又は JIS Q 27001 (情報セキュリティマネジメント) 認証相当の規格に準拠していると判断できること。 24 時間 365 日の監視体制及び迅速に対応可能な連絡体制を確保すること。 設備等の操作権限についてはあらかじめ明確に定義し、必要最低限とすること。 監視に関して次の要件を満たすこと。 <ol style="list-style-type: none"> ①入退室管理、監視カメラ等で出入口について監視できること。 ②ネットワークを始めとしたパフォーマンスの性能監視ができること。 ③外部及び内部からの不正なアクセスの検知等、セキュリティ上必要な監視ができること。 DDoS 対策及び WAF 等、セキュリティ対策が導入されていること。

5 セキュリティ監査

本市もしくは愛知県が実施する情報セキュリティ監査等について、ヒアリング及び資料の提出等に協力すること。

監査結果等について、緊急に対策が必要な指摘事項は速やかに対応し、監査結果、対応結果または対応計画を報告すること。提出する書類等に関しては本市と調整のうえ適正な対応

をすること。

第6章 運用要件

1 稼働・対応時間

本サービスにおける稼働・対応時間は24時間365日とする。ただし定期点検やメンテナンス等を実施する場合は2週間以上前に本市と協議を行い、了承を得た上で可能な限り深夜時間帯に実施するとともに、事前にシステムトップページでその内容及び期間を予告周知し、システムメンテナンス中も可能な限りその旨を周知すること。また、セキュリティ上の問題等で予定外の停止時間が必要な場合は、事前に本市と協議のうえ、日程を決定すること。いずれの場合においても、停止時間は必要最低限とし、施設利用者への影響を最小限に抑えるよう配慮すること。

2 業務作業

本サービスにおける各業務作業は次のとおりとする。なお、常に情報セキュリティ及び技術動向について情報収集し、必要な対策を実施すること。また、必要な作業を極力自動化する等、誤操作の防止及び効率的な運用に努めること。

業務名	作業名	作業内容
運用・保守管理 業務	運用・保守状況報告	<ul style="list-style-type: none">・毎月1回、サービスの運用について月次報告を実施すること。（報告内容については「3 実績報告」に記載のとおり。）・障害発生時、その他緊急時等、随時必要な報告を行うこと。・OS（仮想 OS 含む）で起動している予約システム及びハードウェア及びシステムを構成するネットワーク機器等の死活監視を実施し、障害発生時にはすみやかに報告すること。・ハードウェアリソースの使用率を監視し、閾値超過の際には報告すること。
	各種メンテナンス	<ul style="list-style-type: none">・システム機器のOS及びソフトウェアのバージョンアップ及びパッチ適用の調査・判断及び適用作業を無償で実施すること。・サービス提供環境の維持・向上に係る各種作業を実施すること。・不正プログラム対策ソフト等の更新を実施すること。・ユーザー管理の支援（ユーザーの追加／変更／削除時の支援）を実施すること。
	各種ドキュメント整備	<ul style="list-style-type: none">・システム改善等により変更が必要となった場合に、操作マニュアル等の各種ドキュメント修正を行い、常に最新の状態に保つこと。
	各種問合せ対応	<ul style="list-style-type: none">・施設管理者からのシステムの設定方法、操作方法等の問合せに対して受付及び回答を行うこと。・施設開館時間中は問合せの応答ができる体制であることが望ましい。

障害対応業務	障害対応	<ul style="list-style-type: none"> ・システムに障害が発生した場合は、障害の切り分け、原因の究明及び影響を最小限に抑えるための対策を実施すること。併せて、速やかに本市に連絡し、対応の調整を行うこと。 ・障害原因を明らかにし、恒久的な対応策を実施し、再発防止に努めること。併せて、本市に報告書を提出すること。 ・障害発生時には障害に対する連絡対応を行う、夜間・休日含め常に連絡可能な体制であること。
その他業務	その他運用支援	<ul style="list-style-type: none"> ・上記以外、各種会議への出席及びその他支援等、円滑に業務を遂行するための運用全般に関する支援を行う。その際、記録（議事録）を作成し提出すること。

3 実績報告

運用実績について次の項目を月次及び年次で報告すること。

報告事項	作業内容
システム稼働実績	<ul style="list-style-type: none"> ・システム稼働状況 ・セキュリティ監視状況
システム保守実績	<ul style="list-style-type: none"> ・セキュリティ等保守作業内容
利用実績	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者側サイト（本番環境）の施設利用者のアクセス件数、利用者登録件数、予約件数、抽選件数
問合せ対応実績	<ul style="list-style-type: none"> ・問合せ対応実績 (問合せ件数、問合せ内容/状況、回答内容等)
障害対応実績	<ul style="list-style-type: none"> ・障害対応実績及び今後の影響
各種予定	<ul style="list-style-type: none"> ・翌月の保守作業等の予定 ・その他各種予定
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・上記以外の一時的業務遂行について ・更なるサービス品質向上に向けた提案

4 データ管理及び運用

障害発生時に備えて、次のとおり管理・運用を行うこと。

項目	要件
管理対象	障害時の復旧及び障害原因究明に必要な情報すべて（データ（ログも含む）及び OS、アプリケーション等）。
バックアップ頻度	<ul style="list-style-type: none"> ・データについては、毎日1度はバックアップを取ること。また、少なくとも週に1度はフルバックアップをとること。 ・その他については、少なくとも月に1度、または、設定、構成変更の都度バックアップを取得すること。
障害発生時の対策	<ul style="list-style-type: none"> ・障害発覚後、速やかに利用者への対策及びシステム復旧対策を講じること。 ・データは、原則として障害直前の状態へ復旧すること。
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・バックアップが適切に取られていることを確認すること。

	<ul style="list-style-type: none"> ・ネットワーク経由で遠隔地にバックアップを送る場合は、サービス提供者が回線費用を負担し、暗号化を施す等セキュリティ対策を講じること。 ・バックアップデータについては必要に応じて本市の求めに対し提供すること。 ・データの保存期間については別途協議して定める。
--	--

5 サービス水準合意

システム停止などの緊急対応は24時間365日とする。運用・保守サービスを提供するに当たってSLA（Service Level Agreement）を締結することが望ましい。サービスレベルの設定項目は以下を案とし、契約時に双方の合意をもって締結する。

評価内容及び基準については必要に応じて見直すこととする。

ただし、サービスレベルについては目標設定型とし、ペナルティ・インセンティブの設定は行わない。

サービスレベル項目		内容	基準値
システムの可用性	稼働時間	サービス提供時間	24時間365日
	計画停止	定期点検等のために計画的にシステムを停止する時間	月10時間以内
	緊急停止	緊急メンテナンス等臨時でシステムを停止する時間	月2時間以内
	稼働率	年間総稼働率時間のうち、緊急停止時間を差し引いた稼働時間の割合	99.5%以上
システムの信頼性	ウィルス定義ファイルの更新	公表からセキュリティパッチ適用方針までの時間	速やかに
	セキュリティパッチの適用方針	公表からセキュリティパッチを適用するまでの時間	速やかに
	ミドルウェア等のバージョンアップ	システム及びシステムを動作させる上で必要なミドルウェアに脆弱性が見つかった場合の対応	随時
	障害の復旧予定時刻の報告	障害の検知から復旧予定時刻を本市に報告するまでの時間	2時間以内 ただし、夜間（18時～翌8時については、別途協議して定める。
	障害の復旧回復時間	障害の検知から復旧回復までの時間	6時間以内を目標とする
	リカバリポイント	障害・災害発生時の復旧が可能な基点	直近のバックアップ取得時点
システムの性能	オンライン応答時間遵守率	平常時の内部ネットワーク内における画面遷移に要する時間が3秒以内である割合	月95%以上

6 職員研修

本サービスを利用するうえで、必要な業務処理について習得するため、次の要件を踏まえ、研修を実施すること。

項目	要件
対象者	全施設管理者
実施時期	サービス開始1カ月以上前に実施すること
その他	<ul style="list-style-type: none">・施設管理者が行う操作方法について、マニュアル、チュートリアル等、随時参照可能なものを提供し操作手順を説明すること。・操作等で間違えやすい項目を重点的に説明すること。・実施内容については、本市と協議の上決定すること。・集合形式もしくはオンライン形式で開催すること。また、その場合の講師、教材については、サービス提供事業者が提供し、会場及び教育に必要な設備等については、本市と協議すること。

第7章 サービス移行要件

1 現行システムからの移行

本サービスでの処理が適切に行えるようにするため、それぞれ以下のとおり旧システムから引き継ぐものとする。

(1) 豊田市公共施設予約システム

現行システムから「施設情報」「6か月前予約データ」についてデータ移行する。

(2) 豊田市スポーツ施設利用システム (TOSS)

現行システムから「施設情報」「年間利用調整予約データ」についてデータ移行する。

2 予約データの取込

6か月前優先予約や年間利用調整結果等の予約データをシステムで取り込むことができるよう、データレイアウトや取込用ファイルの提供をすること。

3 次期システムへの移行

本サービスの利用期間の満了時において、無償で次期システムへのデータ等の移行支援を行うこと。具体的には、次期システムを稼働させるために必要な施設情報・利用者情報・予約情報のデータ及びファイルのレイアウト等の仕様について、本市が提出を求めたものについては、速やかに提供すること。データは csv 等の形式にて納品すること。なお必要な媒体等に係る費用は受託者の負担とする。

第8章 支払時期・方法

契約金額の支払いは、本契約期間の満了をもって一括で支払うものとする。

第9章 再委託について

本業務の全部を一括して又はこの仕様書に定める主たる部分を第三者に再委託することはできない。なお、この業務における「主たる部分」とは、本業務における総合的企画、業務遂行管理、手法の決定及び技術的判断等をいう。

1 再委託の承認について

主たる部分以外の業務の再委託に当たっては、書面により本市の承認を得なければならない。ただし、コピーや資料の収集、収集資料の整理、単純な集計、原稿のワープロ打ち、印刷、製本、模型製作、翻訳、参考書籍・文献購入、消耗品購入など当該業務の付随的・補助的業務にあたらぬ簡易な業務の再委託に当たっては、本市の承認を必要としない。

2 再委託先の監督について

再委託先に対して本契者の義務と同様の義務を順守させ、その行為について一切の責任を負うこと。

第10章 その他要件

1 納品

次のとおり、サービス提供前の適切な時期に納品すること。なお、納品物及びサービス提供期間中に更新された納品物についての著作権人格権以外については受託者と本市の共有とする。納品後においても変更があった場合は、再度納品することとし、常に最新の状態とすること。

納品物	必要部数	納品時期
本サービス 各種設定資料	紙媒体 1部、電子媒体 1部	本稼働前
業務全体計画書(稼働準備 本稼働計画書)	紙媒体 1部、電子媒体 1部	業務実施前
業務体制図	紙媒体 1部、電子媒体 1部	業務実施前
機能仕様書	紙媒体 1部、電子媒体 1部	本稼働前
施設利用者向け操作マニュアル	紙媒体 1部、電子媒体 1部	本稼働前
施設管理者向け操作マニュアル	紙媒体 1部、電子媒体 1部	本稼働前
その他サービス利用にあたり必要なマニュアル	別途協議する	別途協議する
研修資料 ※研修当日に必要な資料は別途準備すること。	紙媒体 1部、電子媒体 1部	研修前
業務完了報告書	紙媒体 1部、電子媒体 1部	業務完了後
その他サービスを利用するうえで必要なもの	別途協議する	別途協議する

2 その他

- (1) 本業務実施期間中、本市と定期的な会合をもち、業務の進捗状況、課題や問題点の解決等について情報交換と報告を実施すること。また、議事録を作成し、本市の承認を得るものとする。
- (2) 本調達の発注業務遂行にあたって必要な備品等の準備を含めた一切の費用（パソコン、事務用消耗品等）は、受託者が負担すること。
- (3) 本サービスにおいて今後想定される課題及びその解決策を提示すること。
- (4) 本仕様書に記載のない事項及び本事業遂行に当たり疑義が生じた場合には、本市との協議により定めるものとする。