

【別添1】

療育相談業務支援システム更新業務委託
仕様書

相模原市 こども・若者未来局 こども家庭支援部
陽光園

目次

第1章 システム構築の基本的な考え方等	1
1-1 システム構築の基本的な考え方	1
1-2 準拠する法令等	1
第2章 本調達の概要	1
2-1 委託の件名	1
2-2 用語の定義	1
2-3 委託期間	1
2-4 担当部署	1
2-5 業務の範囲	2
2-6 スケジュール	2
2-7 提出物（成果物）	2
第3章 システム環境要件	3
3-1 本システムの構築	3
3-2 環境構成	3
3-3 システムの利用環境	4
3-4 ハードウェア要件	4
3-5 ソフトウェア要件	5
第4章 システムの構築に関する要件	6
4-1 システム開発管理	6
4-2 データ移行要件	7
4-3 システム機能等要件	1 1
4-4 研修等要件	1 3
4-5 セキュリティ要件	1 3
4-6 ウイルス対策要件	1 4
4-7 性能要件	1 4
第5章 その他	1 5
5-1 再委託	1 5
5-2 監査	1 5
5-3 個人情報の取扱い	1 5
5-4 契約不適合責任	1 5

5－5 環境配慮事項	16
5－6 その他留意点	16

添付書類

別紙1 機能要件一覧

別紙2 帳票要件一覧

別紙3 システム要件一覧

別紙4 システム構成図

別紙5 機器詳細仕様書

別紙6 個人情報の取扱いに関する特記事項

第1章 システム構築の基本的な考え方等

1-1 システム構築の基本的な考え方

相模原市（以下、「本市」という。）では、発達・療育支援業務の効率化及び市民サービスの向上を目的とし、療育相談業務支援システム（以下、「本システム」という。）を導入している。現システムは、平成25年度に導入し、10年以上が経過することから、今回、システム機能の見直しを図り、さらなる業務効率化と現行システム機能の課題解消、コスト削減、セキュリティ強化等を図るものである。

【業務の効率化】

障害児者の相談記録を本システムに入力し、統計資料の入力・出力機能に関すること、進捗管理機能に関すること、市民からの入力のシステムへの反映の3つを更新することで事務の効率化や正確性の向上を図る。

【TCOの削減】

システムを構築する際には、ハードウェア経費、開発経費、及びその後のソフトウェアのバージョンアップに係る経費や運用経費、更にはそれらに係る人件費なども含めた総経費で捉える必要があり、今回のシステム構築を機に、別途経費が発生することなく法改正や制度改正等に柔軟に対応することや、より多くの標準機能化やソフトウェアのアップグレードによる、改修作業時の職員の検証作業等の負担軽減を図る。

1-2 準拠する法令等

- ・ 児童福祉法（昭和22年12月12日法律第164号）
- ・ 児童福祉法の施行に関する規則（平成15年2月28日規則第22号）
- ・ 発達障害者支援法（平成16年12月10日法律第167号）
- ・ 発達障害者支援法施行規則（平成17年4月1日厚生労働省令第81号）
- ・ 相模原市情報セキュリティポリシー（競争参加資格確認通知書を送付する際に個別配布します）

第2章 本調達の概要

2-1 委託の件名

療育相談業務支援システム再構築業務委託

2-2 用語の定義

相模原市を発注者といい、システム構築事業者を受注者という。

2-3 委託期間

システム構築委託：

契約締結日（令和8年5月を予定）から令和9年2月末日まで

システム保守・運用支援委託：

令和9年3月1日から（原則5年間運用、単年度毎に契約）

2-4 担当部署

相模原市 こども・若者未来局 こども家庭支援部陽光園療育相談室

(相模原市中央区陽光台 3-19-2)

2-5 業務の範囲

本業務の範囲は次のとおりとする。

- ・本システムの再構築に必要な要件定義・設計・開発・テスト・導入・稼働確認
 - ・本システムの導入・運用に必然的に必要なソフトウェア・物品類の調達・納品・設定
 - ・本システムの稼働に必要なデータ等の移行
 - ・本システムのセキュリティ対策の構築
 - ・本システムのバックアップ体制の構築
 - ・本システムで必要となるハードウェア要求のための情報提供等
- ※本稼働後の保守・運用支援は別途契約を予定している。
- ・その他本システム再構築に必要な業務

2-6 スケジュール

本システムの構築予定スケジュールは、次のとおりとする。システムの本稼働は令和 9 年 3 月とする。受注者は、構築予定スケジュールを前提に詳細な工程を検討し、マスタースケジュールを提出するものとする。

R 8 年 4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	R 9 年 1 月	2 月	3 月
委託業者選考 契約			システム設計・開発								本 稼 働
								データ移行・テスト作業			
										研修	

2-7 提出物（成果物）

本業務に関する提出物については、次のとおり想定しているが、提出物の内容及び提出期限の詳細については、契約締結後に作成するプロジェクト計画書で定め、発注者の承認を得ること。

NO.	提出物品名	提出時期
1	プロジェクト計画書（作業概要・実施体制（統括業務責任者・開発担当者の氏名・連絡先・担当業務・従業務実績）・マスタースケジュール・作業項目と役割分担・ドキュメント管理等を記載）	契約締結日から 14 日以内
2	システム（ソフトウェア）設計書（業務説明書・要件定義書・基本設計書・詳細設計書・データ定義表・データ連携仕様書・機能一覧表・帳票一覧・画面一覧・メッセージ一覧・コンスタント設定一覧・ソフトウェア構成図等）※カスタマイズに関わる部分については、必ず作成すること。	各工程の完了日から 2 週間以内
3	テスト計画書（単体、総合、受入）	各工程の 4 週間前

4	テスト仕様書（単体、総合、受入）	各工程の4週間前
5	テスト結果報告書（単体、総合、受入）	各工程の完了日から2週間以内
6	データ移行スケジュール計画書 ※時期、回数等を記入すること。	データ移行の4か月以上前まで
7	データ移行設計書 ※必要に応じて作成すること。	データ移行の4か月以上前まで
8	データ移行仕様書 ※必要に応じて作成すること。	データ移行の4か月以上前まで
9	データ移行結果報告書	完了日から2週間以内
10	打合せ議事録	3日以内
11	相模原市情報セキュリティポリシー情報システム実施手順書（案） ※契約時に、発注者が書式を提供する	システム稼働前
12	業務完了報告書（構築時）	構築終了時
13	本システムの導入・運用に必然的に必要となるソフトウェア・物品類	随時
14	操作マニュアル及び管理者マニュアル	随時

※提出物については、紙媒体及び電子媒体（電子ファイルに保存）で納品すること。

第3章 システム環境要件

3-1 本システムの構築

本システムの構築は、療育相談業務の支援に必要なソフトウェア等によりシステム構築を行うこととし、最低でも同時に約80台のクライアントPCに対してサーバーよりサービスを行える仕組みとすること。

ただし、そのサービスに係る数量（ソフトウェアのインストール数、ライセンス数及び最大同時接続数）については、「3-5 ソフトウェア要件（2）ソフトウェアのライセンス数等について」のとおりとする。

3-2 環境構成

本システムの環境構成として、本番環境、テスト環境（開発環境・研修環境含む）を整備する。

項番	環境名	利用用途等
1	本番環境	<ul style="list-style-type: none"> 職員が業務を実施するためのアプリケーションや機器等を稼働させる環境。 「4-7 性能要件」の要件を満たす環境
2	テスト環境（開発環境）	<ul style="list-style-type: none"> アプリケーションや機器構成を本番環境で稼働させる前に、受託者及び職員が正常に稼働するか等のテストを実施する環境。 本番環境が利用できなくなった場合のバックアップ環境としても利用。 研修環境を兼ねる。 レスポンス3秒以内を実現できること。

		・受託者が開発したアプリケーションの結合テストを行うための環境。
--	--	----------------------------------

3-3 システムの利用環境

(1) システムの利用場所

相模原市 こども・若者未来局こども家庭支援部
 陽光園 児童発達支援センター・発達障害支援センター・療育相談室
 中央子育て支援センター療育相談班
 (相模原市中央区陽光台 3-19-2)
 緑子育て支援センター療育相談班
 (相模原市緑区西橋本 5-3-21 緑区合同庁舎 3 階)
 緑子育て支援センター療育相談班 (津久井担当)
 (相模原市緑区中野 6 1 3-2 津久井保健センター 1 階)
 緑子育て支援センター療育相談班 (相模湖担当)
 (相模原市緑区与瀬 896 相模湖総合事務所 2 階)
 緑子育て支援センター療育相談班 (藤野担当)
 (相模原市緑区小渕 2 0 0 0 藤野総合事務所 2 階)
 南子育て支援センター療育相談班
 (相模原市南区相模大野 6-22-1 南保健福祉センター 3 階)

(2) 同時にシステムを利用する利用者数 (令和 8 年 1 月 1 日現在)

約 6 0 名 (正規職員、非常勤職員)

(3) 利用時間

終日 (土、日、休日を含む)

※保守作業等の際には、業務に支障が無い場合に限り利用を停止することができる。

(4) システムを利用する利用者数 (令和 8 年 1 月 1 日現在)

約 1 1 0 名

3-4 ハードウェア要件

(1) ハードウェア等の構成について

ア ハードウェア等の台数

- ・サーバーは、オンプレミス環境を使用する。
- ・クライアント PC 約 8 0 台 (物理端末約 8 0 台)

※発注者が別途調達する

イ ハードウェア等の仕様について

- ・物理端末の仕様は、別紙 5 「機器詳細仕様書」を参照

(2) バックアップについて

データバックアップは日次でフルバックアップを実施することとし、3 世代以上保持すること。

また、システムの修正・変更時にはバックアップを必ず実行すること。サーバー障害や災害等でデータ消失、破壊が生じた場合でも、確実に正常な状態に復旧できるように、バックアップ及びリストアの機能を整備すること。

システムのリカバリに必要なデータのバックアップを、各データの特性に応じて行うこと。なお、システムへの負荷を考慮し、バックアップ処理によりシステムの運用に支障をきたすことのないようにすること。

(4) ハードウェア等の設定作業について

受注者は、ハードウェアの設定に係る次の作業等について実施すること。

- ・物理端末セットアップ作業（児童発達支援センター、発達障害支援センター、各子育て支援センター、療育相談室の合計約80台）

発注者が別途調達する物理端末への療育相談業務支援システム及びシステム動作に必要なソフトウェアの設定及び動作確認（OS、IPアドレス及びコンピューター名称の初期設定作業、ウイルス対策ソフトのインストール及び設定作業は、事前に発注者が実施する。）

発注者が別途調達する物理端末へ療育相談業務支援システムの動作に必要なソフトウェアをインストールする必要がある場合は、インストールバッチプログラムの作成、提供（提供されたインストールバッチプログラムについては、発注者が必要に応じて該当物理端末へ配信する。）

- ・別紙4「システム構成図」のネットワーク構成で運用できるように、療育相談業務支援システムの設定を行うこと。
- ・本システムの構築に必要な機器等の設置作業に関する計画の策定、機器稼働確認等を主体的に行うこと。

3-5 ソフトウェア要件

(1) ソフトウェアについて

現にパッケージ製品として販売していて、都道府県又は市町村で導入実績のある製品であること。

(2) ソフトウェアのライセンス数等について

ソフトウェアのインストール数、ライセンス数及び最大同時接続数については、受注者の提案内容によるものとする。

ただし、インストール数、ライセンス数及び最大同時接続数は最低数量として80台は必ず提供するものとする。

(3) ネットワーク構築における作業区分について

本システム構築に係るネットワーク部分の構築における作業区分は次のとおりとする。

ア 発注者が行う作業区分：サーバー及びクライアントPC間のLAN配線工事、IPアドレスの発行

イ 受注者が行う作業区分：発行されたIPアドレスに基づくサーバー及びクライアントPCの設定作業並びにその他必要な作業

本システムのネットワーク機器について、既存の機器を利用するものとする。

第4章 システムの構築に関する要件

4-1 システム開発管理

(1) 開発体制

ア 統括業務責任者（プロジェクトリーダー等）

- ・ 契約締結後速やかに委託業務の実施について、統括業務責任者を選任すること。また、統括業務責任者は、自社の社員を配置することとし、委託業務に従事する者を指揮監督し、その他委託業務の遂行に必要な事務に従事させること。
- ・ 委託業務の契約期間中は、統括業務責任者を交代してはならない。ただし、やむを得ない理由により交代が必要となる場合は、発注者に文書による届け出をし、承認を受けなければならない。
- ・ 発注者は、統括業務責任者がその職務について著しく不適当と認められるときは、統括業務責任者の交代を求めることができる。

イ 開発担当者

- ・ 開発担当者は、情報処理の公的資格を有する技術者や、システムの導入、構築の実務経験者を配置すること。
- ・ 本業務の開発担当者として、必要な技術をもつ者を必要な人数配置すること。

ウ プロジェクト管理

- ・ 契約締結後14日以内にプロジェクト計画書（案）を作成し、発注者の承認を受けること。なお、プロジェクト計画書には、作業概要・実施体制（統括業務責任者・開発担当者の氏名・連絡先・担当業務・従事業務実績を記載）・マスタースケジュール・作業項目と役割分担・ドキュメント管理等を記載すること。
- ・ 受注者は、発注者と本仕様書に規定する打合せを実施し、本業務の進捗状況の報告及びその他の必要な事項についての協議を行うこと。また、会議で必要な資料及び議事録の作成を行うこと。なお、議事録は、打合せ終了後3日以内に議事録を作成し、発注者へ提出すること。
- ・ 打合せにおいて協議した課題については、課題一覧を作成し適切な管理を行うこと。なお、問題点等が生じた場合、定期の打合せ以外にも必要に応じて打合せを実施し、早期に解決すること。
- ・ 全ての業務が完了した後、業務履行完了日、提出した成果物の一覧を記載した委託業務完了報告書を作成し、発注者に提出すること。

4-2 データ移行要件

(1) システムで保有する対象データ数（令和8年1月現在）

対象データ	保有データ件数	毎年度新規追加データ件数
療育相談情報※1	約3,000	約900
地域機関支援情報※2	約1,000	約70
会議情報※3	約1,000	約200

- ※1 療育相談情報は対象児童および家族の基本情報、受付・受理情報、相談支援経過情報等。表では対象児童数をデータ件数として記載している。
- ※2 地域機関支援情報は対象地域機関の基本情報、相談支援経過情報等。表では対象地域機関数をデータ件数として記載している。
- ※3 会議情報は対象児童支援情報、対象地域支援機関支援情報等。データ件数については、会議回数年間50回、4部署にて実施。データを5年保管として算出してある。

(2) 現行システムで管理している項目

項番	情報	項目
1	児童情報	受付年月日、インテーク日、受理年月日、ケース番号、相談区分、経路、公民館区、相談種別、知的障害の有無、来所時主訴、来所時主訴、特記事項、診断名、医療ケア、備考、フリガナ、氏名、生年月日、年齢（現在）、月齢（現在、年齢（受理時）、月齢（受理時）、性別、郵便番号、住所、所属区分、保護者1（続柄）、保護者1フリガナ、保護者1氏名、保護者1郵便番号、保護者1住所、保護者1電話番号、保護者1緊急連絡先、保護者2（続柄）、保護者2フリガナ、保護者2氏名、保護者2郵便番号、保護者2住所、保護者2電話番号、保護者2緊急連絡先、父親、母親、家族1、家族2、家族3、家族4、家族5、家族6、家族7、家族8、家族9、家族10、家族11、家族12、家族13、家族14、家族15、家族16、家族17、家族18、所属、民間事業所等、関係医療機関、在胎週数、出生時期状態、発達状況、身体障害者手帳 交付年月日、種別、療育手帳番号、療育手帳 交付年月日、判定年月日、判定、精神障害者保健福祉手帳 交付年月日、等級、有効期限、担当者1職種、担当者1氏名、担当者2職種、担当者2氏名、担当者3職種、担当者3氏名、担当者4職種、担当者4氏名、担当者5職種、担当者5氏名、担当者6職種、担当者6氏名、担当者7職種、担当者7氏名、担当者8職種、担当者8氏名、担当者9職種、担当者9氏名、担当者10職種、担当者10氏名、初回相談記録票、初回行動観察／発達評価面接記録、現在の処、理現在のサポートプラン、経過記録日、会議日
2	電話相談情報	ケース番号、相談区分、受付区、受付種別、受付区分、受付日、受付時間、受付者所要時間、フリガナ、本人氏名、住所、生年月日、年齢、月齢、性別、知的障害の有無、外国にルーツ、国籍、保護者フリガナ、保護者氏名、続柄等、相談者フリガナ、相談者氏名、電話番号（自宅）、電話番号（その他）、相談内容、主訴、相談種別、相談種別（詳細）、自閉症、アスペルガー症候群、広汎性発達障害、注意欠陥多動性障害（ADHD）、学習障害（LD）、発達性協調運動障害、トゥレット症候群、吃音、上記以外の発達障害発達障害に加え知的障害を伴う場合、不明・未診断、その他、その他 自由入力、特記事項、対応、関係機関紹介（詳細）、相談の要旨
3	策定/検討会議予定者リスト一覧	児童／地域機関提出理由、決定事項、要旨、提出者、検討種別
	策定/検討会議結果	会議日、児童／地域機関区分、決定事項、要旨、サポートプラン、次回検討、提出者、承認
4	定例ケース会議予定者リスト一覧	児童、提出理由、決定事項、要旨、提出者
	定例ケース会議結果	会議日、児童、決定事項、要旨、次回検討間隔、担当者、承認
5	安全等に影響がある児童一覧（進行管理）	ケース番号、受付年月日、来所時主訴、氏名、性別、年齢、月齢、担当者
6	地域機関情報	種別、フリガナ、機関名、代表者名、区、郵便番号、住所、電話番号、FAX番号、コーディネーター名、備考、委託人数

7	統計情報一覧	
	■陽光園の統計表	
	1 国の統計表	
	発達障害支援センター事業実施状況報告書	ケース重複件数、障害種別、ケース番号、相談区分、受付区、受付種別、受付区分、受付日、受付時間、受付者、所要時間、児童フリガナ、児童氏名、児童の住所生年月日、年齢、月齢、年齢層、性別、知的障害の有無、保護者フリガナ、保護者氏名、家族等からの相談、続柄等、相談者フリガナ、相談者氏名、電話番号（自宅）、電話番号（その他）、相談内容、相談種別、相談種別（詳細）、自閉症等：詳細自閉症、アスペルガー症候群、広汎性発達障害注意欠陥多動性障害（ＡＤＨＤ）、学習障害（ＬＤ）、発達性協調運動障害、トゥレット症候群、吃音、上記以外の発達障害、発達障害に加え知的障害を伴う場、不明・未診断、その他、その他 自由入力、外国にルーツ、国籍、いじめ相談、児童買春等被害相談、対応、関係機関紹介（詳細）
	2 市の統計表	
	児童家庭相談集計	件数、性別（受付区）、相談種別 詳細、再掲受付種別、ケース番号、相談区分、受付区、受付種別、受付区分、受付日、受付時間、受付者、所要時間、児童フリガナ、児童氏名、児童の住所、生年月日、年齢、月齢、性別、知的障害の有無、保護者フリガナ、保護者氏名、続柄等、相談者フリガナ、相談者氏名、電話番号（自宅）、電話番号（その他）、相談内容、相談種別、相談種別（詳細、自閉症等：詳細自閉症、アスペルガー症候群、広汎性発達障害注意欠陥多動性障害（ＡＤＨＤ）、被害相談、対応、関係機関紹介（詳細）
	療育相談新規把握件数	件数、区、受付年月日、インテーク日、受理年月日、ケース番号、相談区分、経路、公民館区、相談種別、相談種別詳細、知的障害有無、来所時主訴、特記事項、診断、吸引（咽頭手前までの口腔内）、吸引（鼻腔）、吸引（咽頭より奥または気管切開）、経鼻経管栄養、胃ろうによる栄養管理、点滴、膀胱（留置）カテーテルの管理、人工肛門（ストーマ）のケア、ネブライザー、酸素療法（酸素吸入）、気管切開のケア、人工呼吸器の観察、中心静脈栄養（ポート埋め込みタイプを含む）、持続モニターの管理（心脈、血圧、酸素飽和度等）、じょくそうの処理、創傷処理、疼痛処理、インスリン注射、道尿、浣腸、排便、服薬管理なし、フリガナ、氏名、生年月日、年齢、把握年齢、性別、郵便番号、住所、所属区分、通級指導教室、身体障害者手帳 交付年月日、種級、療育手帳番号、療育手帳 交付年月日、判定年月日、判定、精神障害者保健福祉手帳交付年月日、等級、有効期限、担当者１職種、担当者１氏名、会議日、閉止日
	療育相談対応件数集計	件数、区、受付年月日、インテーク日、受理年月日、ケース番号、相談区分、経路、公民館区、相談種別、相談種別詳細、知的障害有無、来所時主訴、特記事項、診断、吸引（咽頭手前までの口腔内）、吸引（鼻腔）、吸引（咽頭より奥または気管切開）、経鼻経管栄養、胃ろうによる栄養管理、点滴、膀胱（留置）カテーテルの管理、人工肛門（ストーマ）のケア、ネブライザー、酸素療法（酸素吸入）、気管切開のケア、人工呼吸器の観察、中心静脈栄養（ポート埋め込みタイプを含む）、持続モニターの管理（心脈、血圧、酸素飽和度等）、じょくそうの処理、創傷処理、疼痛処理、インスリン注射、道尿、浣腸、排便、服薬管理なし、フリガナ、氏名、生年月日、年齢、把握年齢、性別、郵便番号、住所、所属区分、通級指導教室、身体障害者手帳 交付年月日、種級、療育手帳番号、療育手帳 交付年月日、判定年月日、判定、精神障害者保健福祉手帳交付年月日、等級、有効期限、担当者１職種、担当者１氏名、会議日、閉止日
	障害特性等	件数、区、受付年月日、インテーク日、受理年月日、ケース番号、相談区分、経路、公民館区、相談種別、相談種別詳細、知的障害有無、来所時主訴、特記事項、診断、吸引（咽頭手前までの口腔内）、吸引（鼻腔）、吸引（咽頭より奥または気管切開）、経鼻経管栄養、胃ろうによる栄養管理、点滴、膀胱（留置）カテーテルの管理、人工肛門（ストーマ）のケア、ネブライザー、酸素療法（酸素吸入）、気管切開のケア、人工呼吸器の観察、中心静脈栄養（ポート埋め込みタイプを含む）、持続モニターの管理（心脈、血圧、酸素飽和度等）、じょくそうの処理、創傷処理、疼痛処理、インスリン注射、道尿、浣腸、排便、服薬管理なし、フリガナ、氏名、生年月日、年齢、把握年齢、性別、郵便番号、住所、所属区分、通級指導教室、身体障害者手帳 交付年月日、種級、療育手帳番号、療育手帳 交付年月日、判定年月日、判定、精神障害者保健福祉手帳交付年月日、等級、有効期限、担当者１職種、担当者１氏名、会議日、閉止日
	療育支援の実績	件数、区、受付年月日、インテーク日、受理年月日、ケース番号、相談区分、経路、公民館区、相談種別、相談種別詳細、知的障害有無、来所時主訴、特記事項、診断、吸引（咽頭手前までの口腔内）、吸引（鼻腔）、吸引（咽頭より奥または気管切開）、経鼻経管栄養、胃ろうによる栄養管理、点滴、膀胱（留置）カテーテルの管理、人工肛門（ストーマ）のケア、ネブライザー、酸素療法（酸素吸入）、気管切開のケア、人工呼吸器の観察、中心静脈栄養（ポート埋め込みタイプを含む）、持続モニターの管理（心脈、血圧、酸素飽和度等）、じょくそうの処理、創傷処理、疼痛処理、インスリン注射、道尿、浣腸、排便、服薬管理なし、フリガナ、氏名、生年月日、年齢、把握年齢、性別、郵便番号、住所、所属区分、通級指導教室、身体障害者手帳 交付年月日、種級、療育手帳番号、療育手帳 交付年月日、判定年月日、判定、精神障害者保健福祉手帳交付年月日、等級、有効期限、担当者１職種、担当者１氏名、会議日、閉止日

7	地域機関支援の実績	種別、重複件数、種類（所管）、地域機関ID、地域機関職種、地域機関フリガナ、地域機関名、代表者名、区、郵便番号、住所、電話番号、FAX番号、コーディネーター名、経過記録、日付、時間帯、所要時間、形態、内容、機関訪問支援人数、コンサルテーション人数、対応、者1所管、対応者1職種、対応者1氏名、対応者2職種、対応者2氏名、対応者3職種、対応者3氏名
	■子育て支援センターの統計表	
	1 国の統計表	
	第43：児童相談経路別児童受付（来所）	件数、性別（区）、区、受付年月日、インターク日、受理年月日、ケース番号、経路、公民館区、相談種別、相談種別詳細、来所時主訴、不登校いじめ相談、外国籍児童、無国籍児童、薬物乱用、SBS、保護者アルコール依存、保護者知的障害、その他診断名、吸引（咽頭手前までの口腔内）、吸引（鼻腔）、吸引（咽頭より奥または気管切開）、経鼻経管栄養、胃ろうによる栄養管理、点滴、膀胱（留置）カテーテルの管理、人工肛門（ストーマ）のケア、ネブライザー、酸素療法（酸素吸入）、気管切開のケア、人工呼吸器の観察、中心静脈栄養（ポート埋め込みタイプを含む）、持続モニターの管理（心脈、血圧、酸素飽和度等）、じょくそうの処理、創傷処理、疼痛処理、インスリン注射、道尿、浣腸、排便、服薬管理、なし、フリガナ、氏名、生年月日、年齢、性別、郵便番号、住所、所属区分、通級指導教室、身体障害者手帳 交付年月日、種級、療育手帳番号、療育手帳 交付年月日、判定年月日、判定、精神障害者保健福祉手帳 交付年月日、等級、有効期限、担当者1職種、担当者1氏名、会議日、閉止日
	第43：児童相談経路別児童受付（電話）	件数、性別（受付区）、経路、ケース番号、相談区分、受付区、受付種別、受付区分、受付日、受付時間、受付者、所要時間、児童フリガナ、児童氏名、児童の住所、生年月日、年齢、月齢、性別、知的障害の有無、保護者フリガナ、保護者氏名、続柄等、相談者フリガナ、相談者氏名、電話番号（自宅）、電話番号（その他）、相談内容、相談種別、相談種別（詳細）、自閉症等：詳細、いじめ相談、児童買春等被害相談、対応、関係機関紹介（詳細）
	第44：児童相談種類別児童受付（来所）	件数、年齢（区）、区、受付年月日、インターク日、受理年月日、ケース番号、経路、公民館区、相談種別、相談種別詳細、来所時主訴、不登校、いじめ相談、外国籍児童、無国籍児童、薬物乱用、SBS、保護者アルコール依存、保護者知的障害、その他、診断名、吸引（咽頭手前までの口腔内）、吸引（鼻腔）、吸引（咽頭より奥または気管切開）、経鼻経管栄養、胃ろうによる栄養管理、点滴、膀胱（留置）カテーテルの管理、人工肛門（ストーマ）のケア、ネブライザー、酸素療法（酸素吸入）、気管切開のケア、人工呼吸器の観察、中心静脈栄養（ポート埋め込みタイプを含む）、持続モニターの管理（心脈、血圧、酸素飽和度等）、じょくそうの処理、創傷処理、疼痛処理、インスリン注射、道尿、浣腸、排便、服薬管理、なし、フリガナ、氏名、生年月日、年齢、性別、郵便番号、住所、所属区分、通級指導教室、身体障害者手帳 交付年月日、種級、療育手帳番号、療育手帳 交付年月日、判定年月日、判定、精神障害者保健福祉手帳 交付年月日、等級、有効期限、担当者1職種、担当者1氏名、会議日、閉止日
	第44：児童相談種類別児童受付（電話）	件数、性別（受付区）、経路、ケース番号、相談区分、受付区、受付種別、受付区分、受付日、受付時間、受付者、所要時間、児童フリガナ、児童氏名、児童の住所、生年月日、年齢、月齢、性別、知的障害の有無、保護者フリガナ、保護者氏名、続柄等、相談者フリガナ、相談者氏名、電話番号（自宅）、電話番号（その他）、相談内容、相談種別、相談種別（詳細）、自閉症等：詳細、いじめ相談、児童買春等被害相談、対応、関係機関紹介（詳細）
	第45：児童相談種類別対応件数（来所）	件数、相談（区）、いじめ相談（区）、区、受付年月日、インターク日、受理年月日、ケース番号、経路、公民館区、相談種別、相談種別詳細、来所時主訴、不登校いじめ相談、外国籍児童、無国籍児童、薬物乱用、SBS、保護者アルコール依存、保護者知的障害、その他、診断名、吸引（咽頭手前までの口腔内、）吸引（鼻腔）、吸引（咽頭より奥または気管切開）、経鼻経管栄養、胃ろうによる栄養管理、点滴膀胱（留置）、カテーテルの管理、人工肛門（ストーマ）のケア、ネブライザー酸素療法（酸素吸入）、気管切開のケア、人工呼吸器の観察、中心静脈栄養（ポート埋め込みタイプを含む）、持続モニターの管理（心脈、血圧、酸素飽和度等）、じょくそうの処理、創傷処理、疼痛処理、インスリン注射、道尿、浣腸、排便、服薬管理なし、フリガナ氏名、生年月日、年齢、性別、郵便番号、住所、所属区分、通級指導教室、身体障害者手帳 交付年月日、種級、療育手帳番号、療育手帳 交付年月日、判定年月日、判定、精神障害者保健福祉手帳 交付年月日、等級、有効期限、担当者1、職種担当者1氏名、閉止日、会議日、検討種別、提出種別：受理、提出種別：継続、提出種別：終結（年齢超過）、提出種別：終結（第一陽光園入園）、提出種別：終結（第二陽光園入園）、提出種別：終結（状況改善）、提出種別：終結（問題なし）、提出種別：終結（転出）、提出種別：終結（児相引き継ぎ）、提出種別：終結（施設入所）、提出種別：終結（他児相引き継ぎ）、提出種別：終結（死亡）、提出種別：終結（その他）、処理：経過報告、処理：調査継続、処理：助言指導、処理：継続指導、処理：他機関あっせん、処理：児童相談所送致、処理：知的・社会福祉指導、処理：助産・母子保護県知事報告、処理：出頭要求通知、処理：その他、処理：未対応、SP：グループ支援、SP：心理個別支援、SP：PT、SP：OT、SP：ST、SP：第一陽光園、SP：第二陽光園、SP：医療相談、SP：その他、次回検討間隔、会議時年齢、会議時年度、到達年齢、提出者

7	第45：児童相談種類別対応件数（電話）	件数、相談（受付区）、いじめ相談（受付区）、児童買春等被害相談（受付区）、相談種別詳細、ケース番号、相談区分、受付区、受付種別、受付区分、受付日、受付時間、受付者、所要時間、児童フリガナ、児童氏名、児童の住所、生年月日、年齢、月齢、性別、知的障害の有無、保護者フリガナ、保護者氏名、続柄等、相談者フリガナ、相談者氏名、電話番号（自宅）、電話番号（その他）、相談内容、相談種別、相談種別（詳細）、自閉症等：詳細、いじめ相談、児童買春等被害相談、対応、関係機関紹介（詳細）☑
	2 市の統計表	
	児童家庭相談集計	件数、性別（受付区）、相談種別 詳細、再掲受付種別、ケース番号、相談区分、受付区、受付種別、受付区分、受付日、受付時間、受付者、所要時間、児童フリガナ、児童氏名、児童の住所、生年月日、年齢、月齢、性別、知的障害の有無、保護者フリガナ、保護者氏名、続柄等、相談者フリガナ、相談者氏名、電話番号（自宅、）電話番号（その他）、相談内容、相談種別、相談種別（詳細）、自閉症等：詳細自閉症、アスペルガー症候群、広汎性発達障害注意欠陥多動性障害（ADHD）、学習障害（LD）、発達性協調運動障害、トゥレット症候群、吃音、上記以外の発達障害発達障害に加え知的障害を伴う場合、不明・未診断、その他、その他 自由入力、外国にルーツ国籍、いじめ相談、児童買春等被害相談、対応、関係機関紹介（詳細）
	療育相談新規把握件数	件数、区、受付年月日、インテーク日、受理年月日、ケース番号、相談区分、経路、公民館区、相談種別、相談種別詳細、知的障害有無、来所時主訴、特記事項、診断、吸引（咽頭手前までの口腔内）、吸引（鼻腔）、吸引（咽頭より奥または気管切開）、経鼻経管栄養、胃ろうによる栄養管理、点滴、膀胱（留置）カテーテルの管理、人工肛門（ストーマ）のケア、ネブライザー、酸素療法（酸素吸入）、気管切開のケア、人工呼吸器の観察、中心静脈栄養（ポート埋め込みタイプを含む）、持続モニターの管理（心脈、血圧、酸素飽和度等）、じょくそうの処理、創傷処理、疼痛処理、インスリン注射、利尿、浣腸、摘便、服薬管理なし、フリガナ、氏名、生年月日、年齢、把握年齢、性別、郵便番号、住所、所属区分、通級指導教室、身体障害者手帳 交付年月日、種級、療育手帳番号、療育手帳 交付年月日、判定年月日、判定、精神障害者保健福祉手帳交付年月日、等級、有効期限、担当者1職種、担当者1氏名、会議日、閉止日
	療育相談対応件数集計	件数、区、受付年月日、インテーク日、受理年月日、ケース番号、相談区分、経路、公民館区、相談種別、相談種別詳細、知的障害有無、来所時主訴、特記事項、診断、吸引（咽頭手前までの口腔内）、吸引（鼻腔）、吸引（咽頭より奥または気管切開）、経鼻経管栄養、胃ろうによる栄養管理、点滴、膀胱（留置）カテーテルの管理、人工肛門（ストーマ）のケア、ネブライザー、酸素療法（酸素吸入）、気管切開のケア、人工呼吸器の観察、中心静脈栄養（ポート埋め込みタイプを含む）、持続モニターの管理（心脈、血圧、酸素飽和度等）、じょくそうの処理、創傷処理、疼痛処理、インスリン注射、利尿、浣腸、摘便、服薬管理なし、フリガナ、氏名、生年月日、年齢、把握年齢、性別、郵便番号、住所、所属区分、通級指導教室、身体障害者手帳 交付年月日、種級、療育手帳番号、療育手帳 交付年月日、判定年月日、判定、精神障害者保健福祉手帳交付年月日、等級、有効期限、担当者1職種、担当者1氏名、会議日、閉止日
	障害特性等	件数、区、受付年月日、インテーク日、受理年月日、ケース番号、相談区分、経路、公民館区、相談種別、相談種別詳細、知的障害有無、来所時主訴、特記事項、診断、吸引（咽頭手前までの口腔内）、吸引（鼻腔）、吸引（咽頭より奥または気管切開）、経鼻経管栄養、胃ろうによる栄養管理、点滴、膀胱（留置）カテーテルの管理、人工肛門（ストーマ）のケア、ネブライザー、酸素療法（酸素吸入）、気管切開のケア、人工呼吸器の観察、中心静脈栄養（ポート埋め込みタイプを含む）、持続モニターの管理（心脈、血圧、酸素飽和度等）、じょくそうの処理、創傷処理、疼痛処理、インスリン注射、利尿、浣腸、摘便、服薬管理なし、フリガナ、氏名、生年月日、年齢、把握年齢、性別、郵便番号、住所、所属区分、通級指導教室、身体障害者手帳 交付年月日、種級、療育手帳番号、療育手帳 交付年月日、判定年月日、判定、精神障害者保健福祉手帳交付年月日、等級、有効期限、担当者1職種、担当者1氏名、会議日、閉止日
	療育支援の実績	ケース重複件数、件数（区）、時間（区）、区、受付年月日、インテーク日、受理年月日、ケース番号＋受理通番、相談区分、経路、公民館区、相談種別、相談種別 詳細、知的障害有無、来所時主訴、特記事項、診断名、医療ケア、フリガナ氏名、生年月日、年齢、性別、郵便番号、住所、所属区分、通級指導教室、身体障害者手帳 交付年月日、種級、療育手帳番号、療育手帳 交付年月日、判定年月日、判定、精神障害者保健福祉手帳 交付年月日、等級、有効期限、担当者1職種、担当者1氏名、会議日、閉止日、経過記録日付、時間帯、所要時間、時間形態、内容、本人、保護者、児相／子育て支援センター、保健所、学校／教育委員会等、保育所／幼稚園、福祉事務所、民間事業所、医療機関、その他、応答なし等、記入者1職種、記入者1氏名
	地域機関支援の実績	種別、重複件数、種類（所管）、地域機関ID、地域機関職種、地域機関フリガナ、地域機関名、代表者名、区、郵便番号、住所、電話番号、FAX番号、コーディネーター名、経過記録日付、時間帯、所要時間、形態、内容、機関訪問支援人数、コンサルテーション人数、対応者1所管、対応者1職種、対応者1氏名、対応者2職種、対応者2氏名、対応者3職種、対応者3氏名
8	パスワード変更	新しいパスワード、新しいパスワード（再入力）

(3) データ移行

現行ベンダーから提供されるドキュメント情報等を基に、発注者と協議し取り決めたスケジュールまでに移行を完了すること。

なお、現行システムからの既存データの出力作業は、発注者が現行ベンダーに依頼して実施するものとする。

データ移行作業は、現行ベンダーとの調整も含めて、受注者が主導して行うこと。

また、発注者の受入テストを実施する前までに、新旧システムの移行データの差異に係る課題を解決し、発注者の受入テスト（新旧データ比較等）に影響が生じないように、余裕をもったデータ移行スケジュール計画を提案すること。

システム本稼働時の本番データ移行作業を円滑に実施するために、本稼働の約1ヶ月前を目途に、データ移行模擬本番作業を実施すること。

さらに、本システムのライフサイクルは、本稼働後5年とする方針である。そのため、本システムは、次のシステムへの移行を円滑に行えるようにデータを提供するとともに、発注者が必要となるデータ移行仕様書等を提供すること。

(4) データ移行時におけるセキュリティ対策

移行時にセキュリティ対策として実施する事項について、以下に示す。

- ・データ移行における設計、プログラム開発、単体テスト等において、現行システムから抽出したデータの個人情報を庁舎外に発注者の許可なく持ち出してはならない。
- ・単体テストにおいては、テストデータは個人情報を使用しないこと。
- ・データ移行作業時におけるデータの受け渡しについては、発注者の指定する場所、方法で実施すること。

4-3 システム機能等要件

(1) 機能要件

本システムにて実現する機能については、既存のパッケージ化されたソフトウェアの活用を前提に、別紙1「機能要件一覧」を満たすよう、必要なカスタマイズ部分の開発によって実現すること。

また、カスタマイズについては、アドオン又はプラグイン等により実現することを基本とし、システム導入後のパッケージソフトのバージョンアップ、保守及び運用等へ支障が生じないように実施すること。

具体的な機能は、別紙1「機能要件一覧」、別紙2「帳票要件一覧」及び、別紙3「システム要件一覧」のとおりである。別紙1～別紙3については、全てを満たすこととする。

また、別紙1～別紙3に記載はないが、パッケージ化されている機能については、発注者は利用できるものとする。

ア 基本的要件

(ア) 基本事項

- ・市職員が操作しやすいよう、画面構成や入力操作の共通性及び検索機能の充実したシステムであること。

- ・法改正等に伴う対応において、帳票の固定文書や出力の有無について随時変更することができること。（ただし、相当大規模な改修については、あらかじめ改修内容やスケジュール等を発注者と協議のうえ、必要に応じて別途契約して対応することもある。）

（イ） EUCの対応

- ・本システムの利用者が、簡単な操作で、任意のデータ（データベースとして登録されている情報）を任意の条件で抽出できること。
- ・CSV形式で出力できるようにサポートすること。
- ・CSV形式のデータを取り込むことができること。（相談受付申込情報などを想定）

イ 画面要件

画面については、以下の要件を満たすこと。

- ・利用者にとって操作しやすく、誤操作を生じにくい画面レイアウト、画面構成及び画面遷移とすること。
- ・システムの文字の大きさや画面配色に工夫して視認性と分かり易さを高めるとともに、身体的事情に配慮すること。

ウ 帳票要件

本システム構築にて実現する帳票については、別紙2「帳票要件一覧」を参照し、出力する内容や帳票レイアウトについては、別途協議の上整備するものとする。

印刷機能については、以下の要件を満たすこと。

- ・印刷を行う際はプレビュー機能を有し、印刷前に画面で確認できること。
- ・印刷部数の設定が行えること。
- ・帳票データの保存が可能であること。（保存形式は特に指定しない）

エ 信頼性要件

本システムでは、サービスが停止しないよう、次の信頼性を確保すること。

- ・端末での操作ミス等によるデータ不整合やシステム障害が発生しないように対策を講じること。
- ・受注者はバックアップ計画を策定のうえ、各サーバーの設定情報や業務データの1次バックアップを行い、データ損失の防止やシステム破壊時の迅速なリカバリを可能とすること。なお、1次バックアップについては自動で行われるようにすること。

（2） 導入・テスト

本システムの導入・テストについては、試験運用期間におけるテスト計画書及びテスト仕様書を作成し、事前に発注者の承認を受けること。テストデータは、原則として受注者が作成すること。ただし、発注者が行うテストにおいて受注者は必要に応じて協力及び補助を行うこと。また、導入・テスト完了時にはテスト結果報告書を作成し、発注者に提出すること。

4-4 研修等要件

(1) マニュアルの作成

一般職員用「操作マニュアル」及びシステム管理者用「管理者マニュアル」を作成すること。

(2) 研修の実施

システムの稼働前に、システムの利用者に対して必要に応じて研修を実施すること。

研修の時期及び内容は、以下のとおりとするが、必要に応じ別途提案すること。

ア 研修内容等

項番	区分	実施回数 (1回の想定受講者数)	実施時期	内容
1	操作者向け 研修 (集合研修)	6回 (約20～30名程度)	稼働の 約1ヶ月前	・システムの操作に必要な知識を習得させること。 ・EUC機能の利用方法を習得させること。 ・特に理解の必要な機能の利用方法を習得させること。等
2	管理者向け 研修 (個別研修)	1回 (約10名程度)	稼働の 約1ヶ月前	・本システムの管理者として必要な知識を習得させること。等

イ 研修の実施について

- ・受注者が研修を実施すること。
- ・研修に必要な資料・テキストを準備すること。
- ・研修の内容や会場等の実施方法については、発注者と協議すること。
- ・研修に必要な資料・テキストを作成し、複製・修正等が可能なように電子ファイルで提供すること。
- ・研修の実施前後に、研修対象者が自由に操作可能な期間及び設備を設け、システムの習熟向上を図るための施策を講じること。

4-5 セキュリティ要件

情報セキュリティについては、「相模原市情報セキュリティポリシー」を準拠するとともに、次の項目を遵守すること。

- (1) ログオン時にユーザーを認証し、ユーザーを特定することでシステム等へのアクセス制御を行い、ファイル、データベース及び各機能の利用に対する権限を制御すること。

- (2) サーバー及びシステム管理者権限のパスワードについて、英数混在（大文字小文字識別有）9桁以上で設定できること。
- (3) 本システムのID／パスワードはサーバーによる一括管理が可能であること。
- (4) システムへのアクセスが許可されたクライアントPCのみがサーバーへのアクセスができること。
- (5) 本システムへのアクセスログ(システム利用者、アクセス先、操作内容、操作日時等)を記録し、またそのアクセスログを条件に応じてシステム管理者が出力できること。
- (6) クライアントPC（管理者権限を持つものを除く）での操作ミスにより、システム障害が発生しないように対策を講じること。
- (7) 本システムにおけるデータの保存・管理については、原則として、サーバー上で行うこととし、クライアントPCにはデータを保持しないようにする。クライアントPCにデータを保持する必要がある場合は、セキュリティの確保について、発注者と協議すること。

4-6 ウイルス対策要件

- (1) クライアントPCへのウイルス対策ソフトのインストール、設定作業については、発注者が実施する。
- (2) クライアントPC用ウイルス対策ソフトは、発注者が提供するものを使用する。
- (3) クライアントPCへのウイルスパターンファイル等の更新については、発注者が管理するサーバーから配信を行う。

4-7 性能要件

本システムには、円滑な業務遂行に必要な性能を備えること。

(1) パフォーマンス要件

本システムで行う各機能については、良好なレスポンスを確保すること。

標準的な作業におけるレスポンス時間(画面でイベントを発生させ、その結果を受け取るまでの時間)は、3秒以内であること。ただし、一部の機能について、この制限を越えることを発注者が認めた場合は、この限りではない。なお、この場合、処理中であることが判別できるような対応を行うこと。

(2) 汎用性及び拡張性

将来的なデータ量の増加、クライアントPCの増加に対して容易に対応が可能なシステム構成とすること。

第5章 その他

5-1 再委託

- (1) 受注者は、本業務の全部又は主要な部分を一括して第三者に委託してはならない。
ただし、予め発注者の承認を得て業務の一部を第三者に委託する場合はこの限りではない。
- (2) 受注者は、本業務の一部を第三者に委託する場合は、その内容を明確にした文書を発注者に提出し、承認を受けるとともに、当該第三者の行為について責任を負うものとする。

5-2 監査

本業務又は本システムについて、第三者機関による外部監査又は発注者が行う内部監査を実施する場合には、必要な協力を無償で行うこと。

5-3 個人情報の取扱い

個人情報の取扱いについては、別紙6「個人情報の取扱いに関する特記事項」に従うこと。

主な条件は、次のとおりとする。

- ・ 現行システムの本番データの庁舎外への持ち出しは禁止とする。ただし、やむを得ない事情のため外部へ持ち出す場合は、事前に文書による発注者の承認を得ること。
- ・ 庁舎外にデータを持ち出す場合については、個人情報のマスキング等、セキュリティに十分に配慮し、その実施手順を事前に発注者に提出し了承を得ること。なお、持ち出す全てのデータは、サンプリングした出力帳票等を提示し、発注者の承認を得てから持ち出すこと。
- ・ 構築作業用としてパソコンやUSBメモリ、デジタルカメラ、カメラ付き携帯電話・スマートフォン等の外部記憶媒体を持ち込む場合は、事前に発注者の承認を得ること。その際、必要なセキュリティ対策は発注者と協議の上、発注者の指示に従うこと。
- ・ 個人情報の漏洩が起きないように、構築に関わる全ての作業員に対する管理の徹底を求める。

5-4 契約不適合責任

- (1) 発注者は、この契約に基づく業務が契約の内容に適合していないと認められるとき（以下「契約不適合」という。）は、受注者に対して契約不適合の修正等による履行の追完を請求することができ、受注者は追完を行うものとする。ただし、受注者は、発注者に不相当な負担を課するものでないときは、受注者は発注者が請求した方法と異なる方法による追完を行うことができる。
- (2) (1)の規定にかかわらず、当該契約不適合によってもこの契約の目的を達することができる場合であって、追完に過分の費用を要するときは、受注者は、(1)の規定による追完義務を負わないものとする。
- (3) 発注者は、当該契約不適合により損害を被った場合は、受注者に対して損害賠償を請求することができる。ただし、当該契約不適合が契約の内容及び取引上の社会通念に照

らして受注者の責めに帰することができない事由によるものであるときは、この限りでない。

- (4) 受注者は、発注者の検収が完了した後(再検収がなされた場合にあっては、当該再検収が完了した後)1年以内に発注者から当該契約不適合を通知された場合に限り、(1)及び(3)に規定する責任その他の契約不適合責任を負う。ただし、検収又は再検収が完了した時において受注者が当該契約不適合を知り、若しくは重過失により知らなかった場合、当該契約不適合が受注者の故意若しくは重過失に起因する場合又は当該検収によって発注者が当該不適合を発見することがその性質上合理的に期待できない場合は、この限りでない。
- (5) (1)及び(3)の規定は、当該契約不適合が発注者の提供した資料等又は発注者の与えた指示によって生じたときは、適用しない。ただし、受注者がその資料等又は指示が不適当であることを知りながら告げなかったときは、この限りでない。

5-5 環境配慮事項

- (1) 受注者は「相模原市環境方針」の主旨を踏まえ、本業務の実施において省資源・省エネルギーに取り組む等、環境への負荷の低減を図るとともに、環境関連法令の規制等を遵守するものとする。
- (2) 本業務実施時に車両を使用する場合は、アイドリングストップの実施を徹底するものとする。
- (3) 本業務の実施においては、廃棄物の減量化・資源化に取り組むとともに、廃棄物の処理にあたっては、廃棄物の処理及び清掃に関する法律、相模原市廃棄物の減量化、資源化及び適正処理等の推進に関する条例、相模原市一般廃棄物処理実施計画など、関連法令を遵守し、適正に処理するものとする。

5-6 その他留意点

受注者は本システムを構築・保守する際には、次の点に留意すること。

- (1) 契約期間中及び契約終了後においても、本業務で知り得た業務上の内容について、他に漏らし又は他の目的に利用してはならない。
- (2) 本システムの開発に必要となる機器、事務用品及び通信費等については、受注者の負担とする。
- (3) 次期システムの更新の際、他ベンダーのシステムにも円滑にデータ移行できるように、移行データを提供すること。
- (4) 受注者が本業務に基づいて作成した資料及び発注者に納品した成果品に関し、受注者又は第三者が従前から保有する著作権は、受注者又は第三者に留保されるものとする。ただし、発注者は本業務の目的の範囲内で自由に利用できるものとする。

※本業務においてパッケージをカスタマイズした部分に関する著作権(著作権法第21条から第28条までに規定する権利をいう。)は、発注者に帰属するものとし、

パッケージ部分については、受注者に留保されるものとする。

- (5) 受注者は、成果品について発注者に対して著作権者人格権(著作権法第18条から第20条までに規定する権利をいう。)を行使しない。

また、本業務に基づき受注者がソフトウェアを自己利用するために必要な範囲で発注者はこれらのドキュメントの利用を許諾するものとする。

ただし、本市の要求に基づいて作成したものの著作権は、本市に帰属するものとする。

- (7) 受注者は、業務の遂行上、必要と認められるもので、本仕様書の解釈に疑義を生じた事項並びに仕様書に明記していない事項については、発注者と事前に協議し、その指示に従わなければならない。