



令和 7 年度藤沢市家屋評価システム 構築及び運用・保守業務委託仕様書

令和 7 年 1 月
藤沢市財務部資産税課

目次

1. 概要.....	1
1.1. 業務名	1
1.2. 調達目的.....	1
1.3. 履行場所.....	1
1.4. 委託期間.....	1
1.5. 本稼働日	1
1.6. 用語の定義	1
1.7. 関係法令	1
1.8. 調達範囲.....	1
2. システム概要.....	2
2.1. 機能要件.....	2
2.2. 帳票要件.....	2
2.3. 連携要件.....	2
3. システム稼働環境.....	2
3.1. 全体構成.....	2
4. 非機能要件	4
4.1. 規模・性能要件	4
4.2. 情報セキュリティ要件.....	5
5. 構築.....	6
5.1. プロジェクト管理.....	6
5.2. 設計業務.....	6
5.3. 構築業務.....	6
5.4. 移行業務.....	7
6. 運用・保守	7
6.1. 基本方針	7
6.2. 運用・保守の業務内容.....	8
6.3. マニュアル作成・研修.....	10
7. 作業体制.....	10
7.1. 体制	10
7.2. 会議体	10
8. 成果品と納入方法.....	11
8.1. 成果品	11
8.2. 納品ドキュメントの形式.....	11
8.3. 納品ドキュメント.....	11
8.4. 検収	11
8.5. 納入場所.....	12
9. 著作権	12
10. 契約不適合責任	12

11. その他	13
11.1. 調整、作業依頼	13
11.2. 作業場所	13
11.3. データの保護及び秘密の保持	13
11.4. 地球温暖化対策	13
12. 担当	13

1. 概要

1.1. 業務名

令和7年度藤沢市家屋評価システム構築及び運用・保守業務委託

1.2. 調達目的

藤沢市では、固定資産税上の家屋の評価額算出に係る業務の効率化のため家屋評価システムを利用している。

庁舎内にサーバを設置して使用している現行の家屋評価システム（以下「現行システム」という。）が令和7年6月末で契約満了となることに伴い、LGWAN-ASP サービスとして提供されている信頼性・利便性の高い家屋評価システムを導入することで、業務の効率化に加えサーバの管理に係る職員負担の軽減やランニングコストの削減を図ることを目的とする。

なお、今回導入する家屋評価システムは自治体情報システムの標準化に伴い標準準拠システムに移行する住民情報システムともデータ連携を行う必要があるため、関連する作業も調達範囲に含むものとする。

1.3. 履行場所

神奈川県藤沢市朝日町1番地の1 藤沢市役所ほか

1.4. 委託期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

1.5. 本稼働日

本業務における家屋評価システムの本稼働日は、令和7年7月1日とする。

1.6. 用語の定義

本調達における用語は、以下に定めるとおりである。

No.	用語	定義
1	利用者	家屋評価システムを利用する、資産税課職員
2	システム管理者	家屋評価システムのソフトウェア及びデータベースに対する操作権限を持った管理者
3	委託者	藤沢市
4	受託者	本業務を請け負った事業者

1.7. 関係法令

本業務を遂行するにあたり、次の関係法令等を遵守するものとする。

- (1) 地方税法（昭和25年法律第226号）
- (2) 固定資産評価基準（自治省告示第158号）
- (3) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- (4) 著作権法（昭和45年法律第48号）
- (5) その他関係法令及び通達等

1.8. 調達範囲

本業務の調達範囲は以下のとおり。

- (1) LGWAN-ASP サービスとして利用できる家屋評価パッケージシステム（15台分）
- (2) 家屋評価システム構築（他システムとの連携構築を含む）、設計、移行及びプロジェクト管理
- (3) 調達したシステムの運用・保守（マニュアル作成・研修を含む）

2. システム概要

2.1. 機能要件

家屋評価システムを構成する機能は別紙1「機能要件一覧」のとおり。

原則としてパッケージの標準機能により実現すること。実現が困難な機能については代替案を提示すること。

2.2. 帳票要件

家屋評価システムにより出力することが必要な帳票は別紙2「帳票要件一覧」のとおり。

2.3. 連携要件

家屋評価システムでは、以下のシステム間連携が可能であること。

No.	連携名	対象	取込 or 出力	連携データ項目	連携方法	データ形式	頻度
1	宛名情報連携	標準化前の住民情報システム及び標準化後の住民情報システム※	取込	宛名データ	共有フォルダ	CSV	差分日次 全件月次
2	家屋情報連携	標準化後の住民情報システム※	出力	家屋データ	FTP	CSV	随時（年約5回）
3	XY データ連携	税務地図情報システム（GIS）	出力	家屋 XY データ	手動	XY ファイル	随時（年約5回）
4	平面図・評価データ PDF 連携	税務地図情報システム（GIS）	出力	家屋平面図・評価データ PDF	手動	PDF	年次
5	建築確認申請等データ取込	Excel データ（建築指導課）	取込	建築確認申請等データ	手動	Excel	月次

※標準化後の住民情報システム（税務システム）との連携は、令和8年1月5日から行えるように作業すること。

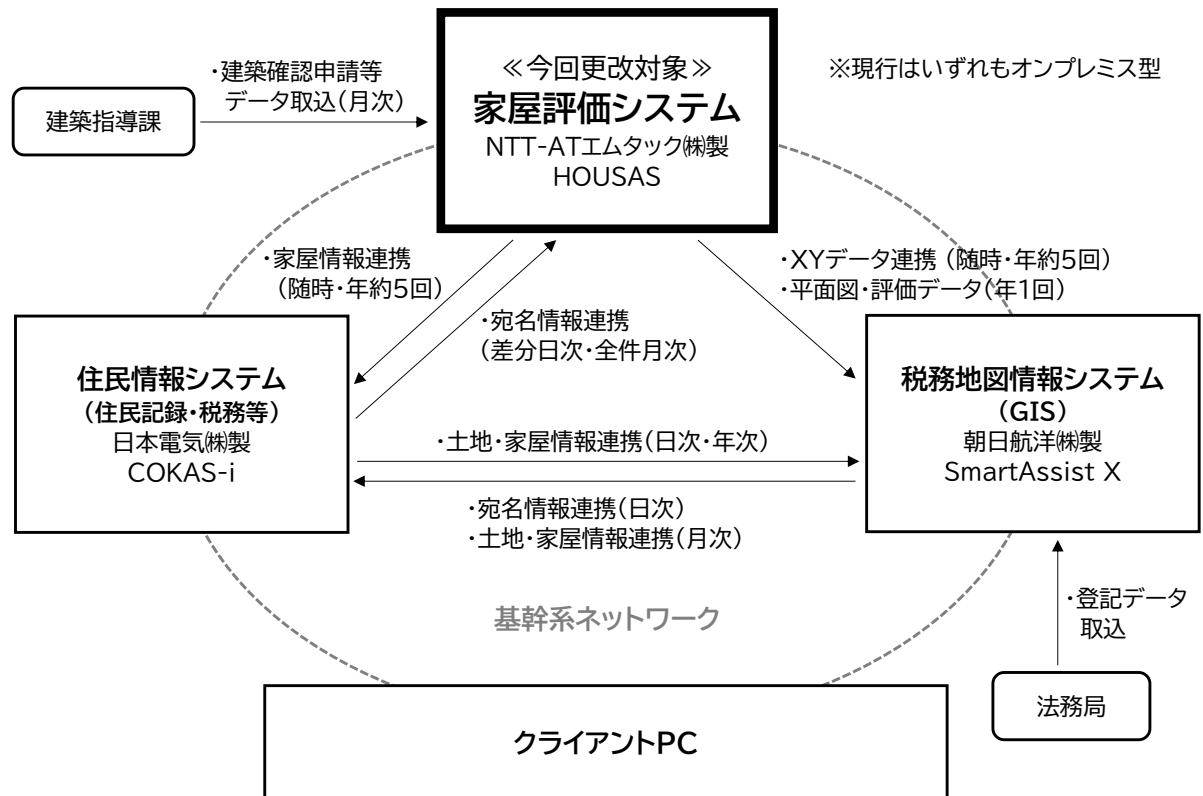
連携テストは令和7年7月1日～令和7年12月31日の間での実施を想定している（テスト日程は住民情報システムの運用事業者との調整で決定する）。

3. システム稼働環境

3.1. 全体構成

3.1.1. 現行システム概要（参考）

現行の家屋評価システムの概要は、以下の図のとおり。



3.1.2. 現行システムの規模（参考）

現行の家屋評価システムの規模は次のとおり。

(1) 家屋評価システムサーバ（現行システム契約が満了する令和7年6月末に撤去）

ア CPU：4コア／8スレッド 3.80GHz

イ メモリ：8GB

ウ HDD容量：300GB×5

エ 利用者数：資産税課15名

(2) クライアントPC（令和9年5月末まで継続利用）

ア 台数：15台

イ 品名：デスクトップPC NEC Mate MKM31/B-9

ウ ディスプレイ：24型フルHD液晶ディスプレイ

エ OS：Windows 10 pro（64ビット）

オ CPU：Intel Core i5

カ メモリ：16GB

キ SSD容量：256GB

ク 主なソフトウェア：Microsoft Edge（ver.100）

Microsoft Word/Excel/PowerPoint/Access

Adobe Acrobat Reader DC

Trend Micro Apex One（ウイルス対策ソフト）

SKYSEA Client View（資産管理ソフト）

3.1.3. 基本要件

- (1) LGWAN（総合行政ネットワーク）を介して利用する LGWAN-ASP サービスとして、J-LIS（地方公共団体情報システム機構）から認証を受けた家屋評価パッケージシステムであること。
- (2) 受託者は、サービス提供者として次の体制を確保すること。
 - ア 委託者が登録したデータは、委託者に確実に提供でき、提供後のデータの所有権・管理権は、委託者が保有すること、また、サービスの利用を通じて委託者が取り扱う情報のサービス提供者における目的外利用を禁止すること。
 - イ サービス提供者における情報セキュリティ対策の適切な整備・運用及び管理体制を確保すること。（SOC 報告書等による確認）。
 - ウ サービスの提供内容について、サービス提供者若しくはその従業員、再委託先又はその他の者によって、委託者の意図しない変更が加えられない管理体制が確保できること。
 - エ サービス提供者として、確実に履行できる事業者であることが確認できること（資本関係・役員等の情報、サービス提供に従事する者の所属・専門性（情報セキュリティに係る資格・研修実績等）・実績及び国籍に関する情報提供並びに仕様書による施設の場所やリージョンの明確化など）。
 - オ サービス提供者が検知した情報セキュリティインシデントの報告や情報セキュリティインシデントの状況を追跡する仕組みの構築及び発生した情報セキュリティインシデントへの対処方法が策定できること。
 - カ 情報セキュリティ対策その他の契約の履行状況が確認できること。
 - キ サービスの情報セキュリティの確保におけるサービス提供者及び利用者の役割及び責任範囲が明確化されていること。
 - ク サービス提供者がその役務の一部で再委託を行ったり、他社のサービスを利用したりする場合は、これにより生ずる脅威に対して情報セキュリティが十分に確保されるよう、サービス提供者の選定条件で求める内容をサービス提供者に担保させるとともに、委託者の求めに応じて再委託先やサービス利用先等の情報セキュリティ対策の実施状況を確認するために必要な情報を委託者に提供し、委託者の承認を受けること。
 - ケ サービス提供者が利用する機器等を廃棄する際は、セキュリティを確保した対応となっているか、サービス提供者の方針及び手順について確認できること（サービス提供者が利用者に提供可能な第三者による監査報告書や認証等を取得している場合には、その監査報告書や認証等を利用すること）。

3.1.4. データセンター要件

- (1) データセンターは、日本データセンター協会が制定するデータセンターファシリティスタンダードのティア3以上の基準を満たした設備であること。
- (2) 情報の取扱い場所が国内かつ国内法の適用範囲のみであること。

4. 非機能要件

4.1. 規模・性能要件

4.1.1. 利用者数

家屋評価システムの利用者は以下のとおり。

No.	区分	人数	同時利用者数※
1	利用者	15名	15名
2	システム管理者	2名	2名

※通常は15名全員が利用者としてシステムを利用し、管理者としての操作が必要な場合のみシステム管理者の権限でログインする運用を想定している。その場合、同時利用者数は最大15名となる。

4.1.2. 性能要件

家屋調査システムにおいて以下の性能を目標すること。

No.	項目	内容	要件
1	応答時間	画面に情報を入力して、結果が返ってくるまでの時間	3秒以内

4.2. 情報セキュリティ要件

受託者は、サービス提供者として次のセキュリティ要件を満たすこと。

- (1) サービスに係るアクセスログ等の証跡を保存すること。なお、標的型攻撃に関し、攻撃の初期段階から経緯を確認する観点から、証跡は原則1年間以上保存すること。
- (2) ファイアウォール等を導入するなどして必要な通信だけを許可するよう設定すること。また、利用するサービスとセキュリティ要件の異なるネットワーク間との接続点の通信の監視や、必要に応じて死活監視による機器の停止を検知すること。
- (3) 不正アクセス対策として、IPアドレスやクライアント証明書などによるアクセス制御を実施すること。
- (4) サービスにログインする際は、原則として個人ごとにIDを設け、パスワードは十分な長さ（8文字以上推奨）とし、文字列は想像しにくいもの（アルファベットの大文字及び小文字の両方を用い、数字や記号を織り交ぜる等）設定できること。
- (5) サービス上で取り扱う情報の改ざん、漏洩を防ぐための暗号化及び暗号鍵の保護並びに管理を確実にすること。暗号化を用いる場合は、「電子政府における調達のために参照すべき暗号のリスト（CRYPTREC 暗号リスト）」に記載されている方法を採用すること。なお、利用する鍵長については、「暗号強度要件（アルゴリズム及び鍵長選択）に関する設定基準」の規定に合致した鍵長を用いること。
- (6) サービスの中断や終了時に際し、円滑に業務を移行するための対策として、サービス中断時の復旧要件や、サービス終了又は変更の際の事前告知の方法・期限及びデータ移行方法等の対策を実施すること。
- (7) サービスを構築するサーバ等にはマルウェア対策を実施すること。また、常にパターンファイルを最新の状態にすること。
- (8) サービス提供者が、構築・保守等のためサービスに接続する場合は、接続する端末及びその操作者を特定し、外部ネットワークとの接続を禁止するとともに、アクセス制御や通信の暗号化などの不正アクセス対策を実施すること。また、マルウェア対策を実施すること。
- (9) サービスの構成要素の全てについて、脆弱性が発見され対応パッチが公開された際は、原則として1週間以内に適応させること。1週間以内に対応できない場合は、適応時期や適応までの暫定対応を検討し、委託者の承認を得ること。

5. 構築

5.1. プロジェクト管理

5.1.1. 基本方針

各種プロジェクト管理手法に基づき、管理体系に準拠したプロジェクト管理を実施すること。

(1) プロジェクト実施計画書

プロジェクト開始前に、体制、スケジュール、進捗管理方法、コミュニケーション方法、セキュリティ管理方法、品質管理方法、課題管理方法等を記したプロジェクト実施計画書を作成し、委託者の承認を得ること。

(2) 進捗管理

ガントチャート等による進捗状況管理を行なうこと。

(3) セキュリティ管理

藤沢市情報セキュリティポリシー＜基本方針＞の内容を理解した上で、受託者のセキュリティポリシーに基づく業務運用、定期的な内部監査を行うこと。

(4) 課題管理

課題管理表を作成し、一元管理すること。

5.2. 設計業務

5.2.1. 共通要件

基本設計書、詳細設計書を作成し、委託者の承認を得ること。

5.2.2. 基本設計

機能設計、画面・帳票設計、外部インターフェース設計、情報セキュリティ設計、ハードウェア設計、ソフトウェア設計、ネットワーク設計を行うこと。

5.2.3. 詳細設計

基本設計に基づき詳細設計を行うこと。

5.3. 構築業務

5.3.1. システム設定

基本設計書、詳細設計書に基づき、帳票等の追加変更、システムの機能追加、データ項目追加、パラメータの設定変更等を行うこと。

5.3.2. データベース構築

委託者との協議に基づき設定した情報を元に、データベース構築を行うこと。

5.3.3. 連携構築

「2.3. 連携要件」に示す他システムとの連携を構築すること。連携構築にあたっては、必要に応じて委託者が受託者及び連携先システムの運用事業者との三者による協議の場を調整するものとする。

5.3.4. テスト実施

(1) テスト実施前にテスト内容、実施時期、実施方法、合格基準等を記したテスト計画書を作成し、委託者の承認を得ること。

(2) テストデータの準備は委託者と協議すること。

(3) テスト結果はテスト結果報告書にまとめ、委託者の承認を得ること。

5.3.5. システム環境構築

(1) システム環境は本番環境を用意するとともに、必要に応じて検証環境及び研修環境を用意

すること。

(2) 家屋評価システムの導入作業、端末環境の設定等、業務で利用できる環境の整備作業全般を行うこと。

(3) 委託者の端末にソフトウェアのインストールや設定等が必要となる場合、委託者と協議の上、最も効率的な方法により、必要な端末に当該作業を実施すること。

5.4. 移行業務

5.4.1. 移行計画書作成

移行スケジュール、移行に必要なデータ、移行判定基準等を記載した移行計画書を作成し、委託者の承認を得ること。

5.4.2. 移行対象データ

現行システムからの移行対象データは、下表に示す内容とし、詳細は委託者より示す。

No.	データ名	件数	データ形式
1	過年度評価済みデータ	約 13,000 件	CSV, PDF
2	建築確認データ	約 1,500 件	Excel (CSV に変換可能)

5.4.3. 移行作業

現行システム事業者は、委託者の指示のもと、移行に必要なデータを汎用的なファイルフォーマットで受託者に提供する（現行システム事業者が行う作業は本業務に含まず、別途委託者が現行システム事業者に依頼する）。受託者は、受け取ったデータを家屋評価システムで動作するように変換を行い、データをチェックするとともに、家屋評価システムにセットアップし、動作の確認を行うこと。セットアップの作業は、システム稼働までの間に必要な回数実施すること。また、必要に応じて現行システム事業者と打合せを行うこと。

5.4.4. 移行判定

受託者は移行結果について移行報告書を作成し、委託者の承認を得ること。委託者は移行報告書に基づき、移行判定を行う。

5.4.5. 切り替え

移行判定で移行の承認が得られた場合、受託者は旧システムから新システムへ切り替えを行うこと。

6. 運用・保守

6.1. 基本方針

(1) 統括者の配置

運用・保守業務の統括者を配置し、全体の管理を行なうこと。

(2) 体制の確立

監視、インシデント管理、問題管理、変更管理、リリース管理、構成管理、保守及び定期報告を行なう体系化された体制を確立すること。

(3) 連絡体制の明確化

連絡体制を明確化し、委託者の担当職員等からの連絡を円滑かつ迅速に行なえる仕組みとすること。

(4) 職員の負担軽減及びコスト削減への配慮

委託者の担当職員の負担軽減及びコスト削減に配慮すること。

(5) 不具合への対応

今回構築した家屋調査システムにおいて発生した不具合は、受託者の責任において対応すること。

(6) 情報セキュリティポリシーの遵守

藤沢市情報セキュリティポリシー＜基本方針＞の内容を理解した上で、受託者のセキュリティポリシーに基づく業務運用、定期的な内部監査を行うこと。

(7) 課題管理表の作成

課題管理表を作成し、一元管理すること。

6.2. 運用・保守の業務内容

6.2.1. 運用統括業務

(1) 運用・保守計画策定

運用・保守の内容・体制・受付時間等を記載した運用・保守計画を作成し、委託者の承認を得ること。

(2) 運用・保守報告会の実施

年2回以上、運用・保守報告会を運営すること。運用・保守報告会には、サービスレベル状況、ヘルプデスク問合せ状況・問合せ内容、障害発生状況と対応状況、ログ監視・分析状況、リソース使用状況、データベース監視状況、パッケージバージョンアップ状況、運用・保守における改善提案（例：作業の自動化、要員の適正化）を含めた運用・保守報告書を提出すること。

(3) インシデント・問題管理

インシデント及び問題の分類・管理、問題に対する対応方針の検討及び対応実施をすること。

(4) 変更・リリース管理

各種変更への対応、リリース実施の計画立案及び情報管理を行なうこと。

(5) サービスレベル管理

応答時間、サービス停止時間、障害回復に要した時間等、サービスレベルの維持管理、サービスレベル状況の報告を行なうこと。

6.2.2. ヘルプデスク

(1) 問合せ受付・対応

QA 対応等（独自評点・独自補正の作成サポート等を含む）について、ヘルプデスクを設置すること。

(2) 対応時間

平日午前9時～午後5時（土日祝日、12月29日～1月3日を除く）までとすること。

6.2.3. 障害解析・対応

(1) 障害解析

障害の一次解析（問題切り分け）、二次解析（原因究明）を行なうこと。

(2) 障害対応

障害や不具合対応は、必要に応じて訪問対応を行なうこと。なお、機器の交換やシステムの再インストール等、障害や不具合の対応に時間を要する場合は、障害等の状況により夜間又は土日の対応をすること。システムの稼動に影響の無い場合はこの限りではない。

(3) 進捗報告

障害復旧等に対する進捗状況を随時報告すること。また、作業後は障害発生原因分析から対応結果、再発防止策までを障害対応結果報告書として書面で報告すること。

(4) 設定情報管理

作業等によりシステムに変更が生じた場合は、変更した設定情報を適切に管理すること。

6.2.4. 運用オペレーション

(1) バッチ処理運用

バッチジョブのスケジュール管理及び稼動監視を行なうこと。

(2) バックアップ

バックアップ計画を策定し、実施すること。バックアップデータは当該システムとは切り離された環境や上書き不可能な環境に保存するなどのランサムウェア対策を実施すること。必要に応じテープ等の媒体管理を行なうこと。

6.2.5. 運用監視業務

(1) ジョブ監視

ジョブの実行については、必要に応じて運用管理ソフトウェアを導入し、そのスケジュール管理、自動運用、実行状況の監視、並びに障害検知を行なうこと。

(2) ログ監視

各種障害に対するシステムログ等を監視・分析を行うこと。

(3) リソース使用状況監視

リソース及びディスク使用率の監視を行なうこと。

(4) データベース監視

データベースの空き容量及び性能の監視を行なうこと。

6.2.6. システム保守

(1) パッケージ保守

機能強化や不具合対応等に伴うパッケージのバージョンアップを保守の範囲内で提供すること。

(2) 法改正等対応

法改正、税制改正、評価基準改定及び税務システム標準仕様書の改版等により機能の追加等が必要な場合には、パッケージのバージョンアップ等により保守の範囲内で対応すること。

(3) 評価替え対応

評価替えに伴うデータ・プログラムの更新及び独自評点・独自補正の移行等の対応を保守の範囲内で行うこと。

(4) 端末入れ替え時の環境設定対応

契約期間中に家屋評価システムを利用している委託者のクライアント PC の入れ替えがある場合は、入れ替え後の端末への再度の端末環境の設定等について保守の範囲内で対応すること。

(5) その他対応

システムの設定変更、連携ファイルの仕様変更等の対応で軽微なものについては保守の範囲内で対応すること。なお、連携対象のシステムの更新・新規導入等でシステム改修が必要な場合は、別途契約の必要性や費用等について委託者と協議するものとする。

6.3. マニュアル作成・研修

6.3.1. 操作マニュアルの作成

システム管理者向け操作マニュアル、利用者向け操作マニュアルを作成すること。

6.3.2. 操作マニュアルのメンテナンス

システムのバージョンアップ、改修、設定変更等により操作内容が変更になった場合は、必要に応じて上記「6.3.1 操作マニュアルの作成」で作成した操作マニュアルを改定すること。

6.3.3. 利用者向け研修

利用者向け研修は Web 形式又は対面での集合研修を導入当初最低 1 回、稼動後 1 ヶ月を目処にフォロー研修を最低 1 回実施すること。さらに、主に新任者を対象に年に 1 回操作研修を実施すること。

6.3.4. 管理者向け研修

管理者向け研修はシステム管理者に対して年に 1 回実施すること。ただし、研修内容によっては利用者向け研修と同時に実施することも可とする。

6.3.5. その他

Web 形式又は対面での研修を藤沢市役所で実施する場合は、委託者が必要な場所及び職員用 Web 会議端末やプロジェクター等の一般的な機材の確保を行う。その他必要な機材、資料については受託者にて準備するものとし、その経費についても見積に含めること。

7. 作業体制

7.1. 体制

構築作業実施体制図、運用保守体制図を提示し、委託者の承認を得ること。また、本業務を統括し、委託者との窓口となる責任者を設置すること。

7.1.1. 平常時連絡体制

委託者の通常業務時間内（平日午前 8 時 30 分～午後 5 時 15 分）における連絡体制を整備すること。

7.1.2. 緊急時連絡体制

委託者の通常業務時間外において、委託者が緊急に責任者等と連絡調整を必要とする場合、受託者は委託者と責任者等との間で迅速に連絡を取れる体制を整備すること。

7.1.3. 担当者

業務の実施体制には、必要に応じて類似のシステムの構築経験者を含むこと。

7.2. 会議体

7.2.1. 構築進捗報告会

構築～システム切り替えが終了するまで、プロジェクトの進捗について会議を実施して報告すること。会議実施 5 営業日以内に議事の要旨を記した議事録を提出すること。

会議名	構築進捗報告会
頻度	月 1 回以上
報告内容	プロジェクト進捗状況、課題発生状況、各種依頼事項

7.2.2. 運用・保守報告会

「6.2.1(2) 運用・保守報告会の実施」に記載のとおり、運用・保守報告会を実施する。会議実施 5 営業日以内に議事の要旨を記した議事録を提出すること。

8. 成果品と納入方法

8.1. 成果品

以下を成果品とする。なお、納品ドキュメントの内容は「8.3 納品ドキュメント」に定める。

- (1) 構築した情報システム一式
- (2) 構築した情報システムに伴い必要となったデータ一式
- (3) 納品ドキュメント類一式

8.2. 納品ドキュメントの形式

原則として Microsoft Office（Word・Excel・PowerPoint）で作成し、Microsoft Office 2013 以降で編集可能な状態の電子ファイル及び紙媒体で 1 部納品すること。

8.3. 納品ドキュメント

納品ドキュメントは以下のとおり。なお、本仕様書に付随する仕様書等において規定されているドキュメントについては、ここに掲載していないが、対応すること。

No.	カテゴリ	納品ドキュメント	納期
1	プロジェクト管理	プロジェクト実施計画書 (業務計画表)	契約締結後 1 週間以内
2		ガントチャート (進捗状況管理表)	随時、 及び構築進捗報告会実施時
3		内部監査報告書	随時
4		課題管理表	随時、 及び構築進捗報告会実施時
5	構築 (設計、移行含む)	構築作業実施体制図	契約締結後 2 週間以内
6		構築進捗報告会議事録	会議開催後 5 営業日以内
7		基本設計書	構築作業実施前 及び改定後速やかに提出
8		詳細設計書	構築作業実施前 及び改定後速やかに提出
9		構成図 (ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク)	構築作業実施前 及び改定後速やかに提出
10		パラメータ等設定表	構築作業実施前 及び改定後速やかに提出
11		テスト計画書	テスト実施前
12		テスト結果報告書	テスト実施後速やかに提出
13		移行計画書	移行実施前
14		移行報告書	移行実施後速やかに提出
15	運用・保守 (マニュアル作成・研修含む)	運用・保守体制図	運用・保守開始前
16		運用・保守報告会議事録	会議開催後 5 営業日以内
17		運用・保守計画	運用・保守開始前
18		内部監査報告書	随時
19		課題管理表	随時、及び 運用・保守報告会実施時
20		運用・保守報告書	運用・保守報告会実施時
21		障害対応結果報告書	障害対応終了後速やかに
22		システム管理者向け 操作マニュアル	システム切り替え前
23		利用者向け操作マニュアル	システム切り替え前
24		管理者向け研修資料	研修実施後速やかに提出
25		利用者向け研修資料、フォロー研修 資料	研修実施後速やかに提出
26		新任者操作研修資料	研修実施後速やかに提出

8.4. 検収

成果品について、委託者が検査を行う。検査を行った結果、不備があった場合には、受託者は委託者の指示に従い適正な処理を施し、再度検査を受けること。

8.5. 納入場所

委託者が別途指定する場所とする。

9. 著作権

- (1) 本調達の作業により作成する成果物に関し、受託者が本調達による情報システム開発の以前から権利を保有していた等の明確な理由により、あらかじめ提案書等にて権利譲渡不可能と示されたもの以外は、著作権法（昭和45年法律第48号）第21条、第23条、第26条の3、第27条及び第28条に定める権利を含むすべての著作権を委託者に譲渡し、委託者は独占的に使用するものとする。
- (2) なお、受託者は委託者に対し、一切の著作者人格権を行使しないものとし、第三者をして行使させないものとする。また、受託者が本調達の納入成果物に係る著作権を自ら使用し、又は第三者をして使用させる場合、委託者と別途協議するものとする。
- (3) パッケージソフトウェアを利用してシステムの設計・開発を行った場合における委託者独自に開発した箇所についての知的財産権は、著作者人格権を除き、委託者に移転するものとする。また、この場合において、委託者は、当該パッケージソフトウェアについて、開示、利用及び改変することができるものとする（第三者への使用許諾権及び販売権は含まない。）
- (4) 成果物に第三者が権利を有する著作物が含まれている時は、委託者が特に使用を指示した場合を除き、受託者は当該著作物の使用に関して費用の負担を含む一切の手続を行うものとする。なお、この時、受託者は当該著作権者の使用許諾条件につき、委託者の了承を得るものとする。
- (5) 本調達の作業に関し、第三者との間で著作権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合、当該紛争の原因が専ら委託者の責めに帰す場合を除き、受託者は自らの負担と責任において一切を処理するものとする。なお、委託者は紛争等の事実を知った時は、速やかに受託者に通知するものとする。

10. 契約不適合責任

- (1) 成果品の検収完了後、仕様書との不一致（バグを含む。以下「契約不適合」という。）が発見された場合、委託者は受託者に対して当該契約不適合の修正等の履行の追完（以下「追完」という。）を請求することができ、受託者は、当該追完を行うこととする。ただし、委託者に不相当な負担を課するものでないときは、受託者は委託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)にかかわらず、当該契約不適合によっても本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場合、受託者は前項所定の追完義務を負わないものとする。
- (3) 委託者は、当該契約不適合（受託者の責めに帰すべき事由により生じたものに限る。）により損害を被った場合、受託者に対して損害賠償を請求することができる。
- (4) 当該契約不適合について、追完の請求にもかかわらず相当期間内に追完がなされない場合又は追完の見込みがない場合で、当該契約不適合により本契約の目的を達することができないときは、委託者は本契約の全部又は一部を解除することができる。

- (5) 受託者が本項に定める責任その他の契約不適合責任を負うのは、検収完了後 1 年以内に委託者から当該契約不適合を通知された場合に限るものとする。ただし、検収完了時において受託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、又は当該契約不適合が受託者の故意若しくは重過失に起因する場合にはこの限りでない。
- (6) (1)、(3) 及び(4)の規定は、契約不適合が委託者の提供した資料等又は委託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、受託者がその資料等又は指示が不適當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。

11. その他

11.1. 調整、作業依頼

- (1) すべての作業工程にわたり、家屋評価システムが稼動する上で必要な調整を担当職員と行なうこと。
- (2) 委託者からの問い合わせに対し、迅速かつ適切な回答を行うこと。

11.2. 作業場所

- (1) 構築等の作業は、事前に担当職員と協議を行い、許可を受けた場所でのみ実施すること。なお、作業場所は原則、受託者の責任と負担において用意すること。また、必要に応じて担当職員が現地確認を実施することができるものとする（利用者の立ち入りが禁止されているデータセンターを除く）。
- (2) 委託者の施設内で作業する場合は、事前に担当職員と協議を行い、作業エリア、日程及び時間等について許可を受けること。また、作業時は必ず所属、氏名等が記載された名札を着用すること。

11.3. データの保護及び秘密の保持

受託者は、データの保護及び秘密の保持に関して、別紙 3 「データの保護及び秘密の保持等に関する仕様書」により実施すること。

11.4. 地球温暖化対策

「藤沢市地球温暖化対策実行計画」の趣旨を理解し、第 5 章の各取り組み項目を実施するよう努めること。

12. 担当

藤沢市財務部資産税課

遠藤、梶原、岸本、中村

TEL 0466-50-3511（直通）

e-mail: fj-sisanzei@city.fujisawa.lg.jp（◎を@に置き換えてください）