

システム刷新に係るプロジェクト管理支援業務委託

提案競技募集要項

【資料】

- 資料 1 提案・評価項目表
- 資料 2 提案書作成要領
- 資料 3 システム刷新に係るプロジェクト管理支援業務委託 提案仕様書
- 資料 4 契約書（案）
- 資料 5 システム刷新実行計画及び関連資料 （別送）
- 資料 6 プロジェクト管理標準規約及び関連資料 （別送）

【様式】

- 様式 1 提案競技参加申込書
- 様式 2 提案競技参加辞退届
- 様式 3 提案競技質問書
- 様式 4 閲覧申請書
- 様式 5 実績表
- 様式 6 実施体制
- 様式 7 システム刷新に係るプロジェクト管理支援に係る業務委託 見積書

この提案競技募集要項は、システム刷新に係るプロジェクト管理支援業務委託の最優秀提案者を選定するための提案競技について、留意すべき事項を定めたものである。

提案をしようとする者(以下「提案者」という。)は、以下の事項を十分理解し、提案を行うこと。

1. 公告開始日

令和7年 12 月4日(木)

2. 提案競技に付する事項

(1) 役務の名称 システム刷新に係るプロジェクト管理支援業務委託

(2) 履行期間 令和8年4月1日から令和9年 3 月 31 日まで

(3) 納入場所 福岡市総務企画局 DX 戦略部システム刷新課

3. 募集内容、仕様、その他の詳細

資料 3「システム刷新に係るプロジェクト管理支援業務委託提案仕様書」(以下、「提案仕様書」という。)による。

4. 提出先及び連絡先

〒810-8620 福岡市中央区天神 1 丁目8番1号 福岡市役所本庁舎7階

福岡市総務企画局 DX 戦略部システム刷新課

電話番号:(092)711-4517(直通)／FAX 番号:(092)733-5594

電子メールアドレス:sysrenov.GAPB@city.fukuoka.lg.jp

5. 参加資格

次の各号に掲げる資格(以下「参加資格」という。)を有する者でなければこの提案競技に参加することができない。

(1) 次のいずれかの要件を満たす者であること。なお、この要件を「6.競争入札参加資格の審査」に定める審査申請書の提出期限日までに満たしていない者でこの提案競技に参加しようとする者は、「6.競争入札参加資格の審査」に定める審査申請を行う必要がある。

(ア) 「福岡市・水道局・交通局競争入札有資格者名簿(種別:委託)」の申請区分業種「情報処理」に登録されている者であり、当該名簿の有効期間内にこの提案募集の公告日又は最優秀提案者決定の日が含まれていること。

(イ) 「福岡市・水道局・交通局特定調達契約等に係る競争入札有資格者名簿」の種別「委託」、申請区分業種「情報処理」に登録されている者であり、当該登録の有効期間内にこの提案募集の公告日又は最優秀提案者の決定の日が含まれていること。

(2) 地方自治法施行令第 167 条の 4 に該当する者でないこと。

(3) この提案募集の公告日から最優秀提案者決定の日(最優秀提案者がなかったときは、この提案競技の終了を宣言した日)までの間に、福岡市から福岡市競争入札参加停止等措置要領(以下「措置要領」という。)に基づく競争入札参加停止の措置又は排除措置を受けている期間がある者でないこと。

※ 措置要領が掲示されているホームページアドレス

https://www.city.fukuoka.lg.jp/zaisei/keiyaku_kanri/keiyaku_hp/law_index.html

- (4) この提案募集の公告日から最優秀提案者決定の日(最優秀提案者がなかったときは、この提案競技の終了を宣言した日)までの間に、措置要領別表第 1、第 2 及び第 3 の各号に規定する措置要件に該当しない者であること。
- (5) 市町村税を滞納していない者であること。
- (6) 消費税及び地方消費税を滞納していない者であること。
- (7) 会社更生法に基づく更生手続開始の申立てがなされている者(更生手続開始の決定がなされ、競争入札参加資格の再認定を受けた者を除く。)、民事再生法に基づく再生手続開始の申立てがなされている者(再生手続開始の決定がなされ、競争入札参加資格の再認定を受けた者を除く。)、破産法に基づく破産手続開始の申立てがなされている者又は会社法に基づく特別清算開始の申立てがなされている者、手形交換所による取引停止処分を受けている者その他の経営状態が著しく不健全であると認められる者でないこと。
- (8) 共同提案の場合は、各共同提案者が(1)～(7)を全て満たし、本提案競技への単独または他提案者との共同提案を行っていないこと。

※ なお、最優秀提案者に選出された場合であっても契約締結までの間に、措置要領別表第 1、第 2 及び第 3 の各号に規定する措置要件に該当した場合又は福岡市に提出した書類又は電子ファイルに虚偽の記載をし、若しくは重要な事実について記載をしなかったことが判明した場合は、契約の相手方としないことがある。

6. 競争入札参加資格の審査

「5.参加資格」に掲げる参加資格のうち(1)に掲げる要件を満たしていない者でこの提案競技に参加しようとする者は、次に従い特定調達契約等に係る競争入札参加資格審査申請(以下、「審査申請」という。)を行う必要がある。

(1) 提出書類及びその提出期間

- (ア) 特定調達契約等に係る競争入札参加資格審査申請書(以下、「審査申請書」という。)を令和7年 12 月4日(木)午前 10 時から令和8年1月5日(月)午後5時まで(土・日・祝日・年末年始を除く。)に提出すること。

(イ) (4)に定める必要書類

(3)の受付担当課が別途指定する期間内に提出すること。

(2) 提出方法

持参又は郵送(郵送の場合は受付期間内に必着のこと。)

(3) 提出先及び持参する場合の受付時間

〒810-8620 福岡市中央区天神 1 丁目 8 番 1 号 福岡市役所本庁舎 3 階
福岡市財政局財政部契約監理課管理係
電話番号:(092)711-4181(直通)

午前 10 時から午後4時まで(正午から午後 1 時を除く。)

(4) 審査申請の要件及び必要書類等

「福岡市・水道局・交通局特定調達契約等に係る競争入札参加資格審査申請要領」に定めるところによる。当該要領は、次のホームページからダウンロードすることができる。

https://www.city.fukuoka.lg.jp/zaisei/keiyaku_kanri/keiyaku_hp/qualification-wto.html

(5) 審査結果の通知

審査の結果については、最優秀提案者の決定の日までに審査申請を行った者に通知するとともに、審査申請の要件を満たすと認めた者については、「福岡市・水道局・交通局特定調達契約等に係る競争入札有資格者名簿」に登載する。

7. 契約上限金額

163,788,900 円(消費税及び地方消費税を含む。)

提案価格が契約上限金額を超える場合は失格となる。

8. 提案手続

(1) 提案競技募集要項(本紙)等の配布

(ア) 期間

令和7年12月4日(木)午前 10 時から

令和8年1月5日(月)午後 5 時まで

(イ) 入手方法

福岡市ホームページ(<https://www.city.fukuoka.lg.jp/>)から入手すること。

※ HOME>創業・産業・ビジネス>入札・契約・公募>各所管課が公募する競争入札、提案競技等>システム刷新に係るプロジェクト管理支援業務委託に係る提案競技の実施について

※ ただし、資料 5 及び 6 については、提案競技参加申込書(様式 1)を受領後、参加申込書に記載された担当者(以下「担当者」という。)宛に電子メールにより送付する。

(2) 提案競技参加申込書の提出について(様式 1「提案競技参加申込書」)

(ア) 期限

令和8年1月5日(月)午後 5 時必着

(持参の場合は、土・日・祝日・年末年始を除く午前 10 時から午後 5 時までの間に提出すること。)

(イ) 提出方法

持参または郵送。郵送の場合は特定記録または簡易書留とすること。

(ウ) 場所

「4. 提出先及び連絡先」に示す住所

(エ) 提出書類

① 提案競技参加申込書(様式 1)

② 会社概要(パンフレットなど)

(オ) 外国に本店がある事業所(日本に支店登記がない場合)の申請注意事項

① 押印の必要があるものについては、署名をもって代えることができる。

② 提案競技参加申請書は日本語で作成するとともに、その他の提出書類のうち外国語で記載された事項については、日本語の訳文を添付すること。

(3) 参加資格の審査

提案者が「5. 参加資格」の事項を満たしているかを審査する。

(4) 参加資格の通知

令和8年1月13日(火)午後 5 時まで、参加申込書に記載された担当者(以下「担当者」という。)宛に電子メールで連絡する。

(5) 提案書の提出について

(ア) 期限

令和8年2月3日(火)午後 5 時必着

(持参の場合は、土・日・祝日・年末年始を除く午前 10 時から午後 5 時までの間に提出すること。)

(イ) 提出

持参または郵送。郵送の場合は特定記録または簡易書留とすること。

(ウ) 場所

「4. 提出先及び連絡先」に示す住所

(エ) 提出書類

提案書

※ 資料 2「提案書作成要領」及び資料 3「提案仕様書」を参照のこと。

※ 参加資格を有する提案者が 5 社を超える場合は、提案書の内容について審査(提案書審査)を行い、評価の高い上位 5 社程度を選定し、「11. 提案書プレゼンテーション」への参加者とする。提案書審査の結果は、プレゼンテーション終了日から1週間以内に、担当者宛に電子メールで連絡する。

9. 質問

(1) 質問について

提案にあたり疑義が生じた場合は、「4. 提出先及び連絡先」に示す電子メールアドレスへ、様式 3「提案技術質問書」を電子メールにて提出したもののみ受け付ける。

なお、様式 3「提案技術質問書」を提出した際は、念のため「4. 提出先及び連絡先」に示す電話番号に連絡すること。

電子メールの表題は、「【システム刷新に係るプロジェクト管理支援業務委託】企画提案に関する質問(事業者名)」とすること。

(2) 質問についての回答

回答は、受付期間終了後、原則 5 営業日以内に提案競技参加希望者全員(担当者)へ電子メールにより送付する。(提案競技参加申込以前の質問及び回答内容については、提案競技参加申込書受領後に担当者へ電子メールにより送付する。)

(3) 質問受付期間

令和7年12月4日(木)午前 10 時から

令和7年12月 16 日(火)午後 5 時まで

10. 資料閲覧について

(1) 資料閲覧の対象

令和6年度「システム刷新に係るプロジェクト管理支援業務委託」成果物一式

(2) 資料閲覧の期間

令和7年12月4日(木)から令和7年12月24日(水)までの開庁日

午前10時から午後5時まで

(3) 資料閲覧の方法

閲覧申請を行う者は、「4. 提出先及び連絡先」に示すアドレスへ、下記事項について電子メール本文に記載し、閲覧希望日の3営業日前までに送付すること。電子メールの表題は、「【システム刷新に係るプロジェクト管理支援業務委託】提案競技に関する資料閲覧申請(事業者名)」とすること。また、念のため「4. 提出先及び連絡先」に示す電話番号に連絡すること。

【電子メール本文記載事項】

- ① 事業者名
- ② 担当者名
- ③ 事業者所在地
- ④ 電話番号
- ⑤ 電子メールアドレス
- ⑥ 閲覧希望日時(第三希望まで)

閲覧を希望する事業者は、対応不可時間帯や閲覧希望日の重複等の理由により、再度日程調整を依頼する可能性がある点について留意すること。

閲覧日時の決定については、最も早く到来する閲覧希望日の1営業日前までに、福岡市より担当者に電子メールにて連絡する。

閲覧当日は、様式4「資料閲覧申請書」に必要事項を記載の上、持参すること。

11. 提案書プレゼンテーション

最優秀提案者を選定するために設置する評価委員会の委員に対して、提出済の提案書をもとに説明すること。

(1) 日時

令和8年2月下旬(予定)

※正式な日時については、令和8年2月中旬までに通知する。

(2) プレゼンテーションの時間

35分程度(提案書説明20分、質疑応答15分程度を予定)

(3) その他

提案書プレゼンテーションは原則として、様式6「実施体制」に記載した業務遂行責任者が行うこと。プレゼンテーションの参加者は3名までとする。また、提案書プレゼンテーション時にプロジェクターを使用する場合は、提出した提案書に準じた内容とすること。

また、プレゼンテーションに機材・プロジェクター・延長コード等が必要な場合は、提案者側で用意すること。ただし、スクリーンは福岡市が準備する。

12. 結果通知

プレゼンテーションの日から1週間以内に、電子メールで担当者に連絡する。

13. 提案競技参加の辞退

参加申込後であっても提案競技参加を辞退することができる。その場合は、様式 2「提案競技参加辞退届」を令和8年2月2日(月)までに提出すること。なお、提案を辞退した場合でも、他の案件での入札には一切影響はない。

14. 評価方法及び最優秀提案者の決定方法とその後の手続き

(1) 評価方法及び最優秀提案者の決定方法

資料 1「提案・評価項目表」の評価項目ごとの評価委員の意見をもとに技術点を採点し、併せて価格点の結果を総合的に勘案して、福岡市が最優秀提案者を決定する。

最高得点者が複数のときは、その中で技術点が最も高い者を最優秀提案者とする。

複数の最高得点者の技術点同士も価格点同士もまったく同じであるときは、評価委員の多数決により最優秀提案者を選ぶ。それでも決しない場合は、委員長が決定する。

(2) 評価委員会委員名簿

総務企画局 DX 戦略部長	安川 浩平
総務企画局 DX 戦略部 システム刷新課長	安河内 和文
総務企画局 DX 戦略部 情報システム課長	檜原 大輔
総務企画局 DX 戦略部 DX 戦略課長	高増 健一
財政局税務部課長(税務システム刷新担当)	城塚 薫
公益財団法人九州先端科学技術研究所 オープンイノベーション・ラボ 特別研究員	徳永 美紗

※定期異動等による委員変更の可能性あり。

変更が生じた場合は、ホームページ等で通知を行う。

(3) 配点

資料 1「提案・評価項目表」のとおり

(4) 技術点の最低基準について

技術点については、以下のとおり最低基準を設ける。

各評価委員の技術点の平均が50点(技術点満点の 50%)に達しないときは、最優秀提案者とししない。

(5) 価格点について

価格点については、以下の計算方法で評価する。ただし、小数点以下は第3位を切り捨てる。

$$(\text{契約上限額} - \text{自社の提案価格}) / (\text{契約上限額} - \text{提案価格のうち最低価格}) \times \text{満点}(5 \text{点})$$

(6) 地場企業加点について

福岡市に主たる事務所(※)を有している場合、5点を加点する。

※法人の場合、本店、支店、支社、営業所などを指す。

(7) 失格に関する条件について

下記のいずれかに該当する場合は失格となることがある。

- (ア) 提案書が資料2「提案書作成要領」の「提案書作成要領」の「2. 提案書の作成方法」及び「3. その他留意事項」に違反していた場合
- (イ) 技術点の提案内容について、評価点が0点の項目があった場合
- (ウ) 条件を満たさない提案を行った場合
- (エ) 提案書類に虚偽があった場合
- (オ) 評価委員等に対する不正な行為が認められた場合
- (カ) 事業推進に必要な手続きを行わない場合
- (キ) 提案価格が契約上限額を超える場合(再掲)

(8) 最優秀提案者決定後の手続き

最優秀提案者と提案内容をもとに、契約内容詳細について合意に達した後、委託仕様書を作成のうえ、最優秀提案者を相手方とした随意契約に係る協議を行う。委託仕様や価格等については、提案内容から一部変更を求めることがある。

これら最優秀提案者との協議において合意に至らなかった場合には、次点の提案者と契約交渉を行うことがある。なお、最終提案者決定の取消しに伴う補償等は一切行わないものとする。

15. 苦情申立てについて

- (1) 本件の提案競技手続に関し、「福岡市特定調達契約に係る苦情の処理手続に関する要綱」に基づき、福岡市公正入札監視委員会に対して苦情を申し立てることができる。ただし、苦情を申し立てることができる者及び苦情を申し立てることができる期間は限られている。
- (2) 本件の提案競技手続に関し、苦情申立てがなされた場合、福岡市公正入札監視委員会の要請又は提案により必要と認められるときは、提案競技の執行又は契約の締結若しくは執行を停止し、又は契約を解除することがある。
- (3) 苦情申立てについての詳細が掲示されているホームページアドレス
https://www.city.fukuoka.lg.jp/zaisei/keiyaku_kanri/keiyaku_hp/law-complaint.html

16. その他

- (1) 提案書作成に関する費用については、すべて提案者の負担とする。
- (2) 提出された提案書の内容は、契約を締結した際に提案者が責任を持って必ず履行できる内容とすること。
- (3) 審査結果に関する質問には一切回答しない。
- (4) 本提案競技に関して福岡市が配布した資料を、他の目的のために使用することは禁止する。
- (5) 提出された提案書は、業者選定の事務に限り複製する場合がある。
- (6) 提出物は返却しない。なお、契約に至った場合に活用する他は、業者選定以外の目的で提案者に無断で使用することはない。
- (7) 提案書の著作権は提案者に帰属する。

- (8) 提案書を含む提出物について、情報公開請求があった場合は、福岡市情報公開条例第 7 条に掲げる非公開情報を除いて提案書の全部または一部を公開するものとする。
- (9) 提案書提出後において、最優秀提案者の選定までの間は提案書に記載された内容の変更は認めない。ただし、明らかな誤字・脱字などの場合は、この限りではない。
- (10) 本契約は、「地方公共団体の物品等又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。)の対象となる契約である。
- (11) 契約締結にあたっては、資料 4「契約書(案)」により契約書を作成するものとする。
- (12) 本提案競技は令和 8 年度予算による事業につき、予算が承認されないなどの事情により、本事業の予算が成立しない場合は、事業が中止になることがある。
- (13) 本委託業務の全部を第三者に再委託することは禁止する。
- (14) 本委託業務の契約に際しては、受託者は契約金額の 100 分の 10 以上の契約保証金を納付しなければならない。ただし、福岡市契約事務規則第 25 条に該当する場合は、契約保証金を免除することがある。
- (15) 本委託の成果物及び成果物に使用するデータの著作権は、福岡市に帰属する。福岡市は作成したデータを活用し、自ら、または受託者や受託者以外の事業者へ委託し、修正や再編集などの必要な加工や印刷、他自治体への提供等を行うことができる。ただし提案者等の独自技術の使用等により成果物の改変等ができない場合は、提案書に記載すること。
- (16) 本委託の受注者は、業務履行が良好であると認められた場合、福岡市議会における予算の議決を条件とした上で、令和 9 年度から令和 13 年度の「システム刷新に係るプロジェクト管理支援業務委託」契約の相手方となることがある。
- (17) 本年度の「税システム構築・保守業務委託」の提案及び入札を行った事業者並びにこの事業者の「財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則」(昭和 38 年大蔵省令第 59 号)第 8 条に規定する親会社、子会社及び同一の親会社を有する会社(以下、「関連事業者」という。)、また、本業務のプロジェクト支援の対象である「子ども・子育て支援システム構築・保守業務委託」「介護保険システム構築・保守業務委託」「健康管理システム構築・保守業務委託」の契約事業者並びにこの関連事業者については、本事業の参加資格はないものとする。
- (18) 令和 8 年度から令和 13 年度の「システム刷新に係るプロジェクト管理支援業務委託」契約の相手方となった場合は、関連事業者を含め、それぞれの当該年度の当該委託の管理対象となる各業務システム構築の提案及び入札に関して参加資格はないものとする。
- (19) 本業務に係る文書として、対象とする現行業務及びシステムに関する文書のほかに、令和 6 年度「システム刷新に係るプロジェクト管理支援業務委託」の過程において作成した文書及び成果物を活用できる。ただし、本業務以外の目的のために使用することは禁止する。

提案・評価項目表

視点		項目	評価基準	配点
(1)	プロジェクト全体管理等	進捗管理	複数のプロジェクトが進行する中、各プロジェクトの遅延に対して予防、リカバリ、再発防止等を行うための進捗管理について示された内容が具体的に効果的なものとなっているか。	15
		品質管理	各プロジェクトの成果物の品質を保つための品質管理について示された内容が具体的に効果的なものとなっているか。	15
		コスト管理	費用対効果等を踏まえて全体費用が適正なものとなるためのコスト管理について示された内容が具体的に効果的なものとなっているか。	10
		全体調整	プロジェクト横断的な課題の解決やシステム間連携・切替に関する関係者調整等のため、横断協議の支援及び特定の課題を解決するためのタスクフォース会議支援等について示された内容が、具体的に計画的・効果的なものとなっているか。	15
		課題解決・リスク低減	福岡市が課題と考えている事象や自治体情報システム標準化の影響等に対して、知見を活かして、どのように課題解決やリスク低減に活用できるか具体的に効果的なものとなっているか。	10
		知見の蓄積・継承	知見・ノウハウを蓄積し、職員へ継承するための方法が具体的に、職員の立場に寄り添った現実的な内容となっているか。	10
(2)	実施体制、実績等	実施体制	業務遂行責任者(本業務の主な担当者)が明確にされており、かつ、その者は政令指定都市において、PMO支援業務またはそれに類する業務を遂行した経験を有しているか。	10
			実施体制が明確に示され、かつ適切な人員配置が行われているか。また、緊急時等におけるバックアップ体制が整っているか。	
		役割分担	各作業段階に応じて、福岡市の作業内容と提案者の作業内容が具体的に妥当なものが示されているか。	5
			関係する職員の負担が少なくなるように効率的で、現実的な内容になっているか。	
		実績	令和3年4月以降から現在に至るまで、政令指定都市において、PMO支援業務またはそれに類する業務を実施した実績を有しているか。	5
			自治体情報システム標準化対象となるプロジェクトにおいて、PMO支援業務またはそれに類する業務を実施した実績を有しているか。	
(3)	その他	追加提案等	知見・ノウハウを活かした、本業務の実施に有効、有益な留意事項や追加提案等が具体的に示されているか。	5
			令和9年度から令和13年度の本業務の遂行にかかる見込費用及びその根拠が具体的に記述されているか。またそれが適切か。	
技術点				100
(4)	価格	価格点	見積額(契約金額の上限－自社の提案価格)/(契約金額の上限－提案価格のうち最低価格)×満点(5点)※小数点第3位は切捨て	5
(5)	地場企業の活性化	地場企業加点	福岡市に主たる事務所(※)を有しているか。 ※本店、支店、支社、営業所などを指す	5
合計(技術点+価格点+地場企業加点)				110

提案書作成要領

提案書は、本要領に従って作成してください。

1. 提案内容

資料 1「提案・評価項目表」、資料 3「システム刷新に係るプロジェクト管理支援業務委託提案仕様書(以下、『提案仕様書』という。)」及び「福岡市システム刷新計画」の趣旨等を十分に踏まえ、下記(1)～(3)の各項目について、提案者の持つ知識や経験等を最大限に活かした提案とすること。

(1)プロジェクト全体管理等

(ア)進捗管理

複数のプロジェクトが進行する中、各プロジェクトの遅延に対して予防、リカバリ、再発防止等を行うための進捗管理の支援を行う。

提案者は、上記の進捗管理を効率的かつ効果的に行う手順、手法等について、提案者の知見・ノウハウも踏まえて具体的に分かりやすく明示すること。

(イ)品質管理

各プロジェクトの成果物の品質を保つための品質管理の支援を行う。

提案者は、上記の品質管理を効率的かつ効果的に行う手順、手法等について、提案者の知見・ノウハウも踏まえて具体的に分かりやすく明示すること。

(ウ)コスト管理

費用対効果等を踏まえて全体費用が適正なものとなるためのコスト管理の支援を行う。

提案者は、上記のコスト管理を効率的かつ効果的に行う手順、手法等について、提案者の知見・ノウハウも踏まえて具体的に分かりやすく明示すること。

(エ)全体調整

プロジェクト横断的な課題の解決やシステム間連携・切替に関する関係者調整等のため、横断会議の開催や協議の支援、データ連携やシステム切替等の特定課題を解決するためのタスクフォース会議支援等を実施する。

提案者は、上記の横断的課題や協議等を効率的かつ効果的に支援するための手順、手法等について、具体的に分かりやすく明示すること。

(オ)課題解決・リスク低減

福岡市が課題と考えている事象や自治体情報システム標準化の影響等に対して、知見を活かして、どのように課題解決やリスク低減に活用できるかについて、具体的に分かりやすく明示すること。

＜本市が課題と考えている主な事象＞

- ①システム標準化を契機としたシステム全体の最適なあり方
- ②標準化後システムにおける運用経費削減
- ③ベンダロックインの解消

(カ)知見の蓄積・継承

本業務委託を通じて、知見・ノウハウを蓄積し、職員へ継承することが、今後の本市システムを構築・運用を実施していくうえで重要となる。

提案者は、刷新業務全体の知見・ノウハウを職員へ継承する方法について、効率的かつ効果的な手順・手法等について具体的に分かりやすく明示すること。その際、職員が組織編制上、定期的に人事異動があることの特殊性を考慮のうえ、職員の立場に寄り添った現実的な内容を記載すること。

(2)実施体制・実績等

(ア)実施体制

本業務を作業スケジュールどおり遂行するための体制及び配置予定の要員について、名簿及び各要員の資格、業務履歴、役割を具体的に記述すること。また本業務の主な担当者については、本業務に関わる業務経験を特に具体的かつ詳細に記述すること。

(イ)役割分担

各作業段階に応じた福岡市の作業内容と提案者の作業内容について具体的に記載すること。その際、関係する職員の負担が少なくなるように、効率的で現実的な内容を記載すること。

(ウ)実績

令和3年4月以降から現在に至るまで、PMO 支援業務またはそれに類する業務を実施した実績について記述すること。また、その業務が、①政令指定都市対象か、②自治体情報システム標準化対象かについても記述すること。特に、複数プロジェクトを推進する PMO に携わった実績があれば記述すること。

(3)その他

(ア)追加提案等

本業務の受託に際し、本市にとって有益・有効となる特に留意すべき事項や追加提案等があれば、明確かつ詳細に記述すること。

また、令和9年度から令和 13 年度の本業務の遂行にかかる見込費用及びその根拠を明確かつ詳細に記述すること。対象範囲は、システム刷新計画を参照すること。

(4) 価格点

価格点については、以下のとおりの計算方法で評価する。ただし、小数点以下は第3位を切り捨てる。なお、提案価格が契約上限額を超える場合は、失格とする。

○計算方法

$$\frac{(\text{契約上限額} - \text{自社の提案価格})}{(\text{契約上限額} - \text{提案価格のうち最低価格})} \times \text{満点}(5\text{点})$$

したがって、自社の提案価格と他社の提案価格の相対的な評価であり、自社の提案価格と契約上限額の絶対的な評価でないことに留意すること。

(5) 地場企業加点

福岡市に主たる事務所(※)を有している場合、5点を加点する。

※法人の場合、本店、支店、支社、営業所などを指す。

2. 提案書の作成方法

(1) 記載方法

資料 3「提案仕様書」を踏まえ、資料 1「提案・評価項目表」に掲げる項目ごとに対応が取れるよう提案内容を記載すること。

令和3年4月以降より現在に至るまでの受注名称及び概要については様式 5、担当者の人数及び経験については様式 6、価格については様式 7 で提出すること。

項目番号は、原則として 1-(1)-(ア)-①の順で付けること。また、図表番号等については図と表それぞれの連番とし、図表の題名を付与すること。

(2) 形式

A4 判横、横書きの印刷物とする(両面印刷可)。

(3) 枚数

資料 1「提案・評価項目表」の(1)から(3)までの内容を 30 ページ程度にまとめること。(表紙、目次及び様式 7 はページ数には含めない。)

(4) 文字サイズ

文字サイズは、12 ポイント以上とする(図表中の文字については除く)。フォントについては、ユニバーサルデザイン(UD)フォントを推奨する。

(5) 部数

正本 1 部、副本 10 部を提出すること。

正本の表紙には、あて名「(あて先)福岡市長」、標題「システム刷新に係るプロジェクト管理支援業務委託提案書」、提出年月日、提案者名(企業名)及び担当窓口(担当部門、担当者、連絡先、電子メールアドレス)を記載し、押印すること。また様式 5、様式 6 及び様式 7 を添付すること。

副本の表紙には、標題「システム刷新に係るプロジェクト管理支援業務委託提案書」と提出年月日のみを記載し、クリップ留めで提出すること。また様式 5 及び様式 6 を添付すること。提案者名、担当窓口は記載しない。様式 7 は添付しない。

(6) 目次

提案書表紙の次ページは、目次とすること。

(7) ページ番号

提案書には、表紙、目次及び様式 7 を除き、ページ番号を一連で付すこと。

3. その他留意事項

- (1) 提案書には、全体にわたって参加者名(企業名)がわかるような記述は一切しないこと。やむを得ず記述した場合は、副本については黒塗し、わからないようにすること。
- (2) 契約締結後の実現可能性について、十分考慮した上で提案すること。
- (3) 専門知識を有しない者にも理解できるよう配慮し、図や表などを適宜使用するなど見やすく明確な提案書を作成すること。
- (4) 提案書等で使用する言語及び通貨は、それぞれ日本語と日本国通貨とすること。
- (5) 最優秀提案者は契約相手方候補者となるため、提案内容に基づき福岡市と契約に向けて手続きを進めること。

システム刷新に係るプロジェクト管理支援業務委託提案仕様書

1. 名称

システム刷新に係るプロジェクト管理支援業務委託

2. 業務目的

(1) システム刷新全体プロジェクト管理の目的について

システム刷新では、長期間にわたる実行期間を確保しつつも、住民サービスに直結する業務システムを含む複数の情報システムに対し、並行、かつ五月雨で開発を行う。

平成 30 年度からインフラ共通基盤サービスを開始し、インフラ共通基盤サービス上に、現在情報システム課にて管理する庁内クラウド上で稼働する業務システムの移植を行った。

また、令和2年1月から大型汎用機で稼働していた業務システムのうち、住民記録システム、選挙人名簿管理システム、国民年金システム、公費医療システム、人事給与システムを再構築しオープン化を行い、インフラ共通基盤サービスが提供するインフラ上で稼働している。この際、業務システム間のデータ連携の効率化、共通機能の重複開発の排除及び認証セキュリティ機能の標準化等を実現する観点から、情報システムをまたがって共通して利用できる機能を業務共通基盤として構築している。

これらの情報システムの構築は複数の調達にわけて事業者を選定してきており、その調達単位を「プロジェクト」と呼ぶ。

本業務であるシステム刷新に係るプロジェクト管理(以下、「PMO」という。)支援業務では、同時進行する複数プロジェクトの実施にあたり、プロジェクトの全体管理支援業務及び必要に応じた各個別プロジェクトの管理支援業務、全体調整に関する協議・運営支援を行うことを目的とする。

(2) 福岡市システムの経過・現状

福岡市では、昭和 41 年に大型汎用機を導入して以来、大量計算・印刷業務を中心にシステム化を進め、昭和 62 年以降は区役所業務のオンライン化を推進する等、行政事務の効率化を図ってきた。

現在、主な基幹業務システムとして、市税の賦課・徴収等を行う「市税総合情報システム」及びその他ホストシステム(連携処理等)が大型汎用機で稼働している。

福祉等の分野では、大型汎用機からサーバを使用したシステムへの転換を行ってきた。さらに、庁内情報システムの効率的な運用を目指し、プライベートクラウドを活用したサーバ集約を平成 19 年 10 月から開始した。

また、平成 8 年には福岡市ホームページを開設し、その後一部の申請・届出書類をホームページから取り出せる電子申請業務をスタートさせ、平成 24 年 8 月には住民票のコンビニ交付サービスを開始している。

上述の変遷を経て、現在、福岡市の情報システムは、福岡市の行政事務、及び各種サービ

スを支えるものとなっており、大型汎用機を利用した業務システムと、サーバによる分散系システムが整備され、システム間での情報連携を行いつつ稼働している。しかし、総務省が平成 25 年度に策定した「電子自治体の取組みを加速するための 10 の指針」で示されているシステムや業務の改革には着手できておらず、他政令指定都市が先行している状況にあり、業務プロセス改革を踏まえたシステム刷新の実施が急務となっている。また、地方公共団体における、事務処理内容の共通性、住民の利便性の向上、地方行政運営の効率化の観点から、令和3年5月に「地方公共団体情報システムの標準化に関する法律」が公布されており、標準化対象業務に関しては、国が示す標準仕様に準拠したシステムへの移行が求められている。

(3) システム刷新の計画について

システム刷新計画*は、「行財政改革プラン」(平成 25 年 6 月策定)で示された「ICT 戦略に係る基本的な考え方」及び「福岡市情報化推進プラン」(平成 25 年 6 月策定。以下、「情報化推進プラン」)の基本理念を実現するために福岡市にて平成 27 年 3 月に策定した計画である。

システム刷新計画は、「老朽化が進みレガシー化したシステム資産を刷新し、誰でも、いつでも、どこでも公共サービスが受けられる社会の実現に向けて、最先端の電子行政サービスの提供を可能とするシステム基盤を構築する」ことを目指している。

システム刷新計画は、福岡市の業務システムや各共通基盤システムの構築にあたり、複数のプロジェクトが並行して実行する計画である。このため、システム刷新の管理対象となる各プロジェクトの前提となる実行計画、及びプロジェクト管理の標準化を進めており、平成 29 年 3 月にシステム刷新実行計画、及びシステム刷新の管理対象のプロジェクト管理の標準化を目的にプロジェクト管理標準規約を策定し、前期刷新プロジェクトを推進してきたところである。

現在、後期刷新の対象となる各業務システムの構築事業者を調達し、プロジェクトを進行しているところであり、今後も、国が示す標準仕様に準拠したシステムへの移行を考慮しながら、システム刷新実行計画やプロジェクト管理標準規約をもとに、複数プロジェクト横断したプロジェクト管理を実施する予定である。

*参考:システム刷新計画 ホームページURL

<https://www.city.fukuoka.lg.jp/soki/reform/shisei/systemsasshin.html>

※令和7年 12 月以降にスケジュールの改定を予定しており、改定した場合は上記ホームページに掲載する。

3. 履行期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日まで

4. 履行場所

福岡市中央区天神 1 丁目 8 番 1 号 福岡市役所本庁舎7階
総務企画局 DX 戦略部システム刷新課

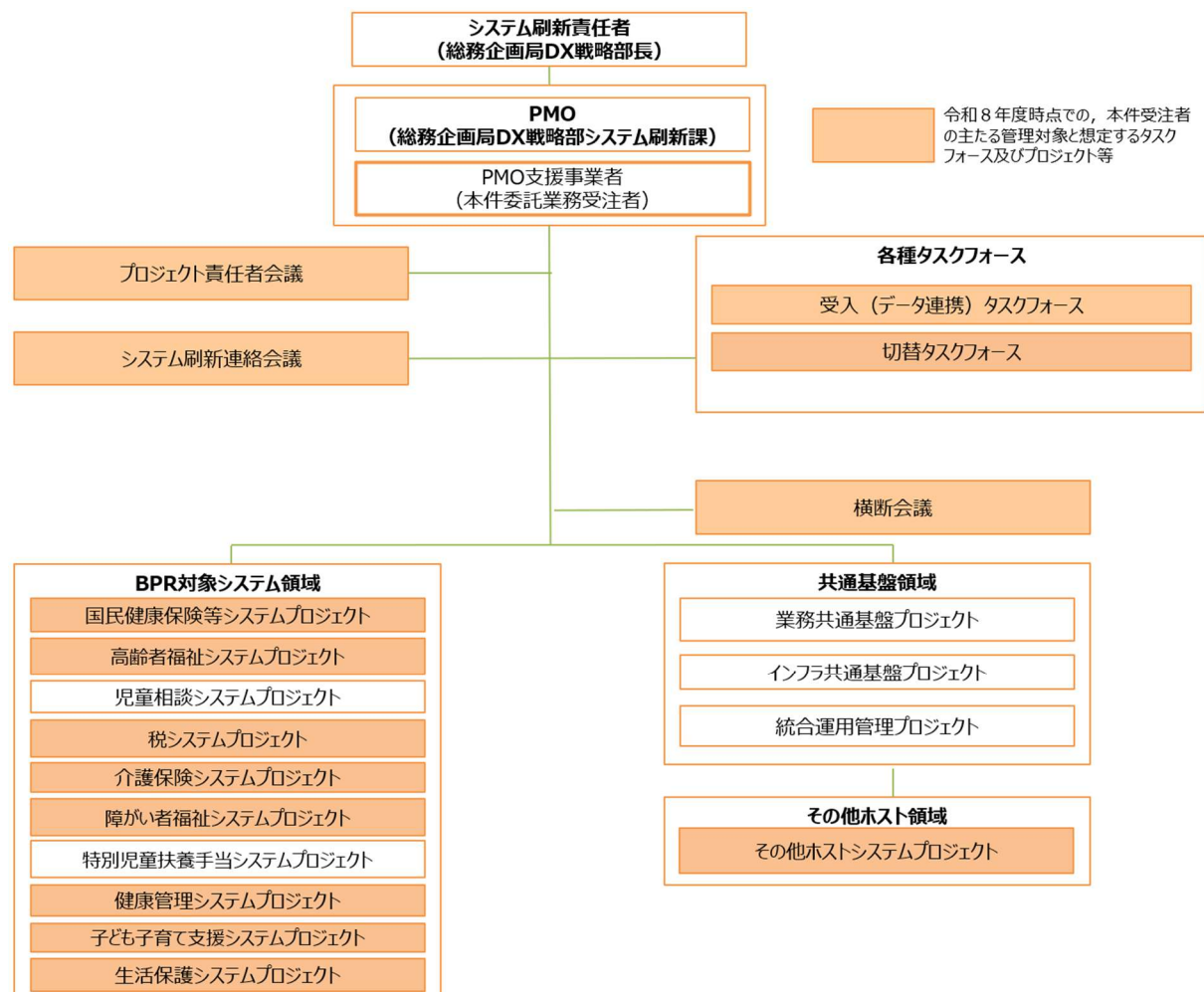
5. 業務概要

PMO では、全体計画の管理、及び全体管理、全体イベント推進、データ連携、切替等のタスクフォース推進、端末設置支援、そして各プロジェクト横断課題調整の各業務を福岡市にて進める予定である。

これらの業務をシステム刷新計画にて定める当初の狙いを実現するべく進めるためには、すべての業務を市職員のみで担うことは困難であり、専門的かつ高度な技術知識等を有した事業者の支援を受けて PMO を推進する必要がある。また、高度な専門知識のみならず、豊富な実務経験も重要と考えており、本業務に類似したプロジェクトにかかわった実績及び高度なスキルを有する人材による実績を伴った具体的な支援を行うことを委託するものである。

各業務の具体的な作業内容については、「7. 業務内容」に記載する。

6. 業務実行体制



7. 業務内容

(1) プロジェクト全体管理支援

(ア) システム刷新実行計画の管理支援

システム刷新実行計画にて記載した内容を踏まえて全体の整合を確保するため、個別プロジェクト責任者からの各種問い合わせ等に対応すること。また、個別プロジェクトにおける検討内容等を踏まえて、システム刷新実行計画を修正する必要がある場合は影響分析を行い、変更内容について提案・助言すること。

(イ) プロジェクト管理標準規約の改善

個別プロジェクトに対して、プロジェクト管理標準規約に基づいた実行状況の推進を行うとともに、運用順守を徹底させること。

また、個別プロジェクトを管理していく中で、必要に応じて、プロジェクト管理標準規約の変更、改善について提案し、管理様式の追加や見直しを推進すること。

(ウ) その他ホストシステム(帳票・データ出力用バッチ)の移行支援

大型汎用機で稼働しているその他ホストシステムに係る移行作業が適切に進められるよう、移行スケジュールに基づく進捗管理を行うとともに、課題が発生している場合は業務所管課やその他関係課等と協議を行うなど、課題解決に向けた支援を行うこと。また、その他ホストシステムの移行に向けた検討内容等を踏まえて、移行スケジュールを変更する必要がある場合は、影響分析を行うこと。

(エ) 技術支援

システム刷新実行計画を推進するにあたり、個別プロジェクト以外(共通基盤や統合運用管理、現行システムや前期刷新システム等)に関連して、課題検討が必要と考えられる事項等について、市職員が検討する際に、技術的な助言(現行システムの再構築に伴うRFI やデータ移行費用の調査、現行システムの延長稼働の検討やデータ連携の調整等の支援、国が進める自治体情報システムの標準化対応検討等)を行うこと。

個別プロジェクト責任者から課題等についての問い合わせがあった際に、技術的助言を行うこと。

上記以外にもシステム刷新計画を推進していく上で、国が進めるシステム標準化や有益となる最新の技術トレンドについて積極的に情報提供を行うこと。

また、課題共有及び解決の方向性等を検討することを目的とした相談会議を実施すること。

(2) システム構築に係る個別プロジェクト管理支援

(ア) 個別プロジェクトの立ち上げ支援

個別プロジェクト構築工程の立上げにあたり、国が進めるシステム標準化の動向を踏まえ、個別プロジェクトに係る調達仕様書及び構築事業者の提案書について網羅性や妥当性の検証を行い、疑義事項や実現内容の齟齬等があれば、契約締結前にその解消が実施できるよう支援すること。

構築事業者が構築実行計画(プロジェクト計画書等)を立案するにあたり、記載すべき事項やプロジェクト管理標準規約の内容に関する構築事業者への説明について支援すること。

また、構築事業者が立案した構築実行計画（プロジェクト計画書等）の整合性を確認し、本市職員の検討について支援すること。

本市職員が個別プロジェクトを進めていくうえで必要となる工程ごとの作業内容や留意点等を理解・習得できるよう、本市職員向けの研修を開催すること。

なお、対象システム、時期等についてはシステム刷新実行計画を参照すること。

【令和8年度の対象となるシステム（見込）】 ※令和8年度下期に構築開始見込

- ・国民健康保険等システム（標準化対象）

- ・高齢者福祉システム（標準対象外）

敬老関連（敬老祝品等）、見守りネットワーク（認知症支援等）、災害関連（災害援護支援金等）等の機能を有するシステム

（イ）個別プロジェクト管理支援

プロジェクト管理標準規約をもとに、対象となるプロジェクトに対して、次の個別プロジェクト管理支援を実施すること。

① 進捗会議への参画

個別プロジェクトの進捗会議へ参画し、進捗状況を把握すること。

また、進捗遅延等のリスクや課題等の検知、及び課題発生時の対策立案にあたっての提言、助言を行うこと。

② 課題検討会議への参画

個別プロジェクトの課題検討会議や必要に応じて個別会議へ参画し、課題やリスク管理状況を把握すること。

（i）課題管理

領域横断の課題について、関係者を招集し、対応の割り振りを行うとともに、進捗状況や作業の依存関係に応じて優先順位を福岡市と調整したうえで期限を設定し、対応状況の管理や意思決定に向けた支援を行うこと。

（ii）リスク管理

領域横断のリスクについて、関係者を招集し、対応の割り振りを行うとともに、対応状況の管理や意思決定に向けた支援を行うこと。

③ 品質管理

個別プロジェクトが作成する品質管理計画のチェック、品質管理指標等の標準化に向けた助言を行うこと。また、個別プロジェクトの工程完了判定にあたり、個別プロジェクトの品質状況、及び品質管理プロセスに基づく対策状況について確認すること。その際、構築プロジェクトが作成する工程ごとの成果物（要件分析書、基本設計書、移行計画・報告書、テスト計画・報告書等）の精査（前工程の成果物と比較して不整合がないか等）を行うこと。なお、品質上の問題が想定される場合は、改善に向けた指摘を行うこと。

④ 変更管理

個別プロジェクトの構築工程において作成／承認されるスコープ（要件や仕様）、成果物、スケジュールを変更する際に、実施可否判断にあたって関係者を招集した検討会議等を設けて個別プロジェクト間の横断調整や影響分析、及び各個別プロジェクトの変更管理について支援すること。

また、システム刷新全体として管理する資料についての影響分析を行い、適宜福岡市に助言等を行うこと。変更が承認された場合は、成果物にかかる資料について必要な更新を行うこと。

⑤ コスト管理

福岡市にて個別プロジェクトの予算や実績に係る情報を収集し、当初コスト計画との差異について確認する。変更管理等で差異（特に追加費用等）が発生する場合は、工数や実現方法を含め、専門的な見地から福岡市に助言を行うこと。

⑥ 文書・セキュリティ・連絡管理

個別プロジェクトにおける文書、セキュリティ、連絡管理にあたり、手順・取扱いの標準化に向けた支援、及び必要に応じて専門的な見地から福岡市に助言を行うこと。

⑦ システム切替時の立会い支援

対象システムの本稼働（リハーサル含む）に伴い、切替期間の間、本市に常駐し、切替タスクの状況確認、各種会議への参加・助言、相談対応等を行うこと。

【令和8年度の対象となるシステム（見込）】

- ・子ども子育て支援システム（標準化対象）
- ・介護保険システム（標準化対象）
- ・健康管理システム（標準化対象）
- ・税システム（標準化対象）

<以下、（ア）の対象システム>

- ・国民健康保険等システム（標準化対象）
- ・高齢者福祉システム（標準対象外）

敬老関連（敬老祝品等）、見守りネットワーク、災害関連（災害援護支援金等）

（3）全体調整に関する協議・運営支援

（ア）横断会議

プロジェクト横断的な課題や、共通基盤との調整事項、前期刷新システムとの調整事項等について、事業者間で検討・確認を行う横断会議を主催として開催すること。

（イ）タスクフォース会議

標準準拠システムへの移行が令和7年度から順次開始されるため、本市総務企画局情報システム課と連携しながら主体となって本会議を開催し、必要な情報共有や今後の方向性を示すことにより、標準化・刷新について適切な進捗管理を行い、以て円滑な推進を行うこと。

① データ連携に関すること

データ連携について、各システム間で以下の3段階での確認を行うこととし、それぞれの段階において、進捗管理を行うとともに、課題等の早期抽出と各事業者への改善支援等を行うこと。

（i）基本設計工程にて、設計書段階での連携仕様の確認を相互に行うこと。

（ii）連携データを手動で作成し、データ内容の正当性確認を相互に行うこと。

(iii)総合テスト工程にて、実データを作成し、システム間連携を行い、確認を相互に行うこと。

② システム切替に関すること

本番切替に向けて、データ移行、及び現行システムから再構築後の業務システムへの切替に関して、全体での切替リハーサル、切替に向けた移行管理等の調整や各種検討を行うこと。

(ウ) システム刷新連絡会議

システム刷新連絡会議に係る資料作成や報告支援等を行うこと。

(4) 刷新端末調査・導入支援

刷新対象システムの稼働開始に伴い必要となる、端末機器等(プリンタ、複合機、スキャナ含む)の利用拠点への導入にかかる、以下の調査・調整等を支援すること。

なお、対象となる介護保険システム、障がい者福祉システム、健康管理システム、子ども子育て支援システム、生活保護システム、国民健康保険システム等の端末機器等は、既存の端末機器等 3,000 台程度であるが、既存端末機器等との入替えだけでなく、新規追加設置する端末機器等も発生する見込みである。

(ア) 端末機器等台帳の作成

端末機器毎に現在使用しているシステム及び今後新規導入するシステムを調査し、リースサイクルや複数システムの相乗り、端末環境(OS や文字管理等)等も踏まえて、台帳に整理すること。なお、台帳情報の変更等は発生時点で都度取り込むもの。

(イ) フロア図の作成

端末機器等の利用拠点における刷新前後の新旧フロア図を作成すること。なお、フロアレイアウト変更等は発生時点で都度取り込む。

(ウ) 現地調査

端末機器等の利用拠点において、端末機器等の設置場所や電源位置、ネットワーク環境を必要に応じて調査すること。

(エ) 結果分析

現地調査を踏まえた上で、端末機器等の効率的な設置方法、電源及びネットワーク増設工事の必要性等を分析し、提案すること。

(オ) 関係課、システム構築事業者等との調整

端末機器等の導入計画、台数、機種、付随する設備工事等の内容について、福岡市の関係課(システム利用課、情報システム課、施設管理担当課等)、システム構築事業者、ネットワーク事業者、電気工事事業者、配線工事事業者等と調整すること。

また、端末機器等の設置・設定手順書や動作確認手順書等の作成について、関係者間での調整を行うこと。

(カ) 端末機器等の調達必要数の整理

端末機器等の導入計画を作成のうえ、端末機器等の調達必要数を発注要件として整理し、機器リースと搬入委託を分けるか否か等も合わせて整理すること。

また、調達仕様書のレビュー(作成)を実施すること。

(キ)導入検討支援

利用拠点毎に端末機器等設置及び付随する設備工事(電源、ネットワーク等)の日程調整支援を実施すること。

また、必要に応じて最適な導入計画を提案すること。

(ク)立会支援

端末機器等の検証(仮設置)時や本番切替時において、作業の監督・相談対応などの立会支援を行うこと。

会議体	会議主旨	構成員 (●会議主管、議事進行) (■議事録作成)	開催頻度 (予定)
システム刷新 責任者会議 (プロジェクト 責任者会議)	システム刷新全体の進捗状況について、システム刷新責任者に報告を行う。	【市職員】 ・システム刷新責任者 ・PMO(●) ・各個別プロジェクト担当 【事業者】 ・PMO 支援業者(●)(■)	月1回
相談会議	各プロジェクトの課題共有及び解決の方向性等を検討する。	【市職員】 ・PMO(●) ・各個別プロジェクト担当 【事業者】 ・PMO 支援業者(●)(■)	随時
横断会議	プロジェクトを跨る課題(横断課題)について協議を行う。	【市職員】 ・PMO(●) ・各個別プロジェクト担当 ・業務共通基盤担当 ・統合運用管理担当 【事業者】 ・PMO 支援業者(●)(■) ・業務共通基盤保守事業者 ・各個別システム構築事業者 (※■は議事により決定)	随時

会議体	会議主旨	構成員 (●会議主管、議事進行) (■議事録作成)	開催頻度 (予定)
タスクフォース会議	標準準拠システム及び関連するシステムの円滑なシステム移行を行うため、全体への情報共有、システム切替に向けたデータ連携やデータ移行、切替の全体リハーサルや移行管理等の調整や各種検討等を行う。	【市職員】 ・PMO(●) ・各個別プロジェクト担当 ・業務共通基盤担当 ・統合運用管理担当 ・各業務システム所管課 【事業者】 ・PMO 支援事業者(■) ・各個別システム構築・保守事業者 ・業務共通基盤保守事業者 ・統合運用管理事業者	年6回から7回程度
進捗会議(個別プロジェクト)	各個別プロジェクトにおいて、プロジェクト計画書策定時に定義したプロジェクト管理方法に基づき進捗状況や課題等を管理し、必要な対策を検討する。	【市職員】 ・PMO ・各個別プロジェクト担当(●) ・業務責任者 【事業者】 ・PMO 支援事業者 ・各個別システム構築事業者(■)	隔週程度
課題検討会議(個別プロジェクト)	各個別プロジェクトにおいて、発生した課題解決に向けて検討・調整等を行う。	【市職員】 ・PMO ・各個別プロジェクト担当(●) ・業務責任者 【事業者】 ・PMO 支援事業者 ・各個別システム構築事業者(■)	随時
システム刷新連絡会議	管理者(課長級を想定)を含めた、システム刷新の実行にかかる関係者間での情報共有	【市職員】 ・PMO(●) ・各個別プロジェクト担当 ・業務責任者(全ての後期刷新システムが対象) 【事業者】 ・PMO 支援事業者(■)	年1回程度

(5) プロジェクト管理等

本業務の推進にあたって、進捗管理、課題管理、リスク管理等を行い、システム刷新全体のスケジュールやプロジェクト間の依存関係及び個別プロジェクトの進捗状況等を踏まえつつ優先順位について、福岡市と連携しながら円滑にプロジェクトを推進すること。

本委託業務開始に先立ち、本委託業務を推進するために必要な体制・スケジュール・管理手法・各種手続・成果物等を定めたプロジェクト計画書を作成すること。また、個別プロジェクト責任者からの進捗報告をもとに、システム刷新全体の進捗状況報告を取りまとめ、進捗報告会議を開催して、システム刷新責任者に対して報告すること。

また、各種会議を実施した場合には、議事録を作成すること。

8. 成果物

以下について納入期限までに提出すること。成果物は、電子データ(方法は別途協議)を提出することとする。

電子媒体は、特に定めのない場合は Microsoft Office365 で読み込み可能な Word、Excel、Power Point で作成すること。

成果物	数量	納入期限	備考
(1) プロジェクト計画書	1 部	契約締結後、14 日以内	●作業項目、実施期間、業務履行体制表等を記載
(2) プロジェクト管理資料	1 式	会議開催後、7 日以内	●進捗状況報告書、課題管理票、議事録等
(3) 成果物	1 式	令和9年 3 月 31 日	① システム刷新実行計画(更新版) ② プロジェクト管理標準規約(更新版) ③ 会議提示資料 ④ 議事録
(4) 業務実施結果報告書	1 式	令和9年 3 月 31 日	

9. 作業体制等

- (1) 本委託仕様書に定める委託内容及び委託スケジュールを踏まえ、本業務を確実かつ円滑に履行できる体制を整備すること。
- (2) 業務体制、連絡体制を書面にて届け出ること。体制における各構成組織の責任者については、IT に係る保有資格及び経験年数を記載すること。
- (3) 基本的に体制の変更は行わないこと。ただし、やむを得ない場合については、事前に福岡市に事前に変更内容を提示すること。
- (4) 本業務を福岡市施設及び福岡市が入居する施設内で行う必要がある場合は、原則として、平日の 9:00～18:00 とし、土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律(昭和 23 年法律第 178 号)に規定する休日、年末年始については行わないこと。ただし、システム切替作業の立会等により、やむを得ない場合については、事前に福岡市と調整すること。

10. 作業全般に係る要件

- (1) 福岡市にとって適切な提言・支援及び効果的な成果物が作成されるよう、福岡市の立場に立って業務を遂行すること。また、必要な事項について積極的に提案すること。
- (2) 本業務の進捗状況の進め方、手法については、福岡市と打ち合わせをして実施すること。受注者が提出された提案書の内容については、受注者が責任を持って必ず履行すること。
- (3) 調査等の実施に際しては、福岡市関係課と常に連携をとること。
- (4) 受注者が福岡市と協議する場所は、福岡市が用意する。作業場所は、福岡市と協議して決

定する。

- (5)秘密保持に係る誓約書、入室に要する届等、書面の提出が必要となる場合には、福岡市の指示により提出すること。
- (6)業務の履行にあたっては、福岡市の定める監督員の指示に従うこと。
- (7)本業務に関するヒアリングの内容や時期等については、福岡市と協議して決定する。
- (8)業務の遂行にあたり必要となる資料及びデータの提供は、福岡市が妥当と判断する範囲内で提供する。
- (9)本業務において打ち合わせ及びヒアリング等を行った場合は、速やかに議事録を作成し提出すること。
- (10)本業務において次年度の契約受託者が変更となる場合は、次年度の契約受託(予定)者が円滑に業務を遂行できるよう、本業務に関する引継ぎを行うこと。なお、引継ぎの内容及び日程については、別途本市と協議して決定する。
- (11)協議及び成果物に使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。
- (12)その他、業務の実施に必要な事項については、福岡市と受注者とが協議して定める。

11. 福岡市契約事項事務規則等の遵守

受託者は、本書に定めるもののほか、福岡市契約事務規則その他関係法令の定めるところに従わなければならない。

12. 個人情報・情報資産の保護

受託者は、業務を実施するにあたっては、個人情報及び情報資産の取扱いについて、契約書で定める「個人情報・情報資産取扱特記事項」を遵守しなければならない。

13. 疑事の解釈

この仕様書に記載されていない事項または疑事が生じた場合は、福岡市と受託者間の協議により解決する。

(頭書)

業務委託契約書（案）

収 入
印 紙

1 委託業務名 システム刷新にかかるプロジェクト管理支援業務委託

2 履行場所 福岡市中央区天神一丁目8番1号
総務企画局DX戦略部システム刷新課

3 履行期間 令和 8 年 4 月 1 日から
令和 9 年 3 月 31 日まで

4 業務委託料

		十億			百万			千			円
--	--	----	--	--	----	--	--	---	--	--	---

うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 _____ 円

5 契約の保証
(該当するものに☑)

発注者が指定する契約の保証

☐ (1)金銭的保証 ☐ (2)保証人方式 ☐ (3)免除

受注者が選択する金銭的保証の種類

※上記(1)が指定された場合に以下のいずれかを選択

☐ 契約保証金 ☐ 有価証券（利付国債又は地方債）

☐ 金融機関の保証 ☐ 履行保証保険

6 個人情報又は情報資産の取扱い ☒ あり ☐ なし
(該当するものに☑)

上記の委託業務について、発注者と受注者は、各々の対等な立場における合意に基づいて、別添の条項によって公正な委託契約を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。
この契約の証として本書〇通を作成し、当事者記名押印の上、各自1通を保有する。

令和 8 年 4 月 日

発注者 福岡市中央区天神一丁目8番1号
福岡市
福岡市長 高 島 宗 一 郎 印

受注者 所 在 地
商号又は名称
代表者役職氏名 印

保証人 所 在 地
商号又は名称
代表者役職氏名 印

(総則)

- 第1条 発注者及び受注者は、この契約書(頭書及び別に特約条項がある場合はこれを含む。以下同じ。)に基づき、設計図書(仕様書及び別に図面、仕様書等に対する質問回答書その他関係書類がある場合はこれらを含めた書類をいう。以下同じ。)に従い、日本国の法令を遵守し、この契約(この契約書及び設計図書を内容とする業務の委託契約をいう。以下同じ。)を履行しなければならない。
- 2 受注者は、頭書記載の業務(以下「業務」という。)を頭書記載の履行期間(以下「履行期間」という。)内に完了し、契約の目的物(以下「成果物」という。)を発注者に引き渡すものとし、発注者は、その業務委託料を支払うものとする。
- 3 発注者は、その意図する成果物を完成させるため、業務に関する指示を受注者又は受注者の業務遂行責任者に対して行うことができる。この場合において、受注者又は受注者の業務遂行責任者は、当該指示に従い業務を行わなければならない。
- 4 受注者は、この契約書若しくは設計図書に特別の定めがある場合又は前項の指示若しくは発注者と受注者との協議がある場合を除き、業務を完了するために必要な一切の手段をその責任において定めるものとする。
- 5 受注者は、この契約により知り得た秘密を他人に漏らし、又は他の目的に利用してはならず、発注者の承諾なく、成果物(未完成の成果物及び業務を行う上で得られた記録等を含む。)を他人に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。この契約が終了し、又は解除された後も同様とする。
- 6 この契約の履行に関して発注者と受注者との間で用いる言語は、日本語とする。
- 7 この契約書に定める金銭の支払いに用いる通貨は、日本円とする。
- 8 この契約の履行に関して発注者と受注者との間で用いる計量単位は、設計図書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)に定めるところによるものとする。
- 9 この契約書及び設計図書における期間の定めについては、民法(明治29年法律第89号)及び商法(明治32年法律第48号)の定めるところによるものとする。
- 10 この契約は、日本国の法令に準拠するものとする。
- 11 この契約に係る訴訟の提起又は調停の申立てについては、発注者の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。

(指示等及び協議の書面主義)

- 第2条 この契約書に定める指示、催告、請求、通知、報告、申出、承諾、質問、回答及び解除(以下「指示等」という。)は、書面により行わなければならない。
- 2 前項の規定にかかわらず、緊急やむを得ない事情がある場合、又は発注者が必要がないと認めたときは、発注者及び受注者は、前項に規定する指示等を口頭で行うことができる。
- 3 発注者及び受注者は、この契約書の他の条項の規定に基づき協議を行うときは、当該協議の内容を書面に記録するものとする。

(発注者が金銭的保証を指定した場合における契約の保証)

- 第3条 発注者が頭書に定めるところによりこの契約の保証として金銭的保証を指定した場合においては、受注者は、この契約の締結と同時に、契約保証金を納付しなければならない。

2 受注者が、この契約の締結と同時に、次のいずれかに掲げる保証を付したときは、当該保証は契約保証金の納付に代わる担保の提供とみなす。

- (1) 契約保証金に代わる担保となる国債又は地方債の提供
- (2) この契約による債務の不履行により生ずる損害金の支払いを保証する発注者が確実に認める金融機関の保証

3 第1項の規定にかかわらず、発注者は、受注者がこの契約と同時に、この契約に基づく債務の不履行により生ずる損害をてん補する履行保証保険契約を締結したときは、契約保証金の納付を免除する。

4 前3項の保証に係る契約保証金の額、保証金額又は保険金額（第7項において「保証の額」という。）は、業務委託料の100分の10以上としなければならない。

5 受注者は、第3項に規定する履行保証保険契約を締結した場合においては、当該契約の締結後、直ちにその保険証券を発注者に寄託しなければならない。

6 受注者は、前項の規定による保険証券の寄託に代えて、電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法であつて、当該履行保証保険契約の相手方が定め、発注者が認めた措置を講ずることができる。この場合において、受注者は、当該保険証券を寄託したものとみなす。

7 業務委託料の変更があつた場合には、保証の額が変更後の業務委託料の100分の10に達するまで、発注者は、保証の額の増額を請求することができ、受注者は、保証の額の減額を請求することができる。

（発注者が保証人方式を指定した場合における契約の保証）

第3条の2 発注者が頭書に定めるところによりこの契約の保証として保証人方式を指定した場合において、受注者が第31条各号又は第32条各号のいずれかに該当するときは、発注者は、保証人に対し業務を履行すべきことを請求することができる。

2 保証人は、前項の請求があつたときは、次条第1項の規定にかかわらず、この契約に基づく受注者の権利及び義務を承継する。

（権利義務の譲渡等の制限）

第4条 受注者は、この契約により生じる権利又は義務を、あらかじめ発注者の承諾を得た場合を除き第三者に譲渡し、若しくは承継させ、又はその権利を担保に供してはならない。ただし、発注者が定めるところにしたがつて、信用保証協会法（昭和28年法律第196号）第6条の規定に基づき主務大臣の認可を受けて設立された信用保証協会及び中小企業信用保険法施行令（昭和25年政令第350号）第1条の3に規定する金融機関に対して同時に業務委託料請求債権を譲渡する場合（設計図書に譲渡を禁止する規定がある場合を除く。）は、この限りでない。

2 前項ただし書の規定に基づいて業務委託料請求債権の譲渡を行った場合、発注者の業務委託料の支払による弁済の効力は、福岡市会計規則（昭和39年福岡市規則第20号）第40条第1項の規定に基づき、支出担当者が支出命令書を会計管理者又は区会計管理者に送付した時点（公営企業会計にあつては、当該会計の規則等に基づき支払伝票等を企業出納員に送付した時点）で生ずるものとする。

3 受注者は、成果物（未完成の成果物及び業務を行う上で得られた記録等を含む。）を第三者に譲渡し、貸与し、又は質権その他の担保の目的に供してはならない。ただし、あら

はじめ、発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。

(個人情報・情報資産の保護)

第4条の2 業務が個人情報又は情報資産を取り扱うものであることが頭書に示されている場合にあっては、受注者は、業務を実施するに当たって、別紙「個人情報・情報資産取扱特記事項」を遵守しなければならない。

(特許権等の帰属等)

第5条 この契約の履行の過程に生じた特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利（登録を受ける権利を含むものとし、以下「特許権等」という。）の帰属については、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 発注者が単独で行った発明及び考案（以下「発明等」という。）から生じた特許権等については、発注者に帰属する。
 - (2) 受注者が単独で行った発明等から生じた特許権等については、受注者に帰属する。
 - (3) 発注者及び受注者が共同で行った発明等から生じた特許権等については、発注者及び受注者の共有とする。
- 2 前項第3号の場合において、発注者及び受注者は、特許権等の全部につき、それぞれ相手方の承諾及び対価の支払いなしに自ら実施し、又は第三者に対し通常実施権の実施を許諾することができる。
- 3 受注者が従前より保有する特許権等及び第1項第2号により受注者に帰属する特許権等を成果物に使用した場合において、受注者は、成果物を使用するために必要な範囲で、発注者に対し、当該特許権等について、無償で通常実施権の実施を許諾する。

(著作権の譲渡等)

第6条 受注者は、成果物（第28条第1項に規定する指定部分に係る成果物及び同条第2項に規定する引渡部分に係る成果物を含む。以下この条において同じ。）が著作権法（昭和45年法律第48号）第2条第1項第1号に規定する著作物（以下「著作物」という。）に該当する場合には、当該著作物に係る受注者の著作権（著作権法第21条から第28条までに規定する権利をいう。）を当該著作物の引渡し時に発注者に無償で譲渡するものとする。ただし、受注者がこの契約の締結前から権利を有している著作物の著作権は、受注者に留保するものとし、この著作物を改変、翻案又は翻訳することにより作成された著作物の著作権は、当該著作権の引渡し時に受注者が当該権利の一部を発注者に無償で譲渡することにより、発注者と受注者の共有とするものとする。

- 2 発注者は、成果物が著作物に該当するとしないとにかかわらず、当該成果物の内容を受注者の承諾なく自由に公表することができる。
- 3 発注者は、成果物が著作物に該当する場合には、受注者が承諾したときに限り、既に受注者が当該著作物に表示した氏名を変更することができる。
- 4 受注者は、成果物が著作物に該当する場合において、発注者が当該著作物の利用目的の実現のためにその内容を改変するときは、その改変に同意する。また、発注者は、成果物が著作物に該当しない場合には、当該成果物の内容を受注者の承諾なく自由に改変することができる。
- 5 受注者は、成果物（業務を行う上で得られた記録等を含む。）が著作物に該当するとしないとにかかわらず、発注者が承諾した場合には、当該成果物を使用し、若しくは複製し、

又は第1条第5項の規定にかかわらず当該成果物の内容を公表することができる。

6 受注者は、第1項ただし書の規定により共有となった著作物を第三者に提供する場合においては、あらかじめ、発注者の承諾を得なければならない。この場合において、承諾の内容は、発注者と受注者とが協議して定める。

7 受注者は、次条第3項の規定により業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせる場合には、前各項に定める規定を当該第三者が遵守するように必要な措置を講じなければならない。

(再委託等の制限)

第7条 受注者は、業務の全部又は主たる部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。

2 受注者は、福岡市競争入札参加停止等措置要領（平成7年1月11日助役決裁）に基づく競争入札参加停止、競争入札参加資格取消又は排除措置を受けている者及び第32条の2第1項第1号から第9号までのいずれかに該当する者に業務の一部を委任し、若しくは請け負わせ、又は当該者から資材、原材料等を仕入れてはならない。ただし、あらかじめ、発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。

3 受注者は、業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ、発注者の承諾を得なければならない。

4 受注者は、前項の規定により業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせた場合、発注者に対し、その第三者の受任又は請負に基づく行為全般について責任を負うものとする。

(特許権等の使用)

第8条 受注者は、特許権等の対象となっている材料、履行方法等を使用するときは、その使用に関する一切の責任を負わなければならない。ただし、発注者がその材料、履行方法等を指定した場合において、設計図書に特許権等の対象である旨の明示がなく、かつ、受注者がその存在を知らなかったときは、発注者は、受注者がその使用に関して要した費用を負担しなければならない。

(特許権等の発明等)

第8条の2 受注者は、契約の履行に当たり、特許権等の対象となるべき発明又は考案をした場合には、書面にて発注者に通知しなければならない。

2 前項の場合において、当該特許権等の取得のための手続及び権利の帰属等に関する詳細については、発注者と受注者とが協議して定める。

(監督員)

第9条 発注者は、監督員を置いたときは、その氏名を受注者に通知しなければならない。監督員を変更したときも、同様とする。

2 監督員は、この契約書の他の条項に定めるもの及びこの契約書に基づく発注者の権限とされる事項のうち発注者が必要と認めて監督員に委任したもののほか、設計図書に定めるところにより、次の各号に掲げる権限を有する。

(1) 発注者の意図する成果物を完成させるための受注者又は受注者の業務遂行責任者に対する業務に関する指示

(2) この契約書及び設計図書の記載内容に関する受注者の確認の申出又は質問に対する

承諾又は回答

- (3) この契約の履行に関する受注者又は受注者の業務遂行責任者との協議
- (4) 業務の進捗の確認、設計図書の記載内容と履行内容との照合その他この契約の履行状況の監督
- 3 発注者は、2名以上の監督員を置き、前項の権限を分担させたときにあってはそれぞれの監督員の有する権限の内容を、監督員にこの契約書に基づく発注者の権限の一部を委任したときにあっては当該委任した権限の内容を、受注者に通知しなければならない。
- 4 この契約書に定める受注者の発注者に対する書面の提出は、設計図書に定めるものを除き、監督員を経由して行うものとする。この場合においては、監督員に到達した日をもって発注者に到達したものとみなす。
- 5 発注者が監督員を置かないときは、この契約書に定める監督員の権限は、発注者に帰属する。

(業務遂行責任者)

第10条 受注者は、業務の管理並びに運営に必要な知識、技能、資格及び経験を有する業務遂行責任者を定め、その氏名その他必要な事項を発注者に通知しなければならない。業務遂行責任者を変更したときも、同様とする。

- 2 業務遂行責任者は、この契約の履行に関し、業務の管理及び統轄を行うほか、業務委託料の変更、履行期間の変更、業務委託料の請求及び受領、次条第1項の規定による請求の受理、同条第2項の規定による決定及び通知、同条第3項の規定による請求、同条第4項の規定による通知の受理並びにこの契約の解除に係る権限を除き、この契約に基づく受注者の一切の権限を行使することができる。
- 3 受注者は、前項の規定にかかわらず、自己の有する権限のうちこれを業務遂行責任者に委任せず自ら行使しようとするものがあるときは、あらかじめ、当該権限の内容を発注者に通知しなければならない。

(業務遂行責任者等に対する措置請求)

第11条 発注者は、業務遂行責任者又は受注者の使用人若しくは第7条第3項の規定により受注者から業務を委任され、若しくは請け負った者がその業務の実施につき著しく不適当と認められるときは、受注者に対して、その理由を明示した書面により、必要な措置をとるべきことを請求することができる。

- 2 受注者は、前項の規定による請求があったときは、当該請求に係る事項について決定し、その結果を請求を受けた日から10日以内に発注者に通知しなければならない。
- 3 受注者は、監督員がその職務の執行につき著しく不適当と認められるときは、発注者に対して、その理由を明示した書面により、必要な措置をとるべきことを請求することができる。
- 4 発注者は、前項の規定による請求があったときは、当該請求に係る事項について決定し、その結果を請求を受けた日から10日以内に受注者に通知しなければならない。

(履行報告等)

第12条 受注者は、設計図書に定めるところにより、この契約の履行状況について発注者に報告しなければならない。

- 2 受注者は、この契約の履行に関し事故が生じたときは、直ちに発注者に当該事故の状況

を報告しなければならない。

(善管注意義務)

第13条 受注者は、設計図書に定めるところにより、発注者の施設その他発注者の所有する物品等を使用するときは、善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。

(設計図書と業務内容が一致しない場合の修補義務)

第14条 受注者は、業務の内容が設計図書又は発注者の指示若しくは発注者と受注者との協議の内容に適合しない場合において、監督員がその修補を請求したときは、当該請求に従わなければならない。この場合において、当該不適合が発注者の指示によるときその他発注者の責めに帰すべき事由によるときは、発注者は、必要があると認められるときは、履行期間若しくは業務委託料を変更し、又は受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(条件変更等)

第15条 受注者は、業務を行うに当たり、次の各号のいずれかに該当する事実を発見したときは、その旨を直ちに発注者に通知し、その確認を請求しなければならない。

- (1) 仕様書、図面、仕様書等に対する質問回答書その他関係書類が互いに一致しないこと(これらの優先順位が定められている場合を除く。)
 - (2) 設計図書に誤謬又は脱漏があること。
 - (3) 設計図書の表示が明確でないこと。
 - (4) 履行上の制約等設計図書に示された自然的又は人為的な履行条件が実際と相違すること。
 - (5) 設計図書に明示されていない履行条件について予期することができない特別な状態が生じたこと。
- 2 発注者は、前項の規定による確認を請求されたとき、又は自ら同項各号に掲げる事実を発見したときは、受注者の立会いの上、直ちに調査を行わなければならない。ただし、受注者が立会いに応じない場合には、受注者の立会いを得ずに行うことができる。
- 3 発注者は、受注者の意見を聴いて、調査の結果(これに対してとるべき措置を指示する必要があるときは、当該指示を含む。)をとりまとめ、調査の終了後14日以内に、その結果を受注者に通知しなければならない。ただし、その期間内に通知できないやむを得ない理由があるときは、あらかじめ、受注者の意見を聴いた上、当該期間を延長することができる。
- 4 前項の調査の結果により第1項各号に掲げる事実が確認された場合において、必要があると認められるときは、発注者は、設計図書の訂正又は変更を行わなければならない。
- 5 前項の規定により設計図書の訂正又は変更が行われた場合において、発注者は、必要があると認められるときは、履行期間若しくは業務委託料を変更し、又は受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(設計図書等の変更)

第16条 発注者は、前条第4項の規定によるほか、必要があると認めるときは、設計図書又は業務に関する指示(以下この条において「設計図書等」という。)の変更内容を受注者に通知して、設計図書等を変更することができる。この場合において、発注者は、必要があると認められるときは、履行期間若しくは業務委託料を変更し、又は受注者に損害を及

ばしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(業務の一時中止)

第17条 発注者は、必要があると認めるときは、業務の中止内容を受注者に通知して、業務の全部又は一部を一時中止させることができる。

- 2 発注者は、前項の規定により業務を一時中止させた場合において、必要があると認められるときは、履行期間若しくは業務委託料を変更し、又は受注者が業務の続行に備え業務の一時中止に伴う増加費用を必要としたとき、若しくは受注者に損害を及ぼしたときは、必要な費用を負担しなければならない。

(受注者の請求による履行期間の延長)

第18条 受注者は、その責めに帰することができない事由により履行期間内に業務を完了することができないときは、その理由を明示した書面により、発注者に対して、履行期間の延長を請求することができる。

- 2 発注者は、前項の規定による請求があった場合において、必要があると認められるときは、履行期間を延長しなければならない。発注者は、その履行期間の延長が発注者の責めに帰すべき事由による場合においては、業務委託料について必要と認められる変更を行い、又は受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(発注者の請求による履行期間の短縮等)

第19条 発注者は、特別の理由により履行期間を短縮する必要があるときは、受注者に対して、履行期間の短縮を請求することができる。

- 2 発注者は、この契約書の他の条項の規定により履行期間を延長すべき場合において、特別の理由があるときは、延長する履行期間について、受注者に通常必要とされる履行期間に満たない履行期間への変更を請求することができる。
- 3 発注者は、前2項の場合において、必要があると認められるときは、業務委託料を変更し、又は受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(履行期間の変更方法)

第20条 履行期間の変更については、発注者と受注者とが協議して定める。ただし、協議の開始の日から14日以内に協議が整わない場合には、発注者が定め、受注者に通知する。

- 2 前項の協議開始の日については、発注者が受注者の意見を聴いて定め、受注者に通知するものとする。ただし、発注者が、履行期間の変更事由が生じた日（第18条の場合にあっては発注者が履行期間の変更の請求を受けた日、前条の場合にあっては受注者が履行期間の変更の請求を受けた日）から7日以内に協議開始の日を通知しない場合には、受注者は、協議開始の日を定め、発注者に通知することができる。

(業務委託料の変更方法等)

第21条 業務委託料の変更については、発注者と受注者とが協議して定める。ただし、協議の開始の日から14日以内に協議が整わない場合には、発注者が定め、受注者に通知する。

- 2 前項の協議開始の日については、発注者が受注者の意見を聴いて定め、受注者に通知するものとする。ただし、発注者が業務委託料の変更事由が生じた日から7日以内に協議開始の日を通知しない場合には、受注者は、協議開始の日を定め、発注者に通知することができる。
- 3 この契約書の規定により、受注者が増加費用を必要とした場合又は損害を受けた場合

に発注者が負担する必要な費用の額については、発注者と受注者とが協議して定める。

(一般的損害)

第22条 成果物の引渡し前に、成果物に生じた損害その他業務を行うにつき生じた損害(次条第1項又は第2項に規定する損害を除く。)については、受注者がその費用を負担する。ただし、その損害(設計図書に定めるところにより付された保険によりてん補された部分を除く。)のうち発注者の責めに帰すべき事由により生じたものについては、発注者が負担する。

(第三者に及ぼした損害)

第23条 業務を行うにつき第三者に及ぼした損害について、当該第三者に対して損害の賠償を行わなければならないときは、受注者がその賠償額を負担する。

2 前項の規定にかかわらず、同項に規定する賠償額(設計図書に定めるところにより付された保険によりてん補された部分を除く。)のうち、発注者の指示、貸与品等の性状その他発注者の責めに帰すべき事由により生じたものについては、発注者がその賠償額を負担する。ただし、受注者が、発注者の指示又は貸与品等が不適当であること等発注者の責めに帰すべき事由があることを知りながらこれを通知しなかったときは、この限りでない。

3 前2項の場合その他業務を行うにつき第三者との間に紛争を生じた場合においては、発注者及び受注者は協力してその処理解決に当たるものとする。

(業務委託料の変更に代える設計図書の変更)

第24条 発注者は、第8条、第14条から第19条まで又は第22条の規定により業務委託料を増額すべき場合又は費用を負担すべき場合において、特別の理由があるときは、業務委託料の増額又は負担額の全部若しくは一部に代えて設計図書を変更することができる。この場合において、設計図書の変更内容は、発注者と受注者とが協議して定める。ただし、協議開始の日から14日以内に協議が整わない場合には、発注者が定め、受注者に通知する。

2 前項の協議開始の日については、発注者が受注者の意見を聴いて定め、受注者に通知しなければならない。ただし、発注者が同項の業務委託料を増額すべき事由又は費用を負担すべき事由が生じた日から7日以内に協議開始の日を通知しない場合には、受注者は、協議開始の日を定め、発注者に通知することができる。

(検査及び引渡し)

第25条 受注者は、業務を完了したときは、その旨を発注者に通知しなければならない。

2 発注者は、前項の規定による通知を受けたときは、通知を受けた日から10日以内に受注者の立会いの上、設計図書に定めるところにより、業務の完了を確認するための検査を完了しなければならない。

3 発注者は、前項の検査によって業務の完了を確認した後、受注者が成果物の引渡しを申し出たときは、直ちに当該成果物の引渡しを受けなければならない。

4 発注者は、受注者が前項の申出を行わないときは、当該成果物の引渡しを業務委託料の支払いの完了と同時にを行うことを請求することができる。この場合において、受注者は、当該請求に直ちに応じなければならない。

5 受注者は、業務が第2項の検査に合格しないときは、直ちに修補して発注者の検査を受けなければならない。この場合においては、修補の完了を業務の完了とみなして前4項の

規定を適用する。

（業務委託料の支払い）

第26条 受注者は、前条第2項（同条第5項後段の規定により適用される場合を含む。第3項において同じ。）の検査に合格したときは、業務委託料の支払いを請求することができる。

2 発注者は、前項の規定による請求があったときは、適法な支払請求を受けた日から30日以内に業務委託料を支払わなければならない。

3 発注者がその責めに帰すべき事由により前条第2項の期間内に検査をしないときは、その期限を経過した日から検査をした日までの期間の日数は、前項の期間（以下この項において「約定期間」という。）の日数から差し引くものとする。この場合において、その遅延日数が約定期間の日数を超えるときは、約定期間は、遅延日数が約定期間の日数を超えた日において満了したものとみなす。

（引渡し前における成果物の使用）

第27条 発注者は、第25条第3項若しくは第4項又は次条第1項若しくは第2項の規定による引渡し前においても、成果物の全部又は一部を受注者の承諾を得て使用することができる。

2 前項の場合において、発注者は、その使用部分を善良な管理者の注意をもって使用しなければならない。

3 発注者は、第1項の規定により成果物の全部又は一部を使用したことによって受注者に損害を及ぼしたときは、必要な費用を負担しなければならない。

（部分引渡し）

第28条 成果物について、発注者が設計図書において業務の完了に先だって引渡しを受けべきことを指定した部分（以下「指定部分」という。）がある場合において、当該指定部分の業務が完了したときについては、第25条中「業務」とあるのは「指定部分に係る業務」と、「成果物」とあるのは「指定部分に係る成果物」と、同条第4項及び第26条中「業務委託料」とあるのは「部分引渡しに係る業務委託料」と読み替えて、これらの規定を準用する。

2 前項に規定する場合のほか、成果物の一部分が完成し、かつ、可分なものであるときは、発注者は、当該部分について、受注者の承諾を得て引渡しを受けることができる。この場合において、第25条中「業務」とあるのは「引渡部分に係る業務」と、「成果物」とあるのは「引渡部分に係る成果物」と、同条第4項及び第26条中「業務委託料」とあるのは「部分引渡しに係る業務委託料」と読み替えて、これらの規定を準用する。

3 前2項の規定により準用される第26条第1項の規定により受注者が請求することができる部分引渡しに係る業務委託料は、発注者が定める単価に基づき算出して得た額に発注者が定める設計金額に対する業務委託料の割合を乗じて算定する。

（契約不適合責任）

第29条 発注者は、契約の履行の成果物が種類、品質又は数量に関して契約の内容に適合しないもの（以下「契約不適合」という。）であるときは、受注者に対して、その成果物の修補、代替物の引渡し又は不足分の引渡しによる履行の追完を請求することができる。

2 前項の場合において、発注者が相当の期間を定めて履行の追完を催告し、その期間内に

履行の追完がないときは、発注者は、その不適合の程度に応じて代金の減額を請求することができる。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、催告することなく、直ちに代金の減額を請求することができる。

- (1) 履行の追完が不能であるとき。
- (2) 受注者が履行の追完を拒絶する意思を明確に表示したとき。
- (3) 契約の履行の成果物の性質又は当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行しなければ契約をした目的を達することができない場合において、受注者が履行の追完をしないでその時期を経過したとき。
- (4) 前3号に掲げる場合のほか、発注者がこの項の規定による催告をしても履行の追完を受ける見込みがないことが明らかであるとき。

(契約不適合責任期間)

第30条 受注者が契約の履行の成果物に関して契約の内容に適合しない成果物を発注者に引き渡した場合において、発注者がその不適合を知ったときから1年以内にその旨を受注者に通知しないときは、発注者は、その不適合を理由として、履行の追完の請求、代金の減額の請求、損害賠償の請求又は契約の解除をすることができない。ただし、受注者が引渡しの際に、その不適合を知り、又は重大な過失によって知らなかったときは、この限りでない。

- 2 前項の規定にかかわらず、発注者の権利の行使ができる期間について仕様書等で別段の定めをした場合は、その仕様書等の定めるところによる。
- 3 前2項の請求等は、具体的な契約不適合の内容、請求する損害額の根拠等、当該請求等の根拠を示して、発注者の契約不適合責任を問う意思を明確に告げることで行う。
- 4 発注者が第1項又は第2項に規定する契約不適合に係る請求等の可能な期間（以下この項において「契約不適合期間」という。）の内の契約不適合を知り、その旨を受注者に通知した場合において、発注者が通知から1年を経過する日まで前項に規定する請求等をしたときは、契約不適合期間の内に請求等をしたものとみなす。
- 5 発注者は、第1項又は第2項の請求を行ったときは、当該請求等の根拠となる契約不適合に関し、民法の消滅時効の範囲で、当該請求等以外に必要と認められる請求等を行うことができる。
- 6 前各項の規定は、契約不適合が受注者の故意又は重大な過失により生じたものであるときには適用せず、契約不適合に関する受注者の責任については、民法の定めるところによる。
- 7 第1項の規定は、契約の履行の成果物の契約不適合が支給材料の性質又は発注者の指示により生じたものであるときは、発注者は契約不適合を理由として、請求等を行うことができない。ただし、受注者がその材料又は指示が不相当であることを知りながらこれを通知しなかったときは、この限りでない。

(発注者の催告による解除権)

第31条 発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは、相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときは、この契約を解除することができる。ただし、その期間を経過したときにおける債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りでない。

- (1) 正当な理由なく、業務に着手すべき期日を過ぎても業務に着手しないとき。
- (2) 履行期間内に契約の履行の全部を完了しないとき又は履行期間経過後相当の期間内に契約の履行の全部を完了する見込みが明らかでないとき認められるとき。
- (3) 第10条に規定する業務遂行責任者を配置しなかったとき。
- (4) 正当な理由なく、第29条第1項の履行の追完がなされないとき又は同条第2項に規定する代金の減額がなされないとき。
- (5) 前各号に掲げる場合のほか、この契約に違反し、その違反によりこの契約の目的を達することができないとき認められるとき。

(発注者の催告によらない解除権)

第32条 発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは、直ちにこの契約を解除することができる。

- (1) 第4条の規定に違反し、この契約により生じる権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは承継させ、又はその権利を担保に供したとき。
- (2) 受注者がこの契約の履行の全部を完了させることができないことが明らかであるとき。
- (3) 受注者がこの契約の履行の全部の完了を拒絶する意思を明確に表示したとき。
- (4) 受注者の債務の一部の履行が不能である場合又は受注者がその債務の一部の履行を拒絶する意思を明確に表示した場合において、残存する部分のみでは契約をした目的を達することができないとき。
- (5) 契約の目的物の性質や当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行しなければ契約をした目的を達することができない場合において、受注者が履行しないでその時期を経過したとき。
- (6) 前各号に掲げる場合のほか、受注者がその債務の履行をせず、発注者が前条の催告をしても契約をした目的を達するのに足りる履行をされる見込みがないことが明らかであるとき。
- (7) 契約の履行に当たって法令の規定により必要な許可又は認可等を失ったとき。
- (8) 第36条又は第37条の規定によらないでこの契約の解除を申し出たとき。

(暴力団等関与に対する発注者の解除権)

第32条の2 発注者は、福岡県警察本部からの通知に基づき、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは、この契約を解除することができる。この場合において、解除により受注者に損害があっても、発注者はその損害の賠償の責めを負わないものとする。

- (1) 役員等（受注者が個人である場合にはその者その他経営に実質的に関与している者を、受注者が法人である場合にはその役員又はその支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者その他経営に実質的に関与している者をいう。以下この項において同じ。）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。以下この項において「暴対法」という。）第2条第2号に規定する団体（以下この項において「暴力団」という。）又は暴力団の構成員（暴対法第2条第6号に規定する者（構成員とみなされる場合を含む。）。以下この項において「構成員等」という。）であると認められるとき。
- (2) 暴力団又は構成員等が経営に実質的に関与していると認められる者に業務委託料債

権を譲渡したとき。

- (3) 役員等又は使用人が、暴力団又は構成員等に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与していると認められるとき。
- (4) 自社、自己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与える目的をもって、暴力団又は構成員等を利用するなどしたと認められるとき。
- (5) 構成員等であることを知りながら、その者を雇用し若しくは使用していると認められるとき。
- (6) 役員等又は使用人が個人の私生活上において、自己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与える目的をもって、暴力団又は構成員等を利用したとき、又は暴力団又は構成員等に資金援助若しくは便宜供与をしたと認められるとき。
- (7) 役員等又は使用人が、暴力団又は構成員等であることを知りながらこれを不当に利用するなどしていると認められるとき。
- (8) 役員等又は使用人が、暴力団又は構成員等と密接な交際又は社会的に非難される関係を有していると認められるとき。
- (9) 下請契約若しくは資材、原材料等の購入契約その他の契約（以下「下請契約等」という。）に当たり、その相手方が第1号から第8号までのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。
- (10) 受注者が、第1号から第8号までのいずれかに該当する者を下請契約等の相手方としていた場合（第9号に該当する場合を除く。）に、発注者が受注者に対して当該契約の解除を求め、受注者がこれに従わなかったとき。

- 2 前項第10号の規定により、下請契約等が解除されたことにより生じる当該契約当事者の損害その他同号の規定により発注者が受注者に対して解除等を求めたことによって生じる損害については、受注者が一切の責任を負うものとする。

（発注者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限）

第33条 第31条各号又は第32条各号に定める場合が発注者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、発注者は、この契約を解除することができない。

（発注者の損害賠償請求）

第34条 発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当する場合は、これによって生じた損害の賠償を請求することができる。

- (1) 受注者の責めに帰すべき理由により履行期間内に業務を完了することができないとき。
- (2) この契約の履行の成果物に契約不適合があるとき。
- (3) 第31条又は第32条の規定により、この契約が解除されたとき。
- (4) 前各号に掲げる場合のほか、受注者が債務の本旨に従った履行をしないとき又は債務の履行が不能であるとき。

- 2 前項第1号の損害金の額は、業務委託料から第28条の規定による部分引渡しに係る業務委託料を控除した額につき、遅延日数に応じ、この契約の締結の日における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条第1項の規定に基づき財務大臣が決定する遅延利息の率（以下「基準率」という。）の割合で計算した額（100円未満

の端数があるとき、又はその全額が100円未満であるときは、その端数金額又はその全額を切り捨てた額)とする。

- 3 第1項各号に定める場合がこの契約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、第1項の規定は適用しない。

(契約が解除された場合等の違約金)

第34条の2 次の各号のいずれかに該当する場合には、受注者は、前条第1項の損害賠償に代えて、業務委託料(業務委託料の変更があった場合には、変更後の業務委託料)の10分の1に相当する額を違約金として発注者の指定する期間内に支払わなければならない。

- (1) 第31条、第32条又は第32条の2の規定によりこの契約が解除された場合
(2) 受注者がその債務の履行を拒否し、又は、受注者の責めに帰すべき事由によって受注者の債務について履行不能となった場合

- 2 次の各号に掲げる者がこの契約を解除した場合は、前項第2号に該当する場合とみなす。

- (1) 受注者について破産手続開始の決定があった場合において、破産法(平成16年法律第75号)の規定により選任された破産管財人
(2) 受注者について更生手続開始の決定があった場合において、会社更生法(平成14年法律第154号)の規定により選任された管財人
(3) 受注者について再生手続開始の決定があった場合において、民事再生法(平成11年法律第225号)の規定により選任された再生債務者等

- 3 第1項の場合において、第3条の規定によ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、発注者は、当該契約保証金又は担保をもって第1項の違約金に充当することができる。

- 4 第1項各号に定める場合(第2項の規定により同項各号が第1項第2号に該当するとみなされる場合を除く。)がこの契約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、第1項の規定は適用しない。

(発注者の任意解除権)

第35条 発注者は、業務が完了するまでの間は、第31条、第32条及び第32条の2の規定によるほか、必要があるときは、この契約を解除することができる。

- 2 発注者は、前項の規定によりこの契約を解除したことにより受注者に損害を及ぼしたときは、その損害を賠償しなければならない。

(受注者の催告による解除権)

第36条 受注者は、発注者がこの契約に違反したときは、相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときは、この契約を解除することができる。ただし、その期間を経過したときにおける債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りでない。

(受注者の催告によらない解除権)

第37条 受注者は、次の各号のいずれかに該当するときは、直ちにこの契約を解除することができる。

- (1) 第16条の規定により設計図書を変更したため業務委託料が3分の2以上減少したと

き。

(2) 第17条の規定による業務の中止期間が履行期間の10分の5（履行期間の10分の5が6月を超えるときは、6月）を超えたとき。ただし、中止が業務の一部のみの場合は、その一部を除いた他の部分の業務が完了した後3月を経過しても、なおその中止が解除されないとき。

(3) 発注者が、この契約に違反し、その違反によってこの契約の履行が不可能となったとき。

2 受注者は、前項の規定によりこの契約を解除した場合において、損害があるときは、その損害の賠償を発注者に請求することができる。

（受注者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限）

第38条 第36条又は第37条に定める場合が受注者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、受注者は、この契約を解除することができない。

（受注者の損害賠償請求）

第39条 受注者は、発注者が次の各号のいずれかに該当する場合は、これによって生じた損害の賠償を請求することができる。ただし、当該各号に定める場合がこの契約及び取引上の社会通念に照らして発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。

(1) 第35条、第36条又は第37条の規定によりこの契約が解除されたとき。

(2) 前号に掲げる場合のほか、債務の本旨に従った履行をしないとき又は債務の履行が不能であるとき。

2 発注者の責めに帰すべき事由により、第26条第2項の規定による契約代金の支払いが遅れた場合においては、受注者は、未受領金額につき、遅延日数に応じ、基準率の割合で計算した額（100円未満の端数があるとき、又はその全額が100円未満であるときは、その端数金額又はその全額を切り捨てた額）の遅延利息の支払いを発注者に請求することができる。

（解除の効果）

第40条 この契約が解除された場合には、第1条第2項に規定する発注者及び受注者の義務は消滅する。ただし、第28条に規定する部分引渡しに係る部分については、この限りでない。

2 発注者は、前項の規定にかかわらず、この契約が解除された場合において、受注者が既に業務を完了した部分（第28条の規定により部分引渡しを受けている場合には、当該引渡部分を除くものとし、以下「既履行部分」という。）の引渡しを受ける必要があると認めたときは、既履行部分を検査の上、当該検査に合格した部分の引渡しを受けることができる。この場合において、発注者は、当該引渡しを受けた既履行部分に相応する業務委託料（以下「既履行部分委託料」という。）を受注者に支払わなければならない。

3 前項の既履行部分委託料は、発注者と受注者とが協議して定める。ただし、協議開始の日から14日以内に協議が整わない場合には、発注者が定め、受注者に通知する。

（契約終了に伴う措置）

第41条 受注者は、この契約が完了又は解除によって終了した場合において、発注者からの貸与品があるときは、当該貸与品を発注者に返還しなければならない。この場合において、

当該貸与品が受注者の故意又は過失により滅失し、又はき損したときは、発注者の指定した期間内に代品を納め、原状に復して返還し、又は返還に代えてその損害を賠償しなければならない。

- 2 受注者は、この契約が完了又は解除によって終了した場合において、受注者が使用した発注者の施設（以下「使用施設」という。）に受注者が所有する業務機械器具、仮設物その他の物件（以下「物件等」という。）があるときは、物件等を撤去するとともに、使用施設を修復し、取り片付けて、発注者に明け渡さなければならない。
- 3 前項の場合において、受注者が正当な理由がなく、相当の期間内に物件等を撤去せず、又は使用施設の修復若しくは取片付けを行わないときは、発注者は、受注者に代わって物件等を処分し、又は使用施設の修復若しくは取り片付けを行うことができる。この場合において、受注者は、発注者の処分又は修復若しくは取片付けについて異議を申し立てることができず、また、発注者の処分又は修復若しくは取り片付けに要した費用を負担しなければならない。

（談合等の不正行為に対する違約金）

第42条 受注者が、次に掲げるいずれかに該当したときは、受注者は、発注者の請求に基づき、業務委託料（業務委託料の変更があった場合には、変更後の業務委託料）の10分の2に相当する額を違約金として発注者の指定する期間内に支払わなければならない。

- (1) この契約に関し、受注者が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3条の規定に違反し、又は受注者が構成事業者である事業者団体が独占禁止法第8条第1号の規定に違反したことにより、公正取引委員会が受注者に対し、独占禁止法第7条の2第1項（独占禁止法第8条の3において準用する場合を含む。）の規定に基づく課徴金の納付命令（以下「納付命令」という。）を行い、当該納付命令が確定したとき（確定した当該納付命令が独占禁止法第63条第2項の規定により取り消された場合を含む。以下この条において同じ。）。
- (2) 納付命令又は独占禁止法第7条若しくは第8条の2の規定に基づく排除措置命令（これらの命令が受注者又は受注者が構成事業者である事業者団体（以下「受注者等」という。）に対して行われたときは、受注者等に対する命令で確定したものをいい、受注者等に対して行われていないときは、各名宛人に対する命令すべてが確定した場合における当該命令をいう。次号において同じ。）において、この契約に関し、独占禁止法第3条又は第8条第1号の規定に違反する行為の実行としての事業活動があったとされたとき。
- (3) 前号に規定する納付命令又は排除措置命令により、受注者等に独占禁止法第3条又は第8条第1号の規定に違反する行為があったとされた期間及び当該違反する行為の対象となった取引分野が示された場合において、この契約が、当該期間（これらの命令に係る事件について、公正取引委員会が受注者に対し納付命令を行い、これが確定したときは、当該納付命令における課徴金の計算の基礎である当該違反する行為の実行期間を除く。）に入札（見積書の提出を含む。）が行われたものであり、かつ、当該取引分野に該当するものであるとき。
- (4) この契約に関し、受注者（法人にあっては、その役員又は使用人を含む。）の刑法（明治40年法律第45号）第96条の6又は独占禁止法第89条第1項若しくは第95条第1項第

1号に規定する刑が確定したとき。

2 前項の規定は、発注者に生じた損害の額が同項に規定する額を超える場合において、発注者が当該超える額の支払いを請求することを妨げるものではない。

3 前2項の規定は、この契約が終了し、又は解除された場合においても、引き続き有効に存続するものとする。

4 発注者は、受注者が第1項各号のいずれかに該当するときは、この契約を解除することができる。

(虚偽書類提出等の不正行為に対する違約金)

第42条の2 受注者は、虚偽の書類の提出等不正な手段により業務委託料の支払いを受けたときは、当該業務委託料の10分の1に相当する額を違約金として発注者の指定する期間内に支払わなければならない。

2 前項の規定は、発注者に損害が生じた場合に、発注者がその損害の賠償を別途請求することを妨げるものではない。

3 前2項の規定は、この契約が終了し、又は解除された場合においても、引き続き有効に存続するものとする。

4 発注者は、受注者が第1項に規定する場合に該当するときは、この契約を解除することができる。

(保険)

第43条 受注者は、設計図書に基づき火災保険その他の保険を付したとき、又は任意にこの契約の履行に関する保険を付しているときは、当該保険に係る証券又はこれに代わるものを直ちに発注者に提示しなければならない。

(相殺)

第44条 発注者は、受注者に対して金銭債権を有するときは、当該金銭債権と受注者が発注者に対して有する金銭債権とを相殺することができる。

2 前項の場合において、相殺して、なお不足があるときは、受注者は、発注者の指定する期間内に当該不足額を支払わなければならない。

(福岡市契約事務規則等の遵守)

第45条 受注者は、この契約書に定めるもののほか、福岡市契約事務規則（昭和39年福岡市規則第16号）その他関係法令の定めるところに従わなければならない。

(規定外の事項)

第46条 この契約書に定めのない事項については、必要に応じて発注者と受注者とが協議して定める。

別紙「個人情報・情報資産取扱特記事項」

1 基本的事項

受託者は、この契約に基づき委託された業務（以下「委託業務」という。）を実施するに当たっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号。以下「番号法」という。）、福岡市情報セキュリティに関する規則（平成23年福岡市規則第51号）及び情報セキュリティ共通実施手順その他関係法令を遵守し、個人情報（個人番号及び特定個人情報を含む。）及び情報資産の機密性、完全性、可用性を損なうことのないよう、個人情報及び情報資産を適正に取り扱わなければならない。

特に個人情報については、法第66条第2項において、受託者に行政機関等と同様の安全管理措置が義務付けられていることから、その保護の重要性を認識し、適正に取り扱わなければならない。

2 定義

（1）個人情報

法第2条第1項に規定する個人情報をいう。

（2）個人番号

番号法第2条第5項に規定する個人番号をいう。

（3）特定個人情報

個人番号（個人番号に対応し、当該個人番号に代わって用いられる番号、記号その他の符号であって、住民票コード（住民基本台帳法（昭和42年法律第81号）第7条第13号に規定する住民票コードをいう。）以外のものを含む。）をその内容に含む個人情報をいう。

（4）情報資産

次に掲げるものをいう。

- ・ネットワーク、情報システム及びこれらに関する設備、電磁的記録媒体
- ・ネットワーク及び情報システムで取り扱う情報（OAソフトウェアで取扱われるファイルを含む）並びにそれらを印刷した文書
- ・ネットワーク及び情報システムに関連する文書

（5）機密性

情報の利用を認められた者だけがその情報を利用することができることをいう。

（6）完全性

情報が破壊、改ざん又は消去されていないことをいう。

（7）可用性

情報の利用を認められた者が、必要な場合に中断されることなく、情報を利用することができることをいう。

3 秘密保持

受託者は、委託業務に係る個人情報並びに情報資産及び情報資産に関する情報を他人に知らせてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

4 従業員の監督等

受託者は、その従業員に委託業務に係る個人情報及び情報資産を取り扱わせるに当たっては、取り扱う従業員を書面で報告するとともに当該個人情報及び情報資産の安全管理が図られるよう、次に掲げる事項を周知し、その他必要かつ適切な監督及び教育を行わなければならない。

- ・委託業務に係る個人情報及び情報資産について、その適正な取扱い及び機密性、完全性、可用性の維持に必要な事項を遵守すること。
- ・個人情報を正当な理由なく利用したり、他人に提供したり、盗用した場合、法及び番号法に規定する罰則が適用される場合があること。
- ・上記の各事項は、委託業務に従事中のみならず、従事しなくなった後も同様であること。

5 作業場所の制限

受託者は、定められた履行場所以外で委託業務に係る個人情報及び情報資産を持ち出し、又は取り扱ってはならない。ただし、福岡市（以下「市」という。）の書面による承認があるときは、この限りではない。

6 収集に関する制限

受託者は、委託業務の実施に当たって個人情報を収集するときは、この契約の目的を達成するため必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

7 使用及び提供に関する制限

受託者は、委託業務以外の目的のために委託業務に係る個人情報及び情報資産を利用し、又は第三者へ提供してはならない。ただし、市の書面による承認があるときは、この限りではない。

8 安全確保の措置

受託者は、委託業務に係る個人情報及び情報資産の適切な管理のために、市が求める個人情報保護及び情報セキュリティの体制を備えるとともに、その他必要な措置を講じなければならない。

9 複写、複製又は加工の制限

受託者は、委託業務に係る個人情報及び情報資産が記録された文書、電磁的記録等を複写、複製又は加工してはならない。ただし、市の書面による指示又は承認があるときは、この限りではない。

10 再委託の制限

受託者は、委託業務に係る個人情報及び情報資産については、自ら取り扱うものとし、第三者に当該個人情報及び情報資産の取扱いを委託してはならない。ただし、市の書面による承認があるときは、この限りでない。なお、市の承認により第三者に委託する場合は、当該第三者に対して、契約書及び特記事項に規定する個人情報及び情報資産の取扱いの義務を遵守させるものとする。

11 委託業務終了時の返還、廃棄等

受託者は、この契約が終了し、又は解除されたときは、委託業務に係る個人情報及び情報資産を、市の指示に

従い、市に返還し、若しくは引き渡し、又はその廃棄、消去等を行わなければならない。なお、廃棄又は消去等をしたときは、廃棄又は消去等を行った旨の証明書を提出しなければならない。

12 報告及び監査・検査の実施

市は、受託者における委託業務に係る個人情報及び情報資産の取扱いの状況について、契約内容の遵守を確認するため、定期的に書面による報告を求め、必要に応じて監査又は検査をすることができる。

13 事故等発生時の報告

受託者は、個人情報及び情報資産の機密性、完全性、可用性を損なう、又は損なうおそれのある事故並びに欠陥及び誤動作を発見したときは、直ちに市に報告し、市の指示に従わなければならない。

14 事故等発生時の公表

市は、個人情報及び情報資産の機密性、完全性、可用性を損なう事故等が発生した場合、市民に対して適切な説明責任を果たすために必要な当該事故等の情報の公開を行うことができる。

15 契約の解除及び損害の賠償

市は、受託者がこの特記事項の内容に違反したときは、この契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。この場合において、受託者に損害を生じることがあっても、市はその責めを負わないものとする。