

長岡市公告第150号

簡易評価型プロポーザル方式による業務委託の実施について（公告）

簡易評価型プロポーザル方式による受託候補者選定を実施するので、次のとおり公告します。

令和7年6月2日

長岡市長 磯田 達伸

1 実施概要

今回実施する簡易評価型プロポーザル方式による受託候補者の選定は、長岡市クラウド電話サービス提供業務について参加者に提案を求め、その内容を別に定める評価基準によって評価し、最も優れた提案をした者と契約に向けた手続きを進めるために実施するものです。

2 業務の概要

- (1) 業務名 長岡市クラウド電話サービス提供業務
- (2) 業務内容 別紙「長岡市クラウド電話サービス提供業務簡易評価型プロポーザル実施要領」のとおり
- (3) 委託期間
 - ア サービス導入支援業務 契約締結の日から令和7年9月28日まで
 - イ サービス提供業務 令和7年9月29日（予定）から令和8年3月31日まで

3 本プロポーザル実施の詳細について

別紙「長岡市クラウド電話サービス提供業務簡易評価型プロポーザル実施要領」のとおり

4 留意事項

- (1) このプロポーザルの参加に要する経費は、すべて参加者の負担とします。
- (2) 提出された企画提案書等は返却せず、本市の所有とします。ただし、参加者に断りなく、他自治体・他社に公開・配布はしません。
- (3) 本市から提示した本プロポーザルに関する資料を本業務企画提案以外の目的で使用することを禁止します。
- (4) 審査に対して異議申し立てはできないこととします。
- (5) 電子メール等の通信事故については、本市はいかなる責任を負いません。
- (6) 詳細は「長岡市クラウド電話サービス提供業務簡易評価型プロポーザル実施要領」によります。
- (7) 不明な点については、長岡市財務部庁舎管理課に照会してください。
(照会先：長岡市財務部庁舎管理課 電話：0258-39-2375)

長岡市クラウド電話サービス提供業務 簡易評価型プロポーザル実施要領

1. 業務の概要

(1) 業務名

長岡市クラウド電話サービス提供業務

(2) 目的

本市においてABW (Activity Based Working) 型オフィスの導入に併せて、更なる導入効果を発揮させるために従来のビジネスフォンをクラウド化することにより、効率的で質の高い働き方をを目指す。

(3) 業務内容

別紙「長岡市クラウド電話サービス提供業務仕様書」(以下、「仕様書」という。)のとおり

(4) 委託期間

ア サービス導入支援業務

契約締結の日から令和7年9月28日まで

イ サービス提供業務

令和7年9月29日(予定)から令和8年3月31日まで

※令和8年4月1日以降のサービス提供については、議会における予算の議決後に継続して利用する予定。

(5) 調達方法

簡易評価型プロポーザル方式により価格面と技術面を総合的に評価し、受託候補者を選定する。

2. プロポーザルの日程

項目	期限または時期
公告	令和7年6月2日(月)
参加申込書提出期限	令和7年6月13日(金)午後4時
質問書提出期限	令和7年6月13日(金)午後4時
質問への回答期限	令和7年6月18日(水)午後4時
企画提案書提出期限	令和7年6月20日(金)午後4時
プレゼンテーション・ヒアリング	令和7年7月3日(木)(予定) ※時間は参加申込書提出後に連絡
選定結果公表	令和7年7月11日(金)(予定)

3. 参加資格要件

本プロポーザルに参加しようとする者は、次のすべての要件を満たしている者であること。

- (1) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4の規定に該当しない者であること。

- (2) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団及びその利益となる活動を行う者でないこと。
- (3) 会社法（平成17年法律第86号）第475条若しくは第644条の規定に基づく清算の開始又は破産法（平成16年法律第75号）第18条若しくは第19条の規定に基づく破産手続開始の申し立てをしていない者であること。
- (4) 会社更生法（平成14年法律第154号）第17条の規定に基づく更生手続開始の申し立てがなされていない者であること。
- (5) 民事再生法（平成11年法律第225号）第21条の規定に基づく再生手続開始の申し立てがなされていない者であること。
- (6) 宗教活動や政治活動を主たる目的とする者でないこと。
- (7) 「仕様書」で定める委託業務について十分な遂行能力を有し、適正執行できる体制を有すること及び本市の指示に柔軟対応できること。
- (8) 提供するクラウド電話サービスは、以下の認証を1つ以上取得していること。または同等の水準を満たすサービスを提供できる者であること。
 - ア ISMS認証ISO/IEC27017
 - イ ISMAP認証
 - ウ SOC2報告書
 - エ 日本セキュリティ監査協会のクラウド情報セキュリティ監査による認定

4. 失格事項等

参加者が次のいずれかに該当する場合、失格とする。

- (1) 参加資格要件を満たさないことが判明した場合。
- (2) 契約締結までに参加資格要件を満たさなくなった場合。
- (3) 企画提案書提出期限までに必要書類を提出しなかった場合。
- (4) 提案見積額が提案上限額を超えている場合。
- (5) 企画提案書等に虚偽の内容が記載されていると認められた場合。
- (6) 本プロポーザルの提出書類の作成方法や記入要領等に適合しない場合。

5. 提案上限額

- (1) 下記(2)ア、イの合計金額

3,200,000円（消費税及び地方消費税を含まない）

※この金額は契約予定額を示すものではない。

※提案見積額は、この金額を超えてはならない。

- (2) 見積内訳

ア 当該サービス提供開始までに要するイニシャル経費

※当該サービスの範囲内で提供開始に必要な全ての経費

イ 「1. (4)イ サービス提供業務」の期間におけるランニング経費

ウ 上記ア、イ以外でひかり電話等の新設に係る経費、外線番号の移設経費など、当該サービス

の範囲外のイニシャル経費、ランニング経費（月額）について参考に提示すること（ただし施設内の配線工事、パソコン、タブレット等のデバイスの設定作業は含まない）。

6. プロポーザル参加表明書の提出

本プロポーザルに参加を希望する事業者は、次により必要書類を提出すること。

提出書類	(1) 簡易評価型プロポーザル参加表明書兼誓約書（様式1） （以下、「参加表明書」という。） (2) 会社概要（様式2） (3) 誓約書（様式3） ※本市の入札参加資格名簿に登録済みの者は提出は不要 (4) 「3. 資格要件(8)」セキュリティ認証取得が確認できる写し
提出方法	(1)、(2)、(4)は電子メール、(3)は持参又は郵送で提出すること。 ※電子メール送信後、提出先に電話で着信を確認すること。
提出先 (担当課)	長岡市財務部庁舎管理課（電話：0258-39-2375） 電子メール：kanzai@city.nagaoka.lg.jp 住所：〒940-0062 新潟県長岡市大手通2丁目6番地 フェニックス大手イースト6階
提出期限	令和7年6月13日（金）午後4時まで（必着）
提出可能時間	平日の午前9時から午後4時まで（持参の場合）

7. 質問の受付及び回答

参加表明書を提出した事業者は、本プロポーザルについて質問がある場合は、次のとおり質問書を提出すること。

なお、受付期限を過ぎた場合はいかなる理由があっても回答しない。

提出書類	質問書（様式4）
提出方法	電子メールに添付して提出すること。電話による質問は受け付けない。 電子メールの件名は次のとおりとすること。 「（会社名）：長岡市クラウド電話サービス提供業務に関する質問書」 ※電子メール送信後、下記連絡先に着信を確認すること。
提出先	項番6に同じ
受付期限	参加表明書を提出した日から令和7年6月13日（金）午後4時まで
質問の回答	令和7年6月18日（水）までに、長岡市のホームページに掲載する。なお、回答は本要領及び「仕様書」への追加又は修正事項として取り扱う。 ※ホームページの掲載が期限までに間に合わないと思込まれる場合には、参加表明書を提出した者全員に質問者名を伏した形式で電子メールでも回答する。

8. 参加表明書提出後の辞退について

参加表明書提出後にプロポーザル参加を辞退する事業者は次のとおり辞退届を提出すること。

提出書類	プロポーザル参加辞退届（様式5）
提出方法	電子メール ※電子メール送信後、提出先に電話で着信を確認すること。
提出先	項番6に同じ
提出期限	令和7年6月20日（金）午後4時まで（必着）

9. 企画提案書の提出

次の1～5までの書類を企画提案書一式とする。

参加表明書を提出した事業者は、1～5までの書類を書面で6部及び電子データ（CD-R）1枚を企画提案書一式として提出すること。なお、作成にあたっては「10. 提出書類作成要領」と「仕様書」等を参照すること。

提出書類	備考	
1 提案書（様式6）	正本1部	
2 企画提案書（任意様式）	副本5部	
3 類似業務実績一覧表（様式7）	<ul style="list-style-type: none"> ・左記1～5までの書類をA4サイズで作成する（A3サイズを使いたい場合は折り畳んでA4サイズとすること） ・文字サイズは10.5ポイント以上 ・提出書類は紙ファイル等で1つに纏めること 	
4 提案見積書（様式8） ※内訳については任意様式		
5 操作マニュアル資料		
提出方法		持参又は郵送（書留郵便に限る。）
提出先 （担当課）		項番6に同じ
提出期限	令和7年6月20日（金）午後4時（必着）	
提出可能時間	平日の午前9時から午後4時まで（持参の場合）	

10. 提出書類作成要領

(1) 「1 提案書（様式6）」について

項目のとおりに記載し、「9. 企画提案書の提出」の提出書類の項番2～5までの書類を後ろに添付すること。

(2) 「2 企画提案書（任意様式）」について

「仕様書」及び「13. 受託候補者の選定」を踏まえ、次の項目について記載すること。

ア 提供するサービスのシステムについて

- ・システム全般の説明（操作性、業務効率化の観点を含め、実際の操作方法を簡略化し記載すること。なお、システムに不慣れなものでも分かりやすいよう配慮すること。）
- ・アカウントに関する事項（権限設定方法、閲覧制限、アカウント登録方法、ログ確認方法等）

- ・サービス運用期間終了後の保存データ返却、消去方法等（クラウド上に保管されているデータの返却、消去方法等）
 - ・BCP（事業継続計画）に関する事項
 - ・その他システムの特徴など（仕様書に記載のない有用な機能等）
- イ 業務実施体制
- ・業務期間全体のスケジュール
 - ・サービス導入支援のスケジュール
 - ・運用方法(利用者の権限設定等)
 - ・保守・サポート体制（障害発生時や操作等の問い合わせへの対応等）
- ウ その他（独自提案等）
- ・競合他社との差別化、優位性、セキュリティ対応、提案者としてのアピールポイント等
- (3) 「3 類似業務実績一覧表（様式7）」について
地方公共団体及び民間企業へのサービス導入実績（都道府県、政令指定都市を含む）を記載すること。
- (4) 「4 提案見積書（様式8）」について
見積書の額の条件については、「5. 提案上限額(1)及び(2)」のとおり。
- (5) 「5 操作マニュアル資料」について
クラウド電話サービスのシステム操作を行う際の現存のマニュアルを提出すること。
なお、操作マニュアルはクラウド電話の実際の操作に関する部分のみとし、アカウント登録等の事前設定マニュアルは本提案時には不要とする。

11. 企画提案書作成に係る留意事項

- (1) 参加者は、実施要領等の内容や決定事項について、不明確、錯誤等による意義の申し立てを行うことはできない。
- (2) 企画提案書等について、提出方法及び提出期限に適合しなかった場合は、以後の本プロポーザルに参加できない。ただし、公共交通機関のダイヤの乱れにより、提出期限を過ぎたものは、遅延が参加者に起因するものではなく、かつ公共交通機関が発行する遅延証明書が添付された場合にのみ受け付けることとする。
- (3) 提出期限以降の企画提案書の差替え、及び再提出は認めない。
- (4) 企画提案書の提出は、1参加者あたり1提案のみとする。
- (5) 企画提案書が作成要領の定められた内容に適合していない場合や、記載すべき事項の全部又は一部が記載されていない場合は無効となることがある。
- (6) 企画提案書等に記載された項目については、原則として契約時の仕様に反映する。
- (7) 企画提案書等に記載された内容は、受託後に追加費用を伴わず実施する意思があるものとみなす。
- (8) 提出された企画提案書等の内容について、本市より問い合わせを行う場合がある。問い合わせを受けた場合には、速やかに回答すること。

12. プレゼンテーション・ヒアリングの実施

企画提案等の内容を確認するため、次のとおりプレゼンテーション・ヒアリングを実施する。

(1) 日程

令和7年7月3日（木）（予定）

(2) 会場

調整中、別途参加者へ電子メールで通知します。

(3) 実施方法

ア 出席は4人以内とし、この業務を担当する予定の管理責任者1人及び主担当者1人は必ず出席すること。

イ 実施時間は提案する各事業者（共同提案を含む）につき、プレゼンテーション30分以内（時間内でデモンストレーションの実施も可）、質疑応答10分程度とする。

ウ プレゼンテーション・ヒアリングの実施順序は参加申込書の提出期限後に指定し、別途通知する。

エ プレゼンテーションは、既に提出された企画提案書に記載された内容（文書、図、表、画像等）を基に項目順に説明すること。また、企画提案書に記載された内容であれば、拡大用紙、パネル、大型モニターを利用した画像を使用して説明することも可能とする。大型モニター（65型）、電源、延長コードは本市で用意するが、パソコン等は各自が持参すること。

オ 企画提案書等の差替え、追加は認められないが、誤字脱字がある場合には、プレゼンテーション時に説明すること。

カ プレゼンテーション・ヒアリングの内容は本市の内部資料として、録画・録音する場合がある。なお、プレゼンテーション・ヒアリングにおいて参加者が発言した内容は原則として契約に反映する。

13. 受託候補者の選定

(1) 評価基準

審査項目	審査の視点	配点
1 提供するシステムについて		
・システム全般の説明（操作性、業務効率化の観点を含め実際の操作方法を記載） ・サービス運用期間終了後のデータ返却方法等（クラウド上に保管されているデータの返却、消去方法等） ・BCP対策 ・その他システムの特徴など	・市の業務効率化が見込まれ、操作しやすいシステムか ・情報セキュリティ管理・運用の基準となる認証を受けているサービスか ・LGWAN環境からのローカルブレイクアウトでの利用が可能か ・音声品質はどうか ・既存の外線電話番号を移行して使用できるか ・アカウント登録の方法が分かりやす	20

	<ul style="list-style-type: none"> い、または適切か ・利用者ごとに権限の設定は可能か ・既存の代表電話にかかってきた通話を電話交換室から転送可能か ・データの管理（保管方法、消去方法等）が安全に管理できる仕様となっているか ・大規模災害時（地震等）にBCP（事業継続計画）を維持できるシステムであるか 	
2 業務実施体制について		
<ul style="list-style-type: none"> ・業務期間全体のスケジュール ・サービス導入支援のスケジュール ・運用方法（利用者の権限設定等） ・保守・サポート体制（障害発生時や操作等の問い合わせへの対応等） 	<ul style="list-style-type: none"> ・令和7年9月29日（予定）からサービスを円滑に利用できるスケジュールか ・サービス導入支援及び運用方法が適切か ・利用者の権限設定等の手法が十分考慮されているか ・障害等の発生時に迅速に対応でき、操作等の問合せにも適宜対応できる体制となっているか ・インシデント発生時の対応は適切か 	20
3 実績について		
・地方公共団体及び民間企業へのサービス導入実績	・導入実績から信頼性が高く、円滑な導入と運用が見込めるか。	15
4 経費について		
・サービス導入に係る経費（説明会、マニュアル作成等、その他サービスの範囲内で必要な経費等）とサービス提供に要する経費（月額利用料金）とその内訳	・適切な額が計上されているか。	10
5 プレゼンテーション		
・プレゼンテーションを見た上で、次の評価項目について評価する。（本事業の目的を理解しているか、説明や質疑応答に丁寧に分かりやすく説明・回答しているか）		15
6 その他（独自提案等）		
・競合他社との差別化、優位性、セキュリティ対応等、提案者としてのアピールポイントについて評価する。		20
	計	100

(2) 採点基準

採点区分	配点
極めて優れている	配点×1.0
優れている	配点×0.7
概ね優れている	配点×0.4
優れた提案が含まれている	配点×0.1
優れた提案がない	0点

※評価点算定により、各委員の評価点に小数が生じた場合には、小数点以下第1位を四捨五入する。
(各委員の評価点を平均して算出した評価点は小数点第2位を四捨五入する。)

14. 契約に関する基本事項

評価基準に基づき、企画提案書、プレゼンテーション・ヒアリングを審査し、評価点が最も高い者を受託候補者とする。審査結果については令和7年7月11日(金)までに参加者全員に電子メールで通知し、市のホームページ上でも公表する。

15. 契約の締結

- (1) 本プロポーザルにより選定した受託候補者を相手方とし、地方自治法施行令第167条の2第1項第2号の規定により随意契約を行う。
- (2) このとき、企画提案等に虚偽の記載等が判明した場合には、次点の参加者と提案内容を再確認し、契約に向けた協議を行うものとする。
- (3) 契約にあたっては、選定した受託候補者と協議を行い、採用した企画提案書を基本とするが、実情に応じ受託者と協議し一層優れたものに内容を変更、発展させることができるものとする。
- (4) 原則として、再委託を認めない。ただし、合理的な理由があり事前に文書による市長の承諾を得た場合は、この限りではない。

16. その他留意事項

- (1) 提案書等の作成及び提出、プレゼンテーション等、本プロポーザルに参加するための一切の経費は、すべて参加者の負担とする。
- (2) 提出された企画提案書等は返却せず、本市の所有とする。ただし、参加者に断りなく、他自治体・他社に公開・配布はしない。
- (3) 本市から提示した本プロポーザルに関する資料を本業務企画提案以外の目的で使用することを禁止する。
- (4) 審査に対して、異議申し立てはできないこととする。
- (5) 電子メール等の通信事故については、本市はいかなる責任も負わない。
- (6) 本要領に定めのない事項並びに本要領に疑義が生じた場合は、協議により定める。

【提案書等提出・問い合わせ先】

長岡市財務部庁舎管理課 担当：細貝、荘司

〒940-0062 新潟県長岡市大手通2丁目6番地フェニックス大手イースト6階

電話：0258-39-2375 E-mail：kanzai@city.nagaoka.lg.jp

長岡市クラウド電話サービス提供業務仕様書

長岡市財務部庁舎管理課

令和7年6月

目次

1	業務名.....	1
2	業務内容.....	1
3	納品物.....	4
4	その他留意事項.....	4

1 業務名

長岡市クラウド電話サービス提供業務

2 業務内容

(1) サービス導入規模

今回サービスを利用する規模等については次のとおり

ア 導入場所

長岡市幸町2丁目1番1号

さいわいプラザ5階

イ 部署数、職員数（調達アカウント数）

7課、150名（うち、アカウント共有利用可能職員16名）

ウ クラウド電話対応の固定電話機数（調達固定電話数）

22台（部長用1台、各課3台を想定）

エ 電話番号数（同時通話可能数） ※今回提案に係る経費の対象外

22番号

(2) クラウド電話機能要件

本市の希望する機能は次のとおり。記載の機能の一部が搭載されていなくても提案することができるが、評価の対象となる。記載のない機能についても本市の業務効率に寄与するものであれば積極的に提案すること。

機能	説明
外線通話	0ABJ 番号（東京 03、新潟 025 など）での発着信が可能であること。 また、既存の外線電話番号を移行して使用できること。
内線通話	内線番号での通話が可能であること。
マルチデバイス	IP 電話機、パソコン、スマートフォン、タブレットなどのデバイスで同様に利用できること。
マルチライン	1 台の IP 電話機に複数の異なる電話番号をそれぞれ違うボタンに割り付けることが可能であること。
代表番号発信	発信時にあらかじめ設定した代表番号を通知することができること。
同時鳴動	あらかじめ設定した対象電話をグループとして作成し、同時に呼び出すことができること。
通話保留転送	電話に応答中に通話を保留し、ほかの端末に転送することができること。
ピックアップ	着信した電話とは別の端末から代理で応答することが可能であること。
着信転送	無条件・話中等での転送設定が可能であること。

留守番電話	着信不在のときにメッセージを録音することができること。ユーザーは自分自身の端末から録音メッセージを確認することができること。
グループ（パーク）保留・応答	着信時に通話をグループ保留し、グループ内の端末より応答することが可能であること。
自動音声応答	着信時に自動で音声応答し、設定されたアナウンスを流したり、転送することができること。
発信規制	特定の通話タイプ(国際通話など)の発信を許可またはブロックすることができること。
電話帳	本サービスに登録された組織内の電話番号を検索し、直接発信が可能であること。
レポート	利用実績等のレポート、アナリティクスが容易に確認できること。
閉域接続	クラウド電話サービスの接続方法として、インターネットを経由しない閉域網での接続に対応していること。（将来的要素）

(3) サービス導入支援業務

- ア 契約締結後、直ちに庁舎管理課にサービスの詳細説明を行い、操作説明会までにアカウントの作成や操作手順等使用方法が分かるマニュアル等の作成・提供を行うこと。
- イ サービス提供業務開始までの作業スケジュールを提示すること。
- ウ 庁舎管理課に電話の運用方法についてヒアリングを行い、必要な機能、不要な機能のオン・オフ等を整理すること。
- エ 令和7年9月29日（予定）のサービス運用開始が円滑にできるように、本サービスの運用開始1か月前までに、本市の運用にあったサービスの利用をするために必要な設定（アカウントの設定等）の準備に関する説明、作業を行うこと。
※パソコン、タブレット等のデバイスの設定は本市で行う。
- オ 本サービスの運用開始1か月前までに、職員向けに操作説明会（各デバイス毎に最低1回）を開催すること。なお、WEB説明会や説明動画の利用も可能とする。
- カ クラウド電話を利用する各デバイスからクラウド電話サービスへの接続は、LGWAN接続系からローカルブレイクアウトにより行うため、本市のネットワーク保守業者と連携し接続するための技術支援を行うこと。
- キ 各課の外線番号については、そのまま移行して固定電話番号が変わることなく利用することを想定しているため、切替については市民に影響の少ない休日または夜間作業とすること。

(4) サービス提供業務

ア 基本要件

- ・24時間365日サービスが利用できること。（メンテナンス時間は除く）

- ・クラウド電話サービスに本市の電話関係情報を登録し、従来の固定電話と同様の通話が可能であること（他施設等の既存P B Xとの接続は不要）。
- ・既存の代表電話にかかってきた通話を電話交換室から、今回整備するクラウド電話に転送可能であること。
- ・クラウド電話対応の固定電話を購入またはレンタルできること。
- ・クラウド電話対応の固定電話機は有線接続とし、給電方法はACアダプタを用いること。固定電話機までのLAN配線、AC電源コンセントについては、本市にて準備する。
- ・アカウント等各種設定作業が本市の職員で容易に操作できる画面であること。
- ・サービス運用期間終了後には、事前に本市に周知をした上で、クラウド上に保存されているすべてのデータをサービス提供事業者と本市との間で合意した方法により返却または消去すること。

イ 運用に関する要件

- ・本サービスへのログイン時にID及びパスワードによる認証を行うことができ、利用者ごとに権限の設定が可能であること。
- ・本市職員が権限の設定情報を登録及び修正できること。
- ・メンテナンスなど、サービスの停止及び縮退が発生する場合は、本市が情報を認知することができ、日中の開庁時間帯は避けること。

ウ 保守に関する要件

- ・障害発生時の連絡先窓口を用意すること。
- ・本市の職員からの操作等に関する問い合わせがあった場合に、庁舎管理課からの問い合わせに対応できること。
- ・本サービスの運用に関して、本市の要望や相談に応じ、適宜サポートすること。

(5) セキュリティに関する要件

ア 電話サービスを提供するデータセンターは日本国内の所在し、国内で地理的に分散された2か所のデータセンターに冗長されていること。また、1か所のデータセンターが災害・障害等により利用不可能になった場合でも、別のデータセンターにより自動的にサービスを継続できること。

イ 情報漏えい及び不法侵入等の対策が施されており、常に最新の状態を保持すること。

ウ 提供する電話サービスは、情報セキュリティ管理・運用の基準となる、ISO/IEC27017によるクラウドサービス分野におけるISMS認証取得、ISMAP（政府情報システムのためのセキュリティ評価制度）クラウドサービスリストへの登録、日本セキュリティ監査協会のクラウド情報セキュリティ監査による認定、SOC2報告書（Service Organization Control Report）の取得のいずれかにより、サービス及びサービス提供者の信頼性が確認できること。

エ クラウドサービスの準拠法については日本法とし、国際裁判管轄は新潟地方裁判所とする。

オ クラウドサービスの利用を通じて本市が取り扱う情報について、クラウドサービス提

供事業者はその目的以外に利用しないこと。

(6) その他

上記(3)から(5)に定めるもの以外で、新たに本市から追加の対策を求めるものについては、適宜、両者で協議し決定すること。

3 納品物

以下に示す現時点で必須と想定する納品物を納品すること。

すべてドキュメントを Microsoft Office®等の編集可能な電子データとして納入すること。

- (1) 打合せ議事録
- (2) 各種設定ファイル
- (3) その他、本市と受託者で協議のうえ、本業務に必要と認めたもの

4 その他留意事項

- (1) 本業務は、この仕様書に記載する範囲とする。ただし、仕様書に記載がない事項であっても、本サービスの導入及び利用にあたり、サービス提供事業者が「企画提案書」等により提案した事項及び社会通念に照らし、本業務の履行において必要不可欠と判断される事項については、本業務の範囲に含むものとし、本仕様書で特に負担者又は負担方法を定めている場合を除き、すべてサービス提供事業者の負担で実施するものとする。
- (2) サービスが利用不能となり、回復する見込みがないとき、契約を解除してサービス事業者に損害を賠償させることができる。
- (3) 上記(1)の範囲を超えた仕様の追加や変更が生じた場合は、費用負担等も含め、本市及びサービス提供事業者双方が協議の上、決定するものとする。
- (4) クラウドサービス終了時には、サービス事業者は本市に事前に告知し、クラウドサービスで取り扱った情報やアカウントなどの廃棄等も含めた移行計画書や終了計画書を本市と合意の上、作成する。