

能登町内部情報システム構築・運用業務委託
仕様書

令和8年4月

能登町総務課DX推進室

目 次

1 基本的事項	1
1-1 業務名	1
1-2 概要	1
1-3 基本方針	1
1-4 導入システム及び所管課	1
1-5 初期構築期間	2
1-6 運用・保守期間	2
1-7 支払方法	2
1-8 法令等の遵守	2
2 実施範囲	3
2-1 対象システム	3
2-2 既存システムからのデータ移行	3
2-3 運用・保守業務	3
2-4 研修業務	3
2-5 マネジメント業務	3
3 システム要件等	4
3-1 システム要件	4
3-2 機能要件	5
3-3 帳票要件	5
3-4 利用者認証	5
3-5 利用環境	5
3-6 クライアント・ネットワーク環境	6
4 構築業務	7
4-1 プロジェクト管理	7
4-2 設計	7
4-3 構築・テスト	8

4-4	データ移行・セットアップ等	9
4-5	研修・マニュアル	9
5	運用保守	10
5-1	基本要件	10
5-2	稼働期間及び時間	10
5-3	問合せ窓口	10
5-4	障害対応	10
5-5	システム保守	11
5-6	バックアップ	11
5-7	品質・性能管理	12
5-8	契約終了時の対応	12
6	納品・検収	12
6-1	納品物	12
6-2	納品先	13
6-3	検収	13
7	セキュリティ	13
8	その他業務遂行上の留意点	13
8-1	機密保護	14
8-2	再委託	14
8-3	契約不適合責任	14
8-4	著作権	14
8-5	追加提案	14
8-5	協議	14
9	提案書等提出・問合せ先	15

1 基本的事項

1-1 業務名

能登町内部情報システム構築・運用業務（以下「本業務」という。）

1-2 概要

この仕様書は、本町が導入しているグループウェア及び新たに導入する文書管理システム並びに電子決裁システム（以下「内部情報システム」という。）について、各システムが連携する当該内部情報システムを一括で調達するため、本町が求める仕様を提示するものである。

本業務の実施範囲は、導入設計、環境構築、データ移行、研修、テスト、運用保守等システムの円滑な稼働に必要な業務一式とする。

1-3 基本方針

(1) 行政事務の効率化

内部情報システムのスムーズな連携を可能とし、業務の効率化及びペーパーレス化を推進する。

(2) コスト削減

内部情報システムを原則ノンカスタマイズで利用するクラウドサービスを採用することにより、制度改正等に伴うシステム改修、バージョンアップ等の各種費用の削減を図る。

(3) セキュリティ及び業務継続性の確保

クラウドサービスとしてデータセンターで運用することで、高度なセキュリティ対策及びシステムの可用性を確保し、インシデント又は障害が発生した際においても迅速な対応を可能とする体制を整備する。

(4) システム拡張性の確保

本町のDXの推進の基盤となるよう機能拡張が容易であり、かつ、外部システムとのデータ連携を行うことができるシステムを構築する。

1-4 導入システム及び所管課

本業務で導入するシステム及び所管課は、次のとおりとする。

No	システム名	所管課
1	グループウェアシステム	総務課
2	文書管理システム	総務課
3	電子決裁システム	総務課

1-5 初期構築期間

本業務で導入するシステムの構築期間は、次のとおりとする。

No	システム名	初期構築期間
1	グループウェア	契約締結日から令和 9 年 3 月 31 日まで
2	文書管理システム	契約締結日から令和 9 年 3 月 31 日まで
3	電子決裁システム	契約締結日から令和 9 年 3 月 31 日まで

1-6 運用・保守期間

本業務で導入するシステムの運用・保守期間は、次のとおりとする。なお、移行期間として、別途協議のうえ、令和 9 年 4 月 1 日前に運用することができるものとし、移行期間における保守費は、本業務の対象外とする。

No	システム名	保守期間
1	グループウェア	令和 9 年 4 月 1 日から令和 14 年 3 月 31 日まで
2	文書管理システム	令和 9 年 4 月 1 日から令和 14 年 3 月 31 日まで
3	電子決裁システム	令和 9 年 4 月 1 日から令和 14 年 3 月 31 日まで

1-7 支払方法

本業務により導入する内部情報システムの初期構築費は、初期構築完了後、一括で支払うものとする。また、運用・保守費は、初期構築完了後、保守期間の年数分を前払いにより一括で支払うものとする。

1-8 法令等の遵守

本業務を実施するに当たり、法令及び能登町情報セキュリティ基本方針（令和 7 年能登町告示第 73 号）並びに能登町情報セキュリティ対策基準（令和 7 年能登町訓令第 11 号）を遵守又は参考とすること。

2 実施範囲

本業務の実施範囲は、次のとおりとする。

2-1 対象システム

本町の目的を達成することができるシステムを構築すること。各システムの主な機能は、以下のとおりとし、詳細は「機能要件確認書（別紙1）」による。

No	システム名	主な機能
1	グループウェア (更新)	メール、スケジュール、施設予約、公用車予約、掲示板、回覧板、行き先案内板、伝言メモ、共有ファイルフォルダ、ToDo リスト、ユーザー名簿、アドレス帳、リンク集、手書き、スマホ対応
2	文書管理システム (新規)	收受、起案、公印管理、施行、保存、所管移動及び廃棄、文書分類、ファイリング、電子メール收受
3	電子決裁システム (新規)	利用者情報管理、ルート管理、承認・決裁管理

2-2 既存システムからのデータ移行

既存システムのデータを本業務において導入する内部情報システムへ移行するための変換及び移行作業を行うこと。なお、データ移行内容については、別途協議するものとする。

2-3 運用・保守業務

運用・保守期間における内部情報システムの運用及び保守業務を行うこと。

2-4 研修業務

職員向け研修（管理者向け、システム所管課向け、利用者向け）及びマニュアルの提供を行うこと。対面研修又はオンライン研修のいずれかについては、別途協議するものとする。

なお、システム稼働後において、随時受講ができるよう、研修動画等を提供すること。

2-5 マネジメント業務

上記に係る全体マネジメント業務及び定期的な報告を年1回以上行うこと。

3 システム要件等

3-1 システム要件

- (1) パッケージシステムを採用すること。自社システム以外の提供も可能とするものの、障害発生時等、自社システムと同様とした対応を行うことが可能であること。
- (2) 個別システムは全て統一のパッケージとする必要はないものの、個別システム間でのデータ連携等を円滑に行うことが可能であること。
- (3) 特定のクライアント端末及び新たなソフトウェアの導入を必要とせず、本町が利用している既存のクライアント端末で 사용할 ことができる標準的なソフトウェア (Microsoft Edge、Microsoft Office、Adobe Acrobat Reader 等) を利用したアプリケーションシステムであること。

ただし、要件への適合性、保守性、費用対効果により、本町が必要と判断したものについては、一部ソフトウェア、データ等のクライアント端末側への配置及び設定を認めるものとする。

- (4) 内部情報システムは、原則として LGWAN-ASP サービスで提供を行うこと。

ただし、LGWAN-ASP と同等のセキュリティ、障害対応等の対策が講じられている場合は、独自のデータセンターでの提供は可能とする。その場合において、本町庁内ネットワークと当該データセンターとの接続に係る初期費用 (機器の調達、既存ネットワーク機器の設定変更等を含む。) 及び運用費用 (回線費用等を含む。) については、本プロポーザルの見積額に含めること。

なお、LGWAN-ASP のセキュリティ要件については、「地方公共団体情報システム機構総合行政ネットワーク基本規程」、「総合行政ネットワーク ASP ガイドライン」等を参考とすること。

また、当該データセンターは、日本国内に所在していること。

- (5) 内部情報システムを LGWAN-ASP サービスとして提供する場合は、LGWAN-ASP サービスのアプリケーション及びコンテンツサービスとして本プロポーザルの公告日時点で登録されていること。

なお、LGWAN-ASP サービスの利用に必要な環境の構築、登録手続、サービス料等については、受託者の負担とする。

- (6) 内部情報システム稼働後にといてもオプションの追加を行うことができる等拡張性の高いシステムであること。

- (7) 定常的に発生する法改正等により内部情報システムを利用する地方公共団体に対して対応すべき機能改修等は、標準仕様として追加経費の請求なく提供すること。

なお、本町独自機能の制度改正の対応、システムの根幹に影響する大規模な制度改正への対応等追加経費が必要となる場合は、追加経費の積算根拠等が分かる資料を提示し、本町と協議の上、対応方法を検討するものとする。

3-2 機能要件

(1) 内部情報システムは、「機能要件確認書（別紙1）」の重点項目を有していること。ただし、パッケージシステムに機能が搭載されていない場合は、可能な限りシステム改修は行わず、アドオン等による機能強化を行うこと。

重点項目において有償カスタマイズが発生する場合は、機能要件確認書にカスタマイズ金額を明記すること。

なお、機能の実現に当たり外部ツール等が必要となる場合は、ライセンス及び設定作業は、本プロポーザルの費用に含めること。

(2) 重点項目及びその他項目の機能搭載の有無等については、機能要件対応点として減点要素とする。

3-3 帳票要件

内部情報システムにおける各帳票については、原則としてパッケージ標準レイアウトに準拠するものとする。

ただし、カスタマイズを必要としなく、パッケージ内で設定が可能な帳票については、別途協議するものとする。

3-4 利用者認証

(1) 内部情報システムの利用者認証に利用するユーザー情報は、既存グループウェア（株式会社石川コンピュータ社製 COUS グループウェア）から出力された CSV ファイル等の外部データを取り込むことが可能であること。

(2) ユーザー及びグループ（組織情報）のデータレイアウトは、本町と協議の上、決定するものとする。

3-5 利用環境

内部情報システムの利用規模は、次のとおりとし、安定的に稼働が可能なライセンス数及びシステムリソースを用意すること。

また、利用者の増減については、原則として本プロポーザルの費用の範囲内で対応するものとし、機構改革等による大幅な増減が発生する場合は、本町と協議の上、対応方法を検討するものとする。

No	システム名	想定する利用職員数			
		9年度	10年度	11年度	12年度から
1	グループウェア	約 350 人	約 350 人	約 300 人	約 280 人
2	文書管理システム	約 350 人	約 350 人	約 300 人	約 280 人
3	電子決裁システム	約 350 人	約 350 人	約 300 人	約 280 人

3-6 クライアント・ネットワーク環境

本町のクライアント・ネットワーク環境等の現状は、次のとおりである。

(1) クライアント環境

本町が使用している標準的なクライアント環境は次のとおりである。

No	項目	内容
1	機種	ノート型パソコン
2	OS	Windows11Pro (64bit)
3	CPU	Intel Core i5 1.30GHz
4	メモリ	16GB または 8GB
5	SSD	256GB
6	ソフトウェア	Microsoft Edge Microsoft 365 Microsoft Office2021 Adobe Acrobat Reaer DC With Secure Business suite SKYSEA Client View

(2) ネットワーク環境

本町は、「地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドライン」によるローカルブレイクアウトによって LGWAN 接続系から直接 SaaS へアクセスできる「α'モデル」で構築している。

なお、内部情報システムは、現行の庁内ネットワークから利用するため、既存のネットワークに影響を及ぼさないよう構築すること。

No	項目	内容
1	庁内ネットワーク環境	本庁舎内：100Mbps 出先機関：100Mbps ※本庁舎内のクライアント端末は、無線 LAN 接続 ※出先機関は、専用線
2	LGWAN 接続環境	回線速度：100Mbps（帯域保障：100Mbps）
3	使用拠点	能登町役場本庁舎及び出先機関

(3) 概要図等

本町のシステム概要図、メールサーバ図は、別紙 5 のとおり。

4 構築業務

4-1 プロジェクト管理

受託者は、次のとおりプロジェクト管理を行うものとする。

- (1) プロジェクトマネージャー（プロジェクト責任者）を置き、原則として構築の開始から本格運用開始まで同一人物とすること。

また、プロジェクトマネージャーの選任は、事前に業務経歴書を本町に提出し、承認を得ること。

- (2) プロジェクト管理の実施においては、進捗管理、品質管理、課題管理、変更管理、リスク管理、文書管理、情報セキュリティ管理、コミュニケーション管理、障害管理、構成管理及び体制管理等を実施すること。

- (3) 受託者は、前号の内容を記載したプロジェクト計画書を作成し、本町に提出すること。

- (4) 受託者は、進捗状況報告書及び各種管理表等を作成し、会議体等を通じて、適宜、本町に進捗状況の報告を行うこと。

なお、工程管理報告等により町の承認を受けた成果物及び作業範囲の変更を行う際には、プロジェクト計画書にて定義した変更管理の手順に基づきスケジュール、費用等の影響範囲を明確にし、町の承認を得た上で変更を行うこと。

- (5) 月1回の定例会議では、計画と実際の進捗状況の差を明らかにし、その原因と対策を明らかにすること。そのための課題管理表等は、プロジェクト計画で定めたドキュメント類（任意様式）を用いること。

なお、進捗管理に当たっては、WBS・ガントチャートによるものとし、作業計画書の各管理要領については、一覧形式の進捗管理表及び課題管理表を作成して本町に提出すること。

- (6) 開発工程中における仕様変更については、変更を少なくするための方策を協議すること。

- (7) 会議等の打合せ内容については、打合せ後の5営業日以内に議事録を作成して本町に提出すること。

4-2 設計

- (1) 要件定義

ア 本仕様書及び企画提案書等を基にシステムの機能要件、カスタマイズ、稼働環境、業務運用、サービス内容を決定するため、要件定義を実施すること。

イ 要件定義の結果に基づき、画面及び帳票のほか、仕様及び他システム等との連携を決定し、要件定義書を作成して本町に提出すること。

- (2) 基本設計

要件定義の内容を踏まえ、基本設計書を作成して本町に提出すること。

(3) 詳細設計

要件定義、基本設計の内容を踏まえ、詳細設計書を作成して本町に提出すること。

4-3 構築・テスト

要求機能に対し、カスタマイズ等により対応を行う場合は、次の項目に基づき対応すること。

(1) プログラム開発

ア カスタマイズ機能等の実装に当たり、詳細設計書に基づきプログラムを作成する際は、次の点に留意して行うこと。

(ア) 製造着手前にコーディング規約・標準化手順書等を作成し、十分にレビューを実施すること。

(イ) プログラム製造に当たって、コーディング規約・標準化手順書等に従い、システムの信頼性、品質及びメンテナンス性について高い水準を維持すること。

(ウ) プログラム設計に基づき製造を行い、作成のソースコード、プログラム仕様書及びコーディング規約との間に齟齬がないことを確認すること。

(エ) プログラム作成に必要な開発環境及び開発ツール等を整備すること。

(オ) 標準的な開発・管理手順等を策定し、作業すること。

(2) テスト等

ア 受託者は、テストの管理主体としてテストの管理を実施するとともに、その結果と品質に責任を負うこと。

イ 受託者は、本町及び関連する他システムに係る事業者等との作業調整を行うこと。

なお、LGWAN-ASPにより内部情報システムを提供する場合において、本町のLGWAN-FW及びプロキシサーバ等のネットワーク機器の設定変更等については、本町が行うものとする。

また、庁内で利用する電子メールサーバと文書管理システムが連携するために追加でサーバ・ネットワーク機器等が必要となる場合又は既存事業者が管理する機器等に設定変更が生じる場合は、受託者の負担で対応を行うこと。

ウ 各テスト工程は、本町の関係者に対する作業負荷を抑える工夫をした計画を立てること。

エ 本町に対して定期的な進捗報告及び問題発生時の随時報告を行うこと。

オ テストは、別途協議のうえテストを行うものとし、テスト結果を本町に提出すること。

- カ 各テスト終了時に、実施内容、品質評価結果及び次工程の申し送り事項等について本町と協議の上、テスト結果報告書を作成して本町に提出すること。
- キ テスト時に仕様した不要なデータ、ユーザーアカウント、プロセス及びサービス等は、本番運用開始前には完全に削除し、削除したことを示す記録を前号の「テスト結果報告書」に含めて本町に提出すること。

4-4 データ移行・セットアップ等

受注者は、内部情報システムの導入に当たり、既存のグループウェアのデータ移行及び各システムのセットアップ作業（以下「移行作業等」という。）を行うものとする。

移行作業等は、システムの運用方法に基づき、関係者と協議の上決定し、実施計画を作成して実施すること。

4-5 研修・マニュアル

(1) 操作研修

ア 内部情報システム稼働時において、職員が戸惑うことなく業務運用を行なうことができるようにするため、職員向けに実機を用いた操作研修を仮運用期間中に実施すること。

イ 研修の実施に当たり、操作研修計画書を本町に提出すること。

ウ 研修を実施するために必要となるシステム及び端末の設定、講師の派遣、対象職員数に応じたサポート要員の準備等、研修に必要な一連の要素は、受注者の負担で準備すること。

なお、講師用パソコン、職員向けパソコン、プロジェクター機器及び研修会場等は、本町が準備する。

(2) 操作マニュアル

ア 内部情報システムの操作方法を解説した操作マニュアルを提供すること。

イ 操作マニュアルは、一般的なパソコンの知識を有する職員向けに作成するものとし、極力専門用語を用いない平易な記述とすること。

ウ 操作マニュアルは、個別システムごとに作成すること。

エ 操作マニュアルは、常に最新版を提供すること。

オ 操作マニュアルは、操作研修開始日までに提供すること。また、システムバージョンアップ等を行った際は、更新した操作マニュアルを提供すること。

カ 操作マニュアルは、業務ごとに PDF 形式、Web 形式又は動画形式で作成し、職員がいつでも参照することができる場所に掲載すること。

5 運用保守

5-1 基本要件

本業務中の運用保守において発生する障害及び課題に対して、責任をもって解決できる体制とすること。

また、本仕様書の要件を満たす品質・性能等を維持するために必要なシステム及びサービスを継続して提供するために、運用期間内においてシステムの更新、バージョンアップ、プログラムのメンテナンス等を行い、正常な稼働を保証すること。

5-2 稼働期間及び時間

運用期間内において、常時利用可能であること。ただし、メンテナンス等によりシステムを停止する場合は、原則として午後 9 時から翌日午前 6 時までの間とし、3 営業日前までに報告すること。

5-3 問合せ窓口

- (1) 障害発生時の対応、管理者権限を持つ職員によるシステム操作・運用方法等の相談対応に対応する窓口を設置すること。
- (2) 問合せは、電話及び電子メール又は Web フォームで行うことができること。
- (3) 平常時の問合せ受付時間は、平日午前 8 時 30 分から午後 5 時までとし、電子メール又は Web フォームでの問合せは、常時対応すること。
なお、上記受付時間外に電子メール又は Web フォームで問合せしたときは、翌営業日の対応を可とする。
- (4) 障害発生時及び災害時等の緊急時においては、上記受付時間外においても対応することとし、平常時を含めた連絡体制図及び対応手順を作成して本町に提出すること。
- (5) 本町から問合せ及び回答内容があったときは、当該問合せ及び回答内容を取りまとめて翌月 15 日までに本町に提出すること。

5-4 障害対応

- (1) 業務に影響を与える障害発生が発生したときは、直ちに原因調査を実施するとともに、本町へ通知すること。
- (2) 障害等緊急で対応すべき事象が発生した場合は、連絡窓口が一次窓口の役割を担い、必要に応じて受注者の技術者及びその他関係者等と連携して、速やかに対応すること。
- (3) 情報の収集、データ整合性・不具合調査、データ復旧等を行うこと。
- (4) 障害復旧後、原因を分析して再発防止を行い、その内容を本町に提出すること。

- (5) 重大な障害が発生した際には、対策会議等を開催し、経過等を取りまとめて報告するとともに、改善策を本町へ提示すること。
- (6) 導入したシステムにおいて、ウイルスの検出及び不正アクセス等の事案が発生した場合は、本町と協力して、その対応及び原因究明を行うこと。
- (7) 本町で障害が発生していない場合においても、本町と同様のシステムを導入している自治体にて障害が発生した場合は、本町への影響調査を実施し、対応を行うこと。

5-5 システム保守

- (1) 提供するパッケージシステムは、常に最新のバージョンを提供すること。
- (2) 受注者は、導入したシステムの正常な動作を確認するための保守業務を実施すること。
- (3) 導入したシステムに関連するソフトウェアにおいて、修正等のモジュールが提供された場合は、モジュールの適用の必要性を判断して本町へ説明すること。また、モジュールの適用は、本町の承認を得た上で実施すること。
- (4) 導入したシステムで使用するソフトウェアに対するセキュリティホールが各メーカーより報告された場合は、全体への影響度を考慮に入れて対策プログラムの適応の必要性を判断して本町へ報告すること。
- (5) 問合せ対応で発生したニーズは、その対応について検討するとともに、定期的なバージョンアップ等での反映を検討すること。

5-6 バックアップ

- (1) データバックアップは、稼働日ごとに実施し、全てのデータのバックアップを行うこと。
- (2) フルバックアップは、週次で2世代以上を保有することとし、日次バックアップは、差分バックアップとすることも可能とする。
- (3) システムバックアップは、運用開始直前に実施し、それ以降は、必要に応じて実施する。
- (4) バックアップは、通常使用しているストレージとは別の領域へのバックアップ又はストレージの冗長化等を行い、データ消失のリスクへの対策を行うこと。
- (5) バックアップは、業務運用に支障の無いよう実施すること。
- (6) 月次バックアップや世代管理方法等、運用上最適と判断される方法について提案して実施すること。
- (7) バックアップデータは、災害時等に消失しないよう対策を行うこと。

5-7 品質・性能管理

- (1) システム動作環境においては、必要となる性能・容量について予測を行い、十分な性能・容量をあらかじめ確保しておくこと。
- (2) 検索結果表示及びデータ更新等のレスポンスは、使用者にストレスを与えず業務に支障の無いものとする。
- (3) 万一、品質・性能が満たされない事象が発生した場合は、速やかに本町へ報告し、協力的かつ速やかに問題の解決を行うこと。

5-8 契約終了時の対応

- (1) 受託者は、契約期間終了までに、本町からの要求に従い、本業務を継続して遂行できるよう必要な措置を講じる、又は他のシステムに移行する作業を支援しなければならない。
- (2) 契約期間終了時の手続（データ移行に必要なデータ抽出、本業務の引継ぎに必要な資料の提示、本町との会議等を含む。）に関する諸経費については、全て受託者の負担とする。

6 納品・研修

6-1 納品物

本業務で予定する成果物は、次のとおりとし、本町が指定する期日までに電子データ（一部は書面）により納品しなければならない。また、成果物の内容の詳細については、本町と協議の上、決定するものとする。

No	成果物	No	成果物
1	プロジェクト計画書	9	データ移行実施計画書
2	進捗管理表	10	データ移行手順計画書
3	課題管理表	11	データ移行結果報告書
4	要件定義書	12	システム運用マニュアル(書面含む。)
5	基本設計書	13	システム操作マニュアル(書面含む。)
6	詳細設計書	14	操作研修計画書
7	テスト実施要領		
8	テスト結果報告書		

6-2 納品先

能登町役場総務課 DX 推進室

6-3 検収

- (1) 各納品物については、本業務完了後速やかに納品し、本町の検査を受け、不備が無いと認められた後に業務完了報告書を提出すること。
- (2) 本町は、納品から 10 日以内に検収を行う。
- (3) 不備が認められた場合、受託者は、速やかに修正した成果品を再度納入すること。

7 セキュリティ

- (1) 構築及び運用期間において、セキュリティ対策を実施するとともに、必要に応じて万全なセキュリティ構成を保つための対応を行うこと。
- (2) 運用開始後のセキュリティリスクの見直し範囲は、本業務全体とし、セキュリティリスクの対応範囲は、洗い出した脅威全体とすること。運用開始後のセキュリティリスクの見直し(セキュリティホールや脆弱性、新たな脅威の調査等)は、セキュリティに関するイベントの発生時(ウイルス感染、不正侵入、DoS 攻撃、情報漏えい等の情報システムに関するインシデントが発生した時をいう。)を含め、万全なセキュリティ構成を保つ必要が生じた場合に実施すること。
- (3) 本業務で納品される機器、ソフトウェアの各種ログを確実に記録し、万一事故が発生した場合に、追跡のための基礎情報として利用可能とすること。この場合において、取得対象のログは、不正な操作等を検出するためのログイン/ログアウト履歴(成功/失敗)、操作ログ等とすること。また、ログへのアクセスは、管理者のみに限定し、暗号化すること。

8 その他業務遂行上の留意点

8-1 機密保護

本町が個人情報・秘密と指定した事項及び業務の履行に際し知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。また、契約終了後も同様とする。

8-2 再委託

本業務を再委託する場合、事前に再委託範囲及び再委託者を本町に書面で提示し、了承を得ること。また、受託者は再委託先の行為について全責任を負うこと。

8-3 契約不適合責任

- (1) 受託者は、業務を完了した後において、業務の目的物に種類、品質又は数量に関して契約の内容に適合しないものがあるときは、その補修、代替物の引渡し、不足分の引渡しによる履行の追完又はこれに代えて、若しくは併せて損害賠償の責めを負うものとする。
- (2) 前号の場合において、引渡しを受けた日から1年以内で、その間に本町が不適合を知った時から1年以内にその旨を受託者に通知したときは、同項の請求をすることができる。ただし、受託者が引渡しの時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。
- (3) 第1号の場合において、本町が相当の期間を定めて履行の追完の催告をし、その期間内に履行の追完がないときは、本町は、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、次のいずれかに該当する場合は、催告を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。

ア 履行の追完が不能であるとき。

イ 受託者が履行の追完を拒絶する意思を明確に表示したとき。

ウ この契約の目的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、受託者が履行の追完をしないでその時期を経過したとき。

エ 上記に掲げるもののほか、これら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。

8-4 著作権

- (1) 本業務により作成された成果物の所有権、著作権及びその他の権利は、本町に帰属するものとする。ただし、成果物に受託者又は第三者の著作物が含まれている場合は、当該著作物（当該著作物を改変したものを含む。）の著作権は、従前からの著作権者に帰属するものとする。
- (2) 受託者は、本町に対し、著作権人格権を行使しないものとする。

8-5 追加提案

本業務の仕様は、現在において本町が最低限必要と考えているものであり、受託業者の専門的立場から本業務の費用範囲内で効果的な提案がある場合は、追加提案を行うこと。

8-6 協議

本仕様書に定める事項に疑義が生じた場合又は本仕様書に定めのない事項で協議の必要がある場合は、双方が協議し決定することとする。

9 提案書等提出・問合せ先

〒927-0492

石川県鳳珠郡能登町宇出津卜字 50 番地 1

能登町役場総務課 DX 推進室

電話：0768-62-1000 FAX：0768-62-4506

電子メール：digital▲town.noto.lg.jp