

世田谷区 研修管理システム導入業務委託に関する仕様書

世田谷区研修担当課

令和8年7月

目 次

1	本文書の位置付け	1
2	本業務の概要	1
(1)	背景	1
(2)	現行システムの概要	1
(3)	次期システムに向けた最適化の考え方	2
3	本業務の対象範囲	2
(1)	対象システム	2
(2)	対象作業	3
4	スケジュール	4
(1)	本業務の対象期間	4
(2)	構築スケジュール	4
(3)	運用保守スケジュール	5
5	業務要件	5
(1)	機能要件	5
(2)	連携要件	5
(3)	画面要件	5
6	非機能要件	6
(1)	非機能要件の前提事項	6
(2)	非機能要求事項	7
7	システム稼働環境要件	7
(1)	ソフトウェア要件	7
(2)	ハードウェア要件	7
(3)	端末要件	7
(4)	ネットワーク要件	9
(5)	システム環境	9
8	システム構築に付随する役務の要件	10
(1)	設計・製造要件	10
(2)	環境構築要件	10
(3)	テスト要件	11
(4)	データ移行要件	12
(5)	研修要件	13
9	運用保守要件（※調達対象外）	14
(1)	前提条件	14
(2)	作業内容	15
(3)	運用・保守時における法制度改正対応	15
10	業務委託にかかる特記事項	16
(1)	秘密保持義務	16
(2)	一括再委託の禁止	16
(3)	権利の帰属	17
(4)	契約不適合責任	17
(5)	支払方法	18

1 本文書の位置付け

本文書は、世田谷区（以下、「区」という。）において内部事務で利用している、研修管理システムの構築に係る設計・開発等、運用保守等の要件をまとめたものである。

本業務における各種回答（見積等）は、本文書記載の要件を基に作成することとする。

なお、情報不足等により本文書記載の内容のみで回答の作成が難しい場合、適宜、提案者にて前提事項を設定することも可とする。この場合、設定した前提事項の内容を明らかにすること。

2 本業務の概要

(1) 背景

区では現在、研修管理システムは導入しておらず、人事・給与システム及び庶務事務システムを機能改修した上で、動画視聴に特化した研修受講システム（以下「現行システム」という。）を組み合わせて研修管理業務を行っている。なお、現行システムの契約は令和9年3月で満了するほか、相当数のカスタマイズによる費用増大等の課題を踏まえ、現行人事・給与システム及び庶務事務システムについても令和10年8月のシステム更改を予定している。

また、区の庁内ネットワークについては、拠点ごとにβ´モデル（インターネット接続系に業務端末・業務システムを配置する方式）化を進めており、今後はインターネット接続系を中心に業務を行っていく方針である。そのため、デジタル技術の活用を前提に現行の業務を見直すとともに、システムのあり方を見直すことが求められている。

こうした状況を踏まえ、現行システムの契約満了期限である令和9年3月までに、区の研修管理業務におけるDXを推進する新たな研修管理システム（以下「次期システム」という。）の導入を完了し、効果的な研修の実施及び研修に係る業務の効率化等を目的として、本業務の調達を実施する。

(2) 現行システムの概要

現行システムの概要は次のとおりである。次期システムで担う業務に関しては「5 業務要件」、利用者数等のシステム規模等に関しては「6 非機能要件」をそれぞれ参照すること。

〈システム概要〉

#	システム名	導入年度	所管課
1	研修受講システム	令和4年8月	研修担当課
2	人事・給与システム ※調達対象外	平成17年10月	人事課
3	庶務事務システム ※調達対象外	平成17年10月	人事課

※表中グレーアウトは、本業務の対象外である。

（３）次期システムに向けた最適化の考え方

「2（1）背景」に記載したような課題を解決するため、次に示す観点を基に、次期システムの検討を進めている。

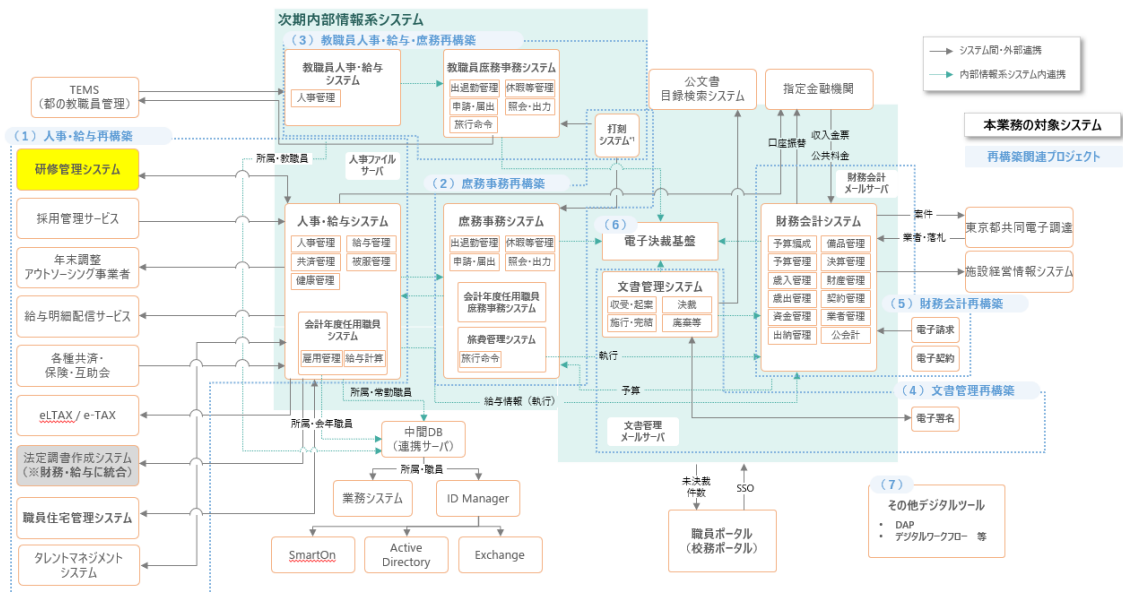
項目	視点
1 業務の最適化・効率化	業務フローの見直し、ICT利活用
2 運用コスト	ライフサイクルコストの低減（構築・運用経費・改修費用の低減）、費用の妥当性の説明
3 カスタマイズの抑制	パッケージソフトの最大限活用によるベンダーロックインの回避、カスタマイズの要否の整理（カスタマイズしない場合の対応方法の検討含む）
4 他システム連携	他システムとスムーズに連携できる
5 インターネット接続系での利用	βモデル化した環境での最適なシステム
6 クラウド化	クラウドサービスの利用可能性
7 UI/UXの向上	全庁的に利用するシステムであり、操作性が求められる
8 制度改正等への柔軟性	制度改正等における軽微な修正はユーザー側で設定変更できる、等のシステムの柔軟性
9 ペーパーレス化	システムで完結できる

3 本業務の対象範囲

（１）対象システム

本業務の対象範囲は次のとおりである。

〈次期システム及び関係システム概要図〉



*1 人事・給与及び庶務事務において、現行システムでは別システムの構成となっているが、次期システムでは同一システムとなり、常勤職員と会計年度任用職員を同一システムで管理することを想定している。

(2) 対象作業

提案者が実施する作業・準備の範囲を次に示す。

〈作業・準備範囲〉

項番	作業・準備項目	説明
1	アプリケーション設定	研修管理システムの標準機能を用い、利用開始に必要な初期設定および機能設定を実施すること。
2	インフラ環境構築	本システムはクラウドサービスとして事業者が提供するものとし、本業務においてはインフラ環境の構築は対象外とする。 ただし、利用に必要なネットワーク条件やセキュリティ要件の整理・確認を行うこと。

項番	作業・準備項目	説明
3	システム導入に付随する役務	システム設定方針の整理、設定実施、受入確認支援、操作説明（管理者向け）等、円滑な利用開始に必要な支援を実施すること。
4	運用支援	利用開始直後における問合せ対応や軽微な設定調整等、初期運用の安定化を目的とした支援を行うこと。
5	プロジェクト管理	導入に関する進捗管理、課題管理、関係者調整等、導入期間中のプロジェクト管理を実施すること。

4 スケジュール

（１）本業務の対象期間

本業務は、①の導入委託期間を契約の対象とする。②の運用委託期間は、別途契約を行う。

①導入委託期間（本業務）

契約締結の日から令和９年３月31日

②運用委託期間（別途契約）

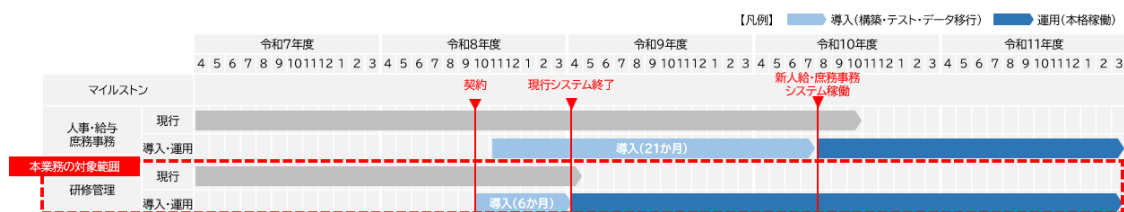
令和９年４月から単年度ごとに契約

（２）構築スケジュール

区として希望する各業務システムの構築スケジュールは次の図表のとおりを想定している。

ただし、より望ましい移行スケジュールがある場合は、代替スケジュールを記載の上、その理由や妥当性を提案すること。また、次期システムの並行稼働期間についても提案者の提案をもとに、区との協議の上決定する。

〈構築スケジュール〉



上記のスケジュールに関する補足事項は以下のとおり。

〈構築スケジュールに関する背景・留意点〉

- ・ 次期システムは、現行システムの契約満了に合わせて令和9年4月稼働とする。一方、新人事・給与システム及び庶務事務システムは令和10年8月稼働を想定している。そのため、次期システムの稼働後に連携項目の見直しが行われる可能性について留意すること。

(3) 運用保守スケジュール

本業務の対象外とし、別途契約する。

5 業務要件

(1) 機能要件

「02_別紙1 機能要件」に記載された要件を実装すること。

(2) 連携要件

「02_別紙2 連携要件」に記載された要件を実装すること。

人事・給与システムへのカスタマイズを回避するため、原則、人事・給与システム側に改修が発生しないように対応すること。また、人事・給与システムの更改が予定されていることを踏まえ、連携仕様の変更があることを留意すること。

(3) 画面要件

システム画面については、次の要件を満たすこと。

〈画面に係る要件〉

項番	作業・準備項目
1	・ オンライン画面（管理画面含む）において、画面構成や遷移、入出力操作方法に一貫性があること。 ・ 日本語に対応した画面や直感的に操作しやすい画面により、作業者の負荷を軽減できること。 ・ ショートカットキー（Tab キー、ファンクションキー等）を用いて効率的に入力できること。
2	・ ユーザーの誤操作により、データ破壊等の致命的な障害を発生させることのないようなアプリケーションの堅牢性を確保すること。

6 非機能要件

（１）非機能要件の前提事項

非機能要件における前提となる事項、条件は次のとおりとする。

ア オンライン稼働時間

システムのオンライン稼働時間は次に示すとおりとする。

〈オンライン稼働時間〉

業務	平日	土曜日	日・祝日
研修管理	7:00～24:00 ¹	同左 ^{*1}	同左 ^{*1}

*1 メンテナンス等のため、第3土曜日及び翌日曜日はシステムを停止してもよい。

イ 業務規模

現行の業務規模を把握するための参考情報を次に示す。これらの情報も参考に、次期システムの性能等について適切な推計を行うこと。

〈職員数〉

項目	人数（人）			採用見込み （人／年間）
	合計	在職者	退職者	
常勤職員	5,984	5,762	222	396

項目	人数（人）			採用見込み （人／年間）
	合計	在職者	退職者	
区費会計年度 任用職員	5,646	5,178	468	－

（２）非機能要求事項

次期システムは、クラウド型LMS（SaaS）として提供されることを前提とし、非機能要求については、システムを安定的かつ継続的に利用できることを目的として、以下の観点について提案者から説明を受け、確認するものとする。

- ・サービスの可用性および障害発生時の対応方針
- ・想定利用規模に対する性能および拡張性の考え方
- ・利用者および管理者にとっての使用性・操作性
- ・運用保守体制、問合せ対応方法およびバージョンアップ時の対応方針
- ・初期データ移行および将来的なデータ出力・移行性
- ・情報セキュリティ対策および第三者認証等の取得状況

７ システム稼働環境要件

（１）ソフトウェア要件

本システムは、研修管理システムとして提供されるソフトウェアサービスを利用するものとする。

提案者は、十分な導入・運用実績を有するLMSパッケージを提案すること。

（２）ハードウェア要件

本システムはクラウドサービスとして提供されるものとし、利用者側におけるハードウェアの導入は想定しない。

提案者は、サービスとしての可用性、性能、障害時の復旧方針等について説明すること。

（３）端末要件

区の職員が次期システムを利用するための端末（パソコン）は、区にて準備するため、本業務の対象外とする。ただし、提案者が開発や運用保守作業等で

利用する端末においては、提案者にて準備すること。

なお、現行システムで利用している端末情報を次に示す。現行では、物理端末に加え、VDI端末からもシステムにアクセスしている。下記の端末が動作できるシステムを提案すること。ただし、物理端末、仮想端末共に、OSのバージョン等、端末仕様が変更となる（仮想化製品の変更も含む）可能性がある点に留意すること。

〈現行端末仕様（物理端末）〉

区分	項目
型名 ^{*1}	dynabook G83/HS
形状	13.3 型モバイルノート
OS	Windows11 Enterprise 23H2 General Availability Channel(GAC)
CPU	第 11 世代 Intel Core i5-1135G7
メモリ	LPDDR5-4800 8GB
内蔵ストレージ	M.2 PCIe 128G SSD
ディスプレイ	13.3 FHD 広視野角ノングレア省電力 LED バックライト 180 度開閉
キーボード	日本語 JIS 配列
重量	0.978kg
バッテリー駆動時間	約 14 時間
外部インターフェイス	・ HDMI x 1 ・ USB3.1 (Gen1) Type-A x2 ・ Thunderbolt4 USB4 Type-C (PD 対応) x2 ・ ステレオミニ端子 (マイク入力/ヘッドホン出力) x 1
内蔵カメラ	約 92 万画素
内蔵マイク	デュアルマイク (ディスプレイ上面)
セキュリティチップ	TPM2.0 TCG ver2.0 準拠
有線 LAN	RJ45 内蔵 (1000BASE-T 対応)
無線 LAN	Wi-Fi6 IEEE802.11 a/b/g/n/ac/ax WPA/WPA2/WPA3/WEP/AES/TKIP 対応

区分	項目
無線 WAN	なし
Bluetooth	Bluetooth 5.1

*1 現在は、上記に加え、次の型名の端末も利用している。性能はいずれも上記と同等である。

dynabook G83/HV、dynabook G83/KV、dynabook G83/MY

〈現行端末仕様（校務用VDI端末）〉

区分	項目
実現方式	DaaS 方式
仮想化製品	VMware Horizon
OS	Windows10 LTSC 1607*1*2
メモリ（1 台あたり）	4GB
ストレージ（1 台あたり）	60GB
利用者数	300 人

*1 令和 8 年度以降に Windows11 へバージョンアップする想定

*2 WindowsOffice 製品として Office LTSC 2024 を使用

（４）ネットワーク要件

本システムは、クラウド型LMS（SaaS）として提供されるサービスを利用することを前提とする。

利用者は、庁内ネットワークまたはインターネット環境から、セキュアな通信（HTTPS等）により本システムへアクセスするものとする。

提案者は、必要となるネットワーク要件（通信方式、セキュリティ対策、利用可能な接続方式等）を明示すること。

（５）システム環境

必要と想定されるシステム環境を下表に示すため、利用できるよう構築すること。

なお、パッケージそのものの開発等、本業務によらない作業等のための環境は、提案者にて準備すること。

〈システム環境〉

環境名	内容
本番環境	・ 職員が実運用に利用する環境。
検証環境（区）	・ 本番適用前に設定や操作確認を行うための環境（提供可否・範囲は提案者にて示すこと）
研修環境	・ 職員向け操作説明・研修に利用可能な環境（本番環境での代替を可とする）

＊ 1 データのバックアップおよび復旧については、サービス提供事業者の責任において実施されること。バックアップ方針および復旧時の考え方を提案者から説明すること。

8 システム構築に付随する役務の要件

（１）設計・製造要件

設計・製造工程の内容を次に示す。ただし、提案するシステムにより、必要となる工程や工程内の作業が異なることが想定されるが、下表以外に効果的かつ効率的な進め方がある場合、提案すること。

〈設計・製造要件〉

作業名	内容
要件確認	・ 本文書に記載された各種要件に基づき、次期システムの関係者等との打合せを通じて、設定方針や利用方法の整理を行うこと。
システム運用設計	・ システム安定稼働のために必要となる運用や保守に係る作業（問合せ時の対応方法・対応フロー、職員異動時の対応方法、システムバージョンアップ時の影響説明等）を運用設計及び保守設計として取りまとめること。

（２）環境構築要件

次期システムは、SaaSとして提供されるサービスを利用することを前提とし、利用者側で個別にインフラ環境を設計・構築することは想定しない。

ただし、安定運用および障害対応が適切に担保されていることを確認するため、提案者は、次期システムにおける以下の事項について説明すること。

- ・ サービス提供環境の概要
- ・ セキュリティ対策および認証・アクセス制御に関する基本的な考え方
- ・ 可用性及び障害時の対応方針・体制
- ・ サービス提供における監視体制および異常検知時の対応の考え方
- ・ バックアップ及びデータ復旧方針
- ・ 性能確保及びスケーラビリティの考え方
- ・ バージョンアップ・改修時の対応方針
- ・ サポート／保守対応体制

（３）テスト要件

各種テストの実施に当たり、提案者は、適時適切なタイミングで、テスト実施体制と役割、作業及びスケジュール、テスト環境、テスト方法、テストデータ等についての検討を実施した上で、工程別に必要なテスト計画書、仕様書等を作成し、当該成果物に基づき適切に実施すること。テストの結果は、区がテスト結果を判断可能な形で報告すること。

他業務システムとの連携テストについては、提案者が主体的に計画策定の段階から参画し、区と調整・協議の上、整合を取りながら進めること。

〈テスト要件〉

作業名	内容
総合テスト	・ 提案者の最終的なテストとして、設定内容や業務利用の観点から、機能・非機能を含めたシステム全体が正しく動作することを検証すること。なお、性能・耐障害性・セキュリティについては、サービス提供事業者としての取り組みや実績の説明をもって確認に代えることができる。
受入テスト	・ 区は、実運用を想定した操作・業務プロセスに基づき受入テストを実施する。 ・ 受入テストの実施にあたって、テストの進め方、

作業名	内容
	確認観点、役割分担等を整理した資料を作成し、区と協議・合意の上で実施すること。 ・ テストデータ準備や問合せ対応等、受入テストが円滑に進むよう支援すること。

(4) データ移行要件

ア データ移行方針

区は、現行システムで管理しているデータを抽出して提案者に提供する。

従って、提案者は区から提供する現行システムの設計書等を参考に、移行対象データを提案する業務アプリケーションの仕様に合わせた状態に変換すること。

また、変換時に移行対象データのエラーチェック等を行い、エラーデータの検出方法及びリカバリ方法を定義すること。エラーデータのリカバリは、ツールを作成するなどし、基本的に提案者にて対応すること。ただし、提案者のみで対応できない（職員の判断が必要で、ツール等で機械的に修正できない 等）エラーデータがあった場合は、対象となるデータ及びリカバリ策を区に提示し、対応方法について区と協議すること。

イ データ移行対象及び範囲

データ移行の対象は「02_別紙3 データ移行要件」に示すとおりとする。

ウ データ移行に関する作業内容

移行に際して、適時適切なタイミングで、移行範囲、移行実施体制と役割、作業及びスケジュール、移行環境、移行対象、移行方法等について検討を実施し、移行計画書、仕様書等に取りまとめ、区の承認を得ること。

また、当該成果物に基づき適切に移行を実施すること。

なお、職員の作業負荷を最小化できるような作業方法とすること。移行工程において実施する作業は次のとおりを想定している。

〈データ移行に関する作業内容〉

作業名	内容
移行計画策定	データ移行の対象範囲、移行方法、役割分担、スケジュール、移行手順を移行計画書に取りまとめること。
移行テスト	移行を円滑に行うために、予めテスト投入を実施し、件数の照合やサンプリング結果の上内容の確認すること。
本番移行	- 具体的なシステム移行時期、方法、稼働開始日時等については区と協議し、合意した内容に従うこと。 - 移行作業完了後、移行結果を区と確認の上、次期システムの利用開始可否を判断すること。 - 本番移行前におけるバックアップおよび、障害発生時の復旧方法について、区に説明すること。

(5) 研修要件

ア 研修に関する作業内容

システム操作に係る研修（画面やバッチの操作、システムの運用等）を提案者にて実施すること。

具体的に必要な作業は次のとおりを想定しているが、より効果的かつ効率的な進め方等があれば、提案すること。

〈研修に関する作業内容〉

作業名	内容
研修実施方針の整理	管理者・運用担当者・一般職員（エンドユーザー）を対象とした操作・運用説明について、実施方法（オンライン／対面等）、内容、スケジュールの考え方を整理し、区と協議すること。
研修テキストの準備	提案システムの標準マニュアル、操作ガイド、説明資料等を活用し、研修に必要な範囲で資料を準備すること。
研修の実施	整理した方針に基づき、操作・運用に関する研

作業名	内容
	修を実施すること。
研修後フォロー	・ 研修後の質問対応や、必要に応じた補足説明を行うこと。

イ 研修対象

業務の代表者に対して少なくとも1回以上の研修を実施すること。研修の実施場所は、区役所を想定している。その他のシステム利用者に対しては、マニュアルの展開やe-learningによる自主学習などを想定しているが、区から提案者への質問や依頼等があった場合は協力すること。

9 運用保守要件（※調達対象外）

（1）前提条件

システム本稼働以降に「システム運用保守業務」の委託を予定している。その際、「システム導入業務委託」の関連業務として同一事業者で履行することが適切である場合は、随意契約を行う可能性がある。

ただし、当該年度の予算配当があること及び本業務の履行状況を評価（プロジェクト管理能力、対応の迅速性・的確性等）し、良好であることが条件である。

従って、本業務においては、次期システム本稼働後の運用保守業務は対象外であるが、提案するシステムの運用保守費用を本業務の評価項目としているため、本章の内容を基に運用保守費用を見積り、「03_様式6-2 見積書（システム運用保守）」に記載すること。見積作成にあたっては、本章の要件を参考とすること。

「システム運用保守業務」の契約にあたっては、上記の見積書の金額を基とする。最終的な作業内容や金額に関しては、区と提案者で協議のうえで決定するが、本見積書に記載された内容と比較し、著しく高額な提案をされる等、区にとって著しく不利益と判断される場合は、区は「システム導入業務委託」の契約を解除できるものとし、当該行為に起因する損害は全て提案者が負担する。

(2) 作業内容

次期システムの運用業務として、提案者が実施すべき作業を以下に示す。記載されていないが、システムを円滑に稼働させるために必要な作業がある場合は、提案すること。

作業項目	内容
問合せ対応（ヘルプデスク）	・ 操作方法、軽微な設定・挙動確認について問合せの窓口を設置すること。 ・ 問合せ窓口の受付時間を明示すること。
障害発生時対応	・ 障害発生時の連絡・報告ルートを示すこと。 ・ 障害発生時には、復旧目安・状況を速やかに共有すること。
リリース管理	・ 新たにリリースされる機能や既存機能の変更について、事前通知・影響説明を行うこと。

(3) 運用・保守時における法制度改正対応

次期システムの運用保守時に明らかになった法制度改正、条例改正への対応方針は次のとおりとする。

- ・ 全国的な法制度改正に伴う軽微な機能改変は、設定変更・運用変更を基本とし、保守の範囲内で行うこと。ただし、保守サービスに含まれない改修については、作業内容や対応に係る費用、対応理由を提示し、区と協議の上で対応内容を決定すること。
- ・ 区独自の条例や要望に基づく改修については、見積を区に提示のうえ、実施方針を決定すること。

有償で対応することとなった場合においても、業務アプリケーション自体を改修させず、外付けツールや仕組みを優先して提案すること（業務アプリケーションを改修したことで、パッケージをバージョンアップできない又はバージョンアップ時に高額な作業費用が発生するといった問題が発生しない提案とすること）。

10 業務委託にかかる特記事項

(1) 秘密保持義務

提案者は、当該委託契約により知り得た個人情報及びその他の情報を、いかなる理由があっても第三者に漏らしてはならず、この旨を本業務に従事する者へ周知徹底しなければならない。また、契約期間満了後も同様とする。

(2) 一括再委託の禁止

提案者は、本業務の全部又主要な部分を、一括して再委託してはならない。また、附属業務でやむを得ず再委託する必要があるときは、提案者は、再委託先に本業務に係る契約及び本特記事項を遵守させ、かつ再委託者にかかる再委託の内容を、区に事前に書面をもって通知し、その承認を得なければならない。

再委託者においても、委託業務の全部又は一部を、他の者に更に再委託してはならない。附属業務でやむを得ず更に再委託する必要がある場合は、再委託と同様の条件と手続により、提案者の承認を得て区の承認を得なければならない。更に再委託が繰り返される場合も同様とする。

なお、提案者は再委託した業務に伴う再委託先の行為について、区に対して全ての責任を負うものとする。また、再委託先について、以下の要件を満たすこと。

〈再委託先に関する要件〉

作業名	内容
成果物・提出物	プロジェクト管理に関する資料（課題管理票等）の様式については、提案者の共通のものを使用すること。 ただし、パッケージシステムのドキュメント等については、記載内容が要求事項を満たしていれば再委託先が用意する様式でも構わないものとする。
会議体	再委託先は本業務全体の会議体への出席は必須ではないが、報告に際して必要となる情報は提案者と再委託先事業者にて双方連携を行うこと。 ただし、再委託先が担当する業務打ち合わせ等については出席すること。

(3) 権利の帰属

本業務により生じたすべての物件及び納品物の権利は、以下のとおりとする。

- ア 納品物に関する所有権は、契約金額の支払い完了をもって、提案者から区に移転する。
- イ 納品物に関する著作権は、契約金額の支払い完了をもって区に移転する。ただし、提案者が従前より有している著作権が納品物件に含まれている場合、提案者に留保される。
- ウ 本業務遂行の過程で生じた発明その他の知的財産又はノウハウ等（以下あわせて「発明等」という。）に係る特許権その他の知的財産権（特許その他の知的財産権を受ける権利を含む。ただし、著作権は除く。）、ノウハウ等に関する権利（以下、特許権その他の知的財産権、ノウハウ等に関する権利を総称して「特許権等」という。）は、当該発明等を行ったものが属する当事者に帰属するものとする。
- エ 区及び提案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、区と提案者の共有（持分は貢献度に応じて定める。）とする。この場合、区及び提案者は、共有に係る特許権等につき、それぞれ相手方の同意及び相手方への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を実施許諾することができるものとする。
- オ 提案者が、納品物の再利用を希望する場合、事前に区に対して再利用の可否についての協議を求めることができる。
- カ 提案者は、区が納品物の再利用を承認した場合に限り、区が承認した範囲において、納品物を複製・改変して他の業務に利用することができる。
- キ 区は、納品物を提案者の承諾なく改変できるものとする。
- ク 提案者は、いかなる場合も著作権人格権を行使しない。

(4) 契約不適合責任

- ア 請負作業や納品物について、提案者の責に帰すべき事由により契約の内容に適合しないものが発見された場合（以下、本項において「契約不適合」という。）、区は提案者に対して当該契約不適合の修正等の履行の追完（以下、本項において「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ものとする。ただし、区に不相当な負担を課すものでないときは、提案者は区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。

- イ 前項に関わらず、当該契約不適合によっても目的を達することが出来る場合であって、追完に過分の費用を要する場合、提案者は前項所定の追完義務を負わないものとする。
- ウ 区は、当該契約不適合（提案者の責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、提案者に対して委託契約約款の定めに基づき損害賠償を請求することができる。
- エ 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目的を達することができないときは、区は本契約の全部又は一部を解除することができる。
- オ 提案者が本条に定める責任その他の契約不適合責任を負うのは、本仕様書「4（1）本業務の対象期間」で定める導入委託期間の末日から1年間を期限とし、区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、当該契約不適合が、提案者の故意若しくは重過失に起因する場合はこの限りでない。
- カ 本項、ア、ウ、エの規定は、区の提供した資料等又は区の与えた指示によって契約不適合が生じたときは適用しない。ただし、提案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はない。

（５） 支払方法

区による検査合格後、提案者の請求に基づき、年度ごとに支払う。

以上