

松阪市小中学校統合型校務支援システム構築及び保守管理

仕様書

令和7年7月

松阪市教育委員会事務局 子ども支援研究センター

1 本業務の背景・目的など

GIGA スクール構想の下での校務 DX について～教職員の働きやすさと教育活動の一層の高度化を目指して～（令和 5 年 3 月 GIGA スクール構想の下での校務の情報化の在り方に関する専門家会議）の提言では、現在の校務システムが GIGA 時代・クラウド時代の教育 DX に適合しておらず、教員の働き方改革やデータ利活用に課題があると指摘している。現在、松阪市（以下、本市）では校務支援システムは未導入であるが、児童生徒が活用する様々な学習系システムはすでに導入済みであり、各種システム間でデータ連携がスムーズに行われていないために、情報収集や分析が困難な状況である。

これらの課題を解決するためには、クラウドベースの校務支援システムを導入し、各種システムとの連携と共に、データ連携基盤を構築することで、業務の効率化や更なるデータの利活用を図ることが求められる。

「松阪市小中学校統合型校務支援システム構築及び保守管理」（以下「本業務」という）では、次世代の校務 DX に則した校務支援システムを導入することにより、児童生徒、保護者、教職員がデジタルでつながり、子ども達の学習状況や心身の状態に関するデータを可視化し、一人ひとりに応じたきめ細やかな支援、学校、保護者間のよりスムーズな情報伝達、教職員の業務負担軽減等、松阪市の教育全体を支援することを目的とする。

本業務を実施するにあたり、豊富な経験と高度な技術を有し、確実かつスムーズに本業務を進めていくことのできる事業者を選定する必要性から、公募型プロポーザル方式によって事業者を広く募集し、総合的な評価をもって決定するものとする。

※校務支援システム…児童生徒、保護者、教職員がデジタルでつながり、子ども達の学習状況や心身の状態に関するデータを可視化し、一人ひとりに応じたきめ細やかな支援、学校、保護者間のよりスムーズな情報伝達、教職員の業務負担軽減等、松阪市の教育全体を支援するシステムである。

主に以下の3つの領域（3 本業務の基本要件（1）基本事項を参照）を併せ持つシステムを校務支援システム（以下、「本システム」という）と定義する。

- ・校務支援領域
- ・保護者連絡領域
- ・心の健康観察領域

2 本業務の概要

(1) 業務名

松阪市小中学校統合型校務支援システム構築及び保守管理

(2) 本業務の範囲および内容

業務の作業範囲と内容は次の通りとする。

- (ア) 本業務に係るプロジェクトの全体管理（進捗管理、課題管理等含む）
- (イ) 各種検討会の運営支援と調整業務支援

- (ウ) 本システム導入設計、各種初期設定支援
- (エ) 各種運用ルールの策定支援
- (オ) 各種打ち合わせ、検討事項へのアドバイス、提案
- (カ) 帳票類のカスタマイズ（通知表含む）
- (キ) システム保守（システムアップデート等への対応を含む）
- (ク) システム運用支援
- (ケ) 利用者研修

その他、本システム導入および利用を円滑に進めるための各関係機関との連携・調整、作業依頼等を行うこと。

(3) 契約期間等

本システムの使用期間は令和 8 年 1 月 1 日～令和 10 年 12 月 31 日まで(36 ヶ月)とし、契約締結日から令和 7 年 12 月 31 日までを構築期間とする。受託者は、履行準備期間内に導入設計、導入等の業務を行い、令和 8 年 1 月のシステム稼働開始に間に合うようにシステム構築を実施すること。ただし、各機能の運用開始時期については、本市と協議の上、その準備状況等に応じて、順次運用開始でも可とする。

構築期間における作業範囲は次の通り。

- ・ 本システム導入設計並びに各種初期設定
- ・ 運用ルールの策定支援

(4) 契約保証金

契約予定者は、松阪市契約規則第 31 条の規定に基づき、契約締結時に契約保証金を納めるものとする。契約保証金の額は、構築業務の契約金額の 100 分の 10 以上とする。

(5) 支払方法等

履行準備期間における機器調達およびシステム構築等にかかる費用を含め、本業務にかかる全ての費用を契約金額とする。

本業務開始年度である令和 7 年度に一括支払いとする。

(6) 本業務の対象校

本業務の対象学校数および児童生徒数、教職員数については以下の通り。特に記載のない場合は、すべて以下の条件を適用すること。

(令和 7 年 5 月 1 日現在)

区分	学校数	児童生徒数	教職員数
小学校	36 校	7,307 人	764 人
中学校	11 校	3,827 人	394 人

※ただし学校数については、令和 8 年 4 月からは小学校 8 校が 3 校に統合され、小学校は合計 31 校となるため、学校の統合も考慮して提案をすること。

(7) 成果物

本業務における成果物とは、本業務を履行する際に作成された有体物ならびに無体物を指す。ただし、本契約を履行する際、既に存在していた受託者の著作物ならびにその二次的な著作物は成果物に含まない。

受託者が本市に提出する成果物は、次の通りとする。

- ・ 導入スケジュール
- ・ 提案システムの SLA
- ・ マニュアル
- ・ システム運用保守連絡体制図
- ・ 研修計画
- ・ 課題管理表
- ・ 議事録および付随資料
- ・ システム設計書

3 本業務の基本要件

本業務の基本要件として、以下の内容を必須要件とする。提案するシステムは、以下に掲げる(1)基本事項および(2)システム基本性能関連事項の各要件をすべて満たしていること。

(1) 基本事項

(校務支援領域)

(ア) ソフトウェア資産の管理上の観点から、アプリケーションおよびデータベースは、ともにセンターサーバで一元管理されるしくみであること。(データベースはセンターサーバ管理だがアプリケーションはクライアント端末上で動作するタイプのシステムは不可とする。)

(イ) 利用端末の増加や入れ替え等を考慮し、提案するシステムはブラウザアクセス型の Web アプリケーションであること。

(ウ) システムをクライアント端末上で動作させるにあたって、端末へのソフト自体のインストールおよびプラグイン等の追加インストール、各種の制御モジュール等の適用作業が一切不要であること。

(エ) 提案する校務支援システムは、パブリッククラウド上で動作する SaaS 型のサービスであること。オンプレミス型のシステムは不可とする。

(オ) 小中学校を対象として、同一自治体内において 40 校以上の稼働実績があり、現在も稼働していること(オンプレミス版から SaaS 型サービスへ移行している場合は、オンプレミス版も稼働実績に含めるものとする)。

※ただし、グループウェア・成績機能など一部機能での稼働、および小学校または中学校のみの稼働、高等学校における稼働は実績として含めないこと。

(カ) 一般財団法人全国地域情報化推進協会 (APPLIC) の「教育情報アプリケーションユニット標準仕様」の準拠登録製品であること。

(キ) 契約期間内における法改正や条例改正等の制度改正に伴う、調査書・指導要録・

健康診断票などの公簿類の様式変更については保守業務の範囲内として対応すること。

- (ク) 日本学校保健会の推薦用品に認定されていること。(稼働時期まで認定予定であることを明確に示すことができる場合に限り、認定予定も可)
- (ケ) 本市側で外字ファイルを用意せず、受託者側で市内共通で利用可能な外字ファイルを提供可能であることが望ましい。また、不足する字体がある場合には、学校や教育委員会で外字を作成する必要が一切ないことが望ましい。
- (コ) 本システムの操作・運用に係る問い合わせに対して、電話およびメールでの支援を行うヘルプデスクを設置すること。
- (サ) システムの障害発生時のために、障害発生直前まで復旧が可能なバックアップファイルを取得すること。またシステム障害時には、本市と協議の上、速やかに復旧及び、原因の究明並びに対策を講じること。
- (シ) システムの操作マニュアルはオンラインでいつでも閲覧可能であること。

(保護者連絡領域)

- (ア) システムは、インターネット経由でサービスを提供する ASP・SaaS 型のクラウドサービスとして提供すること。
- (イ) 保護者等のスマートフォン等の携帯端末 (iOS あるいは Android) で動作する専用アプリとして提供すること。
- (ウ) システムは、以下の要素を備えた構成であること。
 - ・学校の管理用画面 (以下「学校管理画面」)
学校でパソコン上からメッセージを配信したり、各種登録・確認、基本設定等を行ったりすることができる画面
 - ・保護者等の携帯端末用の画面 (以下「保護者アプリ」)
保護者等がスマートフォンで配信メッセージを受信したり、欠席連絡を送信したりするための画面
- (エ) システムは、原則学校側で個人情報 (受信者の氏名、電話番号等) を管理することなく利用できるしくみであること。また、個人情報が外部に流出する等のことがないよう、セキュリティに配慮され安全に管理されるしくみを有すること。
- (オ) 原則 24 時間 365 日の運用に耐えうる安定性を確保していること (ただし、システムの計画停止等は除く)。
- (カ) 学校数に応じた利用体系となっており、ユーザ (保護者等および教職員) 数や登録者数が増加しても追加費用がかからないこと。ユーザ数の増加に伴って安定的な稼働の確保のためにサーバスペースの増強等が必要となる場合においても、追加費用の必要なく対応できること。
- (キ) システム画面上から、以下の電子マニュアルをいつでも閲覧可能であること。
 - ・システム管理者向け操作マニュアル
 - ・教職員向け操作マニュアル
 - ・保護者向け操作マニュアル

(心の健康観察領域)

- (ア) 利用端末の増加や入れ替え等を考慮し、提案するシステムはブラウザアクセス型の Web アプリケーションであること。
- (イ) パブリッククラウド上で動作する SaaS 型のサービスであること。
- (ウ) Windows 及び iOS に対応をしていること。
- (エ) Google chrome、Microsoft edge、safari 上で動作すること。
- (オ) 利便性向上のため、Microsoft との SSO 連携によるアクセスが可能であること。
- (カ) 児童生徒用画面、教職員用画面、教育委員会用画面があり、利用者に合わせた画面構成があること。
- (キ) 児童生徒が、iPad で毎日の心身の状態を選択式で容易に入力できること。
- (ク) 教職員用画面では、児童生徒が入力したデータをクラスごとの単位で確認できること。

(2) システム基本性能関連事項

各領域の機能については、詳細機能要件確認表（様式3）に記載しており、対応状況を回答すること。なお、詳細機能要件確認表において「必須」となっている項目に対応不可がないこと。

4 システム詳細機能要件

各機能の詳細な要件については、別紙「詳細機能要件確認表」を確認すること。
なお、詳細機能要件確認表で回答した内容については、必ず実装すること。

5 プロジェクト体制

(1) 本市側の体制

本業務の遂行にあたって、本市は関係部署担当者、ならびに学校代表者等からなる体制を整備してその円滑な推進を図る。

(2) 受託者側の体制

- (ア) 本システムを導入し運用する上で、受託者が行う業務・支援の実施に必要な体制を配置し、体制表にて提示すること。
- (イ) システム運用状況について、教育委員会に定期的な報告を行うとともに、システムの維持・向上を図るために、継続的な運用改善の提案を行うこと。
- (ウ) 各校のシステムへのアクセス状況やシステム利用状況について、適切かつ定期的な報告業務およびレポーティングを行うこと。
- (エ) プロジェクトメンバーには、本市と同等以上の規模の自治体において、システムの立ち上げ、運用支援業務等の経験を有するものを含むこと。
- (オ) 本システムの導入に従事する要員は、必要な知識・技術に精通し、実務経験を有していること。
- (カ) 従事する要員に変更があった場合は、速やかに本市に連絡し、業務に支障のな

いよう引継ぎ等を行うこと。

6 導入要件

システム導入にあたっての基本的な要件は以下の通り。システムの導入業務を以下の内容を踏まえて実施すること。

(1) プロジェクト運営

- (ア) システムの導入過程の経過、進捗状況を、定例会議等を通じて報告すること。また進捗報告書及び打合せ会議に際しては、議事内容を事前に提示するとともに、毎回、受託者が議事録を作成し、会議終了後、速やかに提出すること。
- (イ) サービスの提供を進めていくうえで必要となる関係部署、関係機関との調整用資料等の作成についても支援すること。
- (ウ) 運用設計は、必要に応じて関係者を招集の上で定例会等とは別途の検討会を実施し、スムーズな業務進行を図ること。また、仕様や要件の確認及び確定に関しては、必ず書面により行うこと。
- (エ) 課題管理表を作成し、定期的に報告、確認を行うこと。
- (オ) システム導入に係る全ての文書は、その様式（テンプレート）や記載方法及び文書番号の採番ルール等を定め、標準化・統一化を図ること。

(2) 構築、設定作業

- (ア) 本システムを構築すること。
- (イ) システム導入にあたり、必要となる初期設定やデータ登録について、本市と協議の上、各機能の利用にあたり必要となる初期設定を行うこと。
- (ウ) 本システムの運用に必要な利用者の登録を行うこと。また、利用者の所属や役職などに応じた各種権限設定を行うこと。
- (エ) 原則的に児童生徒の個人情報の取り扱いは、本市のみが取り扱うことを想定しているが、登録作業等が円滑に行えることが望ましい。
- (オ) システムの提供にあたっては、必要に応じて本市が別途契約しているネットワーク保守業務受託者、通信回線業者等、関係業者とも連携をとり、円滑な構築作業を進めること。ただし、本市の教育ネットワークの新規構築および、設定変更等が必要な場合においては、受託者にて負担すること。
- (カ) システムの運用に関して、本市で必要となるルールを踏まえたうえで、提案すること。

(3) 初期データ登録

本システム運用に必要な初期データ登録は手順や確認事項等について十分に検討・協議の上、円滑に実施できるよう取り組むこと。

- (ア) 初期データ登録作業は、学校運営の継続への影響が最小限となる計画とすること。
- (イ) 本システムへ初期データとして登録する情報は次のことを想定している。校務

支援領域に関しては次の項目の取り込みは必須とするが、保護者連絡領域、心の健康観察領域に関しては、運用に必要な情報を登録すること。また、本システムへ初期データを登録する際のテンプレートファイル(汎用的に利用できる、Excel 形式等)を提供し、登録支援等を行うこと。

- ・校務支援領域移行対象データ

データ項目	主な情報
教職員情報	名前、ふりがな、正式名前、正式名前ふりがな、教職員コード、所属校、役職、ログインユーザ名 等
児童生徒の学籍に関する情報	<p>【個人情報】</p> <p>名前、ふりがな、正式名前、正式名前ふりがな、学年、組、番号、性別、生年月日、外国籍、郵便番号、住所、電話番号、緊急下校先、その他付帯情報 等</p> <p>【保護者情報】</p> <p>続柄、名前、ふりがな、正式名前、正式名前ふりがな、郵便番号、住所、電話番号、緊急連絡先、緊急連絡順位 等</p>

(4) セキュリティ要件

- (ア) 本システムの安全かつ安定利用を可能とする仕組みを提案すること。
- (イ) 本市では、将来的なアクセス制御を前提としたネットワーク下でシステム利用を想定しており、そのためには令和5年3月の文部科学省「GIGA スクール構想の下での校務DXについて～教職員の働きやすさと教育活動の一層の高度化を目指して～」の内容を踏まえたセキュリティ対策が必要になるものと考えている。

特に児童生徒に関する機微情報を扱う校務支援領域に関しては、下記内容について、システム側で対応すること。

- A) 多要素認証
- B) シングルサインオン
- C) 通信経路の暗号化
- D) アンチウィルス
- E) データ暗号化
- F) IDS/IPS
- G) WAF

(5) SLA の設定

サービスの品質を確保するため、受託者は本市に対して SLA を提示すること。
SLA のサービスレベル項目や規定内容、対応内容等を提案すること。

① SLA の評価

(ア) 評価期間

評価期間は、令和 8 年 1 月 1 日からとする。

(イ) 報告

提示した SLA に定めるサービスレベルが達成されない場合、受託者は本市に対し遅滞なくその旨を報告し、原因究明を行うこと。なお、是正措置については本市を交えて協議を行い、対策を講じるものとする。

7 運用保守要件

システムの安定的な稼働を実現するために、システムに不具合が生じた場合に、正常な状態に復旧させ、完全に使用できる状態とするために必要な設定等の作業を行うこと。

(1) 運用保守

(ア) 保守期間

本業務における保守業務期間は、令和 8 年 1 月 1 日～令和 10 年 12 月 31 日とする。

(イ) システム運用統括者の設置

受託者はシステム運用統括者を設置し、システム運用状況について、本市に定期的な報告を行うとともに、システムの維持・向上を図るために、継続的な運用改善の提案を本市に対して行い、本市の承認を得た改善策を推進させること。

(ウ) システム障害保守

障害時の本市からの電話等による問い合わせや調査依頼に対応し、電話での解決やリモートでの調査が困難な場合やハードおよびソフトの切り分けが難しい場合は要員訪問し、調査・対応にあたること。

(エ) ネットワーク障害保守

ネットワーク障害と考えられる場合は、本市と協議してその指示に従うこと。

(オ) 障害報告

障害対応時は、必要に応じて障害対応報告書を作成、速やかに本市に提出すること。

(カ) 障害検知

システムを監視し、障害を検知できることが望ましい。

(2) リモートメンテナンス

本業務の性質を考慮し、受託者の設備から遠隔保守する環境を構築することを可とする。リモートメンテナンス用端末および環境（回線、機器等）は受託者の負担で準備の上、本市の指示により、技術職員を機器の設置場所へ派遣するか、若しくはネットワーク経由でリモート接続の上、遠隔作業を行うこと。

リモートアクセス環境の構築においては、本市のセキュリティ基準を満たすこと。

また、リモートアクセスの記録を定期的に提出すること。

(3) 定期報告業務

本システムの稼働状況、利用状況、システム保守対応状況等を定期的に報告すること。
また運用中は、システム運用の課題、問題の報告を行い、必要に応じてルールの見直しや設定変更を行い、活用促進に努めること。

(4) ヘルプデスクサポート

(ア) ヘルプデスクの設置

本システムの稼働にあたって、本市からの障害の連絡や、操作方法についての問い合わせに対応するための電話窓口をフリーコールで設けること。

(イ) 受付対応時間

少なくとも学校の開校日（日曜日、土曜日、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、受託者の定める夏季休業期間（3営業日以内）、12月29日から翌日の1月3日までの年末年始は除く。）の午前9時から午後5時までの間を対応時間に含めることとし、柔軟に対応することが望ましい。

8 カスタマイズ要件

(1) 帳票カスタマイズ

(ア) 構築業務の効率化およびコスト削減のため、帳票については、原則として可能な限りシステムが標準的に搭載している帳票様式を利用する前提と考えている。ただし、特に公簿については、本市での運用上で必要となる要件を本市と協議の上、運用上の支障が生じる可能性がある場合には、システムの可能な範囲で最低限のカスタマイズを行うことも想定すること。

(イ) 法令等の改正により、帳票様式の見直し等が必要な場合は、学校運営に支障が出ないように、法令等の改正が判明した時点から早期に対応すること。
なお、カスタマイズにかかる費用については受託者の負担とする。

(2) 通知表カスタマイズ

(ア) 通知表は各校の独自性を尊重しつつも、教員に過度な負担を強いることの無い方法を提案すること。また、上記考え方に基づき、通知表の様式は本市と協議の上、必要なパターン数を作成して納品すること。

(イ) 法令等の改正により、やむを得ず基本パターンの再カスタマイズの必要が生じた場合は、校務に支障が出ないように、法令等の改正が判明した時点から早期に対応すること。

9 研修・マニュアル要件

学校および教職員一人一人がシステムを最大限に活用できるように、説明会や研修会を計画的に実施すること。

また、研修会用の資料や操作マニュアルについても、学校および教職員一人一人がシステムの利用において困ることのないよう用意すること。

(1) 研修会

本市で想定している研修会の種類は少なくとも次のとおりとする。

- ・教育委員会向けシステム研修
- ・管理職向け導入研修
- ・教務担当者向け研修
- ・一般教職員向け研修
- ・新任者／異動者向け研修（年次）
- ・中学校調査書担当者向け研修
- ・年次更新担当者向け研修（年次） 等

上記の研修会は例示であることに留意し、必要と思われる研修会について、全国の先行事例等に基づいて、内容・時期・回数・対象者・実施場所等を具体的に提案すること。ただし、最終的な研修会の内容、時期、回数、対象者、実施場所等については、本市と協議の上で決定するものとする。

(2) 研修会資料およびマニュアル

研修会等で必要となる研修資料・手引き・手順書等は、すべての研修会において受託者にて必要数分を用意すること。なお、その内容は本市と協議の上作成するものとする。

10 その他

(1) 権利義務の譲渡等の禁止

受託者は、本業務に係る契約により生ずる権利または義務を第三者に譲渡し、若しくは承継させ、またはその権利を担保の目的に供することができない。ただし、あらかじめ本市の承認を得た場合は、この限りではない。

(2) 知的財産権の帰属

- ① 本業務により作成する成果物に関して、著作権法（昭和 45 年 5 月 6 日法律第 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本市に譲渡し、本市は独占的に使用するものとする。なお、受託者は本市に対し、一切の著作者人格権を行使しないものとし、第三者として行使させないものとする。受託者は、本件契約に係る著作権等の権利に関して、本市へ譲渡されているもの、本市が利用許諾を得ているもの、受託者が第三者との間で契約したもの等について、全て書面に整理し、これを本市へ提出しなければならない。
- ② 本業務際して、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本市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、本市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。

(3) 契約不適合責任

本仕様書（付随する資料を含む）及び本市が承認した「納品物」との不一致が検収完了後に発見された場合は、受託者の責任及び負担において、本市が相当と認める期日までに補修すること。契約不適合責任による処置の請求は、本市が契約不適合を知ったときから1年以内に行うこととする。ただし、数量や移転した権利に関する契約不適合、又はその契約不適合が受託者の故意や重大な過失により生じた場合においては、本市は時期によらず受託者に是正処置を請求することができる。

(4) 法令等の遵守

- ③ 受託者は、民法（明治29年法律第89号）、刑法（明治40年法律第45号）、著作権法、不正アクセス行為の禁止等に関する法律（平成11年法律第128号）等の関係法規を遵守すること。
- ④ 受託者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び受託者が定めた個人情報保護に関するガイドライン等を遵守し、個人情報を適正に取り扱うこと。

(5) 秘密保持等

- ① 受託者は、本調達に係る作業を実施するに当たり、本市から取得した資料（電子媒体、文書、図面等の形態を問わない。）を含め契約上知り得た情報を、第三者に開示又は本調達に係る作業以外の目的で利用しないものとする。ただし、次のア) からオ) のいずれかに該当する情報は、除くものとする。
 - (ア) 本市から取得した時点で、既に公知であるもの
 - (イ) 本市から取得後、受託者の責によらず公知となったもの
 - (ウ) 法令等に基づき開示されるもの
 - (エ) 本市から秘密でないと指定されたもの
 - (オ) 第三者への開示又は本調達に係る作業以外の目的で利用することにつき、事前に本市に協議の上、承認を得たもの
- ② 受託者は、本市の許可なく、取り扱う情報を指定された場所から持ち出し、あるいは複製しないものとする。
- ③ 受託者は、本調達に係る作業に関与した受託者の所属職員が異動または退職した後においても、機密が保持される措置を講じるものとする。
- ④ 受託者は、本調達に係る検収後、受託者の事業所内部に保有されている本調達に係る本市に関する情報を、裁断等の物理的破壊、消磁その他復元不可能な方法により、速やかに抹消すると共に、本市から貸与されたものについては、検収後1週間以内に本市に返却するものとする。

(6) 業務の再委託

本業務の全部を第三者に委任し、又は請け負わせることを禁止する。なお、受託者が本業務の「一部」を再委託する場合は、以下に掲げる要件を満たすこととする。

- ① 再委託先の相手方の商号又は名称、住所、再委託する理由、再委託予定金額、再委託する業務の範囲、再委託の相手方に係る業務の履行能力等について書面にて届け出ること。

- ② 再委託の相手方が行った作業について、全責任を負うこと。
- ③ 再委託の相手方に対して、本市が受託者に対して求める機密保持契約等の遵守事項と同等の義務を負わせること。
- ④ 再委託の相手方に対して、定期的又は必要に応じて、作業の進捗状況及び情報セキュリティ対策の履行状況について報告を行わせるなど、適正な業務履行の確保に努めること。
- ⑤ 本項目の記載事項は、再々委託を実施する場合にも適用すること。

(7) 調査等

本市は、必要があると認めるときは、受託者に対して委託業務の処理状況について調査し、または報告を求めることができる。この場合において、受託者は、これに従わなければならない。

(8) 提案に要する経費

本業務に要する経費は、全て受託者の負担とする。

(9) 協議事項

この仕様書に定めのない事項またはこの仕様書について疑義の生じた事項については、本市と受託者とが協議して定めるものとする。