

**山形県県・市町村共同利用  
施設予約システム提供業務**

**様式集・契約書  
( 単 独 用 )**

**令和7年4月**

**山 形 県**

## 目次

- 一般競争入札参加資格確認申請書（様式1）
- 競争入札参加資格審査申請書提出書（様式2）
- 企業概要票（様式3）
- 類似業務実績書（様式4）
- 業務提案書整理表（様式5）
- 機能要件チェック表（様式6）
- 質問書（様式7）
- 入札書（様式8）
- 委任状（様式9）
- 業務委託契約書（書式）

年 月 日

山形県知事 吉村 美栄子 殿

住所又は所在地  
氏名又は名称  
代表者氏名

## 一般競争入札参加資格確認申請書

下記役務の調達に係る入札参加資格について確認されたく申請します。

なお、公告された資格を有すること並びに添付書類の内容については事実と相違ないことを誓約します。

## 記

## 1 調達役務の入札公告日及び名称

(1) 入札公告日 令和 7 年 4 月 25 日

(2) 役務の名称 山形県県・市町村共同利用施設予約システム提供業務

## 2 添付書類

- ・公告 3 の(5)について、情報セキュリティマネジメントシステム適合性評価制度に関して JIS Q 27017 (ISO/IEC27017) の基準に適合することにより認証を受けていることを証明する書類 (写し可)
- ・公告 3 の(6)について、実績を証明する書類として、類似業務実績書 (様式 4) 及び契約書の写し

| ※登録番号 | ※確認印 |
|-------|------|
|       |      |

※申請者は記入しないでください。

年 月 日

山形県知事 吉村 美栄子 殿

住所又は所在地  
氏名又は名称  
代表者氏名

## 競争入札参加資格審査申請書提出書

下記役務の調達に係る入札に参加したいので、別添のとおり競争入札参加資格審査申請書を提出します。

なお、本件の入札公告に係る入札参加者の資格を有することについて、公告された資格を有すること並びに添付書類の内容については事実と相違ないことを誓約します。

## 記

## 1 調達役務の入札公告日及び名称

- (1) 入札公告日 令和 7 年 4 月 25 日  
(2) 役務の名称 山形県県・市町村共同利用施設予約システム提供業務

## 2 添付書類

- ・公告 3 の (5) について、情報セキュリティマネジメントシステム適合性評価制度に関して JIS Q 27017 (ISO/IEC27017) の基準に適合することにより認証を受けていることを証明する書類 (写し可)
- ・公告 3 の (6) について、実績を証明する書類として、類似業務実績書 (様式 4) 及び契約書の写し

| ※登録番号 | ※確認印 |
|-------|------|
|       |      |

※申請者は記入しないでください。

注) 1 山形県財務規則第 125 条第 6 項の競争入札参加資格者名簿に登録されていない者にあつては、同条第 1 項に規定する競争入札参加資格審査申請書を併せて提出すること。

## 企 業 概 要 票

|                     |       |      |           |
|---------------------|-------|------|-----------|
| 名 称<br>(代表者氏名)      | ( )   |      |           |
| 所 在 地               | 〒     |      |           |
| TEL                 |       |      |           |
| FAX                 |       |      |           |
| E-Mail              |       |      |           |
| 設 立 年 月             |       | 関係企業 |           |
| 資 本 金               |       |      |           |
| 社 員 数<br>(うち技術者数 人) |       |      |           |
| 主要加盟団体              |       |      |           |
| 主要業務：               |       |      |           |
|                     |       |      |           |
|                     |       |      |           |
|                     |       |      |           |
|                     |       |      |           |
| 主<br>要<br>株<br>主    | 株 主 名 |      | 持ち株割合 (%) |
|                     |       |      |           |
|                     |       |      |           |
|                     |       |      |           |
|                     |       |      |           |
|                     |       |      |           |

## 類似業務実績書

会社名：\_\_\_\_\_

| 発注者 | 元請け又は<br>下請けの別 | 業務の名称 | 契約額<br>(千円) | 契約期間<br>～ | システム概要<br>及び規模 | 備考<br>(本業務との関連性や活用できる技術等があれば<br>記載すること) |
|-----|----------------|-------|-------------|-----------|----------------|-----------------------------------------|
|     |                |       |             |           |                |                                         |
|     |                |       |             |           |                |                                         |
|     |                |       |             |           |                |                                         |
|     |                |       |             |           |                |                                         |

## 記載上の注意

- 1 再委託（下請け）の場合は、発注者の欄に括弧書きで企業体名（又は元請け業者名）を記載し、業務概要及び規模の欄に括弧書きで実施業務範囲を記載すること。
- 2 契約額について、契約相手方との契約条項等により公開することが禁止されている場合等は、その旨を備考欄等に明記のうえ、契約上認められる範囲で、概算額を記入すること。

## 業務提案書整理表

会社名：\_\_\_\_\_

| No. | 分類     | 提案項目             | 評価基準                                                                                                                                                                              | 提案書本編 |     | 提案書概要版 |
|-----|--------|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----|--------|
|     |        |                  |                                                                                                                                                                                   | 記載頁   | 関連頁 | 記載頁    |
| 1   | 全<br>般 | 提供スケジュール         | <ul style="list-style-type: none"> <li>・システム提供開始までのスケジュールを具体的に記述しているか。</li> <li>・現行システムからの移行又は市町村の独自システムからの移行並びにシステムの新規利用希望施設に関して、システム利用者（申請者、審査者、管理者）への配慮について記述しているか。</li> </ul> |       |     |        |
| 2   |        | システム提供実績         | <ul style="list-style-type: none"> <li>・他自治体等へのシステム提供実績について記述しているか。</li> <li>・システムを提供した自治体からの改善要望等の吸い上げ及びシステムへの反映の取り組みについて記述しているか。</li> </ul>                                     |       |     |        |
| 3   |        | システムの特色          | <ul style="list-style-type: none"> <li>・システムのセールスポイントとなる特色について、申請者向け機能、審査者、管理者、統括管理者向け機能ごとに、具体的に記述しているか。</li> </ul>                                                               |       |     |        |
| 4   | 機能要件   | 複数の自治体における共同利用機能 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・仕様書に示す機能に対応できていることを画面遷移図や処理フロー図等を用いて具体的に記述しているか。</li> </ul>                                                                               |       |     |        |
| 5   |        | 申請者向け機能          | <ul style="list-style-type: none"> <li>・仕様書に示す機能に対応できていることを画面遷移図や処理フロー図等を用いて具体的に記述しているか。</li> </ul>                                                                               |       |     |        |
| 6   |        | 申請者向け画面の操作性、視認性  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・申請者向けの画面がユーザーにとって操作しやすく、視認しやすい構成となっているか。</li> </ul>                                                                                       |       |     |        |
| 7   |        | 審査者向け機能          | <ul style="list-style-type: none"> <li>・仕様書に示す機能に対応できていることを画面遷移図や処理フロー図等を用いて具体的に記述しているか。</li> </ul>                                                                               |       |     |        |
| 8   |        | 管理者向け機能          | <ul style="list-style-type: none"> <li>・仕様書に示す機能に対応できていることを画面遷移図や処理フロー図等を用いて具体的に記述しているか。</li> </ul>                                                                               |       |     |        |
| 9   |        | 統括管理者向け機能        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・仕様書に示す機能に対応できていることを画面遷移図や処理フロー図等を用いて具体的に記述しているか。</li> </ul>                                                                               |       |     |        |

|    |       |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |  |  |
|----|-------|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| 10 |       | 審査者、管理者、統括管理者向け画面の操作性、視認性 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・審査者、管理者、統括管理者向けの画面がユーザーにとって操作しやすく、視認しやすい構成となっているか。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |  |  |
| 11 | 環境要件  | 利用環境                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・スマートフォン、タブレット、携帯電話の OS、web ブラウザ及びインターネット接続環境等への対応について、今後の対応予定も含めて、具体的に記述しているか。</li> <li>・スマートフォン・タブレット端末の専用インターフェースの状況及び将来的な対応の考え方を具体的に記述しているか。</li> <li>・パソコンの OS、Web ブラウザ及びインターネット接続環境等への対応について、仕様書の内容を踏まえて具体的に記述しているか。</li> <li>・パソコンの OS や Web ブラウザのバージョンアップ、スマートフォン、タブレットの新機種への対応の考え方（例：対象選定の基準、標準的な対応期間等）について、今後の対応予定も含めて具体的に記述しているか。</li> <li>・審査者側利用環境において、ネットワーク分離により、仮想 P C からインターネットに接続する自治体の利用環境への対応について、具体的に記述しているか。</li> <li>・JRE（Java 実行環境）や各種プラグイン等のインストールが必要な場合、その設定方法、端末等への影響、影響がある場合の対応策について記述しているか。</li> </ul> |  |  |  |
| 12 |       | データセンター                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・データセンターのファシリティ要件について具体的に記述しているか。</li> <li>・データセンターの設置地域（日本国内であること）について記述しているか。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |  |  |
| 13 | 性能要件  | バックアップ処理性能                | <ul style="list-style-type: none"> <li>・バックアップ方法及び頻度について記述しているか。</li> <li>・想定される障害からのリストア方法やその際のサービスへの影響等について、具体的に記述しているか。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |  |  |
| 14 | 信頼性要件 | 運用時間                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・月次や年次の計画停止の考え方について、具体的に記述しているか。</li> <li>・停止中の申請者へのアナウンス方法について記述しているか。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |  |  |

|    |          |                 |                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |  |
|----|----------|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| 15 |          | 障害・事故等<br>発生時対応 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・障害・事故等発生時の対応方法、見直し、再発防止のための取り組みについて、具体的に記述しているか。</li> <li>・障害・事故等発生時の発注者への報告体制について記述しているか。</li> </ul>                                                                                                          |  |  |  |
| 16 |          | 冗長構成            | <ul style="list-style-type: none"> <li>・システム稼働時間及び SLA の要件を満たすための冗長構成について、記述しているか。</li> </ul>                                                                                                                                                          |  |  |  |
| 17 | セキュリティ要件 | セキュリティへの対応      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・システム運用に係る具体的なセキュリティ対策（人的対策及び技術的対策）を記述しているか。</li> </ul>                                                                                                                                                         |  |  |  |
| 18 | 運用要件     | サービス監視          | <ul style="list-style-type: none"> <li>・サービス監視の内容について、具体的に記述しているか。</li> </ul>                                                                                                                                                                          |  |  |  |
| 19 |          | SLA 設定項目及び設定値   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・仕様書における SLA の内容への対応について記述しているか。</li> <li>・SLA の運用方法や具体的な評価方法について記述しているか。</li> <li>・SLA 未達成状態を改善できなかった場合のペナルティについて、記述しているか。</li> </ul>                                                                          |  |  |  |
| 20 | その他      | 研修の実施           | <ul style="list-style-type: none"> <li>・スケジュール（頻度）や研修の内容等について、具体的に記述しているか。</li> <li>・利用施設の拡大に向け、管理者等への研修に関し、開催回数や開催場所などの追加提案がある場合は、その内容が具体的に記述されているか。</li> </ul>                                                                                       |  |  |  |
| 21 |          | ヘルプデスクの設置       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員向けのヘルプデスクの運用について、具体的に記述しているか。</li> </ul>                                                                                                                                                                     |  |  |  |
| 22 |          | データの管理          | <ul style="list-style-type: none"> <li>・サービス終了時におけるシステム内のデータの消去の方法等について、具体的に記述しているか。</li> </ul>                                                                                                                                                        |  |  |  |
| 23 |          | プロジェクト管理        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・プロジェクトを進める業務体制について記述しているか。</li> <li>・業務従事者の業務実績について記述しているか。</li> <li>・プロジェクト管理の基本的な考え方について記述しているか。</li> <li>・プロジェクト管理の具体的方法について記述しているか。</li> <li>・基本スケジュールどおりにシステム提供開始が実現できるようにするための手法等について記述しているか。</li> </ul> |  |  |  |

注) 業務提案書は、項目毎に記述しなければならないが、必要かつ合理的な範囲で関連する他頁の参照を認めるものとする。よって、業務提案書本編の関連頁欄には、当該参照が不可欠なもののみについて記述すること。

## 機能要件チェック表

※「対応状況」欄には次の方法で記載するものとする。

- ・「○」…対応可能
- ・「△」…代替提案による対応
- ・「×」…対応不可能

## ① 複数の自治体における利用環境

| 機能名称 | 項番 | 項目   | 概要                                            | 対応状況 |
|------|----|------|-----------------------------------------------|------|
| 利用環境 | 1  | 利用環境 | 複数の自治体における共同利用可能な環境又は自治体毎にそれぞれ利用可能な環境を構築すること。 |      |

## ② 申請者向け機能

| 機能名称   | 項番 | 項目        | 概要                                                                                                                                                                                                                          | 対応状況 |
|--------|----|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| ポータル機能 | 1  | 施設予約ポータル  | 県全体の施設予約ポータル画面を表示すること。施設予約ポータルには、システム・自治体からのお知らせ、システムの利用方法、よくある質問、連絡先等を表示することができること。                                                                                                                                        |      |
| 会館の検索  | 2  | 全般        | 次に示す機能が備わっており、空き状況照会画面にたどり着くことが容易であること。<br>・利用目的による検索<br>・会館の名称による検索<br>検索の結果として次の情報が一覧形式で表示されること。<br>・会館の名称<br>・会館の案内情報へのリンク<br>一覧から任意の会館を選択すると、その会館にある施設の空き状況照会画面を表示すること。<br>空き状況照会画面から、予約を行いたい時間区分を選択することにより、予約を実行できること。 |      |
|        | 3  | 利用目的による検索 | 施設の利用目的を指定し、条件に該当する施設を含む会館を一覧表示できること。                                                                                                                                                                                       |      |
|        | 4  | 会館名称による検索 | 指定された文字列に一致（部分一致）する会館の名称を持つ会館を一覧表示すること。                                                                                                                                                                                     |      |
| 会館案内   | 5  | 会館案内の表示   | 検索機能により表示された会館の一覧から、会館の案内情報のリンクを介して会館情報の紹介ページを表示できること。                                                                                                                                                                      |      |

|                |    |                    |                                                                      |  |
|----------------|----|--------------------|----------------------------------------------------------------------|--|
| 空き状況<br>照会     | 6  | 空き状況照会             | 検索機能により表示された会館一覧から選択した会館にある施設の空き状況（カレンダー）を表示できること。                   |  |
|                | 7  | 日付選択               | 空き状況照会画面に表示されるカレンダーの日付を選択することにより、当該日付の空き状況を表示できること。                  |  |
|                | 8  | 空き状況選択             | 次に示す範囲の空き状況を表示すること。<br>・会館内の全施設の1日の空き状況<br>・各施設の2週間以上の空き状況           |  |
| 利用者情報登録・<br>変更 | 9  | 利用者情報の登録(利用者IDの発行) | 施設予約サービスを利用する際に必要となる利用者情報（氏名、連絡先等）の新規登録を行う画面を表示できること。                |  |
|                | 10 | 利用者情報の確認           | 利用者登録情報の内容を確認する画面を表示できること。                                           |  |
|                | 11 | パスワード変更機能          | パスワード変更を行えること。                                                       |  |
|                | 12 | 利用者情報の変更           | 利用者情報の登録内容変更を行えること。                                                  |  |
|                | 13 | リマインダー機能           | パスワードを忘れた場合に、インターネットにて再取得あるいは、確認を行うことができること。                         |  |
| 予約・取<br>消      | 14 | 利用者認証機能            | 予約及び取消時に利用者ID及びパスワードにより認証を行えること。                                     |  |
|                | 15 | 面の予約               | 施設を複数の面に分割し、分割後の単位で予約を行えること。<br>分割の種類は1/2面、1/3面、1/4面などがある。           |  |
|                | 16 | 付帯設備予約機能           | 施設に付帯する設備（備品）の予約を行えること。                                              |  |
|                | 17 | 予約回数の制限            | 予約回数（施設別）を条件に予約を制限できること。<br>一定期間内での予約を制限できること。<br>施設ごとに予約回数を制限できること。 |  |
|                | 18 | 予約及び取消の制限          | 任意の期間で予約及び取消を制限できること。<br>施設ごとに期間を設定できること。                            |  |
|                | 19 | 料金計算及び表示機能         | 予約を行った施設及び設備の料金を計算し、各施設の使用料金と合計料金を表示できること。                           |  |
|                | 20 | 同意確認               | 予約の際、注意事項等に予約者の同意を必須とすることができること。                                     |  |
| 予約内容<br>参照     | 21 | 予約情報の表示            | 予約情報（会館名、施設名、利用日時等）を表示できること。                                         |  |
|                | 22 | 使用料金の表示            | 予約した内容に係る使用料金を表示できること。                                               |  |
|                | 23 | 支払情報の表示            | 使用料金の支払情報（支払済み又は未払い等）を表示できること。                                       |  |
|                | 24 | 予約の取消              | 予約の取消を行えること。                                                         |  |
|                | 25 | 予約情報の一覧表示          | ログインしている利用者が行った予約に関する情報の一覧を表示できること。予約情報の一覧から各予約の詳細情報を表示できること。        |  |

|           |    |                |                                                                          |  |
|-----------|----|----------------|--------------------------------------------------------------------------|--|
|           | 26 | 付帯設備の予約情報表示    | 予約に関係する付帯設備の予約情報を表示できること。                                                |  |
| 抽選申込み     | 27 | 抽選申込み・取消       | 抽選予約を受け付けている施設について、抽選の申込み及び取消を行えること。                                     |  |
|           | 28 | 抽選回数の制限        | 予約回数（施設ごと）を条件に抽選申込みを制限できること。<br>一定期間内での予約を制限できること。<br>施設ごとに予約回数を制限できること。 |  |
|           | 29 | 抽選参加者の制限       | 特定施設について、管理者側で指定する個人・団体のみを抽選参加可能と設定できること。                                |  |
|           | 30 | 面別での抽選申込み      | 施設を複数の面に分割した単位で予約を行えること。<br>分割の種類は 1/2 面、1/3 面、1/4 面などがある。               |  |
|           | 31 | 抽選申請数の表示       | 各施設の時間区分ごとの抽選申請数を表示できること。                                                |  |
|           | 32 | 抽選情報の表示        | 抽選申込み情報を表示できること。                                                         |  |
| 抽選申込み内容参照 | 33 | 抽選予約に係る当落選者の確認 | 抽選当落一覧を参照して、申し込んだ抽選の当落選状況を確認できること。                                       |  |
|           | 34 | 抽選に係る当選確定      | 抽選当落一覧を参照して、当選を確定できること。                                                  |  |
|           | 35 | 抽選申込み一覧表示      | 抽選申込み情報を一覧表示できること。<br>抽選申込み一覧から抽選申込みの取り消しや当選の確定などを行えること。                 |  |
|           |    |                |                                                                          |  |
| メール通知     | 36 | 全般             | 利用者あてに予約及び予約の取消が登録された旨を電子メールにより通知すること。                                   |  |
|           | 37 | 予約受付通知         | 予約が受付された旨を、利用者あて電子メールで通知できること。                                           |  |
|           | 38 | 取消受付通知         | 予約取消が受付された旨を、利用者あて電子メールで通知できること。                                         |  |
|           | 39 | 抽選受付通知         | 抽選予約が受付された旨を、利用者あて電子メールで通知できること。                                         |  |

### ③ 審査者向け機能

| 機能名称       | 項番 | 項目         | 概要                                                                            | 対応状況 |
|------------|----|------------|-------------------------------------------------------------------------------|------|
| 職員向けポータル機能 | 1  | 職員向けポータル機能 | 職員向施設予約ポータル画面を表示する。施設予約ポータルには、システム・自治体からのお知らせ、システムの利用方法、よくある質問等を表示することができること。 |      |
| 認証         | 2  | 審査者認証機能    | ログイン画面において入力した利用者 ID 及びパスワードにより利用権限の有無についてチェックを行えること。                         |      |
| 利用者情報管理    | 3  | 利用者の登録     | 利用者情報を新規に登録できること。                                                             |      |
|            | 4  | 利用者情報の変更   | 登録済みの利用者情報内容を変更できること。                                                         |      |

|        |    |                      |                                                                                                             |  |
|--------|----|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|        | 5  | 利用者情報の削除             | 登録済みの利用者情報を削除できること。                                                                                         |  |
|        | 6  | 団体区分の管理              | 利用者情報は個人、団体の区分で管理できること。<br>また、ID未登録者が窓口や電話から予約した場合に、ゲスト利用者として簡易に予約等の入力ができること。                               |  |
|        | 7  | 料金加算及び減免の管理          | 利用者情報に加算及び減免項目を紐付けできること。<br>紐付けは施設ごとに設定できること。                                                               |  |
|        | 8  | 二重登録防止機能             | 利用者名及び住所等を基準に、利用者情報の二重登録（新規登録及び変更）が起こらないようチェックできること。                                                        |  |
|        | 9  | 職員の権限管理              | 利用者IDに付与する操作権限（設定変更、予約処理、参照のみ等）を設定できること。                                                                    |  |
|        | 10 | 所属情報の管理              | 自治体ごとに所属を管理できること。                                                                                           |  |
| 空き情報参照 | 11 | 空き情報の参照              | 空き状況、休館等の情報を表示できること。                                                                                        |  |
|        | 12 | 空き情報の検索              | 利用目的、所在地、曜日、期間等を指定して条件に該当する施設の空き状況を表示できること。                                                                 |  |
|        | 13 | 空き情報の選択              | 次に示す範囲の空き状況を表示できること。<br>・会館内の全施設の1日の空き状況<br>・各施設の2週間以上の空き状況                                                 |  |
|        | 14 | 予約状態の表示              | 空き状況照会画面に、予約の状態が判別できるアイコンを表示すること。<br>予約の状態は「仮予約」「本予約」「料金収納済み」「実績登録済み」「抽選予約」等の判別が出来ること。                      |  |
|        | 15 | 面の予約                 | 施設を複数の面に分割した単位で予約を行えること。<br>面の場所指定が可能であること。（例：3分割した面の「左面及び中面」など）                                            |  |
| 予約・取消  | 16 | 付帯設備の予約              | 施設に付帯する設備（備品用）の予約を行えること。                                                                                    |  |
|        | 17 | 予約回数の制限              | 予約回数（施設別）を条件に予約を制限できること。<br>一定期間内での予約を制限できること。<br>施設ごとに予約回数を制限できること。                                        |  |
|        | 18 | 減免の設定                | 減免を必要とする施設を予約する場合、予約と同時に減免の設定を行えること。                                                                        |  |
|        | 19 | 料金計算及び表示             | 予約を行った施設及び設備の料金を計算し、施設ごとの使用料金と合計料金を表示できること。                                                                 |  |
|        | 20 | 料金計算機能（計算結果 手入力変更機能） | 使用料金は事前に登録された料金表、加算・減額情報をもとにシステムが自動計算を行えること、また、定型のルールに従い計算した結果とは異なるイレギュラーな料金が発生した場合でも、計算結果を手入力することで変更できること。 |  |
|        | 21 | 即時確定予約               | 審査を経ない、入力後即時確定する予約を行えること。                                                                                   |  |
|        | 22 | 繰返し予約の設定             | 職員の権限により繰返し予約（毎週○曜日 19:00～21:00                                                                             |  |

|            |    |           |                                                                                                       |  |
|------------|----|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|            |    |           | など) ができること。                                                                                           |  |
|            | 23 | 職権予約      | 予約受付期間等の制限がある場合でも、職員の権限により予約の登録、変更、取消を行えること。                                                          |  |
|            | 24 | 親子施設の予約制御 | 親子間にある施設の予約を制御できること。(例: アリーナ全面⇔アリーナ半面×2) 親と子は同時予約を不可とする。                                              |  |
|            | 25 | 複数同時予約    | 複数の日時にまたがる予約を1つの申請として処理できること。                                                                         |  |
|            | 26 | 時間枠の設定    | 施設の貸し出し時間区分を設定し、その時間区分を単位として予約を受け付けることが可能なこと。                                                         |  |
|            | 27 | 処理履歴の管理   | 予約の変更及び取消を行った場合に、処理前の状態を履歴として管理し、かつ当該履歴を表示できること。                                                      |  |
|            | 28 | 操作履歴の管理   | 予約の変更及び取消処理の操作履歴を保持し、処理を実行した職員が後から確認できること。                                                            |  |
|            | 29 | 簡易登録      | 空き状況のみを公開する目的で予約を入力する場合は、利用者情報や減免情報など入力せずに簡易な情報(その施設・時間帯は予約されている)のみの入力ですべて完了する予約済みとして登録する簡易入力の実装すること。 |  |
|            | 30 | 予約のロック    | 職員が代行で予約処理を行っている場合、その対象となっている施設等に対して他からの予約を受け付けないように暫定的に排他制御を行えること。                                   |  |
|            | 31 | 利用者検索機能   | 予約処理中に利用者検索が可能であること。<br>利用者氏名、電話番号、利用者 ID 等による複合検索が可能であること。                                           |  |
| 予約内容<br>参照 | 32 | 予約情報の表示   | 日時、会館名等をキーにして予約情報を表示できること。<br>該当する予約情報に係る特記事項を入力及び参照できること。                                            |  |
| 予約内容<br>審査 | 33 | 即時利用許可    | 審査を要さない施設は、予約と同時に自動的に利用を許可できること。                                                                      |  |
|            | 34 | 仮予約審査機能   | 審査が必要な施設は、審査処理が完了するまで仮予約とする。<br>仮予約状態の案件の一覧を表示し、その画面から許可または不許可の設定ができること。                              |  |
|            | 35 | 利用実績の登録   | 施設の利用実績を登録できる。<br>利用時間帯別に実績を登録することができること。                                                             |  |
|            | 36 | 利用許可書の発行  | 予約処理に関する次の帳票を出力できること。<br>・使用許可書<br>・領収書(納付書または現金で収納する場合)                                              |  |
|            | 37 | 許可書の統合    | 複数の予約を統合して、許可書を出力できること。                                                                               |  |

|           |    |                |                                                                             |  |
|-----------|----|----------------|-----------------------------------------------------------------------------|--|
|           | 38 | 料金計算及び表示       | 予約に係る施設及び設備の料金を計算し、内訳と合計を表示できること。                                           |  |
|           | 39 | 料金の収納          | 使用料金の収納情報を管理できること。収納情報は事前収納及び事後収納のいずれのタイミングでも登録できること。                       |  |
|           | 40 | 抽選時の支払い方法の設定   | 抽選で予約した場合、指定する期間までの支払いを必要とすることができ、なおかつ取消時にキャンセル料が徴収できること。                   |  |
| 抽選申込み     | 41 | 抽選申込みの登録及び取り消し | 抽選申込みによる受付を行っている施設において、抽選申込みの登録及び取り消しを行えること。<br>抽選申込み対象期間には職員の代行入力が可能であること。 |  |
|           | 42 | 抽選申込み数の表示      | 施設ごと、時間区分ごとの抽選申込み数を表示できること。                                                 |  |
|           | 43 | 抽選回数の制限        | 予約回数（施設ごと）を条件に抽選申込みを制限できること。<br>一定期間内での予約を制限できること。<br>施設ごとに予約回数を制限できること。    |  |
|           | 44 | 抽選参加者の制限       | 特定施設について、管理者側で指定する個人・団体のみを抽選参加可能と設定できること。                                   |  |
|           | 45 | 面別での抽選申込み      | 施設を複数の面に分割した単位で抽選申込みを行えること。<br>なお、分割の種類は 1/2 面、1/3 面、1/4 面などがある。            |  |
| 抽選申込み内容参照 | 46 | 抽選申込み一覧の表示     | 利用日、申請日、抽選日、抽選結果、会館名等をキーにして、条件に該当する抽選申込みの情報を一覧形式で表示できること。                   |  |
| 抽選        | 47 | 抽選情報の表示        | 抽選申込みの情報を参照できること。                                                           |  |
|           | 48 | 抽選の実施          | 抽選申込み情報を基に抽選処理を行えること。                                                       |  |
|           | 49 | 抽選結果の確認        | 抽選結果（当落等）を一覧形式で表示できること。                                                     |  |
|           | 50 | 当選の確定          | 抽選結果一覧から、当選者を確定できること。                                                       |  |
|           | 51 | 手動抽選           | 別途行った抽選の結果を基に、職員が手動で当選者を決定できること。                                            |  |
| データ一括処理   | 52 | データの抽出         | 指定された条件から予約情報を抽出し、CSV 形式で出力できること。                                           |  |
| 予約実績      | 53 | 実績登録           | 雨天等により、利用されない予約などがある場合、「雨天不使用」などの理由を入力し、利用者の都合で利用されない場合を明確に区別することができること。    |  |
| 統計管理      | 54 | 統計情報           | 管理している全施設の予約状況、利用実績、料金収納状況等の統計情報を表示または CSV 出力できること。                         |  |

|  |    |        |                                     |  |
|--|----|--------|-------------------------------------|--|
|  | 55 | データの抽出 | サービスで保持している予約情報について、CSV 形式で出力できること。 |  |
|--|----|--------|-------------------------------------|--|

#### ④ 管理者向け機能

| 機能名称    | 項番 | 項目        | 概要                                                                                                                              | 対応状況 |
|---------|----|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 施設マスタ管理 | 1  | 施設案内情報の管理 | 会館ごとに、案内ページ（施設概観図、交通案内、利用規定案内、料金案内等）のリンク情報を管理できること。<br>設定したリンク情報を介して住民側ポータルサイトから会館の案内ページを表示できること。<br>リンク情報（URL）の登録、変更、削除が行えること。 |      |
|         | 2  | 特記事項の管理   | 会館ごとに、住民に公開すべき特記事項を設定できること。                                                                                                     |      |
|         | 3  | 公開状態の設定   | 次に示す公開状態について、会館ごとに設定できること。<br>・施設の案内情報のみ公開（各施設のサイトへのリンクでも可）<br>・空き状況の公開<br>・オンライン予約の受付                                          |      |
|         | 4  | 時間区分の管理   | 施設ごとに自由な時刻で予約区分を設定できること。                                                                                                        |      |
|         | 5  | 審査要否の管理   | 施設ごとに審査の要否を設定する。<br>審査不要と設定した場合は、住民の予約を本予約として扱う。                                                                                |      |
|         | 6  | 予約受付期間の管理 | 施設ごとに予約受付開始及び終了日を設定できること。<br>施設ごとに予約取消開始及び終了日を設定できること。<br>期間は年、月、週、日で指定できること。                                                   |      |
|         | 7  | 目的管理機能    | 区画の定義に利用目的を紐付け、利用目的による区画の利用制限を行えること。                                                                                            |      |
|         | 8  | 減免管理      | システムで減免情報を管理できること。減免については、「支払い後の還付」ではなく、支払させないことが可能なこと。                                                                         |      |
|         | 9  | 公開情報      | 各施設の情報については、時間区分や料金の変更が考えられるため、有効期間を設定し、有効期限満了後はあらかじめ登録している改定後の情報に自動で差し替えを行うこと。                                                 |      |
|         | 10 | 面の管理      | 施設の面割の設定を行えること。<br>設定は縦及び横の分割数について任意の数値を指定できること。                                                                                |      |
|         | 11 | 料金徴収方法の管理 | 施設ごとに、料金の徴収方法を選択できること。                                                                                                          |      |
|         | 12 | 親子施設の管理   | 親子間にある施設（部屋）の関連付けを行えること。（例：アリーナ全面⇔アリーナ半面×2）                                                                                     |      |

|              |    |               |                                                                                                                                                                  |  |
|--------------|----|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 休日及び祝祭日マスタ管理 | 13 | 全般            | 施設ごとに休館日や保守点検による休区分を設定できること。<br>登録した休館日等は予約カレンダー表示や料金表等に反映すること。                                                                                                  |  |
|              | 14 | 一括登録機能        | 休館日等の設定は、条件指定により該当する施設（部屋）に一括で登録及び解除ができること。                                                                                                                      |  |
| 料金マスタ管理      | 15 | 施設別料金の管理      | 施設ごとに料金表を管理できること。<br>・予約時間区分ごとの料金を登録する。<br>・料金表は平日、土日祝祭日のように2パターン以上管理できること。<br>・有効期間を定義し、期間別に定義する。<br>・連続して異なる料金時間区分を利用するケースについて、特別な料金計算を行う場合は、その料金体系も管理可能であること。 |  |
|              | 16 | 利用者別料金の管理     | 利用者によって異なる料金（大人、小人）の管理ができること。                                                                                                                                    |  |
|              | 17 | 加算・減免の管理      | 加算・減免の名称、加算・減免率（金額）を設定できること。                                                                                                                                     |  |
|              | 18 | 還付の管理         | 施設ごとに還付率を設定できること。<br>還付率は複数の設定が可能で、還付処理を行うときは自動的に還付額を計算できること。                                                                                                    |  |
|              | 19 | 料金計算単位の設定     | 料金計算の単位を会館または施設に設定できること。                                                                                                                                         |  |
| 抽選マスタ管理      | 20 | 抽選管理機能        | 抽選日、抽選申請期間を会館及び施設ごとに設定できること。                                                                                                                                     |  |
| 設備マスタ管理      | 21 | 設備の登録         | 会館及び施設で利用可能な付帯設備（備品）情報の登録、変更、削除を行えること。                                                                                                                           |  |
|              | 22 | 料金管理          | 予約ごと、コマごと1時間ごとという設備の課金計算が行えること。                                                                                                                                  |  |
|              | 23 | 設備料金の加算及び減免管理 | 設備の料金に対する加算及び減免率（額）を設定できること。                                                                                                                                     |  |
|              | 24 | 減免適用有無の管理     | 設備ごとに減免の対象有無を設定できること。<br>（例：冷暖房⇒減免対象外、その他設備⇒減免対象）                                                                                                                |  |
| メールマスタ管理     | 25 | 全般            | 住民側利用者及び職員側利用者への各種メール通知機能について、本文を施設ごとに管理できること。                                                                                                                   |  |
|              | 26 | 予約受付通知メール     | 予約処理（登録及び変更）を行った結果を通知するメールの設定を行えること。                                                                                                                             |  |
|              | 27 | 予約取消通知メール     | 予約処理（取消）を行った結果を通知するメールの設定を行えること。                                                                                                                                 |  |
|              | 28 | 審査結果通知メール     | 審査処理を行った結果（許可及び不許可）を通知するメールの設定を行えること。                                                                                                                            |  |

|       |    |              |                                                |  |
|-------|----|--------------|------------------------------------------------|--|
|       | 29 | 抽選申込み受付通知メール | 抽選申込みを行った結果を通知するメールの設定を行えること。                  |  |
| 自治体管理 | 30 | 全般           | 自治体ごとに情報（県及び市町村コード、団体管理者 ID 及びパスワード等）を管理できること。 |  |
| テスト機能 | 31 | 評価環境         | 本番環境の設定変更（初期設定を含む）を行う前に、申請者側に非公開でテストを行えること。    |  |

⑤ 統括管理者向け機能

| 機能名称                 | 項番 | 項目               | 概要                                                                     | 対応状況 |
|----------------------|----|------------------|------------------------------------------------------------------------|------|
| システム<br>共通情報<br>管理   | 1  | 自治体情報保守          | 自治体ごとに、自治体コード、自治体名称、管理者コード、管理者パスワード等の情報を設定できること。                       |      |
|                      | 2  | 利用目的情報保守         | 利用目的を設定できること。（スポーツの種目等）                                                |      |
|                      | 3  | 住所情報保守（郵便番号検索機能） | 会館情報設定時における住所入力時及び施設利用者が住所を入力する際に使用する、郵便番号検索機能に係る、郵便番号と住所の紐づけを設定できること。 |      |
|                      | 4  | 利用者自動廃止設定        | 施設を一定期間利用しない利用者について、自動で登録を廃止する設定ができること。                                |      |
|                      | 5  | システム管理者保守        | システム管理者の ID、パスワード等の情報を管理できること。                                         |      |
| 自治体共<br>通情報管<br>理    | 6  | 利用者グループ情報保守      | 自治体ごとに、利用者グループが設定できること。<br>（例：市内団体、市外団体の区別など）                          |      |
|                      | 7  | 印影ファイルアップロード機能   | 自治体ごとに、利用許可書等の様式に印字する印影の画像ファイルをアップロードできること。                            |      |
|                      | 8  | 詳細利用人数項目保守       | 利用者の項目ごとに、詳細な利用人数を入力させる場合の項目を設定できること。（大人、子ども、市内、市外等）                   |      |
| 所属情報<br>保守           | 9  | 所属情報保守           | 自治体ごとに、施設の職員が所属している課名や係名等の情報を管理できること。                                  |      |
| 休日及び<br>祝祭日マ<br>スタ管理 | 10 | 祝祭日保守            | 年度ごとに、祝祭日に該当する日を設定できること。                                               |      |

年 月 日

山形県知事 吉村 美栄子 殿

住所又は所在地  
氏名又は名称  
代表者氏名

## 競争入札に関する質問書

下記役務の調達に係る仕様書等について、下記のとおり質問します。

記

## 1 調達役務の入札公告日及び名称

(1) 入札公告日 令和 7 年 4 月 25 日

(2) 役務の名称 山形県県・市町村共同利用施設予約システム提供業務

## 2 質問事項等

| 件 名 | 質 問 内 容 |
|-----|---------|
|     |         |
|     |         |
|     |         |

注) 1 添書は不要とする。

なお、本様式に準じ必要事項を記載した任意様式による質問も可とする。

## 2 受付期限

令和 7 年 5 月 14 日 (水) 午後 3 時

## 入 札 書

年 月 日

山形県知事 吉村 美栄子 殿

入札者 住 所 又 は 所 在 地 ※<sup>1</sup>

氏名又は名称及び代表者名

⑨

〔 代理人氏名 ※<sup>2</sup>

⑨ 〕

山形県財務規則及び本件契約の条項により入札条件を承認し、下記のとおり入札します。

記

|                      |                                          |
|----------------------|------------------------------------------|
| 入 札 金 額              | ¥                                        |
| 入札保証金額               | 免 除                                      |
| 役 務 の 名 称<br>及 び 規 格 | 山形県県・市町村共同利用施設予約システム提供業務<br>(規格は仕様書のとおり) |
| 数 量                  | 一式                                       |
| 納 入 場 所<br>又は引渡場所    | 仕様書のとおり                                  |
| 履 行 期 間<br>又は履行期限    | 契約締結の日から令和 13 年 1 月 31 日まで               |
| 摘 要                  | 入札説明書のとおり                                |

※ 1 入札者の「住所又は所在地」並びに「氏名又は名称及び代表者名」は、必ず記載すること。(代理人が入札する場合であっても、記載すること。その場合、押印は不要。)

※ 2 代理人が入札する場合は、※ 1 の記載に加え、〔 〕欄に記名・押印のうえ入札すること。

# 委 任 状

年 月 日

山形県知事 吉村 美栄子 殿

住所又は所在地  
氏名又は名称  
代表者氏名

⑨

私は を代理人と定め、下記の権限を

(使用印鑑 )

委任します。

## 記

- 1 山形県県・市町村共同利用施設予約システム提供業務の入札並びに見積に関する  
一切の件

## 2 委 任 期 間

年 月 日 から

年 月 日 まで

## 業務委託契約書（書式）

委託業務の名称 山形県県・市町村共同利用施設予約システム提供業務

委託期間 契約締結の日から令和13年1月31日まで

システム提供期間 令和8年2月1日から令和13年1月31日まで

ただし、契約締結の日から令和8年1月31日までを準備期間とし支払いは生じない。

業務委託料 金〇〇〇〇円（うち消費税及び地方消費税の額〇〇〇円）

各会計年度における業務委託料の支払限度額

令和7年度 金〇〇〇〇円

令和8年度 金〇〇〇〇円

令和9年度 金〇〇〇〇円

令和10年度 金〇〇〇〇円

令和11年度 金〇〇〇〇円

令和12年度 金〇〇〇〇円

契約保証金 契約金額の100分の10に相当する金額以上の額とする。ただし、山形県財務規則第135条各号のいずれかに該当する場合は、免除する。

頭書業務の委託について、委託者 山形県知事 吉村 美栄子を発注者とし、受託者 〇〇〇〇 〇〇〇〇を受注者とし、次の条項により委託契約を締結する。

（総則）

第1条 受注者は、「委託仕様書」に基づき、頭書の業務委託料（以下「委託料」という。）をもって、頭書の委託期間の終期（以下「履行期限」という。）までに頭書の委託業務（以下「委託業務」という。）を実施し、その結果（以下「成果品」という。）を発注者に引き渡すものとする。

2 前項の「委託仕様書」に明記されていない仕様があるときは、発注者、受注者協議して定める。

（業務遂行上の義務）

第2条 受注者は、委託業務に従事する者（以下「従事者」という。）に委託業務の遂行に必要な技術を習得させ、委託業務の遂行に万全を期するものとする。

2 受注者は、委託業務を遂行するために、発注者及び本調達により提供される山形県県・市町村共同利用施設予約システム（以下「システム」という。）を利用する山形県内の市町村（以下「共同利用団体」という。）の事務室等に立ち入る場合には、安全管理・秩序維持等に関する発注者の諸規則を遵守するものとする。

（従事者の管理）

第3条 受注者は、従事者の氏名等必要な事項を発注者に通知するものとする。

2 受注者は、従事者の管理について一切の責任を負う。

3 受注者は、従事者の雇用にあたっては、労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法等の労働関係法令

を遵守するものとする。

4 第1項に基づき通知した内容に変更が生じる場合は、同項を準用する。

5 発注者は、従事者のうち不適当と認められる者があるときは、受注者に対しその交代を求めることができる。

(秘密の保持等)

第4条 受注者は、委託業務の遂行上直接若しくは間接に知り得た秘密を外部に漏らし、又は他の目的に利用してはならない。

2 受注者は、この契約に係る受注者の従事者及びその他の者に、発注者及び共同利用団体の秘密を保持することの重要性を認識させ、故意又は過失による漏洩防止対策を講ずるとともに、漏洩防止対策を徹底させるため、あらゆる機会を通じ、絶えず教育・訓練を行う等の前項の義務を遵守させるために必要な措置を講じなければならない。

3 前2項の規定は、この契約が終了し、又は解除された後においても、有効に存続する。

(個人情報の保護)

第5条 受注者は、この契約による事務を行うため個人情報を取り扱う場合は、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

(山形県情報セキュリティポリシー遵守義務)

第6条 受注者は、この契約による業務を実施するに当たっては、山形県情報セキュリティポリシーを遵守しなければならない。

(監督及び指示並びに調査及び報告)

第7条 受注者は、この契約に基づく委託業務の実施について、発注者の監督及び指示に従わなければならない。

2 発注者は、必要があるときは、受注者に対し委託業務の実施状況について実地に調査し、又は書面による報告を求めることができる。

(監督員)

第8条 発注者は、委託業務に関し、自己に代わって管理又は指示する監督員をおくことができる。

2 発注者は、前項により監督員をおいたときは、監督員の職及び氏名を受注者に通知しなければならない。

3 監督員は、この契約書及び委託仕様書に定められた事項の範囲内において、必要な監督を行い、次条に定める主任担当者に対して指示を与える等の職務を行う。

(主任担当者)

第9条 受注者は、委託業務の実施について、主任担当者をおき、当該主任担当者の氏名、経歴、業務経験等を発注者に通知するものとする。

2 主任担当者は、委託業務の遂行にあたり技術上の管理を行うに必要な能力と経験を有するものでなければならない。

(資料等)

第10条 発注者は、受注者が委託業務を実施する過程で必要となる発注者及び共同利用団体の帳票、関係

資料等（以下「資料等」という。）を受注者に使用させるものとする。なお、使用期間、使用条件等については、必要に応じて、発注者、受注者協議のうえ取り決めるものとする。

2 受注者は、使用する資料等について、紛失・破損しないように、保管・管理を厳重にしなければならない。

3 受注者は、次の各号に該当する場合は、第1項に基づき使用した資料等を速やかに発注者に返却するものとする。

(1) 業務が完了した場合

(2) 使用期間が経過した場合

(3) その他合理的な理由により発注者が返却を要求した場合

(損害賠償)

第11条 受注者は、委託業務の処理に関し、故意又は過失により発注者又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

2 前項の規定による賠償額は、発注者、受注者協議により定めるものとする。

(権利及び義務の譲渡禁止)

第12条 受注者は、この契約によって生ずる権利及び義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、あらかじめ書面により発注者の承認を得たときは、この限りでない。

(再委託の禁止)

第13条 受注者は、委託業務の全部又は一部を第三者に委託してはならない。ただし、あらかじめ委託業務の一部の再委託について書面により発注者の承認を得た場合、又は発注者が軽微なものと判断した業務の一部を再委託する場合は、この限りでない。

2 受注者は、前項の規定に基づき第三者へ委託する場合は、当該第三者にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、発注者に対して、この契約に関する当該第三者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(契約内容の変更等)

第14条 発注者は、必要がある場合には、委託業務の内容を変更し、又は委託業務を一時中断することができる。この場合において、委託料又は履行期限を変更する必要がある場合は、発注者、受注者協議して書面によりこれを定めるものとする。

2 前項の場合において、受注者が損害を受けたときは、発注者はその損害を賠償しなければならない。この場合の賠償額は、発注者、受注者協議して定める。

3 受注者は、必要がある場合には、発注者に対し労務費、原材料費、エネルギーコスト等の上昇に伴う委託料の変更について申出を行うことができる。この場合において、発注者及び受注者は、その可否について迅速かつ適切に協議を行うものとする。

(契約の解除)

第15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には、この契約を解除することができる。

(1) この契約に違反し、又は違反するおそれがあると認めたとき。

- (2) この契約の履行について、不正の行為があったとき。
- (3) 正当な理由がなく、この契約の履行を怠ったとき。
- (4) 故意又は過失により発注者に重大な損害を与えたとき。
- (5) 受注者が次のいずれかに該当するとき。

イ 役員等（受注者が個人である場合にはその者を、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契約を締結する事務所の代表者をいう。以下この号において同じ。）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）第2条第6号に規定する暴力団員（以下この号において「暴力団員」という。）又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者（以下この号において「暴力団員等」という。）であると認められるとき。

ロ 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下この号において同じ。）又は暴力団員等が経営に実質的に関与していると認められるとき。

ハ 役員等が自己、自社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加える目的をもって、暴力団又は暴力団員等を利用する等したと認められるとき。

ニ 役員等が、暴力団又は暴力団員等に対して資金等を供給し、又は便宜を供与する等直接的あるいは積極的に暴力団の維持及び運営に協力し、又は関与していると認められるとき。

ホ 役員等が暴力団又は暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。

ヘ 下請契約又は資材、原材料の購入契約その他の契約に当たり、その相手方がイからホまでのいずれかに該当することを知らながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。

ト 受注者が、イからホまでのいずれかに該当する者を下請契約又は資材、原材料の購入契約その他の契約の相手方としていた場合（ヘ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 発注者は、前項各号に規定する場合のほか、特に必要があるときは、この契約を解除することができる。この場合において、受注者が損害を受けたときは、発注者は、その損害額を負担するものとする。この場合の損害額は、発注者、受注者協議して定める。

3 第1項第1号から第3号まで又は第5号の規定によりこの契約を解除する場合には、契約保証金は、発注者に帰属するものとする。ただし、契約保証金が免除されている場合には、受注者は、発注者に対し解除違約金として契約金額の100分の10に相当する金額を納付しなければならない。

4 第1項第4号の規定によりこの契約を解除する場合には、受注者は、発注者に与えた損害を賠償しなければならない。この場合の賠償額は、発注者、受注者協議して定める。

5 発注者は、この契約を解除しようとするときは、その理由を記載した書面により受注者に通知するものとする。

（談合等に係る契約解除）

第16条 前条に定める場合のほか、発注者は、この契約に関して次の各号のいずれかに該当する場合においては、この契約を解除することができる。

- (1) 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7条第1項若しくは第2項(第8条の2第2項及び第20条第2項において準用する場合を含む。)、第8条の2第1項若しくは第3項、第17条の2又は第20条第1項の規定による命令を受け、当該命令に係る抗告訴訟(行政事件訴訟法(昭和37年法律第139号)第3条第1項に規定する抗告訴訟をいう。以下この条において同じ。)を提起しなかったとき。

(2) 受注者が独占禁止法第7条の2第1項(第8条の3において読み替えて準用する場合を含む。)、第7条の9第1項若しくは第2項又は第20条の2から第20条の6までの規定による命令を受け、当該命令に係る抗告訴訟を提起しなかったとき。

(3) 受注者が前2号に規定する抗告訴訟を提起し、当該抗告訴訟について棄却又は却下の判決が確定したとき。

(4) 受注者(法人の場合にあつては、その役員又はその使用人)が刑法(明治40年法律第45号)第96条の6若しくは第198条又は公職にある者等のあつせん行為による利得等の処罰に関する法律(平成12年法律第130号)第4条の規定による刑に処せられたとき。

2 受注者は、この契約に関して前項各号のいずれかに該当するときは、発注者が契約を解除するか否かを問わず、賠償金として、契約金額の100分の10に相当する額を発注者の指定する期間内に支払わなければならない。ただし、発注者が特に認める場合は、この限りでない。

3 この契約の履行後に、受注者が第1項各号のいずれかに該当することが明らかになった場合についても、前項と同様とする。

4 第2項の規定は、同項の規定に該当する原因となった違反行為により発注者に生じた実際の損害額が同項に規定する賠償金の額を超える場合においては、発注者がその超える部分に相当する額につき賠償を請求することを妨げるものではない。

(事故発生のお知らせ)

第17条 受注者は、委託業務の処理に関し事故が生じたときは、直ちに発注者に対し通知するとともに、遅滞なくその状況を書面をもって発注者に報告しなければならない。

(業務完了報告等)

第18条 受注者は、頭書のシステム提供期間における月ごとの委託業務を完了したときは、遅滞なく発注者に対して成果品を添付のうえ、業務完了報告書を提出しなければならない。この場合において、業務完了報告書への押印は不要であり、電子メールでの提出も可能とする。

2 発注者は、前項の業務完了報告書を受領したときには、その日から起算して10日以内に成果品について検査を行わなければならない。

3 前項の検査の結果不合格となり、成果品について補正を命ぜられたときは、受注者は、発注者の指定する期日までに遅滞なく当該補正を行い、発注者に補正完了の届けを提出して再検査を受けなければならない。この場合において、再検査の期日については、前項を準用する。

4 受注者は、検査合格の通知を受けたときは、遅滞なく当該成果品を発注者に引き渡すものとする。

(委託料の支払)

第19条 受注者は、第18条の検査に合格したときは、発注者に対し月額〇〇〇〇円の委託料の請求書を提出するものとする。この場合において、請求書への押印は不要であり、電子メールでの提出も可能とす

る。

- 2 発注者は、前項の規定による請求を受けたときは、その日から起算して 30 日以内に委託料を受注者に支払うものとする。

(遅延利息)

第20条 受注者は、発注者の責めに帰する理由により前条の規定による契約金額等の支払が遅れた場合においては、未受領金額につき、遅延日数に応じ、年2.5パーセントの割合で計算した額の遅延利息の支払を発注者に請求することができる。この場合において、遅延利息の額が100円未満であるときは、発注者はこれを支払わないものとし、その額に100円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てるものとする。

- 2 発注者は、その責めに帰する理由により第18条第2項に規定する期間内に検査をしないときは、その期間満了の日の翌日から検査をした日までの期間の日数を前条第2項に規定する支払期間の日数から差し引くものとし、また、その遅延期間が支払期間の日数を超えるときは、支払期間は満了したものとし、その超える日数に応じ、前項の遅延利息を支払うものとする。

(成果品に関する権利の帰属)

第21条 成果品に係る著作権(著作権法(昭和45年法律第48号)第21条から第28条までに規定するものをいう。)及び所有権は、すべて発注者に帰属するものとする。ただし、成果品に含まれる受注者が従来より権利を有していた受注者固有の知識、技術に関する権利及び第三者が権利を有する著作物等については受注者又は当該第三者に留保される。この場合において、受注者は、当該著作権について、発注者及びその指定する者が必要とする範囲で、発注者及びその指定する者に対し、無償で利用することを許諾するものとする。

- 2 受注者は、前項に基づき発注者に著作権を移転し、あるいは発注者及びその指定する者に無償で著作権法に基づく利用が許諾された契約目的物に関し、著作権法第18条、第19条及び第20条に規定する権利を行使しないものとする。

- 3 受注者は、成果品が第三者の著作権その他の権利を侵害していないことを保証し、万が一第三者からの権利侵害に関する訴えが生じた場合には、受注者の責において解決するものとする。

(発注者の履行追完請求権等)

第22条 成果品がこの契約の内容に適合しないときは、発注者は、その不適合を知った時から1年以内にその旨を受注者に通知した上で、当該不適合を理由として、履行の追完の請求、委託料の減額の請求、損害賠償の請求及び契約の解除をすることができる。

(履行遅滞違約金)

第23条 受注者がその責めに帰すべき事由によって、履行期限までに委託業務を完了することができない場合において、当該履行期限後相当の期間内に完了する見込みがあると認められるときは、発注者は、受注者から違約金を徴収して当該履行期限を延長することができる。

- 2 前項の違約金の額は、委託料から既成部分又は既成部分相当額を控除した額に対して、遅延日数に応じ、年2.5パーセントの割合で計算した額とする。

(履行不能の場合の措置)

第24条 受注者は、天災その他その責めに帰することができない事由により、この契約の全部又は一部を履行することができないときは、発注者の承認を得て当該部分についての義務を免れるものとし、発注者は、当該部分についての委託料の支払を免れるものとする。

(疑義についての協議)

第25条 この契約に定めのない事項及びこの契約に関し疑義の生じた事項については、必要に応じ、発注者、受注者協議して定めるものとする。

(裁判管轄合意)

第26条 この契約に関して生じた発注者、受注者間の紛争については、山形地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とする。

発注者と受注者は、各々対等な立場における合意に基づいて、上記の条項によって業務委託契約を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

この契約の締結を証するため、本書2通を作成し、発注者、受注者記名押印の上、各自1通を保有する。

令和7年 月 日

発注者 山形県山形市松波二丁目8番1号  
山形県知事 吉村 美栄子

受注者 (住所又は所在地)  
(氏名又は名称及び代表者氏名)

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 受注者は、個人情報（生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）又は個人識別符号が含まれるもの。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、この契約による事務を行うに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(秘密の保持)

第2 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。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。

(保有の制限)

第3 受注者は、個人情報を保有するときは、この契約による事務の遂行のため必要な場合に限り、かつ、その利用目的を特定しなければならない。

2 受注者は、前項の規定により特定された利用目的の達成に必要な範囲を超えて、個人情報を保有してはならない。

3 受注者は、発注者の承諾があるときを除き、利用目的を変更してはならない。

(漏えい、滅失及び毀損の防止)

第4 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報について、漏えい、滅失及び毀損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(目的外利用・提供の禁止)

第5 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を当該事務の目的以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写又は複製の禁止)

第6 受注者は、発注者の承諾があるときを除き、この契約による事務を行うために発注者及び共同利用者から提供された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(事務従事者への周知)

第7 受注者は、この契約による事務に従事している者に対し、在職中及び退職後においても当該事務に関して知り得た個人情報を正当な理由なく他人に知らせ、又は当該事務の目的以外の目的に使用してはならないこと、個人情報の保護に関する法律により罰則が適用される場合があることなど、個人情報の保護に必要な事項を周知させるものとする。

2 この契約による事務を派遣労働者によって行わせる場合には、労働者派遣契約書に秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記する。

(再委託の禁止)

第8 受注者は、発注者の承諾があるときを除き、この契約による事務を第三者に委託してはならない。

2 受注者において、この契約における事務を第三者に委託する場合は、この契約により受注者が負う個人情報の取扱いに関する義務を再委託先にも遵守させなければならない。

(資料等の返還等)

第9 受注者は、この契約による事務を行うために、発注者及び共同利用者から提供を受け、又は受注者自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、この契約の終了後直ちに発注者及び共同利用者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、発注者が別に指示したときは当該方法によるものとする。

(安全管理の確認)

第10 発注者は、委託する業務に係る個人情報の秘匿性等その内容やその量等に応じて、受注者における管理体制及び実施体制や個人情報の管理について、少なくとも年1回以上、原則として実地検査により確認するものとする。

(事故発生時における報告)

第11 受注者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。

(違反した場合の措置)

第12 発注者は、受注者が記載事項に違反した場合は、契約を解除することができるとともに必要な措置を求めることができる。