

札幌市次期グループウェア導入に係る設計及び構築
業務に対する技術支援業務

【別紙 1】 企画提案用仕様書

令和 4 年 2 月

札幌総合情報センター株式会社

目次

| | | |
|-----|----------------------|----|
| 1 | 業務名 | 3 |
| 2 | 背景及び目的 | 3 |
| 3 | 業務期間 | 3 |
| 4 | 業務スケジュール | 3 |
| 5 | 業務内容 | 4 |
| 5.1 | 全体管理 | 4 |
| 5.2 | 課題整理 | 4 |
| 5.3 | 調達支援 | 4 |
| 5.4 | ネットワーク概略図 | 5 |
| 5.5 | 基本設計および詳細設計 | 5 |
| 5.6 | 構築・試験 | 13 |
| 5.7 | サービスリリース・移行 | 13 |
| 5.8 | ユーザの IT リテラシー向上に係る対応 | 14 |
| 5.9 | 経過観察・対応 | 14 |
| 6 | 成果品 | 15 |
| 7 | 提出書類 | 16 |
| 8 | 成果物の納入場所 | 17 |
| 9 | 本業務上の一般事項 | 17 |
| 10 | 著作権の譲渡等 | 18 |
| 11 | 留意事項 | 18 |
| 12 | 環境への配慮 | 19 |

マイルストーンは概ね以下とする。

- ・基本設計・詳細設計（4月～7月）
- ・構築・試験（8月～10月）
- ・移行（11月～1月）
- ・運用（2月～3月）

5 業務内容

5.1 全体管理

(1) プロジェクト管理

当社が札幌市より受託した本体業務における全体管理、仕様管理、品質管理等のプロジェクト管理は当社が担うが、委託部分に係る本業務のプロジェクト管理は責任を持って実行すること。なお、打ち合わせの開催やドキュメント提出等により、本体業務及び本業務の進捗状況、現状の課題や今後の見通しを適宜共有し、作業状況に応じて必要な対応を講じること。

(2) プロジェクト推進協力

設計・構築・移行等に必要な技術情報については随時当社に情報提供を行うとともに、当社が円滑にプロジェクト推進できるように協力すること。

5.2 課題整理

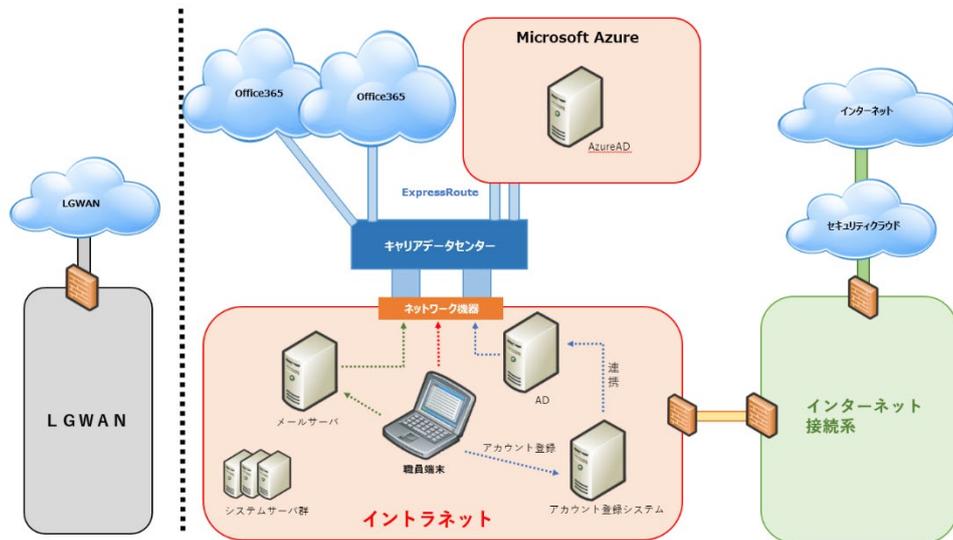
Microsoft365 への更改にあたって生じる課題を、Microsoft 社が提供する健全性診断プログラム等を活用し、第三者の視点を踏まえた上で管理・解決すること。

また、ソフト・ハードウェア機器構成、運用保守体制、他システムとの連携状況等、現環境から Microsoft365 へ更改するにあたっての全体的な変更や考慮すべき項目について分析し、職員側にどのような影響を与えるのか調査し、解決策を提示すること。

5.3 調達支援

5.5 にて実施する詳細設計に基づき、環境構築に必要となるソフトウェアやハードウェア等の調達を別途札幌市が行うので、その支援を行うこと。

5.4 ネットワーク概略図



5.5 基本設計および詳細設計

基本設計および詳細設計の具体的内容については、別途当社が受託した「次期グループウェア導入に係る要件定義業務」にて実施した要件定義の結果を踏まえたものになるが、概ね要件は以下のとおりである。
(正式な要件定義書については、契約候補者として選定された段階で閲覧可能とする)

なお、設計を進める上で利用・運用面において最適となる場合は、要件定義で定めた内容から変更しても差し支えない。

(1) システム構成設計

職員が主に業務を行っているイントラネットに属する端末から安全かつ確実に Microsoft Azure 環境及び Microsoft365 テナントへ接続できるようなシステム構成、ネットワーク構成、サイジングを行うこと。

なお、イントラネットからの接続については、ExpressRoute (専用線) を経由して行う方針とし、これらの調達については別途札幌市が行う。

ア 構築が必要なサーバ等については、障害時の可用性等を考慮しつつ、可能な限りクラウド環境 (札幌市が契約する Microsoft Azure) に構築する方針とし、札幌市が所有するデータセンター内には極力物理サーバを構築しない設計とすること。

イ クラウドプロキシ等の導入により、イントラネット～Microsoft365 及

び Microsoft Azure 間の通信を適切に制御し、ネットワーク回線への負荷をコントロールできるような設計とすること。

また、通信管理やログの解析により、不正な通信がないか監視できること。

ウ 導入時において、職員による外部環境からのアクセスについては想定しないため、WAP 環境の構築は不要とする。

エ Microsoft365 導入に伴い、オンプレ側に新設が必要なサーバや、既設サーバに必要な設定変更についても設計・構築の対象とすること。

オ 将来的に、札幌市イントラネットとは別に新インターネット接続系ネットワークを構築し、そのネットワーク上で動作する仮想端末（クラウド VDI かオンプレ VDI かは未定）から Microsoft365 利用を想定しているため、それを踏まえた設計とすること。

(2) ネットワーク設計

ア 職員が主に業務を行っているイントラネットセグメントに属する端末から安全かつ確実に Microsoft Azure 環境及び Microsoft365 テナントへ接続できるようなネットワーク構成の設計を行うこと。

イ 本市ネットワークから Microsoft365 テナント等へ接続するネットワーク回線として、ExpressRoute（専用線）を東西リージョンとの冗長構成で構築する設計とすること。なお、キャリアが所有するデータセンターまでの回線については、札幌市の菊水分庁舎から敷設されるものとし、拠点間冗長は不要とする。

ウ 帯域設計にあたっては、現状の札幌市職員数（約 15,000 人）に加え、職員数や使用する機能の増加に伴うセッション発生数を考慮し、十分な帯域確保が可能となるようなサイジングを行うこと。なお、Microsoft 社への ExpressRoute の利用承認手続きや回線調達については別途札幌市が行う。

エ キャリアデータセンターへの回線など札幌市で既に保有している回線の増設や拡張により対応可能な場合は、積極的にこれを有効活用することになるので、当社および札幌市と調整を行う必要がある。

オ Microsoft365 (Azure) テナントとの接続におけるグローバル IP アドレスへの変換に係る環境構築を考慮すること。

(3) 認証設計 (AzureAD) 設計

Microsoft365 へのログインについて、電子証明書ベースの認証（現 IC カード）によるシングルサインオンに加え、今後検討予定の次期認証基

盤を見据えた認証設計を行うこと。

認証においては、Microsoft365 に包含するサービスのうち、本業務にて設計・構築を行わない各アプリケーションについては、アクセス制御等を行った上で無断利用されないように管理できる設計とすること。

ア 札幌市イントラネットで使用しているユーザアカウントを使用して Microsoft365 へのシングルサインオンを行うため、AzureActiveDirectory (以下、「AzureAD」という) の設計を行うこと。

イ ユーザアカウントの登録・変更・削除は、イントラネット内にて稼働している「アカウント登録システム」にて、ユーザが登録した内容をオンプレミスに構築している ActiveDirectory (以下、「AD」という) に連携する形で行っていることから、AD と AzureAD のハイブリッド構成とすること。

また、基本的に AzureAD 側でのみのデータ更新は行わず、AzureADConnect を介して同期することによりアカウント情報を管理すること。

イ 同期対象外の各種設定 (アカウントポリシー等) は、AzureAD 側で AD と同様の設定を行うこと。

ウ 現環境では、IC カード (電子証明書) によるイントラネットへのログインを行っており、各イントラネットサービスへはログイン情報を用いたシングルサインオンを行っている。

次期 GW についても、同様の認証方式とするため、Active Directory フェデレーションサービス (ADFS) もしくは電子証明書に対応する同等の環境を構築するような設計とすること。

エ AzureAD に同期されたユーザアカウントに対し、Microsoft365 ライセンスを付与/削除するための自動設定ツールの利用、もしくはライセンス付与/削除を行う処理を札幌市のアカウント登録システムへ組み込むための改修内容を整理すること。なお、アカウント登録システム側の改修が生じる場合については、別途札幌市が対応する。

オ AzureAD におけるサインインログや監査ログの長期保管 (1 年以上) に対応できること。

(4) Exchange Online 設計

Exchange Online 及びメール送受信ルートの構築設計を行うこと。設計にあたってはユーザの利用実態を考慮し、現行 GW の設定等を引き継ぐ必要のあるもの、新機能により対応できるもの等を見極めた上で行う

こと。

特にメールボックス容量については、新規導入する Teams によるコミュニケーションを考慮し、適切なサイジングを行うこと。

また、現行 GW からのデータ移行について、移行期間や職員への影響を総合的に考慮し、最も適する方法を検討した上で移行設計を行うこと。

ア メールサーバの設計

- 利用者のメールデータを全てクラウド環境に格納するため、利用者に割り当てるメールボックスに加えて、インプレースアーカイブが活用できる設計とし、メールボックスの容量制限に起因する個人用フォルダ（.pst ファイル）のローカル保存が不要な環境を実現すること。
- カスタムドメインは、現行 GW にて利用しているドメインを全て承認済みドメインとして利用できるように設計すること。
また、現行 GW で外部とのメール送受信を行わない職員に対して割り当てている一部ドメインについては、Exchange Online 側のルールにより該当ドメインから外部へメール送受信ができないように制限設定を行うこと。
なお、Exchange Online 利用時に各ユーザに自動的に設定される「onmicrosoft.com」ドメインについては実務上利用しないため、メール送受信ができないように設定を行うこと。
- アドレス帳は、現行 GW と同様に「局/部/課/係」の階層型アドレス帳を実装すること。
- 組織メールアドレスについては、セキュリティグループの形に関わらず、各部局が希望する指定アドレスを作成し、任意でのメンバー管理・差出人としてメール発報ができるような設定が可能な設計とすること。
- 送受信メッセージサイズの制限等の各種設定について、Exchange Online における新機能の採用や Teams の利用方針等を考慮し、適切な内容を検討すること。
- 情報漏洩対策として、データ損失防止機能 (DLP) を導入すること。
- 新設するハイブリッド用 Exchange サーバとロードバランサは冗長構成として、設計・構築を実施すること。

イ メールルートの設計

- 外部メールの送受信については、現環境のメールルートを踏襲し、札幌市ネットワーク内に配置しているメール無害化サーバ及びウ

ウイルス対策サーバによるチェックを行い、北海道セキュリティクラウドのメールリレーサーバを経由するようルーティングすること。なお、メールルートについては、冗長化不要とする。

- 職員同士のメールの送受信については、イントラネット内で完結するように設定及びルーティングすること。
- メールフローにおけるコネクタやルールについて、基本的に現行GWの設定を基に最適となる設定を施すように設計すること。

ウ データ移行計画の策定

現行GWからExchange Onlineへ移行する際のデータ移行方法を検討し、以下の内容を包括した移行計画書を策定すること。

なお、Exchange Onlineの構成上移行が困難なものがある場合は、当社及び札幌市と協議し、対応を決定すること。

- 移行対象範囲・移行データ量見積
※不要なデータや設定は、整理した上で移行するか判断する。
- 移行期間や管理者側の作業の最小化、利用者側で行う作業の簡略化等を考慮した最適なデータ移行方法
- メールボックスのアクセス権設定、及びパブリックフォルダのアクセス権設定が極力維持されるように移行すること。
- 移行スケジュール
- 移行本番や移行検証に係る手順（移行手順書）
※障害が発生した場合の切り戻しに係るリカバリ判断基準を含む

〈参考〉メールサイジング（現環境の実績を基に算出）

| 項目 | 説明 | 数値 |
|-------------|-----------------------|----------|
| ユーザメールボックス数 | ユーザ向けメールボックス数 | 約 15,000 |
| 組織メールアドレス数 | 組織メールアドレスのセキュリティグループ | 約 1,800 |
| メール送受信数 | 1 ユーザの 1 日あたりのメール送受信数 | 約 50 通 |
| 平均メールサイズ | 1 メールあたりの平均メールサイズ | 約 200KB |

(5) Teams 設計

Teamsを全庁利用するための運用管理の設計（機能制限を含む）を行うこと。また、札幌市情報セキュリティポリシーを遵守し、委託者と協議を行った上、適切な利用ルールやマニュアル、ガイドライン等の整備を行うこと。

ア 運用・管理設計

全庁的に Teams を安全に利用するため、以下の内容を包括した必要な運用・管理及び設定の設計を行うこと。

- ライセンスの有効化・無効化
- Teams を利用するために必要な Microsoft365 クラウドアプリケーションの設定
- Teams アプリケーションの展開（インストール）方法
- テナント全体の設定（メールドメイン設定含む）
- 作成チームごとの設定
- 作成したチームアドレスの Exchange Online アドレス帳への非表示設定
- チームの作成・展開方法や各部局へのユーザ権限（所有者・メンバー）の割り当て管理
- ユーザ（外部ゲスト含む）のアクセス制御
- 情報漏洩対策（外部ユーザとのファイル共有機能の制限など）
- ファイル共有ストレージの容量制限
- プライベートチーム及びパブリックチームの位置づけ
- チームのライフサイクル設定（自動削除期限を含む）
- アクティビティに対する監査方法
- Teams の利用状況分析
- 拡張機能
- その他、運用・管理上必要な設定

イ 運用ルール/ガイドライン

札幌市情報セキュリティポリシーを遵守した上で、札幌市環境に適した利用ルールを検討し、以下の内容を包括した利用手順書及びガイドラインを作成すること。

- ツール活用目標と期待する効果
- ツールの使い分けに関する推奨事項 :
メール、チャット、電話、各ツールの推奨用途の定義など
- 利用方法 :
基本的な使い方、所有者権限を持つ職員向けの設定方法（プライベートチーム（チャンネル）の管理など）
- 情報セキュリティに関する注意事項 :
個人情報・機密情報等の適切な取り扱い、情報漏洩防止策など
- コミュニケーションルール :

協調性を保つための推奨事項、チャット・web 会議・ファイル共有を効率化するためのルール

(6) Microsoft365 Apps の展開設計

Microsoft365 Apps の職員端末へ展開方法やバージョン・更新プログラムの運用管理について設計を行うこと。

- Microsoft 展開ツールの利用による職員へのアプリ展開などの展開方法
- バージョンや更新プログラムの管理などの運用・保守

(7)セキュリティ設計

構築する各サーバに対するセキュリティ対策（ウイルス対策）を精査し、設定内容や導入に関する設計を行うこと。

なお、ライセンスの調達については、別途札幌市が行う。

(8)バックアップ設計

「Exchange Online」及び「Teams」にて扱うデータのバックアップについて、アプリの標準機能もしくは以下を満たす製品を導入するための設計を行うこと。

なお、ライセンス等の調達については、別途札幌市が行う。

| 項目 | 内容 |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ソフト | 「Veeam Backup for Microsoft Microsoft 365」、もしくは「要件」を全て満たす同等のソフト製品 |
| 要件 | 【共通】 ① バックアップデータの保管先については、日本国内に取得可能であること。 ② リストアについては、最低でも 2 週間前までのデータにリストア可能であること。 ③ バックアップのシステムについては、クラウド環境に構築可能であること。 【Exchange Online】 各メールボックスのアイテム単位（メール、予定表、タスク、連絡先）でのバックアップ、リストアが可能であること。 【Teams】 チャット履歴やファイル等、チームやチャンネル内のアイテムについてバックアップ、リストアが可能であること。 |

| | |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| バックアップ保持ポリシー | 最低でも2週間以上は保持できることとし、設定で日時指定ができること。 |
| バックアップ方式 | 初回はフルバックを取得し、2回目以降は増分バックアップ |
| リストア方法 | アイテム単位で以下のリスト方式が可能であること。 <ul style="list-style-type: none"> ・直接リストア ・ファイルに保存 ・「.pst」ファイルにエクスポート【Exchange Online】 |
| サイジング | バックアップ総量を想定し、適正なディスク容量のサイジングを行うこと |

(9) 運用保守設計

各サービスを安定的に運用するため、以下を考慮した運用保守設計を行うこと。

ア 定常運用

定常的に運用するために以下の点を考慮すること。

- ・新規登録、変更、削除された AD アカウントへのライセンス付与
- ・ユーザに対するアプリケーション・機能の設定（機能制限含む）
- ・Microsoft365 管理センター等の各サービスに係る管理コンソールによる稼働監視、障害情報確認
- ・構築サーバ（オンプレミス、Microsoft Azure）や認証関係に係るの日常点検（疎通やログ等の確認）
- ・OS 等のソフトウェア修正パッチ適用
- ・各機器やソフトウェアの保守期間の管理
- ・その他、定常的に確認が必要な項目

イ バックアップ対応

各サービスの定期バックアップの確認及びリストア方法（手順）を検討すること。

ウ セキュリティ対応

ウイルス対策ソフトの適用確認やパターンファイルやエンジンバージョン等の更新対応に係る手順等を検討すること。

また、ウイルス感染及び不正アクセス等が発生した際の調査・記録・対応方法について、フローチャートを作成すること。

エ 障害対応

Microsoft365 サービスや回線等の障害を想定し、障害時に可用性を確保、もしくはダウンタイムを最小限にするための対応方法について、フローチャートを作成すること。

オ 問い合わせ対応

Microsoft365 の庁内利用に係る問い合わせ対応に備え、既設の庁内 Web サイトに掲載すべき FAQ の内容について提案すること。

また、ヘルプデスクが受けた各インシデントや行った対応について、ナレッジとして蓄積させるための内容管理を検討すること。

カ ドキュメント整備

運用保守設計書の修正及び運用する上で必要な関連資料の整備・管理について、検討すること。

キ 報告内容の整備

運用保守内容の項目化を行い、運用保守時に委託者へ報告すべき内容を整備すること。

(10) その他設計

(1)～(9)以外に必要となる項目の設計を行うこと。

5.6 構築・試験

(1) 機器設置

札幌市菊水分庁舎内の当社及び札幌市が指定するラックにて、札幌市が調達したサーバ等機器の設置、ラック内配線、起動確認を行うこと。

(2) 構築

本業務で行った設計に基づき、Microsoft Azure 上の仮想サーバ及びオンプレミスに設置したサーバについて環境設定及び構築作業を行うこと。

(3) 試験

ア 試験項目を整理し、試験手順書を作成すること。

イ 試験項目ごとに単体試験及び結合試験（移行試験含む）を実施すること。

ウ 試験結果を取りまとめて評価し、修正が必要な箇所が生じた場合は、適宜修正すること。

エ 全庁展開前に特定の部署や職員に対して Microsoft365 を利用させ、使用感を確認するとともに、要望や問題点を適宜確認して修正すること。

試験対象者については、当社及び札幌市と協議の上で決定すること。

5.7 サービスリリース・移行

(1) リリース

構築した各種サービスのリリース対応及びリリース後の有事対応を行うこと。

(2) 移行対応

作成した移行計画書に基づき、現行メールサーバから Exchange Online への移行作業を行い、移行後の動作の経過確認及び有事対応を行うこと。また、ユーザ側で対応しなければならない移行作業が発生した場合のサポートを行うこと。

5.8 ユーザの IT リテラシー向上に係る対応

- (1) クラウドサービスの利用に係る情報の取り扱いについて、札幌市情報セキュリティポリシー及び関連要綱等に則り、留意事項等を確認した上で、庁内周知するための支援を行うこと。
- (2) 新たに導入する Teams 利活用のため、ユーザに対して動画配信等による操作研修を実施すること（1 回あたり 30～60 分程度）。具体的な実施内容及び時期については、当社及び札幌市と協議の上で決定すること。

5.9 経過観察・対応

- (1) リリース及び移行した Microsoft365 サービスについて、以下の点について経過観察を行い、サービス継続に係る障害や設定変更の必要等が発生した際はこれに対応すること。
 - ・各サービス、サーバ及びネットワーク回線の運用、点検、監視
 - ・各サービス、サーバ及びネットワーク回線の設備管理、障害及び災害対応
 - ・各サービス及びサーバのセキュリティ管理、バックアップ管理
 - ・サービスに係る技術調査、検証なお、Microsoft365 に係る運用保守業務については、サービスのリリース時期が確定した後、本業務にて作成した運用保守設計書を基に別途札幌市が発注する。
- (2) 経過観察及び対応した事項等について、経過観察報告書を提出すること。

6 成果品

本業務で実施した内容と以下のドキュメントを整理し、データにて納入すること。

- (1) プロジェクト管理資料
 - ・全体スケジュール、マイルストーン
 - ・WBS
 - ・課題管理表
 - ・打合せ議事録
- (2) 基本設計書
 - ・システム構成設計書
 - ・ネットワーク物理設計書
 - ・ネットワーク論理設計書
 - ・IP アドレス設計書
 - ・アカウント設計書
 - ・認証設計書
 - ・Exchange Online 設計書
 - ・Teams 設計書
 - ・DNS 設計書
 - ・Microsoft365 Apps 展開設計書
 - ・セキュリティ設計書
 - ・バックアップ設計書
 - ・ジョブスケジュール設計書
 - ・ライセンス設計書
 - ・機器構成図
 - ・ラック搭載図
 - ・クラウド環境構成図
 - ・ソフトウェア調達仕様
 - ・ハードウェア調達仕様
- (3) 詳細設計書
 - ・各サーバ詳細設計書
 - ・クライアント詳細設計書
 - ・各アプリケーション詳細設計書
 - ・クラウド詳細設計書
 - ・ネットワーク機器詳細設計書
 - ・アカウント管理票

- ・バックアップ詳細設計書
- (4) 構築手順書
 - ・各サーバ構築手順書
 - ・各アプリケーション構築手順書
 - ・クラウド構成変更手順書
- (5) 移行
 - ・計画書（サービス切り替え手順含む）
 - ・手順書
 - ・移行経過報告書
- (6) 運用保守設計書、手順書
 - ・運用保守設計書
 - ・障害復旧手順書
 - ・電源 OFF・ON 手順書
 - ・証明書差替手順
 - ・ヘルプデスク用 FAQ
 - ・管理者マニュアル
 - ・ユーザマニュアル
- (7) 単体・結合・総合試験
 - ・仕様書
 - ・成績書
- (8) その他
 - ・その他、システム設計・構築・運用に必要な資料

7 提出書類

| 提出書類 | 提出時期 | 提出方法 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ・業務着手届 ・業務責任者指定通知書 ・情報資産取扱者指定通知書 (従事者名簿) ・主任技術者届 ・経歴書 ・本人確認書類 (健康保険証の写し) ・業務工程表 | 契約締結後、業務着手前までに提出 | 各1部(A4縦)を1冊に袋とじして綴った上、表紙・裏表紙に1か所ずつ割印する。 |
| 業務完了届 成果品目録 | 業務完了時 (令和5年3月31日付) | 各1部(A4縦) |

| | | |
|-------------------------|------------------|-----------------|
| 成果品一式（運用保守設計書、経過報告書を除く） | 業務完了時 | CD/DVD による電子データ |
| 運用保守設計書 | リリース日の 30 営業日前まで | CD/DVD による電子データ |
| 経過観察報告書 | リリース後毎月初週頃 | CD/DVD による電子データ |

※ 上表書類のほか、当社及び札幌市から本業務に関する書類の提出要望のあった場合は、都度対応すること。

8 成果物の納入場所

札幌市白石区菊水 1 条 3 丁目 1 番 5 号 メディアミックス札幌
札幌総合情報センター株式会社

9 本業務上の一般事項

(1) 作業場所（打ち合わせ等を除く）

札幌総合情報センター株式会社（札幌市白石区菊水 1 条 3 丁目）

札幌市菊水分庁舎（札幌市白石区菊水 1 条 3 丁目）

※構築作業等を別の場所から行う場合は、事前に当社及び札幌市に内容説明の上、承諾を得ること。

(2) 作業時間

作業時間法令で定める休日及び年末年始(12月29日から1月3日)を除く、月曜日から金曜日までの8時45分から17時15分までとする。ただし、業務に関わる保守作業、作業立会い及び障害対応などにより前述の作業時間帯以外の時間に作業する必要がある場合であって、それが委託者の事情によるときは、受託者は当社の指示に従うものとし、また、受託者の事情による場合は、事前に当社に申し出て承認を受けるものとする。なお、時間外にサービス停止など緊急の事態が発生した場合は、予め定める緊急体制表に基づき、当社と協力し速やかな復旧に努めること。

(3) 菊水分庁舎への入庁手続き等

菊水分庁舎で作業する場合は、事前に作業員や作業時間、作業内容等について当社及び札幌市に報告すること。

(4) 身分証の携行

受託者の作業従事者は、作業場所においては常に身分証明書を携行すること。

(5) 防災等の協力

受託者及び受託者の作業従事者は、作業場所における防災及び保安等

に協力すること。

- (6) 設計・構築業務にて Microsoft 社などの各メーカーへの問合せが必要な場合は、受託者にて対応すること。

1 0 著作権の譲渡等

この契約により作成される成果物等の著作権に係る取扱いを定める。

- (1) 受託者は、この契約により作成される成果物等の著作権（著作権法（昭和45年法律第48号。以下「法」という。）第21条から第28条までに規定する権利をいう。）を成果物等の引渡し時に委託者に無償で譲渡するものとする。
- (2) 委託者又は委託者が指定する第三者は、成果物等の利用目的の実現のためにその内容を改変できるものとし、また、任意の著作者名で任意に公表することができるものとする。
- (3) 受託者は、委託者の書面による事前の同意を得なければ法第18条第1項及び第19条第1項に規定する権利を行使することができないものとする。
- (4) 受託者は、委託者に対し、成果物等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するものとする。

また、成果物等について第三者から著作権その他の権利の侵害等の主張があったときは、受託者はその責任においてこれに対処するものとし、損害賠償等の義務が生じたときは、受託者がその全責任を負うものとする。

1 1 留意事項

- (1) 本仕様書の内容に関して疑義が生じた場合必ず当社及び札幌市と協議し、承認を得ること。なお、協議の内容については書面に記録し提出するものとする。
- (2) 本業務を遂行する上で、メーカー等のサポート・助言を受ける必要があると受託者が判断した場合に発生する費用については、当社及び札幌市から提供するものを除き、本業務の業務範囲内として、受託者の責任において充てるものとする。
- (3) 業務履行にあたり、札幌市が発注する他業務を受託している業者と連携が必要な場合は、事前に当社及び札幌市へ内容を提示した上、相互に協調を保ち作業の便宜と進捗を図ること。
- (4) 本業務の遂行のために、受託者が必要とする作業機材やライセンス等は、受託者の負担で用意すること。
- (5) 業務履行上やむを得ずサービスの停止を必要とする場合、事前に当社及び札幌市と協議し、日時及び期間を決定すること。

- (6) 過失によりサービスに影響を与えた場合はすみやかに当社及び札幌市へ報告し、当社及び札幌市の指示のもと受託者の責任において復旧作業を行うこと。
- (7) 業務履行にあたり、内容に関して疑義が生じた場合は必ず委託者と協議し確認を得ること。また、この仕様書に定めのない事項については、双方で協議するものとする。

1 2 環境への配慮

本業務においては、環境関連法令等を遵守するとともに、札幌市の環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷低減に努めること。

- ・電気、水道、油、ガス等の使用にあたっては、極力節約に努めること。
- ・ごみ減量及びリサイクルに努めること。
- ・両面コピーの徹底やミスコピーを減らすことで、紙の使用量減少に努めること。
- ・自動車等を使用する場合は、できるだけ環境負荷の少ない車両を使用し、アイドリングストップの実施等環境に配慮した運転を心がけること。
- ・業務に係る用品等は、札幌市グリーン購入ガイドラインに従い、極力ガイドライン指定品を使用すること。

以上