

**【全体編】**

日野市施設予約システム導入業務委託  
要求仕様書

令和 5 年 7 月 10 日  
改訂：令和 5 年 7 月 21 日

## 目次

1	はじめに.....	4
1.1	事業の目的.....	4
1.2	事業の基本方針.....	4
2	事業概要.....	5
2.1	事業の名称.....	5
2.2	業務の概要.....	5
3	全体要件.....	6
3.1	調達範囲.....	6
3.2	利用条件.....	7
3.3	システムの基本構成・基本要件.....	7
3.4	データ移行.....	8
3.5	構築スケジュール.....	9
3.6	マネジメント.....	9
3.7	成果物及び納入期限.....	11
3.8	用語の定義.....	12
4	機能要件、帳票要件.....	14
4.1	機能要件、帳票要件.....	14
5	非機能要件（全体システム構成）.....	15
5.1	システム環境.....	15
5.2	ネットワーク構成.....	15
5.3	システム動作環境.....	15
5.4	その他非機能要件.....	16
5.5	認証.....	16
6	その他留意事項.....	17
6.1	再委託.....	17
6.2	受入検査.....	17
6.3	開発環境.....	17
6.4	機密情報の取り扱い.....	17
6.5	データの所有権.....	17
6.6	業務引継ぎ.....	17
7	付帯事項.....	20
7.1	本委託で取り扱う情報の種類について.....	20
7.2	情報セキュリティポリシーの遵守.....	20

7.3	環境負荷低減の取組みについて.....	20
7.4	障害を理由とする不当な差別的取扱いの禁止及び合理的配慮の提供の義務.....	21
7.5	内部通報制度.....	21
7.6	環境により負荷の小さい自動車利用 .....	21
7.7	プロポーザルでの提案事項について .....	22
7.8	その他.....	22

# 1 はじめに

## 1.1 事業の目的

日野市（以下、「本市」という。）において現在稼働中の公共施設予約システムの更新に際し、昨今の技術的動向を踏まえた上で、手続きの電子化やキャッシュレス決済、リモートロック機能などについて導入することにより更なる住民サービスの向上、並びに対象施設の拡充などによる職員業務処理の効率化を実現することを目的とする。

## 1.2 事業の基本方針

「1.2 事業の目的」を踏まえ、以下に示す基本方針に基づき次期施設予約システムを導入する。

### ① 利用型パッケージシステムの採用

他団体との共同利用や、システム標準化を見据え、カスタマイズによるシステム改修等は極力行わず、導入・運用保守費の抑制やシステムの品質向上を推進する。

### ② 電子申請による利用者登録・更新の実現

現状の運用では利用者登録・更新を各施設や本庁窓口で行っているが、住民サービス向上のため、来庁不要な電子申請での受付を新たに開始する。

### ③ 予約可能施設の拡充

今後の施設増減や、予約開放に合わせて柔軟に対応が可能な施設予約システムを導入し、市内公共施設の利便性向上を目指す。

### ④ キャッシュレス決済やリモートロック機能の検討

近年の社会動向から、現金以外の決済方法を拡充させる。現状では、一部施設においてセルフレジを導入し、クレジットカードやQRコード決済に対応しているが、これに加え、現在の施設利用直前の決済から、予約時のオンラインによる事前決済の導入を検討していく。また、リモートロック機能の導入についても検討し、受付が不在である施設の利便化を図る。

## 2 事業概要

### 2.1 事業の名称

日野市公共施設予約システム構築業務委託

### 2.2 業務の概要

#### 2.2.1 システム導入業務

本市の保有する公共施設の利用者情報、予約情報、入金・還付情報を一元管理する情報システムを導入する。

① 契約形態 業務委託契約

② 履行期間 契約した日から令和7年3月31日まで

(次期システム稼働日から上記の履行期間満了日までの運用保守はシステム導入業務に含むこと)

③ 仕様 日野市施設予約システム導入業務委託要求仕様書

#### 2.2.2 システム保守業務

稼働後施設予約サービス提供、運用サポートをおこなう。「2.2.1 システム導入業務」の受託者との間で別途契約する。

① 契約形態 業務委託契約

② 履行期間 令和7年4月1日から令和12年3月31日まで

③ 仕様 日野市次期施設予約システム運用保守業務委託要求仕様書

(運用保守業務に関する仕様は、別途、受託事業者と協議の上、決定する)

#### 2.2.3 支払い方法

①システム導入業務 完了後一括払い

②システム保守業務 契約後10回払い

### 3 全体要件

#### 3.1 調達範囲

##### 3.1.1 全体図

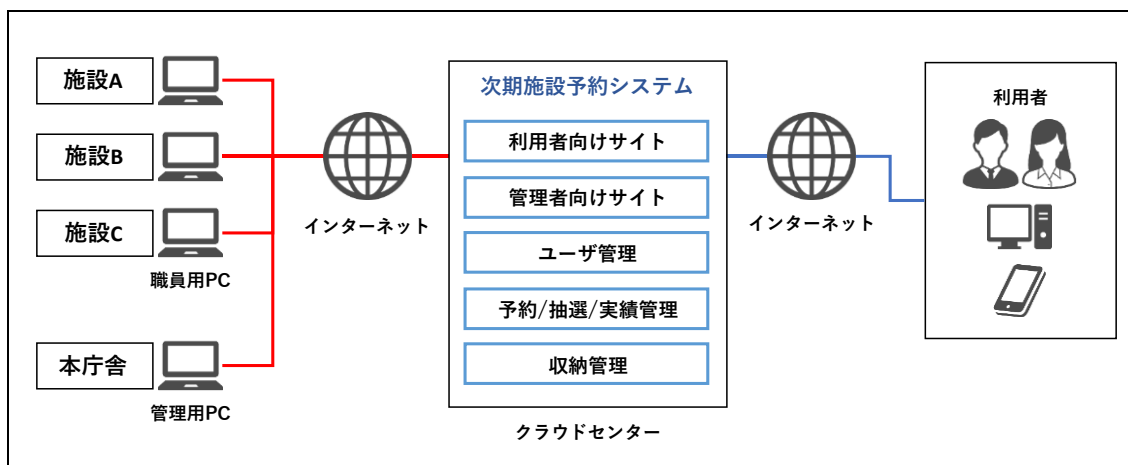


図 3.1.1 - 1

##### 3.1.2 対象業務システム

対象システムは公共施設予約システムとする。

本市と同規模以上の他団体において稼働実績のあるパッケージシステムをベースとして、要求仕様書に記載された本市の業務要件に適合させて実現すること。稼働実績とは今回提案するシステムと同一バージョンまたは、稼働実績のあるパッケージシステムの後継バージョンを対象とする。

##### 3.1.3 ハードウェア・ソフトウェア

上記業務を対象とした次期システムを導入・運用するためのパッケージシステム、システムの稼働に必要なミドルウェア（オペレーティングシステム、データベースソフトウェア）を調達範囲とする。また、システムが必要とするハードウェア（サーバ機器、ネットワーク機器、業務端末、その他必要な機器）もしくは、クラウドサービス等（データセンター環境）の提供を調達範囲とする。上記は本市専用環境ではなく、共同利用環境を提供する形での提案も可とする。

新しい業務端末については、別途、競争入札にてリースを行うため、次期システムが問題なく動作する推奨スペックを提案書に記載すること。また、新しい業務端末に対し、初期セットアップ等が必要な場合は本調達の範囲となる。業務端末の台数は「3.2 利用条件」を参照すること。

その他のハードウェアについては、「3.3.4 十分なスペックのサーバ群の採用」を考慮しつつ、過剰なスペックとならないよう留意すること。端末についても、次期システムの動作が補償できるスペックを搭載しつつ、過剰なスペックとならないよう留意すること。

ハードウェア・ソフトウェアは、提案時及びシステム構築完了時に一覧形式で本市に提出すること。ただし、クラウドサービス等での稼働を想定している場合は、可能な限り本市が利用するハードウェア・ソフトウェアを記述した一覧を提供する

こと。

### 3.1.4 ネットワーク

各施設及び本庁舎とクラウドセンターを繋ぐインターネット回線は現行の回線を流用する前提となる。

データセンター側の接続に関する機器設置や設定作業については調達範囲とする。

### 3.1.5 対象施設・予約コマ等

補足資料「別紙 1-2\_施設一覧」の通り。なお、施設及びコマ数は令和 5 年 3 月時点のものであり、次期システムの構築期間中に増減する可能性があるため留意すること。

## 3.2 利用条件

### 3.2.1 職員数・利用者数

システムを利用する職員及び利用者数は以下の通り。下記の情報を参考に次期システムの構成等を提案すること。なお、以下に示す数字は、令和 5 年 3 月時点のものであり、次期システムの構築期間中に増減する可能性があるため留意すること。

- 職員アカウント数 : 約 800 名
- 有効利用者アカウント数 : 約 8000 名
- 業務端末台数 : 約 45 台

### 3.2.2 利用時間（職員向け機能）

次期システムのオンライン利用時間は以下の通りとする。オンライン時間帯に実施できないバッチ処理やバックアップについては当該時間外に実施すること。

- 平日（月～金） 8：00～22：00
- 土日祝（年末年始除く） 8：00～20：00

### 3.2.3 利用時間（利用者向け機能）

次期システムのオンライン利用時間は 5 時から 24 時までとする。オンライン時間帯に実施できないバッチ処理やバックアップについては当該時間外に実施すること。

## 3.3 システムの基本構成・基本要件

### 3.3.1 クラウド方式でのシステム利用

SaaS 方式に基づいたシステム構築及び運用を行うものとする。

### 3.3.2 Web アプリケーションの採用

職員向け機能、住民向け機能ともに Web ブラウザ上ですべての操作が可能なこと。動作環境については「5 非機能要件（全体システム構成）」の要件をすべて満たすこと。代替提案は基本的に認めない。

クライアント／サーバ方式のクライアントモジュールを使用してブラウザで動作させる方式は認めない。

### 3.3.3 データセンターの採用

構築するシステム（ハードウェア・ソフトウェア）は、日本国内のデータセンターに収容し、受託者の責任においてシステム運転・監視を実施すること。

ファシリティ・セキュリティについては「5 非機能要件（全体システム構成）」の要件をすべて満たすこと。代替提案は基本的に認めない。

### 3.3.4 十分なスペックのサーバ群の採用

システム稼働時はもちろんのこと、稼働5年後においてもストレスなくレスポンスが維持できるだけの十分なサーバスペックにてシステムを構成すること。

サーバ構成については「5 非機能要件（全体システム構成）」の要件をすべて満たすこと。代替提案は基本的に認めない。

### 3.3.5 システム操作教育の実施・操作マニュアルの納品

#### ① 操作研修

システム仮稼働に先立ち、十分なシステムの操作研修を実施すること。操作研修は、集合研修・オンライン研修のいずれも可とする。

研修の種類、受講対象人数は以下とする。

- a). 施設職員向け操作研修 … 対象者 30名
- b). システム管理者研修 … 対象者 6名

#### ② 操作マニュアル

システム操作マニュアルについては本市向けシステムに適合した内容のものとし、以下部数納品すること。

- a). 施設職員向け操作マニュアル … 印刷物30部、電子データ1部
- b). 管理者向け操作マニュアル … 印刷物6部、電子データ1部
- c). 利用者向け操作マニュアル … 印刷物6部、電子データ1部

## 3.4 データ移行

### 3.4.1 対象データ

現行システムから次期システムへのデータ移行は以下を想定している。

移行データの加工及びエラーチェック等は受託者にて行うこと。エラーデータの修正（データクリーニング）は、原則受託者側で行うこととするが、必要に応じて本市または現行システム事業者にて修正する。

#### ① 利用者データ

なお、平行稼働期間を設けずに一斉切替方式でシステム切替を行う場合は以下のデータも移行対象とする。

- ② 予約データ
- ③ 収納データ

### 3.4.2 データ形式及び文字コード

- ① 形式：可変長テキスト形式（CSV ファイル）
- ② 文字：S-JIS



### 3.4.3 データ抽出回数

原則3回とする。

## 3.5 構築スケジュール

次期システム構築にあたっては、以下のスケジュールを基本とする。ただし、最終的な構築スケジュールについては、プロポーザルでの提案内容を踏まえ、受託者と本市で協議し、決定する。

令和5年10月	業者選定
令和5年11月	契約締結・キックオフ
令和7年1月	平行稼働・試行運用（仮稼働）
令和7年3月	本稼働

## 3.6 マネジメント

### 3.6.1 作業工程

次期システム導入にあたっては、以下の作業工程を基本とする。ただし、最終的な作業工程については、プロポーザルでの提案内容を踏まえ、受託者と本市で協議し、決定する。

表 3.6.1 - 1

項番	大工程	中工程	主な業務
1	要件定義	要件定義	FIT&GAP 分析やパッケージ標準機能での運用検討
2	設計	基本設計	方式設計、運用設計、インフラ設計等
3		詳細設計	内部設計（マスタ、パラメータ、帳票レイアウト等）、プログラム設計等
4		データ移行設計	データ移行に関する設計
5	製造	環境構築	開発環境、本番環境、インフラ構築
6		開発	プログラム製造、データ移行ツール製造、単体・結合テスト仕様書作成
7		単体・結合テスト	プログラム単体テスト、プログラム結合テスト、総合テスト仕様書作成、データ移行テスト仕様書作成
8	テスト	データ移行テスト	データ移行テスト
9		総合テスト	総合テスト
10		操作研修	職員・管理者向け操作研修
11		運用テスト	運用テスト（本市作業）
12	稼働	システム切替計画	システム切替、運用移行に関する計画策定
13		平行稼働	新旧システムの平行稼働
14		広報	利用者向けのシステム更新に関する広報（本

			市作業)
15		本番切替 本番データ移行	システム切替、本番データ移行

### 3.6.2 合意形成

本市による各工程（大工程）での成果物の承認を以て、工程の完了及び次工程への着手を認める。成果物納入の先送り、次工程持ち越しは原則認めない。

各工程の終了時に会議体を設け、受託者が本市に成果物の説明を行い、議事録の承認を以て、成果物の承認とする。

### 3.6.3 管理項目

次期システム導入にあたっては、PMBOK等のフレームワークを活用し、マネジメントを行うことを基本とする。詳細な管理方法については、受託者がプロジェクト計画書に記載し、内容を本市が承認することで決定とする。

表 3.6.3 - 1

項番	項目名
1	統合マネジメント
2	スコープマネジメント
3	スケジュールマネジメント
4	コストマネジメント
5	品質マネジメント
6	資源マネジメント
7	コミュニケーションマネジメント
8	リスクマネジメント
9	調達マネジメント
10	ステークホルダーマネジメント

### 3.6.4 体制及びスキル

本業務の遂行にあたっては、必要なスキル及び経験を有するメンバーを配したプロジェクト体制を整え、本市の承認を得ること。責任者及び管理者（PM）は、要求仕様書に定める全作業内容を理解し、実施するために必要な知識、能力を有すること。

管理者及びメンバーは、以下のスキルを有する者を不足なく配置すること。

- ① プロジェクトマネジメント能力を有する者
- ② 品質管理能力を有する者
- ③ インフラ系システムに関する知識を有する者
- ④ プログラミング能力を有する者
- ⑤ 自治体における施設予約業務に関する知識を有する者
- ⑥ ネットワークに関する知識を有する者

⑦ ハードウェア等構成設計能力を有する者

なお、本プロジェクトの全体責任者及び全体管理者を配置し、必要に応じて各業務領域のリーダーを配置すること。

本業務のプロジェクト管理を実施するものは、PMP (PMI)、PM (IPA) もしくはそれに類する資格を保有するか、同規模自治体の施設予約システム導入におけるプロジェクト管理業務の実務経験を有していること。

### 3.6.5 その他

住民説明会の実施。

説明会の実施詳細については、市と協議するが、概ね以下内容となる。

1. 住民説明会会場予約（日野市内公共施設）
2. 住民説明会周知案作成（広報・ホームページ）
3. 住民説明会資料及び操作簡易パンフレット作成（部数 500 部）
4. 住民説明会実施

午前 1 枠、午後 2 枠 4 日間程度

### 3.7 成果物及び納入期限

以下成果物を納品のうえ、本市の検査を受けること。なお、作成文書は原則 A4 版・日本語表記とし、専門的な用語には説明を付記すること。詳細な納入期限は構築スケジュールを踏まえて受託者と本市で協議し、決定する。ファイル形式は本市において編集可能なものとする。

表 3.7-1

項番	成果物	納入期限	納入形式
1	業務着手届	契約締結時	書面及び電子
2	プロジェクト計画書	キックオフ時	書面及び電子
3	設計書一式	工程完了時	電子
4	システム操作マニュアル	操作研修時	書面及び電子
5	テスト仕様書兼成績書	工程完了時	書面及び電子
6	議事録	会議後 3 営業日	電子
7	ハードウェア・ソフトウェア一覧	作業完了時	書面及び電子
8	業務完了届	作業完了時	書面及び電子

### 3.8 用語の定義

本仕様書及びその他の要求仕様書で使用する用語は以下のように定義する。

表 3.8 - 1

項番	用語	意味
1	仮予約/本予約	料金の支払い状況などによって、予約状況を区別するもの。 現在日野市では運用していないが、今後事前決済サービス等を運用することを視野に入れ、要件として記載する。
2	管理	管轄区分。条例などの括りで場所をグルーピングしたもの。 例) 管理 [文化スポーツ課] →場所のうち、日野市体育施設条例で定める施設をグループ化したもの
3	場所	管理対象となる物理的な建物の単位。 例) 南平体育館、日野市民会館
4	施設	場所のうち、特定の室場を指したもの。 例) 場所 [南平体育館] →施設 [アリーナ・多目的ルーム1・多目的ルーム2…]
5	貸出単位	施設を貸出可能な単位で複数面に分割したもの。 例) 施設 [アリーナ] →貸出単位 [アリーナ全面・アリーナ1/2面A・アリーナ1/2面B]
6	コマ	貸出単位の中で、時間と日付を区分したもの。 例) 1コマ → [4月1日 9:00~12:00 南平体育館 アリーナ全面]

項番	用語	意味
7	明細	申請の中に含まれる予約情報。仮に連続した時間で同じ貸出単位のコマを予約した場合、1つの明細として取り扱う。 例) 1 明細 → [4月1日 9:00~12:00・12:00~15:00 南平体育館 アリーナ 全面]
8	行事	イベント等の内容を書き記すことができる項目。 例) 行事名 1 → [〇〇自治会ふれあい祭り]
9	申請グループ	申請条件、申込スケジュール、その他制約事項で任意の施設をグループピングしたもの。 例) 申請グループ [団体 (スポーツ 5名)] →文化施設と屋内体育施設の予約が可能なグループ 申請グループ [団体 (文化施設)] →文化施設のみの予約が可能なグループ
10	抽選グループ	予約の抽選を行う施設をグループ分けしたもの。 例) 抽選グループ [テニスコート] →1ヶ月前に抽選を実施、1アカウントにつき3コマまで抽選申請が可能 抽選グループ [文化施設] →2ヶ月前に抽選を実施、1アカウントにつき5コマまで抽選申請が可能
11	審査	利用目的に反した使い方をされないように、施設の利用可否をしんさするもの。 現在は施設の使用許可と併せて実施している。

## 4 機能要件、帳票要件

### 4.1 機能要件、帳票要件

『【機能編】日野市施設予約システム導入業務委託要求仕様書』の要件をすべて満たすことが望ましい。要求仕様よりも優れた代替方法がある場合、もしくは、システムの標準機能が要求仕様に満たない場合は、理由を含めて詳細な実現方法または代替運用を備考欄に記載すること。

## 5 非機能要件（全体システム構成）

### 5.1 システム環境

システム環境は以下を前提とする。

- ① 5年以上のサービス利用を保証すること
- ② 5年間のデータ蓄積時にもレスポンス低下を招かないこと
- ③ 仮想化技術を利用し、フェイルオーバ機能を実現すること  
(ハードウェア障害時にもサーバ環境の自動切り替えが可能なこと)
- ④ DMZ上のサーバには個人情報を含めないこと
- ⑤ ブラウザ間とSSL/TLS暗号化通信をおこなうこと

### 5.2 ネットワーク構成

サーバとの間のネットワークは以下を前提とする。

- ① 利用者機能：インターネット接続（SSL/TLS暗号化通信）
- ② 職員機能：インターネット接続（SSL/TLS暗号化通信）

職員機能については、セキュリティを担保するためグローバルIPアドレス（固定IPアドレス）による通信制御やクライアント証明書によるアクセス制御を必須とする。どのようにセキュリティを担保するかは受託者と協議の上、決定する。

### 5.3 システム動作環境

パッケージソフトウェアとして以下動作環境を保証していること。また今後のOS・ブラウザのバージョンアップにも対応すること。

#### 【稼働当初の動作保証環境】

- ① 職員向け機能
  - ・ OS  
Windows 10、11
  - ・ ブラウザ  
Microsoft Edge
- ② 利用者向け機能（パソコン）
  - ・ OS  
Windows 10、11、MacOS
  - ・ ブラウザ  
Edge (Windows)  
FireFox (Windows、MacOS)  
Chrome (Windows、MacOS)  
Safari (MacOS)
- ③ 利用者住民向け機能（スマートフォン）
  - Android
  - iOS

#### 5.4 その他非機能要件

『【非機能編】日野市施設予約システム導入業務委託要求仕様書』の要件をすべて満たすことが望ましい。要求仕様よりも優れた代替方法がある場合、もしくは、システムの標準機能が要求仕様に満たない場合は、理由を含めて詳細な実現方法または代替運用を備考欄に記載すること。

#### 5.5 認証

下記①又は②の認証を提出日時点で取得している場合、その証明書のコピーをご提出ください。(①②ともに取得している場合は両方ともにご提出ください。)

- ① ISMS 認証を受けていること
- ② プライバシーマーク認証を受けていること



## 6 その他留意事項

### 6.1 再委託

本業務の実施に当たって、全ての作業を他の事業者者に再委託しないこと。ただし、本業務の一部を再委託する場合には、契約までに委託者に再委託に関する事項を記載した書面を提出し承認を得ること。

なお受託者は、再委託先と再委託業務に関わる守秘義務契約、並びに個人情報の取扱いに関する機密保持契約等を締結して、本業務に関わる全ての情報の取扱いを十分に配慮した措置を取ること。

再委託範囲については、受託者が責任を果たせる範囲内とし、再委託に問題が生じた場合には受託者の責任において対応すること。なお、再々委託については認めない。

### 6.2 受入検査

システム受入の承認は、テスト仕様書に基づいて本市が実施した検査に合格したときとする。

検査完了後、本仕様書との不一致が見られた場合は、本市と協議の上、提案事業者は無償で是正措置を実施すること。

### 6.3 開発環境

開発に必要な環境整備、作業場所等（本市が提供する場合を除く。）、開発に要する一切の費用は、すべて提案事業者の負担とする。

### 6.4 機密情報の取り扱い

提案事業者は、本件業務の履行により知り得た内容を一切第三者に漏らしてはならない。その他については、本市のセキュリティポリシーに準ずること。

### 6.5 データの所有権

次期システムに格納されるデータや業務を行う中で生成されたデータは、すべて本市が所有権を有するものとする。

### 6.6 業務引継ぎ

#### 6.6.1 引継ぎ環境の整備

運用保守に係る契約の履行期間の満了、全部もしくは一部の解除、その他契約の終了事由の如何を問わず、本事業にかかるシステム運用・保守が終了する場合を想定し、業務引継ぎ（データ移行）が何時においても可能なように、全システムの全データベースについてそれぞれデータを全件抽出し、事業者の著作権（データベース構造等）が侵害されない汎用的なデータ形式及びレイアウトに変換できる環境を構築し、システム運用・保守期間中は維持管理を行うこと。

また、引継ぎに不要なデータ（プログラム内で使用する制御データ等）は、抽出時に除外できること。

当環境を利用したデータ抽出は、原則、本市で行えることを前提とするが、無償かつ速やかに対応できる場合は、受託事業者によるデータ抽出を前提とすることを認める。

#### 6.6.2 引継ぎ環境の維持管理

上記の業務引継ぎ用の環境を構築するにあたっては、運用・保守期間中、構築した環境の維持管理・構成管理が容易にできることも考慮しておくこと。

本契約期間中にバージョンアップや法改正等で、データベース及びシステム等の構成が変わる場合も同様に、容易に維持管理・構成管理ができること。

システム本来の各データベースのデータレイアウト表及び本来のコード使用定義表に相当する資料についても上記の全データベースの全データ抽出変換結果内容にあわせて作成し、運用・保守期間中は構成管理を行うこと。

#### 6.6.3 引継ぎ環境の変更

随時、上記の環境について見直しを行い、データベースレイアウトの変更あるいは新規データベースの追加もしくは削除があった場合に、抽出環境の追加・更新・削除及び関連資料の変更を行うこと。また、実際の業務引継ぎの必要性が生じたときは、上記の環境を利用するほか、必要に応じて不正データの補正、不足データの追加も行い、決定された運用・保守期間終了時まで、本事業を本市が継続して遂行できるよう必要な措置を講じ、他の業者が移行する際、作業を支援(打合せ参加、資料提供等)するものとする。なお、業務引継ぎに必要なとみなされるものは、電子データ以外にドキュメント等も含み提供すること。

#### 6.6.4 ファイル形式及び文字コード

出力データの文字コード体系は UNICODE または Shift-JIS とし、テキスト形式(CSV)とする。

#### 6.6.5 引継ぎドキュメント

著作権等を考慮し別ファイルレイアウトでデータを抽出した場合、ファイル変換後の資料提供(ドキュメント等を含む)及びファイル関連図等の資料提供を行うこと。

データ移行が決定した後に、法改正等によりデータベースの改修が生じた場合等は、改修が生じたデータの抽出時期は別途協議するものの、改修後の内容でファイルの提供及びドキュメント等の提供を行うこと。

#### 6.6.6 問合せ対応

データ移行に関する質問事項の受付及び回答も運用保守の範疇とすること。

#### 6.6.7 納品物

業務引継ぎによる、データ移行に関する納品物は以下とする。

- ① 提供ファイル(データ)
- ② 提供ファイル(データ)一覧
- ③ ファイルレイアウト
- ④ ファイル関連図

⑤ コード一覧

⑥ 業務引継書

業務引継書、関連ドキュメントの主な内容は以下とする。

① 引継ぎ対象業務の流れ

② 引継ぎ対象業務の進捗状況

③ 構成管理台帳（資産、資源の所在と明細）

④ その他円滑な業務引継ぎのために必要となる資料、成果物

## 7 付帯事項

### 7.1 本委託で取り扱う情報の種類について

本委託業務については、重要情報として取り扱うものである。重要情報の取り扱いにあたっては、情報漏洩等が発生しないよう、市と協議し、十分な対応策と緊急時の体制を整備すること。また業務委託終了時には、市との取り決めに従い、取り扱った重要情報を廃棄（返却）・消去すること。

### 7.2 情報セキュリティポリシーの遵守

本業務を履行するにあたって「日野市情報セキュリティポリシー」内の「外部委託における情報セキュリティ遵守事項」を厳正に遵守すること。また、取扱情報に重要情報が含まれる場合には、日野市の情報資産の保護が適正に行われていることを確認するため、「外部委託における情報セキュリティ遵守事項」に述べる書類（様式1～様式7）を業務内容に応じて提出すること。

なお、「外部委託における情報セキュリティ遵守事項」については市ホームページの入札情報から入手できる。

### 7.3 環境負荷低減の取組みについて

#### 7.3.1 遵守事項

日野市では、「SDGs 未来都市」として、資源の有効活用と廃棄物の削減による循環型社会の実現を目指し、環境マネジメントシステム「ひのエコ（事務事業のあらゆる領域における環境負荷の低減）」を推進している。

一方で、持続可能なまちを実現するためには、行政だけでなく、事業者や地域とのパートナーシップによる目標と価値観の共有が不可欠である。

このことを踏まえ、本業務の実施に当たっては、次に掲げる市の方針等（市ホームページにて閲覧可能）に記載している内容を遵守すること。

- ① 環境基本計画
- ② 環境配慮指針
- ③ 環境方針
- ④ 環境管理上の要望について
- ⑤ 地球温暖化対策実行計画
- ⑥ 気候非常事態宣言
- ⑦ 日野市プラスチック・スマート宣言

#### 7.3.2 洗剤の使用

洗剤の使用については、石けん成分以外の化学物質を使用した合成洗剤を使わないようにすること。ただし、業務履行上その目的を達成することが困難な場合に限り、必要最小限での使用を可能とする。

## 7.4 障害を理由とする不当な差別的取扱いの禁止及び合理的配慮の提供の義務

本業務の履行にあたって、「日野市障害者差別解消推進条例（令和2年4月施行）」に基づき、次の事項に留意すること。

### 7.4.1 差別的取扱いの禁止

障害を理由とする不当な差別的取扱いを禁止するとともに、事業者は合理的配慮の提供をすること。このほか、障害者に対してはその障害種別の特性について十分に留意の上、適切な対応を行うこと。

### 7.4.2 勧告及び内容の公表

差別等事案を解決するための手続きの過程で、同条例第13条の規定に基づき、当該事業者が正当な理由なく同条例第12条の規定による「勧告」に従わないときは、市はその勧告の内容を公表することができる。

なお、「日野市障害者差別解消推進条例」は日野市ホームページにて確認することができる。

## 7.5 内部通報制度

### 7.5.1 行政監察員への相談及び通報

日野市では、組織全体のコンプライアンスを推進するため、「日野市職員等の内部通報及びコンプライアンス確保に関する条例（令和3年6月1日施行）」を制定し、内部通報制度を導入している。

本業務の履行に当たり、日野市の事務事業に係る法令違反、不当な行為等を発見したときは、日野市が設置する行政監察員に対し、その旨を相談又は通報するよう努めるとともに、通報対象となる事実について、行政監察員が調査を行う際は、当該調査に協力しなければならない。

### 7.5.2 不利益な取扱いへの対応

内部通報をしたこと、又は行政監察員が行う調査に協力したことを理由として、不利益な取扱いを受けたと思われるときは、行政監察員に対し、その旨を相談又は申し出ることができる。

なお、「日野市職員等の内部通報及びコンプライアンス確保に関する条例」その他内部通報に関する通報先、通報方法等の詳細は、日野市ホームページにて確認することができる。

## 7.6 環境により負荷の小さい自動車利用

本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は使用させる場合は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成12年東京都条例第215号）他、各県条例の規定に基づき、次の事項を遵守すること。

- ディーゼル車規制に適合する自動車であること。
- 自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法（平成4年法律第70号）の対策地域内で登録可

能な自動車利用に努めること。

なお、適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写の提出を求められた場合には、速やかに提示又は提出すること。

#### 7.7 プロポーザルでの提案事項について

本システムのプロポーザルにて受託者が提案した資料及び説明した内容については、本仕様書に追加される。

#### 7.8 その他

本仕様書に記載のない事項等については、委託者、受託者協議の上、決定するものとする。

以 上