

甲府市公営企業会計システム  
提供及び運営業務仕様書

令和6年10月

甲府市上下水道局

## 目次

1	業務概要	1
1.1	業務名	1
1.2	目的	1
1.3	業務内容	1
1.4	遵守事項	1
1.5	体制要件	1
1.6	履行期間	2
1.7	本業務の基本的な考え方	2
1.8	サービス仕様について	2
2	対価の支払い	3
2.1	支払方法	3
2.2	対価の減額	3
2.3	ペナルティポイント	3
2.3.1	モニタリング方法	3
2.3.2	サービスの改善	3
2.3.3	ペナルティポイントの付与	4
2.4	評価ポイント	4
2.4.1	評価ポイントの対象	4
2.4.2	評価ポイントの付与	4
2.5	対価の決定	5
2.5.1	減額金の決定	5
2.5.2	減額の制限	5
3	システムの提供、維持管理	5
3.1	機能要求	5
3.1.1	基本事項	5
3.1.2	事業会計区分	6
3.2	データ連携	6
3.3	その他	7
3.3.1	研修業務	7
3.3.2	運用・保守業務	7
3.3.3	データ移行	8
3.3.4	サーバ	9
3.3.5	ネットワーク	9
3.3.6	クライアント	9
4	システム構築上の注意点	10
4.1	構築スケジュールと分担	10
4.2	工程管理	10
5	サービスの運営	10
5.1	マネジメント	10
5.1.1	計画	10
5.1.2	運営報告会議	10

5.1.3	コミュニケーション	10
5.2	事業継続計画	10
5.3	相互協力	11
6	その他	11
6.1	成果物	11
6.2	契約終了後の引継ぎ	11
6.2.1	引継ぎ事項	11
6.2.2	データ移行の考え方	11
6.3	業務上知り得た情報の取り扱い	12
6.4	個人情報の保護	12
6.5	その他	12

## 1 業務概要

### 1.1 業務名

本業務の名称は「甲府市公営企業会計システム提供及び運営業務」とする。

### 1.2 目的

本業務は甲府市上下水道局及び市立甲府病院（以下「病院」という。）、甲府市地方卸売市場（以下「市場」という。）（総称して以下「委託者」という。）に対し、サービス仕様等に規定した条件を満たした公営企業会計システム（以下「当該システム」という。）並びに関連サービス（以下「サービス」という。）を提供する業務である。

なお、今回構築するシステムは可能な限り独自システムを排したパッケージシステムを導入し、費用の低減及び業務の標準化を目的とする。

### 1.3 業務内容

主なものとしては次のとおりとする。

- (1) 当該システムソフトウェア及び関連するハードウェアの提供と維持管理
- (2) 各仕様に規定されるサービスの提供と運営
- (3) 想定し得る他システムとの各種データ連携
- (4) OSのアップデートに対応するためのパッケージバージョンアップ
- (5) 旧システムからの各種データ移行
- (6) ヘルプデスクや研修等による利用支援
- (7) その他、サービス仕様、業務仕様を維持するために必要なサービスの提供

### 1.4 遵守事項

本業務の実施にあたっては、業務委託契約書及び本仕様書によるほか、次に掲げる関係法令及び施行規則等により実施するものとする。

- (1) 地方公営企業法
- (2) 地方公営企業法施行令
- (3) 地方公営企業法施行規則
- (4) その他の関係法令、規程、規則等。
- (5) 甲府市情報安全対策指針（情報セキュリティポリシー）

### 1.5 体制要件

受託者は本業務を効率よく実施できるよう、次に示す業務実施体制を整備するものとする。

- (1) 本業務の全体を統括する責任者として、統括責任者（本業務全体を統括し、作業の方向性を決定するとともに、現場業務の実施及び履行に全責任を持つ役割）を配置すること。
- (2) 本業務の実務の責任者として、実施責任者（プロジェクトの実施主体として進捗・課題管理等を行い、委託者への報告窓口となる役割）を配置すること。

- (3) 本業務の契約期間中は、統括責任者及び実施責任者を交代してはならない。  
ただし、やむを得ない理由により交代が必要になる場合は、あらかじめ委託者に書面による届け出をし、承認を受けなければならない。
- (4) 委託者は、統括責任者及び実施責任者が、その職務について著しく不相当と認められるときは、統括責任者及び実施責任者の交代を求めることができる。
- (5) チームを必要に応じて整備し、それぞれのチームにチームリーダー（実施責任者の作業方針に基づき、各実務の実施手順及び実施詳細を決定し、担当者への作業指示、作業状況確認・取りまとめを行う役割）を配置すること。
- (6) 実施責任者はチームリーダーを兼任しないこと。
- (7) 本業務に携わる委託者や他事業者等、すべての者を含む体制図をプロジェクト実施計画書に明記すること。
- (8) 担当者の交代、担当者の増員及び減員がある場合は、体制図を更新するとともに、速やかに委託者に報告すること。

## 1.6 履行期間

本業務の履行期間は、契約締結の日から令和13年(2031年)3月31日までとし、サービス提供期間は令和8年(2026年)4月1日から令和13年(2031年)3月31日までとする。

(予算機能は、本稼働年度の予算登録のため令和7年(2025年)10月から利用開始)

ただし、並行稼働環境の準備に伴い受託者が行う予算残高移行と同様に本稼働年度の当初予算登録(移行)が可能であれば、本稼働前のシステム利用は不要とする。

なお、履行期間満了後の次期公営企業会計システムの運用については、委託者の各事業担当の協議をもって方針を決定するが、今回提供されるサービス及び運営管理業務の継続的運用を除外するものではない。

## 1.7 本業務の基本的な考え方

本業務においては、従来行われている物品調達や一部作業の委託という考え方ではなく、システムサービスやS I サービス等、事業者が提供するサービスそのものを調達するという考え方を採用する。

また、本業務の契約において設定される契約価格は、委託者が示す機能要件一覧等に規定した品質や機能、その他団体等の事例から一般的に必須と判断されるサービス内容を、すべて満たして提供した場合の対価として設定している。従って、これらの品質、機能等が満たされなかった場合には本仕様書で規定する方法により減額を行うものとする。受託者に支払うべき対価は、委託者にもたらされたサービスの結果を評価(モニタリング)し、決定することとする。

## 1.8 サービス仕様について

本業務において調達及び評価(モニタリング)する対象はシステムによって実現されるサービスそのものである。従って、サービスを構成する技術的な仕様、手法等は問わ

ず、委託者は、結果として受け取るべきサービスの水準に関する仕様を規定している。

受託者は、サービス仕様を満たし、あらかじめ合意された品質を確保する範囲においては、受託者の責任と負担で必要な作業、機器の調達、要員の手配等を実施しなければならない。

具体的なサービス仕様に関しては、別紙「サービス仕様書」を参照すること。

## 2 対価の支払い

### 2.1 支払方法

本業務における対価の支払方法についてはサービス提供期間である令和8年(2026年)4月1日から令和13年(2031年)3月31日までの5年間で均等払いとする。なお、詳細な支払方法等は、委託者と受託者が協議のうえ決定するものとする。

### 2.2 対価の減額

提供されたサービスを定期的にモニタリングし、その品質を確認する。その際、品質の低下が見られる場合には、支払う対価を減額する。

サービスの品質は、性能、機能、作業品質、マネジメント活動等、システムの提供結果やS Iサービスの品質について評価するものとし、特に委託者に影響のあるものについては、重く評価する。

モニタリング時に、あらかじめ合意された基準を下回った場合にはペナルティポイントを付与し、支払い時にそれまでのペナルティポイントを集計し、対価を減額する。

サービスの改善活動や、システムの改良、コンサルティング等付加価値を高める活動等が行われた場合、若しくは、追加業務対応において費用縮減が図られた場合には、その価値を勘案し、評価ポイントを付与する。評価ポイントは、ペナルティポイントとの相殺を可能とすることで、受託者の自主的な改善活動を期待することとしている。

### 2.3 ペナルティポイント

#### 2.3.1 モニタリング方法

受託者は、サービス提供期間中、サービス仕様及び業務仕様を満たすサービスが提供できているか毎月セルフモニタリングを実施し、翌月にその結果を報告する。

委託者は、サービスの提供結果とセルフモニタリングの報告を検査し、システムの状況やサービスの品質を確認(モニタリング)し、結果について支払いごとに集計、確定する。

#### 2.3.2 サービスの改善

モニタリングの結果、サービス仕様及び業務仕様が達成されていない場合、委託者は受託者に対して改善勧告を行う。また、サービス仕様及び業務仕様が達成されないおそれが非常に高いと判断される場合には、改善注意を行う。

受託者は、委託者からの改善勧告を受けた場合、直ちに改善計画書を作成し、委託者に提出し、承認を得なければならない。

改善計画書に従い、委託者と受託者は、相互に協力し状況の改善、回復に努めるものとする。その際、事態の発生に至った責任の所在を明らかにし、委託者側の責めによる場合は協議のうえ、受託者側に生じた費用を委託者が負担する。その他の場合にあっては、改善、回復に要した費用は原則として受託者が費用を負担する。

### 2.3.3 ペナルティポイントの付与

モニタリングの結果、サービスの品質に問題が確認された場合、委託者は受託者から意見聴取するなど十分な検討を行ったうえで、別途定める基準に従い、ペナルティポイントを付与することができる。

ペナルティポイントは、ポイント付与時から翌年度末までを有効期限とする。

なお、ペナルティポイントの基準については、委託者と受託者双方の協議によって決定するものとする。

## 2.4 評価ポイント

### 2.4.1 評価ポイントの対象

本業務においては、委託者が示すサービス仕様、業務仕様等に規定した品質、機能をすべて満たすことを求めているが、より高い品質のサービスが提供された場合や、より質の高い業務の実現に向け改善活動を行った場合等については、受託者の取り組みを評価し、一定の評価ポイントを付与することができる。

評価ポイントを付与する主な例として次のものが挙げられる。

- (1) システムの障害が全く無い等システムの稼動結果が非常に良好であった場合
- (2) 業務仕様を超え、委託者の業務効率が向上する機能、サービスが新たに提供された場合
- (3) システムの安定、品質向上に向け、受託者が自主的に改善措置を行った場合
- (4) 委託者の声を調査し、ユーザビリティの改善を行った場合
- (5) 契約締結後、委託者からの要望でシステムの変更、機能追加やコンサルティングサービス等を提供する業務が行われ、見積り時よりも費用縮減が図られた場合
- (6) 委託者の希望による作業補助、データ処理及び提供等を行った場合

### 2.4.2 評価ポイントの付与

評価ポイントの対象となる取り組みが行われた場合、受託者から評価ポイントの付与を申請し、委託者が申請内容を評価及び精査のうえ、付与するポイントを決定する。

ポイントの決定にあたっては、その成果を可能な限り金額換算し、1ポイント=1万円を基準として評価ポイントを付与することができる。

評価ポイントは、ポイント付与時から翌年度末までを有効期限とする。

## 2.5 対価の決定

### 2.5.1 減額金の決定

支払いに際し、委託者は、その時点でのペナルティポイントと評価ポイントを集計し、次の式による減額金を、当該時点の支払額から減額することができる。

$$[\text{減額金}] = \{[\text{ペナルティポイント}] - [\text{評価ポイント}]\} \times 1 \text{万円}$$

減額に使用されたペナルティポイントは有効期限を待たず消滅し、残りのペナルティポイントは持ち越しとなる。

### 2.5.2 減額の制限

減額にあたっては、次の制限事項を設ける。

- (1) 減額金の割合は、当該時点の支払額に対し30%以内とする。
- (2) ペナルティポイントと評価ポイントが両方残存し、かつ減額を行う場合には必ず相殺を行わなければならない、評価ポイントを残し、ペナルティポイントのみ採用して減額してはならない。

## 3 システムの提供、維持管理

### 3.1 機能要求

#### 3.1.1 基本事項

当該システムは次の各業務機能を有するものとし、詳細については別紙「機能要件一覧」の内容を達成できるようシステムを構築するものとする。なお、「機能要件一覧」に掲げられていない機能で、標準機能として有する機能は削除しないものとする。また、法制度上求められる機能については、機能要件書に明記されていない場合でもシステムを導入するうえで当然備えるべきものとして、機能要件に含まれるものとする。

- (1) 会計基本
- (2) 企業債管理
- (3) 固定資産管理
- (4) 貯蔵品管理
- (5) 予算管理
- (6) 契約管理
- (7) 決算統計
- (8) 経営分析

病院及び市場では、現状、貯蔵品管理システム、契約管理システムを使用していないが、今後の状況によっては導入、使用の可能性があると留意すること。その場合の負担については、委託者と受託者双方の協議によって決定するものとする。



### 3.1.2 事業会計区分

事業会計区分は、次のとおりとする。

- ・ 上下水道局（上水）…甲府水道会計、中道水道会計、簡易水道等会計、合算会計（連結）
- ・ 上下水道局（下水）…公共下水道会計、特定環境保全公共下水道会計（甲府）、特定環境保全公共下水道会計（中道）、合算会計（連結）
- ・ 病院…病院事業会計
- ・ 市場…市場事業会計

※上水・下水道会計の連結方法の組み合わせは、次のとおりとする。

上水① 甲府水道会計+中道水道会計

下水① 公共下水道会計+特定環境保全公共下水道会計（甲府）

② 特定環境保全公共下水道会計(甲府)+特定環境保全公共下水道会計(中道)

③ 公共下水道会計+特定環境保全公共下水道会計（甲府）+特定環境保全公共下水道会計（中道）

なお、上水連結方法においては簡易水道等会計連結の導入、使用の可能性があることに留意すること。その場合の負担については、委託者と受託者双方の協議によって決定するものとする。

### 3.2 データ連携

当該システムと他システムとの連携は次のとおりとする。

連携するデータ項目、連携手法の詳細については、委託者と協議のうえ確認し、適時再設定及び変更に対応すること。なお、相手方の改修対応は実施しないものとする。

また、連携するデータ項目については、別紙「連携データ一覧表」を参照すること。

No.	連携対象	IN OUT	連携 区分	連携 タイミング	回数 (月間)	連携する 内容	主な作成 伝票
1	給水受付システム	IN	上水	随時(収納発生時) 15:00~頃 (収入消込分)	20	収入データ	収入調定書 兼収入決定書
2	受益者負担金システム	IN	下水	随時(収納発生時) 15:00~頃 (収入消込分)	20	収入データ	収入決定書、 収入調定書 兼振替決定書、 収入調定書 兼収入決定書
3	給水受付システム	IN	上水	随時(発生時)	2	還付処理	調定伝票、 調定減額決定書 兼振替決定書、 振替決定書 兼支出決定書

4	人事給与システム	IN	上水 下水	毎月10日前後	1	給与データ 職員分	支出伝票
5	上下水道料金システム	IN	上水	随時(発生時)	20	調定データ	調定伝票
6	上下水道料金システム	IN	上水	随時(収納発生時) 15:00~頃 (収入消込分)	20	収入データ	収入決定書
7	上下水道料金システム	IN	上水	随時(発生時)	20	調定更正	調定更正
8	上下水道料金システム	IN	上水	随時(発生時) 当日分を一括 13:00~頃	20	還付、充当処理	支出伝票
9	市長部局契約システム	IN	上水 下水	隔年 指名参加登録業者 更新時 年度末~頃	—	登録情報 (業者名等基本情報 及び評価及びランク 等)	なし
10	市長部局契約システム	IN	上水 下水	年に1回 指名参加登録業者 変更及び追加差分 取り込み 年度末~頃	—	指名参加登録 業者データ	なし

### 3.3 その他

#### 3.3.1 研修業務

システム本稼働の事前に、職員が操作練習できる環境を用意するとともに、操作を問題なく習得できるよう、十分な操作研修・支援・マニュアル提供・稼働後のサポートを実施すること。

#### 3.3.2 運用・保守業務

受託者は、本仕様書の要件を満たす品質・性能等を継続して提供するために、システム更新及びバージョンアップを行い、正常な稼働を保証すること。

(1) 当該システムの稼働時間は、土曜日・日曜日と祝祭日（日曜が祝祭日の場合は振替休日）、及び12月29日から1月3日を除くすべての日で原則7時30分から24時までとする。また、業務時間は、土曜日・日曜日と祝祭日（日曜が祝祭日の場合は振替休日）、及び12月29日から1月3日を除くすべての日で原則8時30分から19時までとする。ただし、この他に委託者が受託者に事前の協議を行い稼働する時間を含むこととする。

(2) システムバージョンアップ等の作業はシステムの運用に支障のないよう委託者と協議のうえ決定すること。

(3) ソフトウェア保守について、法改正等の軽微な更新はシステム利用料の範囲

内で対応すること。なお、通常の保守では更新できない大幅な変更が必要となった場合は別途協議すること。

- (4) システムの操作方法を解説したマニュアルを提供すること。
- (5) システム障害を含む緊急を要する問い合わせに対しては早急にサーバへのリモートサポートにより対応し、必要に応じて現地訪問し対応すること。
- (6) システム導入時、運用時のサポートは同一SEが一貫して担当すること。
- (7) 基盤及び当該システムに関する窓口を一本化した体制を整えること。

### 3.3.3 データ移行

データ移行の範囲は次のとおりとし、可能な限りリスクの少ない方法を採用するとともに、移行時における職員の通常業務に負荷のかからない方式で行うこと。

現行事業者とのやり取りは委託者が実施するが、現行事業者から必要な情報を入手するために必要な内容、期限等を受託者にて整理し、委託者に適切に依頼すること。

移行対象データ一覧及びレコード数等は、別紙「移行対象データ一覧/件数表」を参照すること。

- (1) 勘定・予算科目、部署情報
- (2) 債権者、債務者情報

債権者・債務者の法人名、代表者名、所在地、氏名に加えて、複数口座、前払口座、課税・免税事業区分、適格請求書発行事業者登録番号の管理を引き継ぐこと。

- (3) 金融機関情報
- (4) 過去1年分の予算、決算値

決算見込値、当初予算値、補正予算値の各要求額や査定額、算定根拠(メモ、算術式)を新年度の当初予算要求時に参照できるように管理を引き継ぐこと。

また、決算書作成に必要な勘定科目別の発生高、残高、予算科目別の予算額、執行額、繰越額も引き継ぐこと。

- (5) 過去1年分の契約台帳情報

契約種別(工事、委託、物品、賃借)に合わせた各種項目、入札情報(複数)、変更履歴(複数)、年度割(複数)、関連伝票情報(予定負担、支出負担、前払、精算、支出命令など)の管理を引き継ぐこと。

- (6) 固定資産情報

償却資産および非償却資産の管理されている分類項目に合わせて、償却明細および財源別収益化明細、追加明細、除却明細、制度改正時(平成26年4月1日)の財源訂正及び移行経理に関する明細、未来年度における償却明細および財源別収益化明細の管理を引き継ぐこと。

- (7) 貯蔵品情報

分類・品番毎の単価、数量、在庫金額を引き継ぐこと。なお、在庫金額については残高ではなく、先入先出評価方法に基づき、日付順の入庫と出庫のすべての履歴を移行すること。

#### (8) 企業債情報

繰上償還、一部償還、全額償還、償還取消、前借、前借廃棄、起債前借の履歴、親子（借入内訳）、シミュレーションの管理履歴情報を引き継ぐこと。

また、借入先、資金使途、目的区分、統計用利率、分類のマスタ設定も引き継ぐこと。

#### (9) その他必要と認める情報

### 3.3.4 サーバ

当該システムサーバは受託者が提供する日本国内のデータセンターに設置すること。データセンター設備及び機能については、業務システムを設置するうえで一般的に必要なとされる各種要件（セキュリティ要件、対災害要件、運用監視要件等）を満たしていることを前提とし、その詳細を委託者に示すこと。

なお、データセンターから委託者が当該システムを使用するために必要な回線接続費用及び維持費用は受託者側で負担すること。

### 3.3.5 ネットワーク

当該システムは、L G W A N 上に設置すること。

なお、当該システムとデータ連携を行うシステムのうち、人事給与システムと市長部局契約システムについては市長部局内部情報系ネットワーク上に、受益者負担金システムについては上下水道局業務系ネットワーク上に、給水受付システム及び上下水道料金システムについては外部委託業者専用ネットワーク上にそれぞれ設置されているため、データ連携（データの受け渡し等）のセキュリティ上、必要な措置（ファイアーウォールの設置、連携用ファイルサーバ設定、ワンウェイ設定等）を、委託者と協議のうえ備えること。また、委託者のネットワーク環境によっては、通信容量の制限や競合する他システムによる影響のため、通信速度が低下する場合も想定されるが、良好な使用感を実現するよう構築すること。

### 3.3.6 クライアント

端末の管理を容易とするため、W e b システムによるクライアントとすること。その他、端末管理や障害切分けに寄与する仕組みがあれば望ましい。

なお、委託者が予定する利用端末予定台数は、次のとおりとする。

- ・ 甲府市上下水道局           1 7 4 台  
（うち、甲府市役所契約課 7 台、監査委員事務局 5 台）
- ・ 市立甲府病院               2 7 台
- ・ 甲府市地方卸売市場       5 台

## 4 システム構築上の注意点

### 4.1 構築スケジュールと分担

委託者と受託者は十分協議を行い、要件定義やリリース判定等を含むシステム構築における適正かつ十分なバッファを確保した詳細な作業工程及びスケジュールを提示し、鋭意これを遵守すること。また、委託者が担当すべき業務がある場合は、作業内容、分担が分かるよう明確に記載すること。

### 4.2 工程管理

構築期間中、受託者は最低毎月1回、進捗報告会議を行い、当該システム構築の進捗状況について委託者に報告すること。

構築の工程の中で、要件定義の仕様凍結、各工程の工程終了、リリース判定、本稼働判定等の要所では委託者に承認を得るものとし、その判断に必要な資料を提示すること。

## 5 サービスの運営

### 5.1 マネジメント

#### 5.1.1 計画

受託者は、委託者からの要望または障害、不具合等に対応するプログラム修正やカスタマイズが発生した場合、リリース前にリリース計画書を作成、委託者に提出し、その承認を得るものとする。なお、研修及び個別説明が必要な場合は、委託者と受託者双方の協議をもって対応を決定するものとする。

#### 5.1.2 運営報告会議

サービス提供期間中、受託者は毎月1回、運営報告会議を行い、当該システムの稼働状況及び運営管理状況についてモニタリング結果を委託者に報告するものとする。また、委託者はモニタリング結果の精査及びヒアリング等により、毎月のサービス提供が適正になされたかを確認、検収を行うものとする。

#### 5.1.3 コミュニケーション

委託者と受託者のコミュニケーションについては、原則文書（若しくはそれに類する記録媒体）によって行うものとする。文書によって経過等を記録し、最終的な内容を委託者に提示のうえ承認を得たもののみを合意事項とするものとする。

### 5.2 事業継続計画

運営管理期間中において、大規模災害やその他特殊事情（委託者起因によるものを除く）によって事業やサービスの継続に支障をきたす事態が発生した場合を想定し、事業継続計画を策定するものとする。

### 5.3 相互協力

委託者及び受託者は、各々の立場を十分に理解したうえで、相互に尊重し合い、良好な関係のもとに協力して業務を履行するものとする。

## 6 その他

### 6.1 成果物

次に掲げるものを成果物として出来得る限り詳細に紙媒体として編さんし、2部納品すること。また、電子ファイルも電子記録媒体にて提出するものとする。

- (1) 業務実施計画書（プロジェクト管理・構築・テスト・移行・運用保守等含む）
- (2) 操作・運用マニュアル
- (3) 研修資料
- (4) 保守体制図
- (5) 各種会議資料
- (6) 打ち合わせ議事録
- (7) 要件定義書（仕様凍結について委託者の承認を得ること）
- (8) 設計資料（パッケージシステム導入・設定に係る文書含む）
- (9) 各種作業実施報告書
- (10) 障害対応等マニュアル（障害時対応連絡手順書）
- (11) 事業継続計画書
- (12) リリース判定結果報告書
- (13) 本稼働判定依頼資料

### 6.2 契約終了後の引継ぎ

#### 6.2.1 引継ぎ事項

履行期間及び契約の終了に関しては、本業務の引継ぎ等の事項について協議を行うものとする。主な協議内容は次のとおりとする。

- ・ データ移行に関して（時期、回数、内容など）
- ・ 機器等の撤去に関して（時期、対象機器など）
- ・ サービス利用の延長に関して（期間、業務、費用など）

なお、引継ぎに際しては委託者の業務に支障のないよう誠意をもって、協議を行うこと。

#### 6.2.2 データ移行の考え方

契約の終了に伴うデータ移行については、次の点を重視して作業を実施するものとする。

- ・ 移行データが完全な状態で、件数が欠けることなく、かつ移行先システムが正し

く認識できること。(移行データに破損がないこと)

- ・ データ移行計画によって移行データを周到に準備し、抜けや漏れがなくデータ移行作業が行われること。
- ・ 一般的に読み込み可能なデータ形式及びフォーマットで引き渡し、作業後に引き渡しの検証が正しく行われること。

なお、データの抽出にかかる費用については、本業務に含まないものとする。

### 6.3 業務上知り得た情報の取り扱い

受託者は、本業務によって知り得た情報等について、その一切を他に漏らしてはならない。

### 6.4 個人情報の保護

受託者は、本業務によって知り得た個人情報の取り扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

### 6.5 その他

本仕様書に定めのない事項または疑義のある事項については、委託者と受託者が誠意をもって協議し、その対応について決定するものとする。

以 上