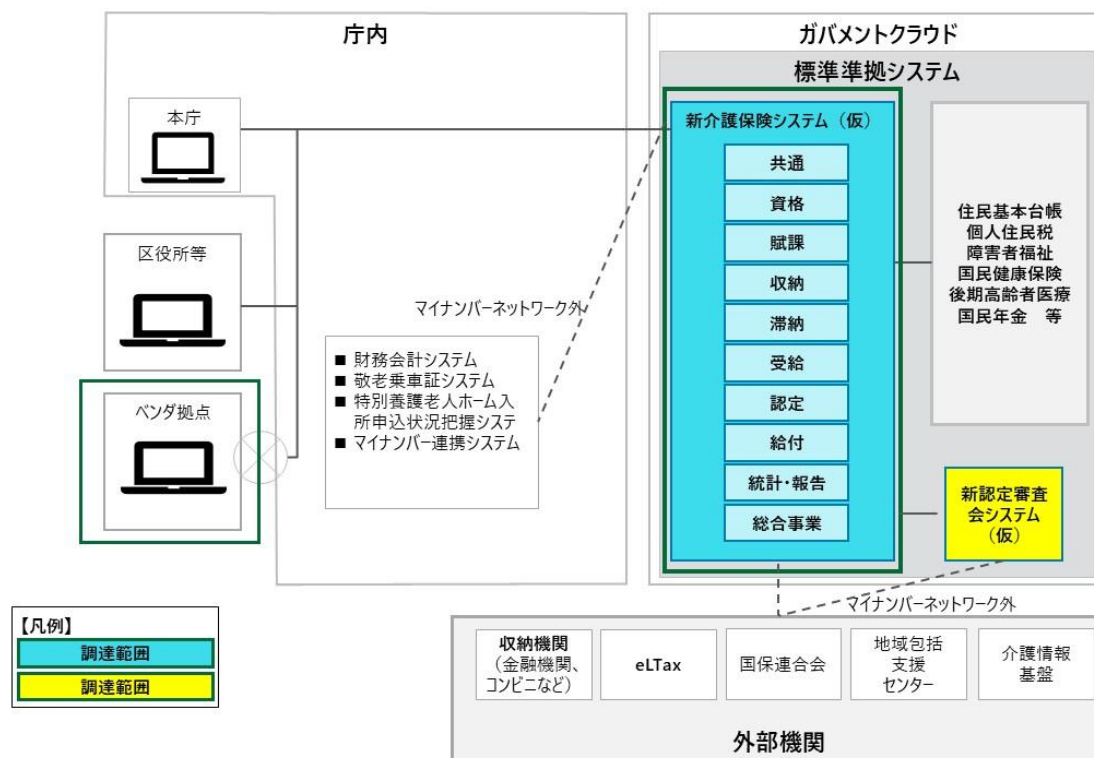


**京都市介護保険システム再構築等に係る
工程管理等支援業務委託仕様書**

**令和8年10月
京都市**

1 件名

介護保険システム再構築等に係る工程管理等支援業務委託



2 業務委託概要

本契約は、「地方公共団体情報システムの標準化に関する法律（以下、「標準化法」という。）」に基づき、本市が進める介護保険システムの標準化に関して、令和 12 年 1 月の本稼働を目標に標準準拠システムへの移行及びそれに伴う事務運用の再構築を円滑に行うため、ICT 知識、業務ノウハウ、標準化導入支援実績を有する事業者に対して、プロジェクト全体の進捗管理支援、各部会検討作業支援、環境構築助言、会議運営支援等の工程管理支援業務を委託するものである。

なお、本件は、「京都市介護保険システム再構築等業務委託」（令和 8 年度 入札番号 4 3 2 4 3 6）の成立を前提に実施する停止条件付契約の事業であり、仮に当該委託業務が成立しなかった場合は、無効となる点に留意すること。また、上記が理由で損害が生じても、本市はその損害について一切負担しない。

3 背景

本件の支援対象となる業務の背景及び目的は別紙「京都市介護保険システム再構築等業務委託仕様書」に記載のとおり。しかし、今後、「京都市介護保険システム再構築等業務委託」による介護保険システムの標準化・再構築等（以下「介護保険システム標準化」という。）を推進していく中で、本市において標準仕様書に基づくシステム導入の経験・ノウハウが少ないことが課題となることから、介護保険システムの標準化や事務運用の見直しに関する知見、標準準拠システム導入に係る支援ノウハウを有する事業者（以下「受託者」という。）の支援を受けることで、介護保険システム標準化に係る各種検討及び移行作業を着実かつ遅滞なく進め、標準準拠システムへの円滑かつ安全な移行を図るものである。

※ 支援対象となる業務（プロジェクト）の詳細については、別紙「京都市介護保険システム再構築等業務委託仕様書」を参照すること。

4 履行期間

令和8年12月1日から令和12年3月31日まで

5 支援対象

「京都市介護保険システム再構築等業務委託」及び関連する標準準拠システムに基づく事務運用の見直し検討等業務

6 次期介護保険システム導入スケジュール

支援対象となる介護保険システム標準化までの主な作業とスケジュールは別紙「京都市介護保険システム再構築等業務委託仕様書」に記載のとおり。ただし、令和8年6月時点の想定であり、国の動向、発注者、「京都市介護保険システム再構築等業務委託」の受注者の都合によりスケジュール変更することがある。

7 履行場所

京都市保健福祉局健康長寿のまち・京都推進室介護ケア推進課
その他本市が指定又は承認する場所

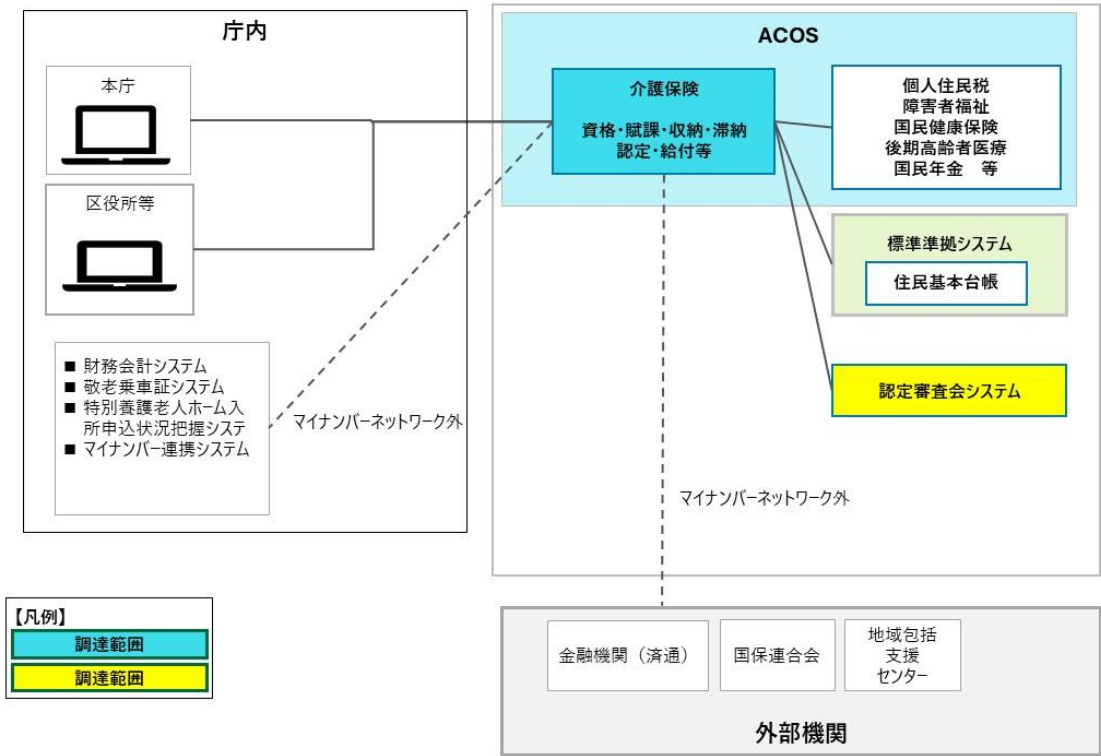
8 前提条件（留意点）

(1) 本市システムの概要

発注者側の現行システムは日本電気株式会社製のACOS（エイコス）というホストコンピュータを用いてデータの処理、帳票の印字を行っている。以下に発注者側の現行システムの概要を示す。ただし、住民記録システムは令和7年1月に標準準拠システムへ移行が完了している。福祉系システムの標準化対応予定時期は、別紙「京都市介護保

「介護システム再構築等業務委託仕様書」に記載のとおり。

図 1：現行介護保険システムに係る概要図



1

(2) 発注者側の体制

本市では、標準化対応に当たり関係部署の緊密な連携を図り、事業の確実かつ効果的な推進を確保することを目的とする「京都市システム標準化・オープン化市内連携会議」を設置し、市内の情報連携及び総合調整を図っている。また、本会議に紐づく実務担当者レベルのワーキンググループとして、「標準化移行チーム連絡会議」を設置し、各システムの進捗状況の把握、標準化プロジェクトの全体調整、共通課題への対応方針の検討などを実施している。

また、表 1 のとおり、介護保険事務を統括する介護ケア推進課と、情報システムを統括するデジタル化戦略推進室とが連携し、対象システムの標準化を行う体制を構築している。本件受託業務に関する各種会議体への出席や提出資料の承認等は、原則として介護ケア推進課及びデジタル化戦略推進室の担当者が行うものとするが、必要に応じて受託者が関係業務課の担当者への説明、資料確認、意見聴取等も行うこと。

表1 本業務に関わる本市の体制

部署	担当業務
介護ケア推進課（標準化担当）	本業務における統括とりまとめ等
介護ケア推進課（各業務担当）	各個別業務における導入後の運用計画（運用体制、業務フロー、運用マニュアル等）の検討等
デジタル化戦略推進室（情報システム担当）	共通基盤やネットワークなど基盤部分の整備、各業務システムの移行支援等
デジタル化戦略推進室（標準化企画担当）	各局間の連絡調整、各局の進捗状況の掌握、業務横断的な課題への対応、全体スケジュールの調整等

(3) 支援対象業務における会議体

支援対象業務においては、別紙「京都市介護保険システム再構築等業務委託仕様書」に記載の会議体の構成を想定しているが、発注者と「京都市介護保険システム再構築等業務委託」の受注者が協議し、会議体の機能を整理のうえ、より効率的な構成とする場合がある。

9 委託内容

発注者は受託者に以下の内容に関する業務を委託する。

(1) 基本方針

本業務は、令和12年1月にガバメントクラウド上で新たな介護保険システム（標準拋システム）が円滑に稼働開始できるようにするため、開発全体のプロジェクト管理・進捗管理、システムの再構築等に係る検討や作業等に関して受託者から支援を受けるものである。

加えて、本市では、別紙「京都市介護保険システム再構築等業務委託仕様書」に記載のとおり全体工程管理を別途実施している。受託者は、「京都市システム標準化・オープン化庁内連携会議」、「標準化移行チーム連絡会議」、各基幹業務システム所管課との調整（全庁的な課題等の解決に向けた調整及び各システムとの連携に関する調整等）に関して、介護保険部門として会議に必要な資料の作成支援や助言等を行うとともに、これらの各調整内容を踏まえて本契約を実施すること。

なお、これらに関する各種会議体への出席や提出資料の承認等は、原則として介護ケア推進課及びデジタル化戦略推進室等の市担当者が行うものとするが、必要に応じて関係各課の業務担当者への説明、資料確認、意見聴取等も行うこと。

また、介護保険システムの標準化及び本契約は国の方針に基づき検討を進める必要があるため、標準化法をはじめとするシステム標準化に関する法令や計画等について十分理解したうえで、今後の国の動向を注視するとともに、国から新たな情報が示された場合はそれらを踏まえて検討を行うこと。

(2) 前提条件

受託者は、別紙「京都市介護保険システム再構築等業務委託仕様書」及び現行システム保守事業者が実施する予定のデータ移行に係る作業等についても十分理解したうえで、本契約を実施するものとする。

別途調達予定である認定審査会システム及び財務会計システムや敬老乗車証システム等の標準準拠システムとして定められていないシステムと介護保険システムを連携させる必要があることから、これらの連携に関する各種支援も委託内容の範囲に含める。

なお、プロポーザル実施後に受託者からプロポーザル内で企画提案のあった内容を仕様に加える調整を実施することがある。この場合、仕様追加後の仕様書をもって受託者と契約を締結する。

なお、本業務の実施経費には、国庫補助金であるデジタル基盤改革支援補助金を充当する予定であるため、本業務の対象は、同補助金の対象となる作業に限る。

本契約の受託者は、「京都市介護保険システム再構築等業務委託」を受託できない点に留意すること。

作業にあたっては発注者側が定めるセキュリティ対策基準等を遵守すること。

(3) 業務内容

受託者は、本契約を受託した時点又は本契約を実施していく過程において、受託者が有する ICT に関する業務知識及び業務ノウハウに基づく知見により、介護保険システム標準化を円滑・効率的に実施していく上で、以下に掲げる作業内容以外にも必要となる管理支援事項があると判断される場合においては、その管理支援事項に関して、目的、作業内容、納期、成果物、スケジュール等を本市と協議の上、適宜適切な変更を加え、支援業務を進めるものとする。

なお、支援対象業務の成果物等の詳細については、別紙「京都市介護保険システム再構築等業務委託仕様書」を参照すること。

ア PMO支援

発注者側の統括部門（PMO）は、「京都市介護保険システム再構築等業務委託」の契約先が作成するプロジェクト計画書及び付随する計画書（以下、「全体プロジェクト計画」という。）の進捗確認、部会全体の作業内容の決定、各部会の議論の全体調整、進捗管理、必要に応じて部会をまたぐ案件の調整、他業務を含む本市の標準化事業の全体調整を行う総合企画局デジタル化戦略推進室との連絡調整（国等からの照会回答を含む。）、各部会に共通する事項（宛名等）の整理等の業務を管理する。

受託者は、介護保険システム標準仕様書に係る知見や他政令市におけるシステム標準化に係る支援実績やノウハウ（以下、「知見やノウハウ」という。）を活かし、これら業務の進捗管理を行うとともに、助言・提案、資料案の作成、意思決定や検討作業等の支援を行うとともに、必要に応じて部会間の連絡調整を担うこと。また、発注者の求めに応じて介護保険システム標準化を進める際の課題・懸念される事項や必要となる予算項目の洗い出し、市会資料・答弁内容へのレビュー等について、積極的

に助言、解決策の提案等を行うこと。

イ 部会に対する助言・提案業務

受託者は、全体プロジェクト計画等に基づき、必要に応じて発注者が実施する各部会に同席する等、部会における検討作業や移行作業の論点整理、課題管理、進捗管理等を行うとともに、知見やノウハウを活かした積極的な対応案の提案、助言、資料案の作成を通じて、部会における各種作業を支援すること。

上記ア、イ業務の具体的な内容は以下のとおり。

○ 支援計画管理

本件支援業務委託の実施にあたって、受託者の体制及び支援計画を発注者に説明し、承認を得ること。支援計画の管理状況は定例で行う予定の進捗会議（月に1回程度を想定）で報告を行うこと。支援計画の変更が必要な場合は、再度支援計画を作成し、発注者の承認を得ること。エスカレーションすべき問題が発生した場合は、臨時の会議を開催し、発注者の判断を仰ぐこと。

○ 全体プロジェクト計画管理・進捗管理支援

「京都市介護保険システム再構築等業務委託」の受注者が作成するプロジェクト計画書及び付随する計画書（以下、「全体プロジェクト計画」という。）のレビュー、承認、計画に基づく工程実施の進捗管理や工程判定を本市が行うにあたり、必要に応じてそれらを行う会議へ参加し検討作業や移行作業の支援を行うこと。

○ 要件定義支援

「京都市介護保険システム再構築等業務委託」の受注者と実施する移行先システムの機能や帳票の要件定義に係る会議へ必要に応じて出席し、各部会の検討作業、移行作業の支援を行うこと。

また、要件定義後に「京都市介護保険システム再構築等業務委託」の受注者から提出される成果物に対して本市が行う内容確認やレビューへの支援を行うこと。

○ データ移行支援

次期システムとのデータのマッピングや、不備・不整合なデータのクレンジング等、次期システムへのデータ移行全般の課題管理、各部会への作業依頼、進捗管理を行う等の支援を行うこと。

○ 環境構築支援

次期システムをガバメントクラウド上に構築することを踏まえ、ガバメントクラウドにおけるネットワーク構築に精通し、専門的・技術的助言ができる人材を配置したうえで、次期システムの環境構築について、助言や支援を行うこと。

○ 各種テスト支援

「京都市介護保険システム再構築等業務委託」の受注者が提案するテスト計画及び実施後の成果物（各種テスト報告書）へのレビューを行うこと。また、本市が主体

として行う運用テスト（ユーザーテスト）について、円滑に実施できるよう、テストシナリオ作成等の支援を行うこと。

○ B P R検討支援

受託者は、本市が標準仕様書に基づき業務フロー案を作成するに当たり、業務フローのサンプル提示及び作成方法のレクチャーを行うこと。また、次期システムの仕様、要件定義及び各種設計の内容を踏まえ、本市が作成・更新した業務フロー案に対するレビュー及び検討に必要な観点について助言を行うこと。

なお、業務フロー案については、本市において要件定義の進捗に合わせて作成し、設計工程以降における次期システム構築事業者との調整結果等を踏まえて、適宜更新する流れを想定している。

また、マニュアル作成支援（骨子案作成、部会間調整、体裁の整理を想定）や外部委託化の検討等に係る支援を行うとともに、標準化後に対応が必要となる課題についても課題管理を行うこと。

以上の支援に当たっては、各部会や区役所・支所関係職員等に対して十分にヒアリングを行い、本市の固有の事情等を把握したうえで業務を行うこと。また、単なる現行業務の踏襲ではなく、業務効率化及びB P R（業務見直し）の観点を踏まえ、改善提案を行うこと。

○ 研修支援

今後、別途契約予定の実務担当者向けの研修について、契約内容の検討や仕様検討について助言や資料作成支援を行うこと。また、各種研修資料の作成支援やレビューを行うこと。シナリオ研修においては実務担当者からのフィードバックへの対応に関して、課題管理や論点整理、フィードバックに基づく運用検討やマニュアル修正等への支援を行うこと。

○ 運用保守仕様書作成支援、端末等調達支援

上記の研修の実施に向けた端末等調達等の支援を行うこと。リリース後に向けた運用保守仕様書ならびに端末等調達仕様書の作成支援を行うこと。

特に介護保険システムの標準化後の運用保守経費の抑制・効率化については、市の重要な課題であるため、受託者の知見や経験を活かして積極的に助言や支援を行うこと。

○ 現行事業者作業への対応支援

受託者は、介護保険システムの標準化等の実施にあたって、現行のシステム事業者が実施すべき作業内容（データ抽出・分析作業等）の成果物へのレビュー、課題管理、市が講じる対応への支援や助言を行うこと。

○ その他介護保険システムの標準化に必要な業務支援

- ・ 議事録のレビュー

進捗会議や、作業部会など、発注者と受託者の間で実施される会議での決定事項

や要旨をまとめ、参加者及び発注者の承認を得て議事録として、会議後 1 週間を目途に提出すること。

- ・ 非機能要件の検討

標準フローの検討にあたっては、システムの稼働時間や、バックアップなどの非機能要件に関する検討を進める必要があるため、受託者は知見やノウハウを生かした助言と提案等により検討作業を支援すること。

- ・ 標準仕様の改定

本件受託期間中に、国が定める標準仕様書やデータ要件・連携要件、自治体情報システムの標準化・共通化に係る手順書、地方公共団体情報システム標準化基本方針、地方公共団体の基幹業務システムのガバメントクラウドの利用に関する基準等の改定があった場合、改定内容を分析したうえで各部会等における課題を洗い出し、論点整理を行ったうえで対応案の提言や助言等を行うこと。

- ・ 計画変更時の対応

受託者の責に帰さない予測しがたい外部要因（国による抜本的なスケジュールや仕様の変更、大規模災害等）により、やむを得ずスケジュール又は仕様の変更が必要になった場合は、本市と受託者との協議のうえ対応方針を定める。

スケジュール又は仕様の変更に関する対応は、原則として本受託業務の範囲として行うこととする。ただし、変更の程度が極めて大きく、受託業務の継続に著しい支障が生じる場合等においては、費用及び作業の分担等について別途協議して定める。

- ・ その他

その他、標準化に関する国、他都市、業界等の動向を注視し、介護保険システムの標準化に影響のある事項が生じた場合は速やかに報告を行い、必要に応じて対応策の助言・提案を実施すること。その他、介護保険システムの標準化等の調達に向けた検討や資料作成に関して必要な対応が生じた場合は、発注者の求めに応じて調査・情報収集・助言・提案を実施すること。本条項に基づいて実施した業務支援は納品物として報告すること。

10 支援プロジェクト体制要件

受注者は、上記 9 の委託業務を遂行するために以下の要件をすべて満たすこと。

- (1) 体制図・役割責任の提出

受託者は、本プロジェクトに参加する要員の役割分担、責任分担、体制図を作成し、初回打合せ時まで提出すること。契約期間中に変更が生じた場合は、その都度速やかに更新版を作成し、提出すること。

- (2) 統括責任者の配置および要件

受託者は、本プロジェクトの統括責任者を必ず配置すること。統括責任者は、以下の

要件をすべて満たす者とする。

ア 政令指定都市の介護保険システム、又は本システムと同規模のシステムに係る調査業務、システム標準化移行に関する PMO 業務の通算 3 年以上の経験を有すること。

イ 「情報処理の促進に関する法律」に基づく情報処理技術者試験のプロジェクトマネージャ資格、又はこれと同等の資格を有すること。

ウ プロジェクトマネージャ級以上のマネジメント経験を通算 3 年以上有すること。

(3) プロジェクトマネージャの配置および要件

受託者は、チーム単位の計画、統制、実行、進行管理並びに工程ごとの成果物品質の担保を担当するプロジェクトマネージャを必ず配置すること。プロジェクトマネージャは、以下の要件を満たす者とする。

ア 政令指定都市の介護保険システム、又は本システムと同規模のシステムに係る調査業務、システム標準化移行に関する PMO 業務の通算 3 年以上の経験を有すること。

イ プロジェクトマネージャ級以上のマネジメント経験を通算 3 年以上有すること。

(4) 雇用形態

統括責任者およびプロジェクトマネージャは、受託者が直接雇用する者を充てること。

(5) 動向情報の収集・提供および有識者の招集体制

受託者は、国の施策、システムベンダ、他の地方自治体の対応方針等に関する動向情報を継続的に収集し、本市に提供すること。また、対応に関する検討について専門的知見から助言・支援を行うため、必要に応じて有識者を招集できる体制を整えること。

(6) 体制変更時の事前協議・引継ぎ・費用負担

受託者は、体制を変更する場合、事前に本市と協議しなければならない。この場合、業務に支障が生じないよう十分な引継ぎ期間を確保すること。なお、引継ぎに要する経費は、全て受託者の負担とする。

11 提供する資料

業務の遂行にあたり、必要となる資料及びデータの提供については、受託者からの要望に基づき、発注者が妥当とする範囲及び「京都市介護保険システム再構築等業務委託」の受注者との秘密保持契約に抵触しない範囲で提供する。ただし、本市が保有していない資料等については提供の義務が発生しないことに留意すること。また「京都市介護保険システム再構築等業務委託」の受注者との秘密保持契約の制約により提供する資料及びデータが不足していることにより十分な支援が行えない場合、受託者からの申出に基づき、「京都市介護保険システム再構築等業務委託」の受注者と資料及びデータの受託者への提供の可否について協議を行う。

12 納品物

契約終了時に発注者のレビューを終えた下記の納品物を電子データにして外部記憶媒体（ただし、USBメモリ等発注者セキュリティ対策基準で使用が制限されている媒体での納品は認めない。）で提出すること。納品物は Microsoft 365 で作成されたドキュメント、Adobe Acrobat Reader で閲覧できる PDF ファイルで納品すること。その他の形式で納品したい場合は発注者の承認を得ること。

なお、納品物は今後、発注者が別途発注する介護保険システムの標準化等に係るプロジェクトに関連した契約に応札予定及び受注した他業者に対して開示、利用することがある点について、あらかじめ同意すること。

(1) 納品物

- ア 議事録
- イ 課題事項一覧
- ウ 実務担当者向けマニュアル（骨子等）
- エ 運用保守仕様書（案）
- オ 端末等調達仕様書（案）

(2) 期限

- ア 納品物の提出期限は、標準化事業者が提示するプロジェクト計画書に準拠して定める。
- イ 受託者は、プロジェクト計画書が提示された後、遅滞なくその内容を反映した実施計画書を改訂し、本市に提出しなければならない。
- ウ 納品物の提出期限は、前項の実施計画書に記載することとし、本市と受託者との協議を経て、本市の承認をもって確定する。
- エ プロジェクト計画書に変更が生じ、提出期限の見直しが必要となった場合も、前項に定める手続きに準じて新たな期限を定めるものとする。

13 作業全般に係る要件

- (1) 発注者にとって適切な提言・支援及び効果的な成果物が作成されるよう、発注者の立場に立って業務を遂行すること。また必要な事項については、積極的に提案すること。
- (2) 本業務の進め方、手法については、発注者と打ち合わせをして実施すること。
 - ア 受託者は、受託期間中に、発注者の要請に応じて担当者と打ち合わせを実施すること。また、必要に応じて対面、電話・電子メール、オンライン会議等でやり取りを行うこと。
 - イ 受託者は、発注者と連絡を密に取りながら、誠実に業務を履行すること。
 - ウ 受託者は、発注者から指導・助言を求められた際は、速やかに対応すること。
 - エ 打ち合わせ、ヒアリングに用いる資料は極力事前に発注者へ提出すること。
- (3) 調査等の実施に際しては、発注者関係各課と連携をとること。
- (4) 本業務委託を受託した者は、「京都市介護保険システム再構築等業務委託」を受託す

ることができない。

- (5) 協議及び成果物に使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。
- (6) その他、業務の実施に必要な事項については、発注者と受託者が協議して定めることとする。

14 その他

(1) 作業場所

本件業務に必要な機材等は受託者の負担で用意すること。オンラインによる会議を実施する場合は受託者側で費用負担をすること。

対面での会議が必要な場合は発注者側で場所を用意するが、共用のため、希望日時に確保できない可能性に留意すること。

(2) 秘密の保持

ア 受託者は、本件業務の履行により知り得た情報（一般に公開されている情報を除く。以下「秘密情報」という。）を、公開又は第三者に提供若しくは開示してはならない。委託業務の完了後又は本契約の解除後においても同様とする。

イ 受託者は、発注者が受託者に提供した資料（一般に公開されている資料を除く。以下「発注者提供資料」という。）を本件業務の履行以外の用途に使用してはならない。

ウ 受託者は、発注者提供資料を公開又は第三者に提供若しくは開示してはならない。ただし、書面により発注者の同意を得たときは、この限りでない。

エ 受託者は、秘密情報及び発注者提供資料の漏えい、滅失、毀損、紛失、改ざん、盗難等の事故を防止するため、必要な措置を講じなければならない。また、これらの事故が生じた場合には、直ちに発注者に報告するとともに、被害の軽減・予防のため、必要な措置を講じなければならない。

オ 受託者は、本件業務が完了したとき又は本契約が解除されたときは、発注者の指示に従い、発注者提供資料を返却、廃棄等しなければならない。

カ 受託者は、発注者提供資料の管理状況について発注者が報告を求めたときは、直ちに報告しなければならない。

(3) 著作権について

ア 本件業務の履行に当たって新たに生じた著作物に係る著作権（著作権法第 27 条及び第 28 条に規定する権利を含む。）は、発注者に帰属するものとし、受託者は、当該著作物に係る著作者人格権を行使しない。

イ 本件業務の履行に当たり、第三者が権利を有する著作権その他の知的財産権を利用する場合は、受託者の責任及び費用負担により、その権利の使用に必要な手続を行うものとする。

(4) 再委託の禁止

ア 受託者は、委託業務の全部を第三者へ委託（以下「再委託」という。）してはなら

ない。

イ 受託者は、委託業務の一部を再委託する場合は、再委託の内容、再委託の相手方、再委託の理由等を付して書面によりあらかじめ本市に申請し、その承諾を得なければならない。

ウ 受託者は、委託業務の一部を再委託する場合は、再委託の相手方にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、本市に対して、再委託の相手方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。

エ 受託者は、委託業務の一部を再委託する場合は、再委託の相手方との契約において、再委託の相手方を監督するための手続及び方法について具体的に規定しなければならない。

オ 受託者は、委託業務の一部を再委託する場合は、再委託先における履行状況を管理するとともに、本市の求めに応じて、その状況を本市に報告しなければならない。

カ その他、京都市行財政局管財契約部契約課通知（下記URLを参照）の定めに従うこと。

URL：<https://www2.city.kyoto.lg.jp/rizai/chodo/seido/pdf/saiitaku.pdf>

(5) 国庫補助金の充当

本業務の実施経費には、国庫補助金であるデジタル基盤改革支援補助金を充当する予定である。ついては、以下の対応を行うこと。

ア 受託者は、本市の求めに応じて、国庫補助金の申請及び実績報告に必要となる書類を提出すること。見積書については、支払年度別に分けたものをJ-LIS指定見積書様式により提出すること。

イ 補助対象経費の積算に関し、国、J-LIS等により会計検査、内容審査、ヒアリング等が実施される場合には、受託者は、本市の求めに応じて、工数、単価、作業内容、積算根拠等に関する資料を提出するとともに、説明等必要な協力を行うこと。

ウ 前号の国等による検査等において、国等から、委託業務の内容や実施方法に関する指摘、提案等がなされた場合には、当該指摘等への対応について、本市と受託者は協議を行うこととし、必要に応じて対応策を講じるものとする。

(6) 記録・報告資料の作成補助等

受託者は、本業務の実施に伴って必要となる、本市内部で実施する会計監査に係る手続など、本市が必要とする資料等の作成に当たり、本市の求めに応じて、その記録や報告に係る資料の作成を補助すること。

(7) 仕様の調整

本仕様に定めのない事項又は仕様に疑義が生じた場合は本市及び受託者が協議して取り決める。