

一般財団法人豊中市職員厚生会会員専用サイト構築・運用保守業務委託仕様書

1 委託業務名

一般財団法人豊中市職員厚生会会員専用サイト構築・運用保守業務

2 作業場所

一般財団法人豊中市職員厚生会が指定する場所

3 業務委託期間

契約締結日から令和6年（2024年）3月31日

4 目的

一般財団法人豊中市職員厚生会（以下、「厚生会」という。）の会員である豊中市職員（以下、「会員」という。）が福利厚生情報をより入手しやすく、手続きをより簡易にできるよう、会員専用サイトを開設し、サービス基盤をデジタル化して会員の福利厚生の利便性の充実に資することを前提とする。

本業務の目的としては、厚生会の実施する福利厚生情報を会員に限定して閲覧可能とするWEB上のサイトの構築、同サイト内で会員の意見を定期的にフィードバックできるアンケートフォームの構築、厚生会が実施する斡旋販売の購入を会員に限定して可能とするECサイトの構築、及びその購入履歴と会員情報の管理等を可能とする会員管理機能の構築とともに、その構築について、情報セキュリティ対策が施され、より安全性が高いこと、可用性、拡張性があり柔軟であること、操作性が高いものであることを含めた提案を求めるものである。

5 業務委託の内容等

(1) 基本仕様

ア) サーバ

- ・システムの稼働時間は、24時間365日とする。ただし、ソフトウェアの保守等により運用の停止を行う場合は、あらかじめ厚生会に連絡し承諾を得るものとする。
- ・最大接続300人でも動作に支障なく対応できるものとする。
- ・情報を最大5年間は保持できるものとする。
- ・システムを構築するサーバは、ホスティング又はレンタルサービスを利用すること。
- ・サーバの設置場所は、日本国内とし建築物の耐震ランク「Sランク（震度6の地震時でも継続利用可能）」以上の耐震性を確保し、無停電環境であること。また、生体情報やICカードキー及び監視カメラによる入退室管理などセキュリティ確保が行われていること。
- ・サーバは、不正アクセス、データの改ざんや消滅等の防止のためのセキュリティ対策を実施すること。
- ・通信に関しては、SSL対応により暗号化された通信を行うこと。なお、SSL使用にあたる費用は受託者が負担すること。
- ・定期的にデータバックアップ、情報セキュリティ対策等の保守管理を行い、障害時にはバックアップデータ等から速やかに復旧措置が行えるよう万全の体制を講ずること。

- ・パスワードによる認証や通信機器によるアクセス制限等の対策を行うこと。また、運用状況の監視及びアクセスログの定期的な確認を行い、安定した運用に努めること。
- ・不正アクセスおよび障害発生時には、速やかに厚生会へ報告するとともに、原因と影響範囲調査、障害解消対応を行い、必要に応じてプログラム修正、動作確認を行うとともに厚生会へ最終報告を行うこと。

イ) 動作環境

- ・Microsoft Edge、Firefox、Google Chrome、Safari等、一般的なブラウザでその最新バージョンでシステムの利用が可能であること。

ウ) システム構築に必要な環境整備

- ・ISO9000シリーズ、プライバシーマーク、ISMS等の情報セキュリティに関わる資格を取得していること。
- ・障害発生時は原則2時間以内に対応可能であること。
- ・本番公開前に内容を確認する為の仮公開環境と仮公開期間を設けること。
- ・少なくとも5年は「安心、安全、安定」に情報管理ができること。

(2) 会員専用サイト（アンケートフォーム、斡旋販売用ECサイト、会員管理機能を含む）構築

ア) 前提条件及び基本要件

- ・会員数 約6,500人（年度、時期により変動あり）、最大利用者数 約7,100人（想定）
- ・「4 目的」に基づいたサイトを構築すること。
- ・会員が利用するデバイスにあわせて、スマートフォン、タブレット等のモバイル端末でも見やすく、操作しやすいもので、レイアウトを最適化することが可能であること。
- ・会員であるサイト利用者が、現在位置を見失わないようパンくずリストを表示し、現在の処理や閲覧状況が分かるようにすること。
- ・利用者の操作性を向上する為、パンくずリストのリンクを選択し、前の画面に戻れるようにすること。
- ・会員専用サイトは令和6年（2024年）1月23日までに公開すること。
（※アンケートフォーム、斡旋販売用ECサイト、会員管理機能を含む）
- ・同サイトの構築に必要な情報は厚生会が受託者に提供するが、受託者は最大限に協力すること。
- ・会員であるサイト利用者において、特別なソフトウェアを利用しなくても閲覧でき、容易に必要な情報を得られるなど、利用に繋がりやすい設計とすること。
- ・(3)の機能と連動すること。
- ・(4)の機能が追加可能であること。
- ・ドメイン名は本サイトをイメージできるものとし、厚生会と受託者の協議により決定すること。
- ・コンテンツ及びカテゴリへのアクセス数を日別、月別で解析できること。

イ) 厚生会会員専用サイト構成案

- ・構成は、現時点での案であり、より閲覧しやすいデザインや操作性から会員の利用につながるページ構成等を受託者は提案し、厚生会が承認して決定するものとする。
- ・システム対応とは、厚生会がコンテンツのメンテナンスを行えるシステム（ツール）が必要と考えられるものとする。
- ・No. 4～14は会員専用サイトのトップページの下層で第2階層とする。

No	ページ内容	頁数	ナビゲーション項目	システム対応※
1	トップページ ・ナビゲーション②「会員専用サイトログイン」を選択すると、ログイン画面に遷移すること	1	①ホーム	有
			②会員専用サイトログイン	
			③厚生会からのお知らせ	

			④厚生会問い合わせ先	
			⑤厚生会概要	
			⑥サイトマップ	
2	ログイン画面 ・厚生会会員共通ログイン ID、PW ※PWのみ年度ごとに変更	1		—
3	会員専用サイトトップページ ●①～⑩はページの下部にナビゲーションを一覧表示（5列×2行） ・ナビゲーションを選択すると、当該ページの項目に画面遷移すること ・②、⑥、⑦、⑧、⑨を選択するとさらに中項目のナビゲーション一覧が表示され、中項目のナビゲーションを選択すると当該ページの中項目に画面遷移すること ●⑪～⑯はページ右横に縦にサイドメニューとしてナビゲーションを並べて表示（1列×6行） ・ナビゲーションを選択すると、当該ページの項目に画面遷移すること ●ページ中央は新着情報（お知らせ） ・新着情報一覧（最新5タイトル） ・選択すると各内容のページへ画面遷移すること	1	①カフェテリア事業（セレクトプラン） ②互助給付事業（各種給付金） ③人間ドック補助 ④健診等補助 ⑤資格等取得助成 ⑥福利厚生事業 ⑦その他の事業 ⑧指定店/不動産提携 ⑨生命保険（団体扱い等） ⑩財形貯蓄 ⑪厚生会のしおり ⑫厚生会ニュース ⑬不動産情報 ⑭斡旋販売 ⑮職員展 ⑯アンケートフォーム	有
4	カフェテリア事業（セレクトプラン）（大項目） ・説明文 ・申請様式（PDF）またはweb申請フォーム	1	※すべてのページにおいて ●ページトップに遷移できる ●中項目に遷移できる ●会員専用サイトのトップページに遷移できること	—
5	互助給付事業（大項目）（各種給付金） ・説明文 ・申請様式（PDF）またはweb申請フォーム ●入院費補助金（中項目） 説明文 ●育児支援金（中項目） 説明文 ●入学支援金（中項目） 説明文 ●結婚生活支援金（中項目） 説明文 ●障害見舞金（中項目） 説明文 ●介護補助金（中項目） 説明文	1		—
6	福利厚生事業（大項目） ●人間ドック補助（中項目） ・説明文 ・申請様式（PDF）またはweb申請フォーム ●健診等補助（中項目） ・説明文 ・申請様式（PDF）またはweb申請フォーム ●資格等取得助成（中項目）	1		—

	<ul style="list-style-type: none"> ・説明文 ・申請様式 (PDF) または web 申請フォーム ●電話による健康相談 (中項目) ・説明文 ・申請様式 (PDF) または web 申請フォーム ●親睦助成 (中項目) 説明文 ●サークル助成等 (中項目) 説明文 			
7	<p>その他の事業 (大項目)</p> <ul style="list-style-type: none"> ●法人提携 (中項目) 説明文 ●住宅福利厚生 (中項目) 説明文、QR コード、外部サイトリンク ●会員限定通販サイト (中項目) 説明文、QR コード、外部サイトリンク ●献血協力 (中項目) 説明文 ●自販機型無人コンビニ (中項目) 説明文 	1		—
8	<p>指定店/不動産提携 (大項目)</p> <ul style="list-style-type: none"> ●指定店 (中項目) 説明文 年に数回内容変更有 ●展示販売 (中項目) 説明文 年に数回内容変更有 ●斡旋販売 (中項目) 説明文 EC サイトへのリンク 年3回は内容変更有 ●不動産情報 (中項目) 説明文 外部サイトへのリンク チラシ (PDF) の掲載 月に1回内容変更有 	1		有
9	<p>生命保険/財形貯蓄 (大項目)</p> <ul style="list-style-type: none"> ●生命保険 (中項目) 説明文 ・団体扱い生命保険/損害保険 (小項目) 説明文 ・共済事業補完制度 (小項目) 説明文 ・任意共済 (小項目) 説明文 ・個人年金 (小項目) 説明文 ・火災共済 (小項目) 説明文 ●財形貯蓄 (中項目) 説明文 <p>※募集時期が年にそれぞれ数回あり、募集内容や期間を掲載するなどの</p>	1		有

変更がある				
10	厚生会のしおり（大項目） ・説明文、しおり（PDF） ・年に2回PDFの差替え有	1		有
11	厚生会ニュース（大項目） ・説明文、ニュース（PDF） ・2か月に1回掲載 ・過去1年間分は掲載	1		有
12	職員展（大項目） ・説明文、写真データ、作品紹介文 ・年に1回、期間限定で掲載	1		有
13	アンケートフォーム（大項目） ・説明文、内容によっては添付資料としてPDFなど ・年に数回実施予定	1		有
14	新着情報（お知らせ）（大項目） ・新着情報があれば、都度変更有 ・トップページでの変更 ⇒各事業のページでの変更または当該ページでの変更	1		有
合計		14		9

ウ) コンテンツ等の管理

- ・ID/PWで制御できる管理者専用サイト（以下「管理サイト」）を構築すること。
- ・管理サイトへのアクセスは、厚生会の指定したIPアドレスに限定でき、厚生会担当者が業務用端末を使用し運用できること。なお業務用端末の環境はインターネット接続となる。
- ・管理サイトは特別なプログラム等を業務用端末にインストールすることなく動作すること。
- ・コンテンツの管理等のメンテナンスを可能な限り厚生会で行える、専門知識を必要としない管理ツールであること。

(3) 搭載機能及び運用管理

ア) アンケートフォーム

- ・年に数回サイト上での会員に対するアンケートを実施可能とすること。
- ・厚生会職員が容易に内容を変更し、アンケートをサイトに掲載できるようにすること。
掲載後でも内容の修正、追加、削除が可能であること。
- ・会員の回答内容は、CSVファイル等によりまとめて出力可能であること。

イ) 斡旋販売用ECサイト

i) ECサイト

- ・ECサイトでの斡旋販売は任意のタイミングで、期間限定で行えるようにすること。
- ・斡旋販売内容

種類	購入申込期間	商品数	納品先	販売元事業者数	購入者数
授産製品	9月（約3週間）	約150品	職場	25社程度	約200人
家庭用常備薬	10月（約3週間）	約150品	職場	1社	約1,300人
お歳暮ハム	11月（約2週間）	約100品	個人宅	1社	約800人

※ 上記の斡旋販売用ECサイトを構築すること。

※ 販売事業者、商品数、斡旋販売購入申込期間は毎回変更の可能性有。

また、今後、斡旋販売の内容、種類、実施回数は変更の可能性があるので、増減した場合でも厚生会職員で内容の修正、追加、削除等の対応が可能な可用性、拡張性のある機能

とすること。

- ・購入者（会員）情報として必須項目は、職員番号、氏名、所属課名、所属コード、連絡先電話番号、メールアドレス（個人）、送付先（納品先）を必須とする。その他の項目としては、幹旋販売の内容により変更があるものとし、都度、任意の項目を購入情報として持つことを可能とすること。
- ・購入者（会員）が購入品の送付先を入力し、設定できること。
- ・購入画面で購入者（会員）が最終の購入決定前に購入内容（送付先を含む）確認できるようにすること。
- ・購入画面で特定の商品に対して購入数に制限をかけられるようにすること。
- ・購入者（会員）が購入情報の履歴、送付先設定の履歴を確認できるようにすること。
- ・厚生会が各購入者（会員）の購入情報、送付先情報を手入力できること。また、購入情報、送付先情報を必要に応じて手入力で修正、削除できること。（販売期間内外問わず）
- ・販売期間外の商品は購入不可とし、期間外には、購入者（会員）が任意で購入内容の修正、購入情報や送付先を修正、削除できないようにすること。
- ・厚生会職員が容易に商品イメージの写真データ、商品情報（価格、商品番号、商品説明文等）をサイトに掲載でき、また掲載内容を修正、削除できるようにすること。
- ・購入費用は給与天引きのため、決済機能は不要とする。
- ・購入時点で給与天引き可能な豊中市職員か判定できるよう、会員管理機能と紐づけて、該当者でないものが購入しようとしたときにエラー表示され、購入できないようにすること。（ログイン時に制限することでも可）
- ・情報には、自動で管理番号を付番すること。また、管理番号は年度ごと、幹旋販売ごと、販売元事業者ごとに管理できること。
- ・情報を年度ごと、幹旋販売ごと、販売元事業者ごとに管理でき、あらゆる条件で検索が可能なこと。また、検索結果はCSVファイル等により出力可能であること。

ii) 購入者（会員）管理

- ・年度ごと、幹旋販売ごとに職員番号、氏名などで紐づけを行い、同一人物の購入をまとめて管理できること。
- ・購入者（会員）ごと、所属ごとに購入情報を出力でき、申込内容、納品内容を印刷可能とすること。

iii) メール配信機能

- ・購入者（会員）へ、購入内容（送付先情報含む）が掲載され、購入を受け付けたことが記載されたメールの配信ができること。
- ・購入者（会員）がメールアドレスの入力誤りなどで配信ができなかった場合、厚生会職員が正しいメールアドレスを入力して再送可能であること。
- ・本機能は、受信側の通信費等を除き、原則無償で利用できること。

ウ) 会員管理機能

i) 会員認証

- ・ユーザID、パスワードによるログイン認証（フォーム認証）ができること。
- ・パスワードの設定は、有効期限の設定や数種類の文字種を含み最低文字数を指定できるなどセキュリティを確保すること。

ii) 会員情報管理

- ・厚生会が保有する厚生会会員情報をCSVファイル等からデータで取込み、厚生会職員が容易に登録できること。（一括登録、一部追加登録がデータ取込みで可能であること。）
- ・会員情報は、厚生会職員が直接、手入力で修正、追加、削除ができること。また、全会員のパスワードを初期化できること。

- ・選択した会員情報をまとめて削除できること。
- ・全会員情報を一括して削除できること。
- ・会員情報は検索可能で、CSV ファイル等で出力可能であること。
- ・年度ごとに管理できること。
- ・会員管理機能にある会員情報と EC サイトでの購入情報を紐づけて管理できること。
- ・会員が会員個人専用ページで会員情報、購入情報等を確認できること。

エ) 操作履歴

- ・厚生会職員が各情報の登録、変更、削除、インポート、エクスポートなど情報に影響を与える処理を行う場合は、操作履歴を保管すること。
- ・保管された操作履歴は検索することができること。

オ) その他

- ・システム全体として、ページデザインに統一性を持たせること。
- ・上記以外に運営の効率化に繋がる提案、見やすさ、操作性の向上に努めること。
- ・上記に定めのない項目については別途協議の上、お互い合意した上で決定すること。
- ・制度改正に伴い、既存のシステムでは適切な管理及び運営ができなくなる見込みがある場合には、別途協議の上、真摯に対応すること。

(4) 追加提案に係る構築

- ・本書に示す以外の仕様要件等で、追加提案として企画提案書に記載した内容のうち、厚生会が実施を承認したものについて構築を行うこと。

(5) システム設計、構築、導入等

- ・上記(2)(3)(4)の要件事項の具体化(要件定義)を行い厚生会と合意すること。
- ・システム開発、ページコーディング作業を行うこと。
- ・ホスティングサーバ等の初期設定を行うこと。
- ・テスト(デザイン、操作性、性能、例外処理、障害復旧等)を実施し、結果を報告すること。
- ・厚生会側が行うテスト(受入テスト)について、テストサーバ等によるテスト環境を整備し、当該テストを支援すること。
- ・操作マニュアル、管理者マニュアルを作成すること。

(6) 操作研修

- ・受託者作成のマニュアルを用いて必要な操作研修を行うこと。

(7) 構築後のサポート、保守

- ・厚生会職員からの問い合わせ窓口を設けること。(平日9時から18時)
- ・上記(2)(3)(4)に記載する内容の適宜更新及び報告を行うこと。
- ・上記(2)(3)(4)の運用管理上、修正が必要な場合は、契約の範囲内で対応すること。
- ・システムの安定稼働に必要な運用管理(サーバ機監視、ネットワーク監視等ハード面に対する管理)と維持管理(システム監視、Q&A対応等ソフト面に対する管理)を実施すること。
- ・ソフトウェア(OSを含む)へのセキュリティパッチを適用すること。
- ・システム障害により緊急対応作業が必要となった場合、直ちに復旧作業を開始すること。
- ・SSL証明書、ウイルス対策ソフトの調達及びインストール等の必要設定を含むこと。

6 業務実施

(1) 業務担当技術者

- ・受託者は、自己の従業員の中から本業務の対象システムに精通している者（以下「技術者」という。）を選任して、本業務に従事させるものとする。
- ・受託者は、契約履行のため事前に技術者に対し十分な技術教育を行うこと。
- ・受託者は、技術者に対して厚生会の諸規定及び職場規律等について十分留意させるものとする。
- ・受託者は、技術者に対して、使用者としての義務を全うするため、各種法令及び関係官庁からの指示命令を遵守し、事業主及び使用者としての責任を負うものとする。
- ・受託者は、自己の事情により技術者の変更を要する場合は、事前に厚生会に対して、新たな技術者氏名及び理由を文書でもって通知し、厚生会の承諾を受けることとし、業務の遂行に支障を及ぼさないものとする。
- ・厚生会は、技術者について、技術能力その他において本業務の遂行に関し不適格と認める場合は、受託者に連絡すると共に、速やかに両者協議するものとする。

(2) 業務の実施

- ・受託者は、本業務を、厚生会の提示する作業指示に基づき、迅速かつ正確に実施するものとする。
- ・受託者は、本業務の実施に当たり、作業指示又はその他厚生会からの通知事項に疑義を生じた場合は、直ちに厚生会に通知し、厚生会は、直ちにその処置を決定する。
- ・業務の主たる部分（業務におけるプロジェクト管理、業務遂行管理、手法の決定及び技術的判断等）は、第三者へ再委託しないこと。
- ・受託者は、業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ、厚生会に書面による承諾を得なければならない。ただし、厚生会が指定した軽微な部分を委託し、又は請け負わせようとするときは、この限りでない。
- ・受託者は、委託業務の一部を第三者に委託した場合、再委託先に本契約に基づく一切の義務を遵守させると共に、再委託先の全ての行為について、厚生会に対して責任を負わなければならない。
- ・厚生会は、受託者に対して、業務の一部を委託し、又は請け負わせた者の商号又は名称その他必要な事項の通知を請求することができる。
- ・受託者は、本業務に関する作業指示及びその他厚生会から入手する一切の資料（以下「指示書等」という。）については、特に厳重に取り扱うものとする。また、その保管管理については、厚生会に対して一切の責を負うものとし、指示書等を厚生会の指定した目的以外に使用してはならない。
- ・受託者は、作業指示に基づき指定日までに、成果物を厚生会に提出し、検査を受けるものとする。
- ・厚生会は、検査の結果、内容の誤り又はその他指示要件を欠くと認めた場合は、受託者に対し期日を指定してその補正をさせるものとする。
- ・受託者は、本業務終了後に、業務内容を記載した業務報告書を厚生会に提出し、厚生会の承認を得るものとする。
- ・受託者は、必要に応じて、本業務の直接の利用者となる厚生会職員を検討等のための会議に出席させるよう要請することができるものとし、厚生会はこれに応じるものとする。
- ・厚生会は、受託者に対し本業務に必要な厚生会の施設、設備及び機器等を使用させるものとし、受託者は、これら什器備品等を常に善良なる管理者としての注意を払って使用しなければならない。また、これに係る消耗品などは、厚生会が提供する。

(3) 緊急の処置

- ・受託者は、本業務の履行に伴い、緊急に厚生会の指示を受けるべき事態が発生した時は、直ちに厚生会に連絡してその指示を受けることとし、厚生会の指示を事前に受けることができず適宜の応急処置をとった場合は、事後直ちに厚生会に報告する。
- ・受託者が災害防止のため厚生会の措置又は厚生会の承認を必要とするときは、厚生会にその旨を申し出て適切な措置を求めるものとする。ただし、危険が急迫し上記の処置を施す余裕のない場合は、受託者は、必要な応急処置を施し、事後速やかに厚生会に報告しなければならない。
- ・災害防止上緊急止むを得ない場合は、厚生会は必要に応じて受託者の業務の一部又は全部を中止し、その他臨時的措置をとらせる。この場合受託者は、直ちに、これに応じなければならない。
- ・厚生会、受託者及びシステム・機器保守事業者等の関係先を含む、緊急時対応体制及び緊急時連絡網について、厚生会と協議の上作成し、契約締結後一週間以内に提出すること。

(4) 情報セキュリティ

ア) 教育

- ・受託者（受託者から再委託を受ける事業者も含む。以下同じ。）は、本業務に従事する技術者に対し、豊中市個人情報の保護に関する法律施行条例などの諸規定を遵守させなければならない。
- ・受託者は、契約履行のため事前に技術者に対し十分な情報セキュリティ教育を行わなければならない。

イ) セキュリティ対策

- ・システム更新環境は、ユーザ認証や暗号化などのセキュリティ対策が施されていること。また、サーバやシステムのセキュリティ脆弱性について、点検を本稼働前に実施し、厚生会に結果を報告すること。
- ・受託者は、本業務で取り扱う個人情報や機密情報、厚生会から入手する資料及び作成する資料（以下「情報資産」という。）等について、厳重に管理しなければならない。
- ・受託者は、情報セキュリティ対策の実施状況を定期的に厚生会に報告しなければならない。
- ・受託者の情報セキュリティ対策を確認するため、厚生会は事前の通知なく受託者の作業場所に立ち入ることができる。

ウ) 情報管理

- ・受託者は、情報資産の保管管理については、厚生会に対して一切の責を負うものとし、情報資産を厚生会の指定した目的以外に使用すること及び第三者へ提供することを禁止する。
- ・受託者は、この契約による事務に関して知り得た秘密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。
- ・受託者は、業務終了後、厚生会から入手した情報資産を返還又は厚生会の指示する方法で完全に消去・廃棄し、その旨の証明を書面にて厚生会に通知しなければならない。

エ) 事故等の対応

- ・受託者は、本業務の履行に伴い、緊急に厚生会の指示を受けるべき事態が発生した場合は、直ちに厚生会に連絡してその指示を受けることとし、厚生会の指示を事前に受けることができず適宜の応急処置をとった場合は、事後直ちに厚生会に報告しなければならない。
- ・本業務に関し情報セキュリティに関する事件・事故等が発生し、受託者の責に帰すべき事由による場合は、厚生会は当該事故等を受託者の名称を含めて公表することがある。

7 その他

(1) 検収要件及び成果物

- ・業務完了については、以下による検査が完了することをもって、業務の完了とする。

ア) 下記の成果物が厚生会に納品されること。

① ドキュメント【紙、電子媒体】

- i) 業務完了届
- ii) 管理者操作マニュアル

② システム一式

上記(1)の提出物の①i)は、業務完了後1週間以内それ以外は各作業完了後とする。

- イ) 厚生会職員立ち会いのもとで、システムから操作を行い、一般のブラウザで全ての項目が正常動作することを確認すること。なお、導入作業時には専任の技術者を立ち会わせて作業を行うとともに、本業務委託に起因する不具合が発生した場合は、速やかに不具合を修正すること。
- ウ) 搭載機能及び運用管理の業務について、成果物であるマニュアルを用いて必要な操作研修を行うこと。マニュアル類の指摘事項については、速やかに対応し、整備すること。

(2) 支払い条件

- ・厚生会による検収が完了した後、所定の手続により委託費用を支払う。

(3) 初期不良対応

- ・稼働開始から1年間は、承認した設計書との不一致や不具合に起因して発生したトラブルについて、厚生会と協議の上、受託者は無償で是正措置を実施すること。
- ・受託者は、本業務委託の実施及び稼働開始に伴い、異常動作、性能低下などの悪影響が発生しないように十分留意すること。

(4) その他

- ・契約締結後、速やかに提案時に示した本業務委託のスケジュールのとおり、業務を遂行し、業務状況について定期的に報告すること。スケジュールに変更が生じる場合は、厚生会と協議し、承認を得ること。
- ・本仕様書に明示なき事項、又は業務上疑義が生じた場合は、厚生会及び受託者双方の協議により、業務を進めるものとする。
- ・受託者が前各項の規定に違反した場合、厚生会は契約を解除することができる。なお、受託者が受けた損害について厚生会は負担しない。
- ・受託者は、前各項の規定に違反したことにより厚生会に損害を与えた場合、その損害を賠償しなければならない。

以上