基　本　仕　様　書

１　件名

ｅＬＴＡＸ等課税資料のデータチェック処理業務

２　履行期間

契約締結の日から令和７年３月３１日まで

ただし、仕様書別紙に掲げる業務（以下、「当初業務」という。）の期間は、令和７年１月から令和７年３月３１日までとし、契約締結後、詳細スケジュールを別途提示する。

３　履行場所

広島市財政局税務部市民税課

（広島市中区国泰寺町一丁目６番３４号）

４　本業務[1]の委託に当たっての背景及び基本的な方針

⑴　背景

ｅＬＴＡＸ分の電子提出分の給与支払報告書（令和７年度予想件数：約６０万件）、磁気媒体提出分の給与支払報告書（令和７年度予想件数：約１万３０００件）のデータチェック等の処理において、非常に膨大かつ複雑な処理を現行では本市職員が担っており、業務の負担が大きくなっている。

併せて、並行して紙提出分の給与支払報告書の疑義・調査分解消処理や市税システムへのデータ取込後に発生するエラー解消処理を、短期間に大量に行う必要があり、事業所からの電話対応等をしながらこれらの処理を行うことも大きな業務の負担となっている。

⑵　基本的な方針

これらを解消するため、令和６年度（令和７年度当初賦課）から民間の優れた技術やノウハウを活用し、恒常的な業務のプロセスを大幅に見直し、効果的・効率的な業務執行体制を構築することにより、適正かつ効率的に業務を遂行できるよう改善を図るものである。

本業務の委託により、大きな効果が期待できる一方で、情報漏洩をはじめとしたリスクが発生するため、受託者に対してもセキュリティ認証を取得することを要件とする等、セキュリティ対策にも十分配慮することとする。

具体的には、当初業務における処理を誤った場合、「課税誤り」や「個人情報の漏洩」に直結し、市政に対する信頼を失墜させるとともに、本市の業務にも多大な影響を及ぼす。

このため、本仕様書に定める各業務において作業誤りが生じないよう、複数人でダブルチェック等を行う等受託者において本仕様書の内容が確実に履行できる方策を検討し、本市が求めた際は作業状況を報告し、本市の指示により処理方法等を適宜変更できる体制を整えることとする。

---

[1] 契約締結日から令和７年３月３１日までの業務全般のこと。

以上のことを踏まえ、受託者は本業務の重要性を認識し、適正に遂行することとする。

５　本業務の内容等

⑴　当初業務の概要（業務の詳細、取込スケジュール、件数見込は仕様書別紙を参照）を以下に記載する。

なお、仕様書別紙にて、委託者の業務範囲としている処理の全部または一部を受託する等、委託者の負担軽減を図るための追加提案を行うこと。

No.	概　　要	作業内容
1	ｅＬＴＡＸ提出分給与支払報告書の処理（約６０万件） ≪毎年１月３１日が提出期限であり、この前後で事務が集中する≫	ｅＬＴＡＸによるデータ抽出前処理、データ抽出、データチェック処理、エラー分チェック・解消、市税システムへの納税者 ID 登録作業、事業所への電話照会等、個人未特定処理等課税資料データエラー処理
2	磁気媒体提出分給与支払報告書の処理（約１万３０００件） ≪毎年１月３１日が提出期限であるが、ｅＬＴＡＸ分処理後に行う≫	光ディスクからのデータ読込、データチェック処理、エラー分チェック・解消、事業所への電話照会等、個人未特定処理等課税資料データエラー処理
3	紙提出分給与支払報告書の処理及び疑義・調査分処理 （約３０万件のうち 疑義分１万件 調査分４０００件） ≪1月後半から3月まで随時≫	疑義・調査分の内容確認、事業所への電話照会等、個人未特定処理等課税資料データエラー処理
4	異動届出書の処理 （約２０００件） ≪1月後半から3月まで随時≫	事業所への電話照会等

⑵　使用システム

業務の遂行に当たって、以下に示す各システムを使用する。（計４台）

使用するシステム	端末台数	備　考
ｅＬＴＡＸ審査システム	1台	地方税共同機構が運用するシステム。本業務では事業所から提出される利用届や給与支払報告書の審査を行い、データ取込スケジュールに沿ってデータ抽出を行う。
給与支払報告書データチェック用 Microsoft Access	市税システム端末の内、1台で使用可能	ｅＬＴＡＸ及び磁気媒体提出分の給与支払報告書データについて、市税システム取込前のデータチェック及びエラー出力を行う。

市税システム	3台	委託者が使用する業務システム。本業務では、事業所の情報入力、給与支払報告書のデータエラー処理等を行う。

⑶　当初賦課準備期間（契約締結から令和６年１２月末まで）

当初賦課準備期間において、受託者は、当初業務に必要となる情報、作業のヒアリング等を実施して業務内容を十分理解すること。その上で必要な作業の洗い出しを行い、当初業務を適切に遂行するために、創意工夫に努め、履行のノウハウを活用しながら、より良い仕組みを構築すること。また、受託者は以下の業務を実施し、その内容について、委託者の承認を得ること。

ア　委託者の資料に基づいたマニュアルの作成

イ　受託者が業務従事者に対して行う研修の実施

ウ　受託者が準備する備品等の整備

なお、ヒアリングの実施の詳細については、委託者と受託者で別途協議して決定する。

６　実施体制

⑴　業務実績

過去５年間に日本国内の市区町村（人口２０万人以上のものに限る。）における住民税課税業務委託（給与支払報告書の資料チェック、データチェック、エラー解消処理、データエントリー等）の履行実績があること。

⑵　業務に必要な認証等

以下の内、１つ以上取得していること。

ア　「ＩＳＭＳ」認証

イ　「ＩＳＯ/ＩＥＣ　２７００１：２０２２」認証

ウ　「ＪＩＳ Ｑ ２７００１：２０２３」認証

エ　「プライバシーマーク」

⑶　現場責任者

本業務と同等規模での業務において、現場責任者として１年以上従事した実績を有すること。また、以下の要件を満たしていること。

ア　情報セキュリティに関する知識と経験を有していること。（ＩＰＡの情報セキュリティマネジメント資格者もしくは同等の知識を持った者が望ましい。）

イ　コミュニケーション能力・提案力・問題解決能力が高く、委託者との調整等において、真摯かつ誠実な対応ができること。

ウ　個人情報を取り扱う重要性を認識し、業務従事者に対して個人情報の適正な運用及び厳格な管理について十分な研修を行うことができること。

エ　個人番号、法人番号の制度に関する知識を有していること。

オ　パソコン操作、Microsoft Access によるデータ処理等の操作に関する知識や業務経験を有していること。

⑷　業務従事者

以下の要件を満たしていること。

ア　日本語による業務遂行に支障がない者であること

イ　委託者の公務の一端を担う立場として、基本的なビジネスマナー、接遇等の知識、能力を習得している者であること。同時に、委託者と良好な対人関係を築ける者であること。

ウ　個人情報を取り扱う重要性を認識し、受託者が行う事前研修を受け個人情報の厳格な管理について十分理解していること。

エ　個人番号、法人番号の制度に関する知識を有していること。

オ　パソコン操作、Microsoft Access によるデータ処理等の操作に関する知識や業務経験を有していること。

⑸　事故対応

本業務において、万が一、処理誤り等により「課税誤り」や「個人情報の漏洩」等の重大な事故を発生させた場合は、委託者とともに事態の収拾に当たること。具体的な対応については、委託者の指示に従うこと。

なお、事態の収拾に当たることは元より、契約書等の規定に基づき、委託者が被った損害についても賠償すること。

また、様々な障害、事故、災害等の緊急事態が発生した場合においても、業務の遂行に支障を来たすことがないよう十分な対応策及び緊急時の体制を整備すること。

⑹　当初業務の実施

当初業務の実施においては、委託者指定の作業場所にて、遂行すること。

業務実施に当たっては、現場責任者を１名及び業務従事者を２名又は３名常時配置すること。

業務実施人員は、現場責任者含め最大４名とする。

なお、下記⑺アに規定する平日以外の日又はイもしくはウに規定する時間以外の時間に本業務を行う必要があると判断した場合、委託者と協議し、委託者の承認を得た上で、⑺アに規定する平日以外の日又はイもしくはウに規定する時間以外の時間に限り業務実施人員を増やすことができる。ただし、この場合においても、委託料の額は変更しないものとする。

また、業務実施人員に欠員が生じた場合、速やかに補充ができる体制を構築しておくこと。

⑺　業務時間

ア　業務履行日

平日。ただし、以下(ｱ)、(ｲ)を除く。

(ｱ)　土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和２３年法律第１７８号)に規定する休日

(ｲ)　年末年始（１２月２９日から翌年１月３日）

イ　業務時間

午前８時３０分から午後５時１５分まで

ウ　システム端末の使用時間

午前８時３０分から午後５時１５分まで

エ　その他

(ｱ)　休日、休暇等従事者の服務に関することは受託者の定めるところによるが、この場合において、受託者は、委託者の業務に支障を来さないようにしなければならない。

(ｲ)　受託者は、アに規定する平日以外の日又はイもしくはウに規定する時間以外の時間に本業務を行う必要があると判断した場合、委託者と協議し、委託者の承認を得た上で行うこと。この場合においても、委託料の額は変更しないものとする。

（市税システムオンライン及びｅＬＴＡＸ審査システムの稼働時間について、契約締結後委託者から別途提示する。）

7　運営管理

⑴　業務実施計画書の作成

ア　受託者は、本業務履行開始に当たり、契約締結日から１４日以内に業務実施計画書を作成し、委託者の承認を得ること。

イ　業務実施計画書には、従事者の研修計画、組織体制、業務実施体制（現場責任者の氏名及び連絡先、業務従事者の氏名及び連絡先、役割分担、過去の業務従事実績を明記）及びスケジュールを明記すること。

ウ　業務実施計画書を変更する必要があるときは、変更後の業務実施計画書を提出した上で、委託者の承認を得ること。

エ　業務実施計画書は、書面及び電子データで提出すること。

⑵　業務の進め方

ア　受託者は委託者が承認した業務マニュアルに基づき業務を進めること。

イ　委託期間中、受託業務内容の問題点や課題等について分析し、令和７年３月３１日までに改善案を取りまとめ、成果物として提出すること。

ウ　当初業務実施期間中は、原則週次で打合せを行うこととし、その他必要に応じて、随時、委託者と協議を行うこと。

エ　業務遂行上の課題が生じた際は、委託者と協議を行い、前記４⑵の基本的な方針を踏まえて業務手順の見直しを図り、当該見直しの内容について委託者の承認を得ること。

オ　受託者は、委託者から提供を受けた課税資料等の件数及び進捗状況等の管理を行うこと。

⑶　事前研修

ア　受託者は、当初業務を遂行する上で必要な能力を従事者に習得させるため、業務従事者教育体制を確保すること。

イ　受託者は、従事者に対して、少なくとも次の事項についての教育を実施し、当初業務を遂行する上で必要な能力を習得させること。

(ｱ)　当初業務の重要性

(ｲ)　給与支払報告書提出義務に係る知識

(ｳ)　住民税（特別徴収）に関する知識

(ｴ)　個人番号、法人番号の制度に関する知識

(ｵ)　事務処理手順

(ｶ)　システム端末操作

(ｷ)　電話対応に必要な知識と技術

(ｸ)　守秘義務の遵守及び個人情報保護の徹底

(ｹ)　情報セキュリティに関する知識

ウ　受託者は、従事者採用後においても、イの各事項についての教育を適宜実施すること。

エ　委託者の協力が必要な従事者教育については、委託者の承認を得た上で、受託者で行うこと。

８　業務報告

⑴　委託業務の実施報告書等の作成

委託者への報告については、全て書面及び電子データで行い、概ね次のとおりとする。

報告書は、処理件数や処理時間等の実数を用いて、委託者の業務負担削減等の効果検証が容易となるよう、様式や報告項目を工夫すること。なお、最終的な様式については契約締結後に、受託者の報告書案を基に、委託者と協議して決定すること。

ア　定例報告

(ｱ)　日次作業報告

受託者は、日々の業務実績等について記録し、日次作業報告書を作成し、当該報告書は週に１度、まとめて委託者に報告すること。

また、日次作業報告書以外についても必要に応じて業務実績等記録の提示を求める場合がある。

(ｲ)　週次作業報告

受託者は、週次作業報告書を作成し、週に１度、日次報告書と併せて委託者に報告すること。

(ｳ)　月次作業報告

受託者は、上記(ｱ)、(ｲ)の内容をまとめた月次作業報告書を月末に委託者へ提出すること。

イ　事故報告

(ｱ)　事故発生時の対応

a　緊急を要する要件や、課税事務に重大な影響を与える事故については、直ちに委託者へ報告するとともに、受託者の負担により再処理等の事後対応及び事故発生状況の書面による提出等について委託者の指示に従うこと。

b　事故等の事情により、納品日程の遅延、成果物の不良その他仕様書に定める事項を満たすことができないこととなった、もしくはなりうる場合、又は委託者が提供・貸与する資材等が破損等により使用不能となった場合、その他トラブル等が発生した場合は、直ちに委託者へ報告するとともに、受託者の負担により再処理等の事後対応及び事故発生状況の書面による提出等について委託者の指示に従うこと。

c　再処理結果の内部確認用として受託者が作成した資料は、委託者が指示するまでは廃棄せず、保管すること。また、資料の提出を委託者が要求した場合は提出すること。

d　不明な点があれば単独で判断せずに、委託者の指示を受けること。

e　受託者は、情報・ノウハウを蓄積し、対応可能な事案の範囲を拡大し、即時対応を可能とすること。

f　当該事故等が受託者の責に帰すべき事由により生じた場合、又は課税資料等が使用できなくなった場合は、委託者が事後の対応に要した費用を委託料から減価することができるものとする。

g　当該事故等について、委託者が必要と認める場合には、その内容を外部機関へ報告及び公表することがある。

(ｲ)　委託者及び第三者に及ぼした損害

本業務遂行中に受託者が委託者又は第三者に損害を与えた場合は、直ちに委託者にその状況及び内容を書面により報告し、全て受託者の責任において処理解決するものとし、委託者は一切の責任を負わない。

(ｳ)　その他

その他、状況に応じて報告を求める場合がある。

ウ　委託業務実施報告

全ての業務が完了した後に、業務履行完了日、提出した成果物の一覧等を記載した委託業務実施報告書を令和７年３月３１日までに提出すること。

⑵　成果物の作成

成果物の作成に当たっては、委託者と協議を行うこと。

⑶　議事録等の作成

ア　委託者との打合せ・協議を行う際には、あらかじめ協議事項を連絡すること。終了後には議事録を作成した上で速やかに提出し、委託者の承認を得ること。

イ　打合せ等において生じた課題については、議事録とは別に一覧（以下「課題管理表」という。）にまとめること。また、課題管理表は受託者が対応・回答すべきもの、委託者が対応・回答すべきものに分け、それぞれ対応・回答期限を明記すること。

⑷　提出物、成果物の作成及び期限

ア　業務の提出物及び成果物として次表「提出物及び成果物一覧表」に掲げるものを各提出期限までに委託者が指示する方法により提出すること。

イ　提出物及び成果物は様式不問とし、委託者の求めに応じて受託者が作成し、提供するものとする。

なお、各様式の見直しが必要になった場合は、双方いずれかの求めに応じて協議の上で、様式を変更することができる。

提出物及び成果物一覧表

No.	提出物・成果物の名称	提出期限	記載箇所
1	ｅＬＴＡＸ分・磁気媒体分給与支払報告書取込用データ	委託者が指示する期限	前記５⑴
2	紙提出分給与支払報告書の疑義・調査解消分		
3	給与支払報告書データ取込後のデータエラー解消分		
4	異動届電話照会済分		
5	業務マニュアル	令和６年１２月２７日まで	前記５⑶
6	業務実施計画書	契約締結後から１４日以内	前記７⑴
7	課題点等分析及び改善案	令和７年３月３１日まで	前記７⑵
8	日次作業報告書	週次打合せ時まで	前記８⑴
9	週次作業報告書	週次打合せ時まで	

１０	月次作業報告書	毎月末まで	
１１	事故報告書	事故発生時	
１２	委託業務実施報告書	令和７年３月３１日まで	
１３	議事録	協議等、終了後速やかに	前記８⑶
１４	課題管理表	委託者が指示する期限	前記８⑶
１５	その他の事前協議資料等	委託者が指示する期限	―

９　備品及び消耗品等の整備

⑴　委託者が貸与するもの

ア　当初業務履行に必要なスペース

イ　設備等については、次のとおりとする。

(ｱ)　ｅＬＴＡＸ審査システム用端末　１台

(ｲ)　市税システム端末（ノートパソコン）　３台（内、１台はMicrosoft　Access使用可能）

(ｳ)　(ｱ)、(ｲ)に連動するプリンタ　１台（他業務と兼用）

(ｴ)　ＩＣカード及びカードリーダー　３セット

(ｵ)　机、椅子　必要数

(ｶ)　電話機（架電用）　２台

(ｷ)　保管庫　必要量

(ｸ)　その他委託者が貸与する必要があると認められるもの

⑵　受託者が用意するもの

ア　消耗品類

イ　ア以外で業務上必要なものは、委託者の承認を得て整備すること。

⑶　返却等

受託者は、委託期間満了日又は契約の解除の日までに、委託者から貸与されたものは委託者へ返却し、受託者が用意したものは履行場所から持ち出すこと。

⑷　物品の持込み等の禁止

受託者は、委託者の承認を受けた場合を除き、従事者に履行場所への物品の持込み又は履行場所からの物品の持ち出しをさせてはならない。

１０　情報セキュリティ対策

⑴　セキュリティ対策の必要となる情報

ア　本業務実施のため使用するシステム端末に表示される情報

イ　本業務実施のため委託者が指示する書類に記述される情報

ウ　本業務実施のため委託者から口述により知得した情報

エ　本業務実施のため特別徴収義務者等から知得した情報

オ　アからエに定めるもののほか委託者が特別に指示した情報

⑵　履行場所のセキュリティ対策

ア　現場責任者は、履行場所における情報セキュリティ管理者として、セキュリティ対策の指

示や履行場所における従事者の指導、緊急時の対応、事故後の指示などを行うこと。

イ　受託者が身分を明確にさせるために従事者に着用させる名札は、顔写真付きで受託者名及び氏名が分かるものとし、必ず着用させること。

ウ　出入口等には本業務が行われていることや委託業者の履行場所であることが分かる表示等は設置しないこと。

⑶　履行場所の管理・印刷物等の取扱いについて

プリンタ又は電子複写機で出力した印刷物は、放置しないこと。また、従事者は、離席時には書類などを机上に置いたままにせず、保管庫等に保管すること。

⑷　履行場所における現場責任者の責務

ア　現場責任者は、従事者が履行場所へ持ち込む私物が必要最小限のものか確認すること。

イ　現場責任者は、従事者に可燃物及び危険物の持込みをさせないこと。

ウ　現場責任者は、委託者が履行場所の点検、確認を行う際には立会うこと。

⑸　従事者の管理

ア　受託者は、現場責任者を含む従事者の従事状況及び個人情報保護の徹底について、定期的に履行場所を訪問し確認すること。

イ　受託者は、個人情報の取扱いに何らかの事故や不適切な事務処理等が生じた場合又は生じる可能性がある場合、直ちにその旨を委託者に報告すること。

⑹　システム端末等の取扱い

ア　システム端末等

システム端末等の使用に当たっては、委託者が指定した場所での使用に限定し、外部への持ち出し及び本業務以外の目的での使用を禁止する。

イ　ＩＣカード

(ｱ)　受託者は、システム端末を使用する際に必要となるＩＣカードについて、厳重に管理し、破損、紛失等が生じた場合は、直ちにその旨を委託者に報告すること。

(ｲ)　受託者は、ＩＣカードを日々の業務開始前に委託者から受取り、業務終了後、委託者に返却すること。

ウ　システムダウン時の対応

受託者は、システムダウン時には、直ちに直前に行っていた処理内容を委託者に報告し、システム回復後は、直前に行っていた処理内容を確認した上で、委託者に結果を報告すること。

⑺　システム端末の操作

ア　受託者が本業務のために操作するシステム端末は、委託者より貸与を受けたＩＣカードをもって起動し、業務を開始すること。

イ　従事者は、システム端末利用中に離席する際は、次のいずれかの対策を実施すること。

(ｱ)　システム端末のログオフ

(ｲ)　パスワード付のスクリーンセーバーの利用による画面の非表示

ウ　従事者は、システム端末による業務を終了する場合には、必ずシステム端末をシャットダウンさせること。

⑻　システム端末等の管理

ア　受託者は、ＵＳＢメモリ等の電磁的記録媒体を、一切履行場所に持ち込まないこと。

イ　受託者は、委託者が貸与するシステム端末に電磁的記録媒体を絶対に接続しないこと。

ウ　受託者は、使用するシステム端末で、業務と関係ない個人データへのアクセスをしないこと。

エ　受託者が委託者の承認を得て整備又は持ち込んだ物品は、市役所内のネットワークなどいかなるネットワークにも接続しないこと。

⑼　その他

ア　従事者の私物の履行場所への持込みは、貴重品等、必要最小限とすること。

イ　履行場所に入室する者は、デジタルカメラ、カメラ付き携帯電話等の使用を禁止する。また、従事者がそれらを持ち込む場合には、必ず所定の場所に保管すること。

ウ　個人情報等の記録された紙等は、所定の場所に保管し、履行場所からは持ち出さないこと。なお、履行場所で発生したごみの収集は、委託者が行い、廃棄処分する。

エ　その他、情報セキュリティ対策については、広島市情報セキュリティポリシーを遵守すること。

オ　これらの情報セキュリティについて受託者に著しい違反があった場合、委託者は、契約の解除並びにその事実及び経過を公表できるものとする。

１１　個人情報の保護等

⑴　個人情報の取扱い

ア　受託者は、過失の有無にかかわらず、受託者による個人情報の漏洩、滅失、既存、改ざん、盗難等がないように徹底すること。

イ　受託者は、業務上個人情報を取り扱うに当たっては、広島市委託契約約款別記「個人情報取扱特記事項」の定める事項に従って業務を行うこと。

⑵　事故の発生

受託者は、本業務履行中の不適切な事務処理等により、個人情報保護が出来なかった又は保護できていない可能性が生じた場合、直ちに委託者に報告し、指示に従うこと。なお、この場合に生じた費用及び損害は、全て、受託者が負担する。

⑶　管理体制の整備

ア　受託者は、個人情報の管理について、その取扱い及び管理体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

イ　現場責任者は、個人情報の取扱いが適切に実施されているか、業務従事者を監視及び監督しなければならない。

１２　委託業務の引継ぎ

契約解除等により委託者又は他の受託者に本業務が引き継がれる場合には、受託者の責任において以下のとおり業務の引継ぎを行うこと。

⑴　委託業務の履行不能による場合

受託者の責に帰すべきものか否かを問わず、委託業務の全部又は一部を実施できなくなっ

た場合あるいは実施できなくなることが判明した場合は、直ちに委託者へ申し出を行うこと。

受託者は、委託者の要請に基づき、本業務の履行に支障を来さないように履行期間中に責任をもって引継書を作成し、後任の者への業務の引継ぎを行うこと。

⑵　本契約の中途終了による場合

受託者が本契約を解除する場合において、本契約の全部もしくは一部が中途で終了する場合あるいは終了することが判明した場合については、受託者は、委託者の要請に基づき、後任の者への業務の引継ぎを行うこと。

⑶　引継ぎに関する費用は、原則、受託者の負担とする。

⑷　受託者は、後任の者からの資料等の請求があった際、委託者が不要と認めた場合を除き全て応じること。

⑸　委託者が引継ぎ未完了と認めた場合、受託者は、委託期間終了後であっても無償で引継ぎを行うこと。また、委託者は、受託者が損害賠償の規定に該当し、委託者に損害が生じた場合には、受託者に対し、その損害額の賠償を求めることができるものとする。

１３　再委託

受託者は、本業務を再委託できないこととする。

１４　経費の負担区分

⑴　本業務の実施において生じる経費については、次のアからカまでに掲げるものを除き、受託者が負担することとする。

ア　委託者が用意する履行場所に係る費用

イ　委託者が用意するものに関する経費

ウ　光熱水費

エ　委託者が用意する電話機に係る電話料金

オ　委託者が提供する備品等

カ　委託者名義で発信する文書等の郵送に係る経費

⑵　損害賠償

ア　本業務の実施において、受託者の責に帰すべき事由により委託者に損害が生じた場合、受託者はその損害を賠償しなければならない。

イ　本業務の実施において、受託者の責に帰すべき事由により第三者に対して損害が生じた場合、受託者はその損害を賠償しなければならない。

ウ　委託者は、受託者の責に帰すべき事由により発生した損害について、第三者に対して賠償した場合、受託者に対して、賠償した金額及びその他賠償に伴い発生した費用を求償することができるものとする。

１５　委託料の支払

委託料は、業務実施完了後、正当な請求に基づき一括払いとする。

１６　その他

⑴　本仕様書に関し疑義が生じたとき、又は本仕様書に定めのない事項については、委託者と受託者が協議して決定する。

⑵　本業務の実施における全ての納品成果物の著作権及び所有権は委託者に帰属するものとし、委託者の承認を得ずして公表、貸与、使用等をしてはならない。