

V－2．港湾情報システム業務委託共通仕様書

V 港湾情報システム業務委託共通仕様書

目 次

第 V 編 港湾情報システム業務委託共通仕様書

第 1 章 総 則

第 1 節 総 則

V-1-1-1	適用	V-2-1
---------	----	-------

第 2 節 一般事項

V-1-2-1	費用の負担	V-2-1
V-1-2-2	関連法規の遵守	V-2-2
V-1-2-3	機密保持	V-2-2
V-1-2-4	作業時間	V-2-2

第 3 節 委託業務処理

V-1-3-1	業務従事者	V-2-2
V-1-3-2	再委託	V-2-3
V-1-3-3	資料等の提供及び返却	V-2-3
V-1-3-4	業務計画書	V-2-3
V-1-3-5	ドキュメントの整備	V-2-4
V-1-3-6	成果品の所有権	V-2-4
V-1-3-7	権利義務の譲渡の禁止	V-2-4
V-1-3-8	事故等の報告義務	V-2-4
V-1-3-9	作業場所	V-2-4
V-1-3-10	設備等の負担区分	V-2-4

第 4 節 著作権等の取り扱いについて

V-1-4-1	著作権の譲渡等	V-2-5
V-1-4-2	既存システムのプログラム等に係る著作権の扱い	V-2-5
V-1-4-3	特許、発明等	V-2-5
V-1-4-4	第三者の作成したソフトウェアの利用	V-2-6

第 5 節 個人情報等データの保護管理

V-1-5-1	個人情報等の保護に関する受注者の責務	V-2-6
V-1-5-2	受注者の秘密保持義務	V-2-6

第 2 章 提出書類

第 1 節 提出書類

V-2-1-1	業務着手前の提出書類	V-2-7
V-2-1-2	業務実施時の提出書類	V-2-9
V-2-1-3	業務完成時の提出書類	V-2-11

第V編 港湾情報システム業務委託共通仕様書

第1章 総則

第1節 総則

V-1-1-1 適用

- 1 この港湾情報システム業務委託共通仕様書（以下「共通仕様書(V)」という。）は、大阪市の定める関係条例・規則等に基づき、大阪港湾局（以下「本市」という。）の発注する大阪港に関する業務委託契約書（システム開発・改修用）（以下「契約書(E)」という。）、又は業務委託契約書（システム運用・保守用）、業務委託契約書（システム運用・保守用）（長期継続契約用）（以下「契約書(F)」という。）、及び設計図書の内容について、統一的な解釈及び運用を図るとともに、その他の必要な事項を定め、もって契約の適正な履行の確保を図るものである。
- 2 設計図書は、相互に補完し合うものとし、そのいずれかによって定められている事項は、契約の履行を拘束するものとする。
- 3 特記仕様書、図面、共通仕様書(V)、又は指示や協議等の間に相違がある場合、又は図面からの読み取りと図面に書かれた数字が相違する場合など業務の遂行に支障が生じた若しくは今後相違することが想定される場合、受注者は監督職員に確認して指示を受けなければならない。
- 4 共通仕様書(V)にかかる総則事項については、システム開発・改修は、第Ⅲ編港湾業務委託（成果物）共通仕様書 第1章 総則、システム運用・保守業務は、第Ⅳ編 港湾業務委託（経常型）共通仕様書 第1章 総則の該当する項目を適用する。
ただし、提出書類については、第V編 第2章 提出書類によるものとする。

第2節 一般事項

V-1-2-1 費用の負担

- 1 業務遂行に必要な費用は物品等を含めて、原則として受注者の負担とする。
- 2 支給された物品等の保管は、受注者の責任により行うものとする。
- 3 業務の検査等に必要となる費用は、仕様書に明記のないものであっても、原則として受注者の負担とする。

V-1-2-2 関連法規の遵守

受注者は、業務遂行にあたって、関連する法令等を遵守し、大阪市で定める次の規程・基準等についても遵守しなければならない。

- (1) 大阪市情報セキュリティ管理規程
- (2) 大阪市データ保護管理要綱
- (3) 大阪市情報セキュリティ対策基準
- (4) 大阪市情報通信ネットワーク管理要綱
- (5) 大阪市 I T C 戦略の推進に関する規定

V-1-2-3 機密保持

- 1 受注者は、業務に関連して知り得た情報、その他の業務に関する機密を第三者に漏洩、開示してはならない。
- 2 契約書(E)第15条、契約書(F)第15条の規定による秘密の保持について、再委託先における情報機密保護についても受注者が責任を持って管理すること。
- 3 受注者は、業務契約期間内だけでなく、本契約終了後も情報機密保護を行うものとする。

V-1-2-4 作業時間

- 1 業務を本市施設内で行う場合の作業日及び作業時間は、本市開庁日の月曜日～金曜日の午前9時から午後5時30分までとする。ただし、国民の休日に関する法律に規定される祝祭日及び年末年始（12月29日から1月3日まで）を除く日とする。
- 2 前項の作業時間外に作業の必要が生じた場合は、監督職員と協議を行い、承諾を得たうえで行うこと。
- 3 受注者は、作業時間の効率化に努め、本市のシステム利用業務に支障を来たさないようにすること。

第3節 委託業務処理

V-1-3-1 業務従事者

- 1 業務に従事する受注者の従業員（以下「業務従事者」という。）の選定は、受注者がこれを行うこととする。
- 2 受注者は、業務従事者を選定したときは、その氏名等を記載した従事者名簿を文書により予め監督職員に提出しなければならない。この変更を行った場合も同様とする。
- 3 業務の遂行に係る受注者の業務従事者に対する指示、労務管理、安全衛生上に関する一切の指揮命令は、受注者が行うものとする。
- 4 受注者は、業務従事者に対して、民法、労働基準法、労働者災害補償法、その他労働関係法令を遵守し、その定めによる使用者としての一切の責任を負うものとする。
- 5 業務従事者が作業場所に立ち入るときは、受注者はその者に対し、身分証明書を着用又は携帯させなければならない。

- 6 第4項及び第5項の規定が遵守されていないと認められる場合、監督職員は受注者に対し、作業を中止させることができる。
- 7 前項による作業中止の期間は、第3項から第5項の規定を遵守する旨を記載した文書を、監督職員が受理するまでとする。

V-1-3-2 再委託

- 1 契約書(E)第16条第2項、契約書(F)第16条第2項に基づき、再委託を行う場合は、再委託の内容、それに含まれる情報、再委託先、再委託業務に携わる従事者の氏名、作業場所及び個人情報管理等を含めた再委託先に対する管理方法等を事前に書面により発注者に提出しなければならない。また、内容の変更を行う場合も同様とする。
- 2 承諾を得た再委託は、再委託業者との契約締結後10日以内に「再委託業者通知書」に契約書の写しを添付して、監督職員に提出しなければならない。なお、元請の契約金額が1,000万円を超え契約の一部を再委託しているものについては、再委託相手先、再委託内容、再委託金額等を公表する。ただし、受注者となった者が再委託相手先等を公表できないことについての理由を書面により申し出た場合はこの限りでない。
- 3 受注者は、業務の再委託を行うときは、受注者の責任をもって、当該再委託先に対し、情報管理義務及び機密保持義務を負わせるとともに、その他本契約において規定されている必要な事項を遵守させなければならない。
- 4 第1項及び第2項の規定が遵守されていないと認められる場合、発注者は受注者に対し、再委託及び作業を中止させることができる。

V-1-3-3 資料等の提供及び返却

- 1 監督職員は、必要に応じて受注者に対し、資料等を貸与、開示等を行い、提供するものとする。
- 2 受注者は、監督職員から提供された資料等を善良なる管理者の注意義務をもって管理保管し、利用しなければならない。
- 3 監督職員から提供された資料等を、業務の目的以外の用途に使用してはならない。
- 4 受注者は、業務における使用目的を終了した時点で、監督職員から提供された資料等およびその複製物を、速やかに監督職員に返却すること。

V-1-3-4 業務計画書

- 1 受注者は、設計図書に基づき、下記事項を記載した業務計画書を契約締結後14日（休日等を含む）以内に作成し、監督職員に提出しなければならない。ただし、業務実施に不要な事項を省略できる。
 - (1) 業務概要
 - (2) 実施方針
 - (3) 業務工程
 - (4) 業務組織計画（連絡体制を含む）
 - (5) 打合せ計画
 - (6) 成果品の内容、部数

(7) 使用する主な図書及び基準

(8) 情報セキュリティ対策（使用機器構成、データ保護に関する規程、データの管理体制、事業所の防災及び保安対策、事故等緊急時における連絡体制等）

(9) その他

2 受注者は、提出した業務計画書に基づき、遅滞なく業務を実施しなければならない。

V-1-3-5 ドキュメントの整備

1 受注者は、業務に係るプログラム部分を除く書類（以下「ドキュメント」という）を適切に整備し、常に最新の状態を保持しなければならない。

2 前項のドキュメントについて、受注者は、監督職員の求めに応じ、適宜提出しなければならない。

3 業務契約が完了したとき若しくは業務契約が変更又は解除されたときは、受注者は、ドキュメントを速やかに発注者に引き渡すものとする。

V-1-3-6 成果品の所有権

成果品の所有権は、業務が完了した時点で、受注者から発注者に移転するものとする。

V-1-3-7 権利義務の譲渡の禁止

受注者は、業務契約により生じる権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは承継させ、又はその権利を担保の目的に供してはならない。ただし、予め発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。

V-1-3-8 事故等の報告義務

1 受注者は、業務の遂行中に事故が発生したときは、その事故発生の原因の如何に関わらず、直ちにその旨を監督職員に報告し、速やかに応急処置を加えた後、遅滞なく書面により詳細な報告並びに、その後の具体的な事故防止策を、書面にて提出しなければならない。

2 前項の事故が、提供資料もしくは個人情報への漏えい、滅失、き損等が発生した場合には、受注者は、作業を中止するとともに、速やかに前項に規定する措置を講じなければならない。なお、作業中止の期間は、監督職員が指示するまでとする。

3 第1項の事故により、以降の事務の円滑な進行を妨げる恐れがあるときは、受注者は、速やかに問題を解決し、事務進行に与える影響を最小限にするよう、努めなければならない。

V-1-3-9 作業場所

1 受注者は、業務を本市の事業所外で行う場合は、住所等その旨を書面で監督職員に申請し承諾を得ること。

2 前項の規定により、本市の事業所外で作業を行う場合、その作業場所の安全対策は、本市の管理する施設内で作業を行う場合と同等のものを確保しなければならない。

3 受注者は作業場所への入室について、入退室管理簿の記入、社員証等の身分証明書の着用、作業場所への持入れ・持出し品の記録等、安全対策や適切な管理を行わなければならない。

V-1-3-10 設備等の負担区分

1 業務の遂行にあたり、必要となる作業施設、諸設備、光熱水費及び消耗品類のうち、発注

者が提供すべきと認めたものは発注者の負担とし、その他のものは受注者の負担とする。

- 2 受注者は、発注者が提供した作業施設等について、善良な管理者の注意をもって使用しなければならない。

第4節 著作権等の取り扱いについて

V-1-4-1 著作権の譲渡等

業務契約にあたり作成されたドキュメント、その他の業務の遂行に必要な書面及びプログラム等の成果物の著作権等の取り扱いは、次の各号に定めるところによる。

- (1) 当該成果物の著作権（著作権法（昭和45年法律第48号。以下同じ。）第21条（複製権）、第26条の2（譲渡権）、第26条の3（貸与権）、第27条（翻訳権・翻案権等）、第28条（二次的著作物の利用に関する原作者の権利））は、発注者に無償で譲渡されるものとする。ただし、当該成果物のうち受注者が従前より保有するものの著作権は、受注者に留保されるものとし、受注者は発注者及びその指定する者の必要な範囲で発注者及びその指定する者に無償で使用することを許諾するものとする。
- (2) 発注者は、著作権法第20条（同一性保持権）第2項第3号又は第4号に該当しない場合においても、その使用のために、発注者が指定する物件（以下「契約目的物」という。）を改変し、公表することができるものとする。
- (3) 受注者は、第1号の規定により発注者に著作権を譲渡し、又は発注者及びその指定する者に無償で著作権法に基づく利用が許諾された成果物に関し、著作者人格権を行使しない。ただし、発注者の承諾を得た場合はこの限りでない。
- (4) 受注者は、当該成果物のうち第1号で発注者に譲渡された部分につき、事前に発注者の承諾を得た場合、第1号にかかわらず、無償で著作権法に基づく諸権利（複製権、譲渡権、貸与権、翻訳権・翻案権等、二次的著作物の利用に関する原作者の権利）を行使することができるものとする。

V-1-4-2 既存システムのプログラム等に係る著作権の扱い

- 1 発注者が保有する既存システムにおけるプログラム、プログラム構成部品、各種マニュアル・ドキュメント類等であって、発注者に著作権が帰属しているものについて、受注者が業務の遂行上、その利用を求めるときは、発注者は業務の遂行に必要な範囲に限り提供するものとする。ただし、発注者に著作権が帰属していないものについては、発注者は著作権又は利用権の取得についての義務を負わないものとする。
- 2 受注者は、前項に違反したことにより、発注者又は第三者に損害を与えた場合は、全て受注者が責任を負うものとする。

V-1-4-3 特許、発明等

- 1 受注者は、業務の遂行にあたり、特許権等の対象となるべき発明又は考案をした場合には、遅滞なく発注者に通知しなければならない。

2 前項の場合において、当該特許権等の取得のための手続き及び権利の帰属等に関する詳細については、発注者と受注者にて協議をして定めるものとする。

V-1-4-4 第三者の作成したソフトウェアの利用

業務を実施するにあたり、第三者の作成したソフトウェアを利用する必要がある場合は、受注者の責任により、当該第三者との間でライセンス契約の締結等必要な措置を講じることとする。

第5節 個人情報等データの保護管理

V-1-5-1 個人情報等の保護に関する受注者の責務

- 1 受注者は、この契約の履行にあたって個人情報及び業務に係るすべてのデータ（以下「個人情報等」という。）を取り扱う場合は、市民の個人情報保護の重要性に鑑み個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。）、大阪市個人情報の保護に関する法律の施行等に関する条例（令和5年大阪市条例第5号）、大阪市特定個人情報保護条例（令和5年大阪市条例第6号）、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）及びその他の関連する法令等の趣旨を踏まえ、契約書(E)、契約書(F)の各条項を遵守し、その漏えい、滅失、き損等の防止その他個人情報等の保護に必要な体制の整備及び措置を講じなければならない。
- 2 受注者は、自己の業務従事者その他関係人について、前項の義務を遵守させるために必要な措置を講じなければならない。
- 3 受注者はこの契約の履行にあたり、第1項および第2項に定めるもののほか、情報セキュリティ対策に関する体制を整備し、情報セキュリティ対策の実施責任者を予め定め、発注者に通知しなければならない。

V-1-5-2 受注者の秘密保持義務

- 1 受注者は、発注者から秘密と指定された事項及びこの契約に関して知り得た発注者の秘密を第三者に開示又は漏えいしてはならない。ただし、当該秘密が次に掲げる各号の情報に該当する場合はこの限りではない。
 - (1) 業務契約に違反することなく、開示の時点で既に公知となった情報
 - (2) 秘密保持義務を負うことなく第三者から正当に入手した情報
 - (3) 相手方からの情報によらず、独自に開発された情報
- 2 受注者は、自己の業務従事者その他関係人について前項の義務を遵守させるために必要な措置を講じるものとし、当該秘密情報を第三者に開示する場合は、事前に発注者の承諾を受けなければならない。
- 3 前項の規定は、業務契約終了後も有効とし、これらの規定に違反した事実が判明した場合、発注者は受注者に対し、契約違約金を請求することができる。
- 4 受注者の秘密保持義務の細則が特に必要な場合は、別途覚書でこれを定める。

第2章 提出書類

第1節 提出書類

V-2-1-1 業務委託着手前の提出書類

番号	書類名	提出 部数	様式	提出条件	提出先	提出期限	参照 頁	提出 ※1
1	業務着手通知書	1	1-1		監督所管	契約締結後 14日以内	Ⅶ- 前 -1	○
2	業務工程表	1	1-2	契約書（E）第4条、契約書（F）第4条による。	〃	〃	Ⅶ- 前 -2	○
3	業務責任者通知書	1	1-7	契約書（E）第19条、契約書（F）第19条による。	〃	〃	Ⅶ- 前 -7	○
4	業務責任者変更通知書	1	1-8	業務責任者の変更が生じた場合に 変更理由を記入のうえ提出する。	〃	変更後10日 以内	Ⅶ- 前 -8	△
5	主任技術者、管理技術者、 業務責任者、照査技術者、 担当技術者 経歴書 （当初・変更）	1	1-11	該当する本人が確認のうえ提出する。	〃	契約締結後 14日以内 （変更）につ いては変更 後10日以内	Ⅶ- 前 -11	当初 ：○ 変更 時 ：△
6	「受注者に所属すること を証する書面」届出書 （当初・変更）	1	1-13	当該受注者と直接的かつ恒常 的な雇用関係が確認できるも のの写しを添付する。	〃	契約締結後 14日以内 （変更）につ いては変更 後10日以内	Ⅶ- 前 -13	当初 ：○ 変更 時 ：△
7	再委託承諾申請書	1	1-16	再委託を行う場合に提出する。 契約書（E）第16条、契約書（F）第16条による。	〃	再委託する とき	Ⅶ- 前 -16	△
8	再委託業者通知書	1	1-17	再委託業者と契約締結後、提出する。 契約書（E）第16条、契約書（F）第16条による。	〃	再委託業者 契約締結後 10日以内	Ⅶ- 前 -17	△
9	業務従事者通知書	1	1-19	契約書（E）第19条の3、 契約書（F）第19条の3に よる。	〃	契約締結後 14日以内 （変更）につ いては変更 後10日以内	Ⅶ- 前 -19	当初 ：○ 変更 時 ：△
10	再委託承諾申請書 （情報処理システム開 発等用）	1	1-20	再委託を行う場合に提出する。 （総合評価落札方式による情 報処理システム開発用又は随 意契約） 契約書（E）第16条による。	〃	再委託する とき	Ⅶ- 前 -20	△

V システム関係業務委託共通仕様書

11	再委託業者通知書 (情報処理システム開発等用)	1	1-21	再委託業者と契約締結後、提出する。 (総合評価落札方式による情報処理システム開発用又は随意契約) 契約書(E)第16条による。	〃	再委託業者 契約締結後 10日以内	VII-前 -21	△
12	再委託に係る情報セキュリティ報告書	1	1-22	再委託承諾申請書(情報処理システム開発等用)に添付する。	〃	再委託するとき	VII-前 -22	△
13	再委託に係る情報セキュリティ確認書	1	1-23	再委託業者通知書(情報処理システム開発等用)に添付する。	〃	再委託するとき	VII-前 -23	△
14	確認書兼理由書 (随意契約等用)	1	1-24	再委託承諾申請書(情報処理システム開発等用)において、再委託にかかる情報の公開について同意しない場合に提出する。	〃	再委託するとき	VII-前 -24	△
15	確認書兼理由書	1	1-25	再委託承諾申請書において、再委託にかかる情報の公開について同意しない場合に提出する。	〃	再委託するとき	VII-前 -25	△
16	再委託内容変更通知書	1	1-26	承諾した内容に変更があった場合に提出する。	〃	変更に伴う 履行開始前	VII-前 -26	△
17	履行体制(変更)届	1	1-27	再委託の相手方からさらに第三者に委託が行われる場合に提出する。	〃	再委託の相手方からさらに第三者に委託するとき	VII-前 -27	△
18	理由書兼誓約書	1	1-28	再委託申請書に再委託金額を記載ができない場合に提出する。	〃	再委託するとき	VII-前 -29	△
19	誓約書 (大阪市暴力団排除条例)	1	1-29	受注者及び再委託業者等は、暴力団員又は暴力団密接関係者でない旨の誓約書を提出すること。	監督所管 (再委託業者等) 契約管財局 (受注者)	契約締結時、 再委託業者等	—	△

※1 ○・・・必ず提出 △・・・該当する場合に提出
(ただし、別途特記仕様書に定めがある場合を除く)

契約書(E): 業務委託契約書(システム開発・改修用)

契約書(F): 業務委託契約書(システム運用・保守用)又は

業務委託契約書(システム運用・保守用)(長期継続契約用)

様式欄の「一、指定①」とは下記のことである

— III-1-1-8第2項、IV-1-1-8第2項による

指定① 該当時に監督職員が提示

提出期限について

特記仕様書に定めがある場合を除き、土曜・日曜・祝日を含む

V-2-1-2 業務委託実施時の提出書類

番号	書 類 名	提出 部数	様式	提 出 条 件	提 出 先	提出期限	参照 頁	提出 ※1
1	業務計画書	1	—	打合せ時に要する部数を別途 用意すること。 V-1-3-4による。	監督所管	契約締結後 14日以内	—	○
2	業務打合せ書	2	2-1	発注者と受注者の間で、指示 ・通知・協議・承諾・報告・ 提出等ととりかわす場合に提 出する。	〃	打合せの都 度	VII- 中 -1	△
3	貸与品借用書	1	2-6	貸与品の引渡しを受けた場合 に提出する。 契約書（E）第22条、契約 書（F）第22条による。	〃	引渡しの日 から7日以 内	VII- 中 -7	△
4	貸与品返納書	1	2-7	貸与品を返納した場合に提出 する。 契約書（E）第22条、契約 書（F）第22条による。	〃	貸与品返納 日	VII- 中 -8	△
5	貸与品整理表	1	—	貸与品を返納した場合に貸与 品納品書に添付する。	〃	貸与品返納 後速やかに	—	△
6	支給品請求書	1	2-8	支給品の受払いがある場合、 作成し提出する。	〃	受払い予定 日の7日前 まで	VII- 中 -9	△
7	支給品受領書	1	2-9	支給品の受払いがある場合、 作成し提出する。	〃	支給品の受 払い日	VII- 中 -10	△
8	支給品清算書	1	—	支給品の受払いがある場合、 作成し提出する。	〃	受払い後速 やかに	—	△
9	事故報告書	1	指定①	事故が発生した場合に提出す る。	〃	事故発生時 速やかに	—	△
10	設計変更協議書	2	2-10	設計変更事項が生じた場合に 提出する。	〃	変更する必 要がある場 合速やかに	VII- 中 -11	△
11	設計変更履歴一覧表	1	2-11	設計変更協議書に添付する。 （2回目以降）	〃	設計変更協 議書提出時	VII- 中 -12	△
12	設計変更承諾書	1	2-12	設計変更契約締結までに実施 を必要とする設計変更事項が 生じた場合は、本市から設計 変更実施指示書を交付するの で、これに対する承諾書を提 出する。	〃	設計変更指 示書を受領 後速やかに	VII- 中 -13	△
13	履行期間延長協議書	1	2-13	業務委託の実施にあたり、や むを得ない事情により、期限 内に完了することが不可能と なった場合に提出する。	〃	延長の必要 が生じた場 合。ただし、 完了期限14 日前まで	VII- 中 -14	△
14	業務委託履行遅延報告 書	1	2-14	受注者の責に帰する理由によ り履行遅延が生じるおそれが ある場合に提出する。	〃	履行遅延が 生じる14日 前まで	VII- 中 -15	△
15	履行遅延届兼業務委託 続行願	1	2-15	受注者の責に帰する理由によ り履行遅延が生じる場合に提 出する。	〃	履行遅延が 生じる7日 前まで	VII- 中 -16	△

V システム関係業務委託共通仕様書

16	誓約書	1	参考1	履行遅延届兼業務委託続行願に添付	〃	履行遅延が生じる7日前まで	VII-中-19	△
17	議事録	1	参考2	打合せ事項（議題）があった場合に提出する。	〃	打合せ事項（議題）があった場合速やかに	VII-中-20	△
18	議事録—2	1	参考3	打合せ事項（議題）があった場合に提出する。	〃	〃	VII-中-21	△
19	作業日報（記入例）	1	参考4	監督職員の指示により提出する。	〃	監督職員の指示による	VII-中-22	△
20	業務月報（記入例）	1	参考5	監督職員の指示により提出する。	〃	監督職員の指示による	VII-中-23	△
21	作業内訳表（記入例）	1	参考6	監督職員の指示により提出する。	〃	監督職員の指示による	VII-中-24	△
22	作業及び調査依頼書（記入例）	1	参考7	監督職員の指示により提出する。	〃	監督職員の指示による	VII-中-25	△
23	作業及び調査報告書（記入例）	1	参考8	監督職員の指示により提出する。	〃	監督職員の指示による	VII-中-26	△

※1 ○・・・必ず提出 △・・・該当する場合に提出
（ただし、別途特記仕様書に定めがある場合を除く）

契約書（E）：業務委託契約書（システム開発・改修用）

契約書（F）：業務委託契約書（システム運用・保守用）又は

業務委託契約書（システム運用・保守用）（長期継続契約用）

様式欄の「一、指定①」とは下記のことである

— Ⅲ-1-1-8第2項、Ⅳ-1-1-8第2項による

指定① 該当時に監督職員が提示

提出期限について

特記仕様書に定めがある場合を除き、土曜・日曜・祝日を含む

V-2-1-3 業務委託完了時の提出書類

番号	書類名	提出 部数	様式	提出条件	提出先	提出期限	参照 頁	提出 ※1
1	業務報告書	仕様書の定め による	—		監督所管	作成後速やかに。	—	○
2	納品書	1	3-1	システム開発・改修は、 Ⅲ-1-1-13による。 システム運用・保守は、 Ⅳ-1-1-15による。	〃	納品日	Ⅶ-完 -1	○
3	部分払（第 回中間）検査願	1	3-4	部分払を請求する場合に提出する。 契約書（E）特約条項、契約書（F）第39条による。	〃	検査希望日の10日前まで	Ⅶ-完 -4	△
4	業務完了通知書	1	3-8	契約書（E）第36条、契約書（F）第36条による。	〃	業務委託完了日	Ⅶ-完 -8	○
5	業務委託部分完了通知書	1	3-9	業務委託部分完了日に提出する。 契約書（E）第39条、契約書（F）第41条による。	〃	業務委託指定部分完了日	Ⅶ-完 -9	△
6	検査指示事項処置確認書	1	3-10	検査指示事項があった場合に 処置完了すれば提出する。	〃	処置完了後速やかに	Ⅶ-完 -10	△
7	請求書	1	3-11	契約書（E）第38条、契約書（F）第38条による。	〃	検査実施後かつ指示事項処置完了後	Ⅶ-完 -11	○

※1 ○・・・必ず提出 △・・・該当する場合に提出
（ただし、別途特記仕様書に定めがある場合を除く）

契約書（E）：業務委託契約書（システム開発・改修用）

契約書（F）：業務委託契約書（システム運用・保守用）又は

業務委託契約書（システム運用・保守用）（長期継続契約用）

様式欄の「—、指定①」とは下記のことである

— Ⅲ-1-1-8第2項、Ⅳ-1-1-8第2項による

指定① 該当時に監督職員が提示

提出期限について

特記仕様書に定めがある場合を除き、土曜・日曜・祝日を含む