

秋田市物価高騰支援給付金給付事業(不足額給付分)業務委託仕様書

1 業務名

秋田市物価高騰支援給付金給付事業（不足額給付分）業務委託

2 業務の目的

定額減税の恩恵を十分に受けられないと見込まれる者へ令和6年度に給付した調整給付額（以下「当初調整給付額」という。）と、本来給付すべき所要額（令和7年の所要額）に差が生じた者等に対し差額等を給付することを目的とする。

3 委託期間

契約締結日の翌日から令和7年11月28日まで

※ 詳細スケジュールについては契約締結後、秋田市と調整すること。

4 委託場所

受託者にて選定し、秋田市の承認を得ること。

5 対象者

約35,000人（見込）

(1) 対象者Ⅰ(30,000人)

以下のいずれかに該当する者で、当初調整給付額と本来給付すべき所要額との間に差額が生じた者（納税義務者本人の合計所得金額が、1,805万円以下である場合に限る）

ア 令和5年分所得等を基にした推計所得税額と令和6年分所得税額に差額が生じた者

イ 令和6年度分個人住民税に税額修正があった者

※ 令和7年の所要額と当初調整給付額の差額を給付

(2) 対象者Ⅱ(5,000人)

以下のいずれの要件も満たす者

ア 令和6年分所得税および令和6年度分個人住民税所得割ともに定額減税前税額がゼロ

イ 税制度上、扶養親族対象外（青色事業専従者・事業専従者（白色）、合計所得金額48万円超の者）

ウ 低所得世帯向け給付（R5非課税給付等、R6非課税化給付等）対象世帯の世帯主・世帯員に該当していない

※ 原則 4 万円を給付。令和 6 年 1 月 1 日時点で国外居住者であった場合は 3 万円

6 手続方法

(1) 確認書方式

対象者へ「確認書」を送付し、対象者は、記載内容を確認の上、必要事項を記載し、必要書類を添えて、郵送等又はオンラインで提出する。

(2) 支給のお知らせ方式

当初調整給付時の受取口座や公金受取口座の登録がある対象者に対し、支給予定日や支給口座等を記載した「支給のお知らせ」を送付し、受給辞退や口座の変更がない者には手続不要で支給する。

(3) 申請書方式

令和 6 年中に秋田市に転入した者等については、対象者の特定が困難なため、個別に必要な書類を添付して本人から申請させることにより、給付要件を確認した上で支給する。

7 実施スケジュール(予定)

- 6 月中旬 事務センター開設
- 7 月上旬 確認書等作成
- 7 月中旬 給付金対象者情報のデータ提供
- 8 月上旬 確認書等発送、確認書等受付開始、コールセンター設置
- 8 月下旬 支給決定通知書発送
- 9 月上旬 支給開始
- 10月31日 確認書等受付締切
- 11月28日 委託業務終了

8 業務概要

- (1) 管理用データベースの構築および保守・運用業務
- (2) オンライン申請システムの構築および保守・運用業務
- (3) 事務センター業務(確認書等の作成、発送、精査、振込データ作成等)
- (4) コールセンター業務

9 各業務内容

- (1) 管理用データベースの構築および保守・運用業務

秋田市が提供する住民情報や課税情報等に基づき、(2)以降に記載の各種業務

の進捗管理などができる管理用データベース（以下「データベース」という。）を構築し、保守・運用を行う。本データベースに想定される機能は次のとおりである。

ア 秋田市の給付金の対象者に係る住所、氏名、生年月日、性別、令和6年分所得税分の控除不足額、令和6年度分個人住民税所得割分の控除不足額、令和7年の所要額、調整給付金（当初給付分）の支給額（令和6年度）、調整給付金（不足額給付分）支給額、給付金の支給日その他給付金の支給に当たり必要な情報（以下「給付金対象者情報」という。）の登録が可能であること。

なお、現時点で想定される給付金対象者情報に係るデータ項目は別紙1のとおりである。

イ データベースを用いて、秋田市と受託者の両方が給付金対象者情報、個人の申請状況、各工程の進捗状況に係る情報を確認できること。

ウ 作成したデータベースを活用し、秋田市および受託者の両方が問合せ対応等を迅速に行うことができる画面構成とすること。

エ 本給付金の対象者に送付する確認書等の帳票の出力ができる機能を有すること。

オ 郵送等により受領した確認書等の情報、事務センターにおいて処理した内容、コールセンターへの問合せ内容等の本業務に関連する情報を管理できる機能を有すること。

カ 秋田市が提供するデータ（CSV又はExcelファイル）の取込機能を有し、関連情報を管理できること。

キ データベース上に登録されている情報を出力できること。秋田市が本給付金に係る統計資料を作成する必要があることから、データベースの任意の項目をExcelファイルで加工できるデータとして出力できること。

ク 給付金対象者情報については、複数回取り込むことが想定されるため、取込回数ごとの情報管理が可能であること。

ケ 秋田市が提供する次の文字コード等を必要に応じて変換し、情報の管理等を行えること。

1	文字コード	UNICODE（UTF-8）
2	データ形式	CSV
3	外字	あり

コ 全銀協指定フォーマットにて総合振込データを作成できること。

サ 秋田市役所市民税課において、データベースの閲覧、編集、ダウンロードおよび印刷ならびに確認書等の帳票の出力ができる仕様とすること。

なお、これらの機能を有する端末、ディスプレイその他データベースの利用に必要な周辺機器の設置および利用環境の設営等に係る業務については、受託者において行うこととする。

- シ 確認書の再発行による登録、オンライン申請に不備があった場合等、1人につき、2回以上の登録があった場合において、当該情報が明確に表示されることにより重複支給を避けるための機能を有すること。

(2) オンライン申請システムの構築および保守・運用業務

対象者の利便性向上を図るため、迅速かつ効率的な給付を可能とする二次元バーコードを使用したオンライン申請システムを構築し、保守・運用を行う。

ア 対象者向け機能

- (ア) 確認書に記載の固有の管理番号等を入力し、データベースの値と一致した場合に登録画面に進めること。
- (イ) 必須および任意入力項目の区別ができること。
- (ウ) 入力漏れ又は入力不備がある場合にエラーメッセージを表示できること。
- (エ) 入力項目に対する補助説明を付記できること。
- (オ) ファイルおよび画像のアップロードができること。
- (カ) 登録完了前に入力情報を確認できること。
- (キ) 登録完了時に完了画面を表示すること。
- (ク) パソコン、スマートフォン、タブレット端末で利用できること。
- (ケ) 登録完了時に登録したメールアドレス宛に完了通知を自動で送付できること。
- (コ) 進捗状況をパソコン等で確認できること。

イ 秋田市および受託者向け機能

- (ア) 登録受付状況を確認できること。
- (イ) 登録一覧を表示できること。
- (ウ) 登録一覧を出力項目、出力対象期間等を選択した上でCSVファイルで出力ができること。
- (エ) 登録ごとに内部管理用のコメントが残せること。その際、コメントに加えて入力者名および日時についても記録すること。
- (オ) 軽微な修正を秋田市又は受託者において処理するための職権訂正ができること。
- (カ) 対象者の追加・修正を随時、行えるようにすること。

ウ クラウドサービスを利用する際の要件

クラウドサービスを利用する場合は、次の要件を満たすこと。一部、要件と異なる方法を要する項目がある場合は、あらかじめ秋田市に確認の上、承

認を得ること。

(ア) 準拠法として国内法が適用され、管轄裁判所が国内であること。

(イ) データを保存するサーバーが全て国内にあること。

(ウ) データはサーバーに暗号化された状態で保存すること。

(エ) システムを構成する各機器間およびシステムと利用者端末間の通信経路について、それぞれ暗号化されること。

(オ) クラウド上の管理画面にアクセスする際に、複数要素認証を実施できること。

(カ) クラウド上のセキュリティに関する認証として、次のどちらかを満たすこと。

a 利用するクラウドサービスが I S M A P 又は I S M A P - L I U に登録されている。

b 受託者が I S O 2 7 0 1 7 又は I S O 2 7 0 1 8 を取得している。

(キ) 契約終了時に、クラウド上のデータを復元不可能な方法（N I S T S P 8 0 0 - 8 8 で定める方法）で消去すること。

(3) 事務センター業務

給付金の給付に関する事務センターを設置し、次の業務を行うこと。設置期間は令和 7 年 11 月 28 日まで（ただし、土曜日、日曜日および国民の祝日を除く。）とし、開設時間は午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分までとする。

ア 確認書等の作成

データベースから対象者を抽出して確認書にプレ印字する。対象者のうち、あらかじめ口座情報等が分かる者については、口座等を記載した支給のお知らせを作成する。確認書等には固有の管理番号を印字し、オンライン申請システム等で固有の管理番号による検索ができるようにすること。

転入者等（秋田市が令和 6 年度分個人住民税額等を把握していない者。以下「転入者等」という。）および 5 (2) の一部の対象者用に申請書を作成する。転入者等および 5 (2) の一部の対象者については、オンライン申請システムでの申請受付は不要とする。

イ 確認書等の封入封緘および発送

確認書等を作成の上、送付用封筒に封入封緘し発送する。封入封緘に当たっては、誤封入および誤発送を防止するための点検、検品等万全の体制で実施すること。また、発送前に秋田市が封書を引き抜きできるよう、秋田市の指示に対応すること。

ウ 確認書等返送物の受領後の管理

(ア) 対象者からの返送先は秋田市とし、秋田市から事務センターへ輸送する。

事務センターへの輸送に係る料金は受託者の負担とする。郵送された確認書等の受領後は受領日、管理番号の順で整理した上で、収受記録をはじめ処理過程について進捗管理を実施すること。

ただし、転入者等および5(2)の一部の対象者については、秋田市で受付・精査・データベースへの登録等を行うものとする。

- (イ) 秋田市およびコールセンターからの受付状況に関する問合せに対応できるようにすること。
- (ウ) 既に給付金が給付済でないこと等の確認を行い、確認結果をデータベースに登録すること。また、オンライン申請分についても確認結果等について、(ア)と同様に進捗管理を行うこと。
- (エ) 発送した通知が返戻となった場合は、転居等の状況を秋田市が調査し、発送先が判明した際は、当該住所へ再度送付する。

返戻となり、新たな発送先へ送付した場合や、送付先が不明な場合も(ア)と同様に進捗管理を行うこと。

エ 確認書等の精査

- (ア) 受領した確認書等は速やかに開封し、精査できるようにすること（大量の郵便物を内容物を損ねず、適切にかつ高速で開封する工夫をすること）。
- (イ) 確認書等の内容を確認し、記載漏れや不備があったものを仕分けすること。
- (ウ) 不備については、速やかに提出者に連絡を行うこと。
- (エ) 不備解消のため、文書の送付が必要な場合は、送付用封筒に不備通知書および確認書類一式を同封の上送付し、可能な限り速やかに不備解消を図ること。なお、確認書を複写するなど、不備内容等を管理しておくこと。
- (オ) 不備等のないものについて、入力時間の短縮を図った上で手入力の実数の防止、又は十分なチェックを行うこと。
- (カ) 支給に必要な精査が完了したものについては、秋田市が支給決定の判断を速やかに行えるよう整理した上で、秋田市へ引き継ぐこと。
- (キ) 秋田市が支給決定の判断をした者に対して、支給予定日、支給金額、振込口座等を記載した支給決定通知書を送付すること。
- (ク) 完了分、不備分に分けてファイリングを行うこと。不備分のうち、処理が完了したものについては、速やかに完了分とすること。また、確認書等をすぐに取り出せるように整理すること。
- (ケ) 郵送とオンラインの二重申請等による誤支給、重複支給等を防止する策を講じること。

オ データの登録

精査が完了したものをデータベースに登録すること。また、確認書等は画像データ化し、必要なときに検索・閲覧ができるようにすること。当初提出される確認書、添付書類のほか、不備の発生等により追加で提出された添付書類も提出の都度スキャニング、画像データ化し、履歴を管理すること。

カ 口座振込データ作成

- (ア) 秋田市が確認の上、審査し支給を決定したものについて、秋田市の指定フォーマットにより口座振込データを作成し、セキュリティ対策を講じた記録媒体に格納して納品すること。
- (イ) 記録媒体の作成要領および細品目は、秋田市が契約締結後、別途指定する。
- (ウ) やむを得ず現金払いとなる場合についての対応は、別途協議するものとする。
- (エ) 口座振込に係る振込手数料は、秋田市が負担するものとする。

キ 振込エラーが生じた場合の対応

金融機関での振込処理においてエラーが生じた場合は、秋田市が内容を確認し、データベースへの入力誤り等であった場合には直ちに修正する。口座解約等の場合は、秋田市から対象者へ連絡する。

なお、対象者が死亡していた場合も、秋田市が対応する。

ク 処理期限

確認書の受領から口座振込データの納品までの処理期限は事務センター到達から概ね10日以内とするが、可能な限り速やかに対応可能な体制を構築すること（不備対応分は除く。）。ただし、短期間で返送物が大量に届いたときなど、処理に相当の時間を要すると秋田市が認める場合は、この限りではない。

ケ 確認書の再発行依頼への対応

対象者からのコールセンター等への問合せにより、確認関係書類等の再発行依頼があり、再発行が適切と認められる場合は、記録を残した上で、当該書類等について随時発送するなど対応を行うこと。

コ 誤支給返還請求に係る報告

重複支給、誤った口座への誤支給等に伴い、給付金の返還請求が必要となった場合には、請求先、請求事由、経緯等を秋田市へ報告の上、返還金の回収を行うものとする。報告方法については、秋田市と受託者にて協議の上、決定するものとする。

サ 進捗管理

- (ア) 発送から完結までの対象者個々の給付処理の進捗状況が分かるように管

理を行うこと。また、秋田市からの業務状況の確認（確認書等の受付数、処理数、不備扱数および個々の確認書等の処理状況等）について、即時かつ的確に回答できるようにすること。

(イ) 各種統計資料の作成への対応を可能とすること。

シ 帳票作成等

受託者は、給付金事務に必要な次の書類等を準備すること。各書類については、ユニバーサルデザインおよび分かりやすい字体を使用し、高齢者でも見やすい文字サイズとすること。送信用窓あき封筒は洋形0号サイズを基本とし、返信用封筒は洋長6サイズを基本とする。封筒を除く各書類はA3サイズ又はA4サイズ、両面印刷を基本とし、多色刷りとすること。ただし、支給決定通知書は、原則圧着はがきによる仕様とすること。校正は3回程度を想定し、秋田市の校正、承認を得ること。また、提出が必要な書類については、上質紙70kg程度とし、最低10年間の保存に耐えられる厚みや材質のものとする。その他、各帳票の詳細な仕様については、プロポーザルの提案内容を踏まえ、受託者と協議の上で決定する。

なお、数量は見込みであるため、実際の数量は秋田市と受託者で協議して決定することとし、必要に応じて補充できるようにしておくこと。

	帳票名（仮称）	数量
1	確認書（確認書、記入例、貼付用紙）	30,600
2	支給のお知らせ（口座情報等を記載して送付するもの）	14,000
3	送信用窓あき封筒	48,500
4	返信用封筒（料金後納郵便用）	31,000
5	不備通知書	2,275
6	勸奨通知書	7,000
7	支給決定通知書（圧着はがき）	35,000
8	申請書（申請書、記入例、貼付用紙）	1,400

ス 給付金対象者情報のデータ受領

(ア) 給付金対象者情報に係るデータ（テストデータを含む。）は秋田市が指定する場所において記録媒体による引渡しとし、搬送は受託者が行うものとする。

(イ) データの搬送に当たっては、鍵がかかる専用のバック等を使用し、慎重かつ丁寧に扱い、情報漏えい、盗難、紛失、破損等がないよう細心の注意を払うこと。

セ 勸奨通知の送付

確認書等必要書類が未提出の者については、書類の提出を勸奨するための

通知を送付すること。発送に当たっては、再通知の旨を明記した確認書等を同封の上、送付すること。

ソ 郵便料金

この給付金に係る郵便料金は、別途秋田市が負担するので、委託料には含まないこと。また、郵便物の差出方法や郵便料金の請求方法について、秋田市、受託者、郵便局の間で必要な調整を行うこと。

(4) コールセンター業務

電話による問合せに対応するためのコールセンターを開設し、次の業務を実施すること。開設は、遅くとも令和7年8月上旬とし、期間は同年11月28日まで（ただし、土曜日、日曜日および国民の祝日を除く。）、開設時間は午前8時30分から午後5時15分までとする。

ア 給付金に関する問合せ対応

市民からの電話による給付金に関する問合せ、苦情等に対応する。問合せ対応については、原則として受託者により完結すること。また、電話応対起因による苦情処理についても、受託者の責任において行うこと。

なお、必要に応じて秋田市に相談および報告すること。想定される主な問合せ内容は次のとおりである。

(ア) 給付金の制度および内容

(イ) 確認書等の記入方法および添付する資料

(ウ) 確認書等の書類不備対応に関する受付

(エ) 確認書等送付後の状況照会（個人情報への取扱いに留意した範囲内での回答）

(オ) 確認書等の再送付手続

(カ) 送付先変更等の受付

(キ) 手続の方法、対象者等に関する意見、苦情等

(ク) 口座振込以外の方法での給付を希望する方への聴き取り確認、手続案内等

(ケ) (ア)から(ク)までに掲げる業務に付随する事務で発生する事務作業等

イ 通話料等

コールセンターの回線は、フリーダイヤル回線とし、受託者において準備すること。また、当該回線の使用料等は受託者において負担すること。

ウ 回線数等

コールセンターについては、確認書等の発送時期に応じて入電件数が変動することを踏まえ、入電状況に応じた効率的な運営が可能な仕組みおよび体制を構築すること。

なお、期間ごとの最低限必要な回線数については、下記を想定しているが、プロポーザルの提案内容を踏まえ、受託者と協議の上、決定する。

- (ア) 開設から8月29日まで 8回線
- (イ) 9月1日から10月31日まで 4回線
- (ウ) 11月4日から同月28日まで 1回線

エ FAQ

電話の受付から回答までの流れや想定される質問および回答案については、受託者があらかじめ作成し、秋田市と協議の上、決定する。

オ 音声ガイダンス

オペレーター対応期間中の対応時間外は音声ガイダンスにより対応する。
音声ガイダンスの内容については、秋田市と契約後別途協議する。

カ 問合せ対応の記録と報告

- (ア) 問合せ対応を記録するためのフォーマットを作成する。
- (イ) 問合せ1件ごとに、問合せ内容、対応等を記録する。
- (ウ) 受託者では対応しきれない問合せ、苦情や問合せ者が希望した場合は、対応を秋田市に引き継ぐこと。連携の方法については、協議の上、決定する。

10 実施体制等

(1) 業務計画書等の提出

受託者は契約締結後1週間以内を目途に実施体制表および業務ごとの業務計画書を秋田市に提出し、承認を得ること。

(2) 人員配置計画書の提出

受託者は実施月の前月末までに、事務センターおよびコールセンターの人員配置計画書および従事者名簿を秋田市へ提出すること。また、契約締結の月に係る当該計画書は、契約締結後速やかに提出すること。

交通機関の遅延および病気等の理由により、突発的にオペレーターが対応不可能となる場合、そのオペレーターに代わる人員を配置し、業務に支障のないよう体制を整えること。

なお、当該計画書の提出後に変更が生じた場合にあっては、速やかに変更後の計画書を提出すること。

(3) 統括責任者の設置

本契約における各業務の統括管理を行う責任者を配置し、契約締結後10日以内に秋田市の承認を得ること。また、従事者の管理については、受託者が責任を持って管理することとし、業務に支障がないよう対応すること。

(4) 現場管理者の設置

「事務センター業務」「コールセンター業務」を統括し、オペレーターを指揮監督する現場管理者をそれぞれ配置すること。なお、現場管理者は、実施状況の把握およびオペレーターの管理監督、クレーム対応、問合せ等に係る秋田市との連絡調整を行い、円滑な業務運営を図ること。

(5) 従事者教育

受託者は業務の円滑かつ適切な遂行の実現を目的として、現場従事者に対し、業務に必要な知識はもちろんのこと、秋田市としての立場で対応していることを理解させ、秋田市に対する市民等の信頼を失墜するような接遇とならないよう事前に十分な教育を行うこと。

(6) 従事者の服務規律

ア サービス

従事者は公共の業務に従事することを自覚し、市民等に安心と信頼感を与えるよう努力しなければならない。また、市民からの問合せ、相談、要望等を受けたときは、真摯に傾聴し、求められていることを正確に把握するとともに、的確な対応を行うこと。

なお、住民税非課税者等を対象とした給付事業、定額減税等についての問合せがあった場合は、適切な問合せ窓口について、丁寧な案内を心がけること。

イ サービス態度

市民対応に携わる従事者は、態度、言葉遣い等について、特に注意し、常に丁寧な対応を心がけ、不快感を与えないように努めること。また、受託者は秋田市の品位を傷つける者又はそのおそれのある者、一般常識に欠ける者その他の市民等に不快感を与える者を従事させてはならない。

(7) マニュアル、FAQ等について

ア 受託者は、本業務の遂行に使用するマニュアルやFAQを作成した場合には、秋田市の承認を受けた上で使用すること。内容を更新又は刷新した場合も同様とする。

イ 市民からの問合せ等への対応に当たりマニュアルおよびFAQにより難しいものについては、対応案について秋田市の承認を得た上で対応すること。

11 業務の報告および検査

(1) 日次および月次報告書の提出

受託者は、次の業務の実施状況について、電子データで秋田市へ報告すること。ただし、緊急又は重大な内容と判断される事案が生じた場合は、速やかに

秋田市へ報告すること。

ア 提出期限

(ア) 日次報告 翌営業日まで

(イ) 月次報告 翌月 5 営業日まで

※ 契約期間終了日および終了月の報告については、令和 7 年11月28日とする。

イ 報告内容

(ア) 事務センター業務

確認書等の発送件数および受領件数を報告すること。また、不受理返却、不備通知、支給決定通知、振込データ作成等の処理件数も併せて報告すること。

(イ) コールセンター業務

電話による問合せについて、意見、苦情その他の事項等の受付種別ごとの件数を報告すること。また、入電数、応答数および応答率も併せて報告すること。

(2) 業務完了報告書の提出

受託者は、本契約の業務終了後、業務完了報告書を作成し、秋田市に提出すること。

(3) 確認書等の原本の提出

受託者は、本契約の業務終了後、確認書等の原本を秋田市に納品すること。

オンライン申請によるものは、電子データで提出すること。データベースから抽出したデータならびに事務センターで受付、処理した全ての確認書等について、検索可能な状態（C S V、Microsoft Excel、P D F 形式を想定）に整理した上で、秋田市が指定する場所において引き継ぐものとする。これらのデータ（秋田市の許可を得て複写し、又は複製したものを含む。）については、正副 1 部ずつ可搬的記録媒体に保存し、秋田市に納品すること。

なお、受託者が用意した媒体等にデータを格納した場合、裁断による破棄又はデータ復旧不能になる程度のデータ上書きによるデータ消去等を行うこと。

(4) 成果物の納品

受託者は、本契約の業務終了後、対象者管理に係る情報を電子データにより秋田市に納品すること。

(5) 業務終了後の処理

ア 本契約の履行に当たって、秋田市から提供を受けた資料等（複製物を含む。）の全てを、速やかに秋田市に返還し、受託者の設備に格納されたデータベースおよびその他の資料等の全てを、受託者の責任で完全に消去するも

のとする。また、消去したことを証明する報告書を秋田市へ提出し、承認を受けること。

イ 秋田市と受託者との間で送受信したデータの取扱いについては、両方で協議の上、決定する。

12 その他契約に関する要件等

(1) 再委託の禁止

この業務の全部又は主たる部分を第三者に再委託することは原則禁止する。

主たる部分とは、全ての委託業務および履行管理業務のことをいう。書類等の印刷、備品、消耗品等の購入、電話、インターネット回線等の工事、業務で使用する情報システムやWEBページの作成、会場借上りと付帯業務については、この限りではない。

なお、一部を再委託する場合、秋田市へ再委託報告書を提出し、承認を得ること。

(2) 情報セキュリティ対策

受託者は本業務で取り扱う個人情報の重要度を認識し、個人情報を扱う者の倫理および良識ある判断に基づき、個人情報の管理を徹底し、個人情報の漏えい等が発生しないよう万全の注意を払わなければならない。また、個人情報の取扱いについては、「個人情報の保護に関する法律」、別紙2「個人情報取扱特記事項」および「秋田市情報セキュリティポリシー」を遵守し、技術的対策、物理的対策および人的対策のそれぞれの観点から、万全の情報セキュリティ対策を実施すること。

(3) 守秘義務

本業務上知り得た情報等については、本業務以外で使用してはならない。また、第三者に対し漏えいしてはならない。この守秘義務は契約終了後も継続するものとする。

なお、受託者の責任により秘密が漏えいし、秋田市が損害を受けた場合、受託者はその損害に対し、賠償の責任を負うものとする。

(4) 必要な機器、使用材料、環境整備等

本仕様書において、秋田市が提供、準備および作成をするものを除き、本業務の履行に必要な機器、使用材料、環境整備等は全て受託者において用意すること。

(5) 危機管理

受託者の責任において、安全対策に万全を期し、事故防止に関する必要な措置を講じること。機器等の障害が発生した場合、又は様々な障害、事故、災害

等の緊急事態が発生した場合においても、本業務の遂行に支障を来すことがないよう秋田市と連携して十分な対応を図ること。また、事前に緊急時の体制や緊急連絡網を整備し、秋田市へ提出すること。

(6) 資料、情報等の貸与

本業務を行うに当たり、秋田市が必要と認めた秋田市所有の資料、情報等については、必要に応じて秋田市から無償で貸与することができる。ただし、資料、情報等については、秋田市の承諾なしに外部に持ち出してはならない。また、秋田市から提供された資料、情報等に不足がある場合は、秋田市へ相談の上で対応すること。

(7) 現地調査

業務委託の内容が適切に履行されていることを確認するため、秋田市が必要と判断した場合には、事前予告なく当該業務の履行に関連する受託者の施設等を現地調査する場合がある。この場合、受託者は誠実に対応すること。

(8) 経費の負担

本仕様書において、秋田市の負担としているものを除き、本業務の履行に必要な経費は、全て受託者の負担とする。

(9) 支払方法

支払方法は、原則として業務完了後一括払いとする。

(10) その他

ア 本業務の実施に当たっては、法令、実施要領、国が示す通知およびQ & A等ならびに秋田市の指示に従いながら進めるものとする。

イ 本仕様書に定める事項について、疑義が生じた場合又は本仕様書に定めのない事項が発生した場合は、秋田市と受託者との協議の上、決定することとする。ただし、本仕様書に定めがない事項のうち、社会通念上、本業務において必要不可欠である事項と秋田市が判断したものについては、本業務委託の範囲内にあるものとして受託者が対応する。