

**令和 5 年度「体育・スポーツ施設に関する調査研究
（政府統計共同利用システム電子調査票の開発等）」**

仕 様 書

**令 和 6 年 1 月 19 日
スポーツ庁参事官（地域振興担当）付**

1. 件名

令和5年度「体育・スポーツ施設に関する調査研究（政府統計共同利用システム電子調査票の開発等）」について

2. 調達背景

国が実施する他調査では、平成20年より、政府統計共同利用システムのサブシステムである政府統計オンライン調査総合窓口（e-Survey）を用いて、オンライン回答方式を導入したことにより、調査回答者の利便性向上が図られたとともに、ほぼ100%という非常に高いオンライン回答率を実現し、文部科学省においても短期間での効率的な集計事務が可能となっている。

スポーツ庁参事官（地域振興担当）（以下、「主管課」とする。）が3年周期で実施している体育・スポーツ施設現況調査においては、総務省等との調整の下、「令和3年度体育・スポーツ施設現況調査」まではe-Govで実施していたが、令和6年度からは新たにe-Surveyの仕様に即した電子調査票を開発するが、中長期的にオンライン調査を継続し、回答者の利便性、効率的な集計事務を実現し続けるために、時代に即した形式の新しい電子調査票の開発・導入が求められているところである。

3. 本請負業務の目的

現在、政府統計共同利用システムにおいて推奨されている形式であるHTML形式等の新規の電子調査票の設計・開発業務を実施し、「令和6年度体育・スポーツ施設現況調査」から電子調査票を用いた調査を円滑に実現することが本請負業務の主たる目的となる。

また、本調査は、日本国内に所在する「都道府県、市区町村教育委員会、大学・短期大学・高等専門学校」を対象として実施されることを踏まえ、回答者の負担軽減に資するため、e-Govでの調査票を見直して新たにe-Surveyを導入し、入力方式など、現行のEXCEL形式の調査票における課題点を可能な限り改善する必要がある。

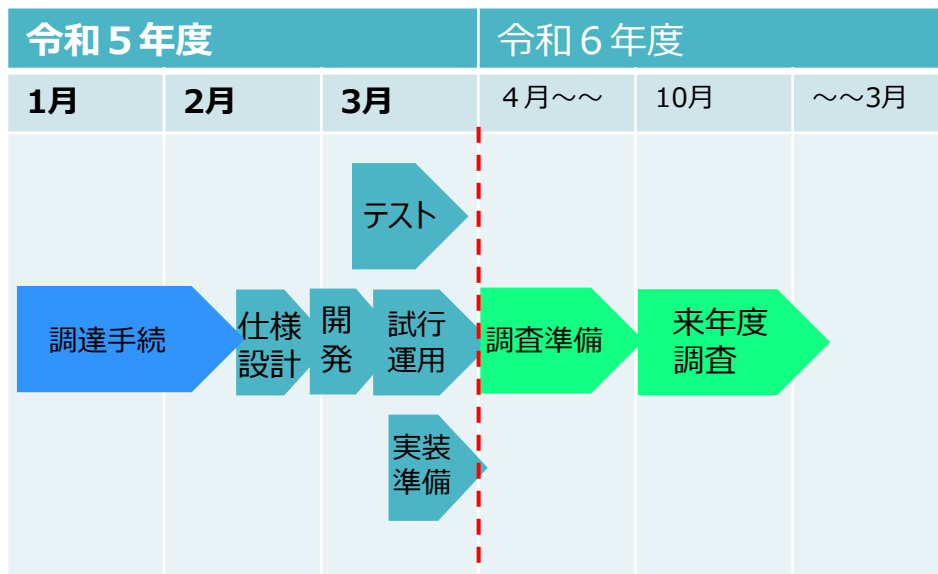
併せて、本調達仕様書内で示す「令和6年度体育・スポーツ施設現況調査」から新たに変更される調査項目にかかる対応についても、すべて本請負業務内で実施するものとする。

4. 適用範囲

本調達仕様書は、全て必須の要求要件である。

5. マスタースケジュール

主管課が想定する、本請負業務のマスタースケジュールは、以下のとおりである。なお、詳細なスケジュールについては、契約締結後に本件請負事業者と主管課の調整の上、決定することとする。



6. 納入期限

- ① 電子調査票の項目定義設計書の納入期限
令和6年3月8日（金）
- ② 電子調査票（暫定版）の納入期限
令和6年3月15日（金）
- ③ その他設計書類等及び電子調査票（最終版）の納入期限
令和6年3月29日（金）

7. 納入場所

スポーツ庁（東京都千代田区霞が関3丁目2番2号）

8. 業務内容

本請負業務の業務内容については、以下のとおり。

業務の開始後、即時に的確な作業を実施するため、体育・スポーツ施設現況調査業務の概要、Excel形式の調査票の特徴、政府統計共同利用システムの内容等について十分に把握した上で作業に臨むこと。

（1）業務実施計画書の作成

電子調査票の設計・開発に先立ち、各工程の作業フロー及び作業体制、具体的な作業方針、作業スケジュール等を定めた「業務実施計画書」を作成する。

（2）要件定義書の作成

電子調査票の設計・開発に先立ち、主管課と協議を行い、要件定義書の作成を行う。

（3）項目定義設計書・自動審査設計書の作成

電子調査票の定義内容等を記載した「項目定義設計書」及び「自動審査設計

書」を作成する。

なお、「項目定義設計書」については、以下に示す政府統計共同利用システムのホームページの「電子調査票開発用テンプレート等」に様式が掲載されているので、HTML 調査票を選択して、ダウンロードして使用する。

<https://e-stat.nstac.hq.admix.go.jp/gportal/manualtext/top>

(4) 電子調査票の設計・開発

電子調査票について必要な設計及びプログラム開発を実施する。作業詳細等については、本請負業務開始後、主管課と協議の上決定するものとする。また、電子調査票の設計・開発にあたっては、オフラインで動作する電子調査票を本件請負事業者の負担において早期に整備し、主管課と内容の確認を適宜行いながら業務を行うこととする。

なお、電子調査票として作成対象となる調査票は、(別添3-1)「令和3年度体育・スポーツ現況調査 調査票一覧」のとおり。併せて、別途契約締結後に別途提供する「令和3年度体育・スポーツ施設現況調査」にて用いた EXCEL 調査票及び設計書類等の解析を、主管課と協議の上、本件請負事業者の負担にて行う。

加えて、今回の開発にあたっては、単に電子調査票を開発するのではなく、HTML 形式等の新しい形式の特性を活かし、入力方式等について大幅に見直すとともに、ヘルプコンテンツ(エラーチェック等)の追加等を想定している。このことから、本件請負事業者は電子調査票における画面案等について複数案の提示を行うとともに、主管課と十分に調整を行い、新しいデザイン・入力方式、ヘルプコンテンツ等の設計内容について合意の上、開発に着手することとする。併せて、都道府県・市区町村、大学・短期大学、高等専門学校等においては入力内容について紙決裁を行い、その後回答を送信するケースが多いことから、各調査票毎にすべての回答入力内容について印刷して一覧形式で確認ができる画面とする。

(5) 電子調査票のテスト等

本請負業務内において設計・開発を実施した電子調査票について、「10. テスト要件」に示す各種テストを実施すること。

なお、単体・結合テストについては、請負業者が用意する環境で実施し、総合テスト(シナリオベースで実際の業務内容に即したテスト)以降は、原則として政府統計共同利用システムのバックアップ環境上に構築された環境で行うこととする。

テストの結果、必要な機能が実現されていない等、本調達仕様書に示す要件が満たされない場合は、本件請負事業者の負担によりその原因を特定し、迅速に設計変更・改修等を実施すること。

(6) 受入テスト支援

本請負業務内において開発を実施した電子調査票について、調達仕様書と整合しているかどうか確認するため、主管課が実施する受入テストを必要に応じ

て支援すること。

(7) 実査準備支援

令和6年10月から開始予定の「令和6年度体育・スポーツ施設現況調査」の実査準備作業として主管課が実施する、調査対象者のID・パスワードの発行やプレプリントデータの作成にかかり、必要となるデータレイアウトの修正作業等について、主管課と協議を行い、必要に応じて適宜支援を行うこと。

9. システム要件

本請負業務におけるシステム要件については、以下のとおり。

(1) 画面設計に関する共通事項

電子調査票の画面設計にあたっては、以下の点に留意すること。

- ① パソコンでの入力、操作に支障がない画面デザインとする。
- ② 画面の構成及び概観の統一を可能な限り図る。
- ③ メニューの位置、色等を統一し、メニュー等の画面構成要素等のコンテンツとの区別をつきやすいものとする。
- ④ 使用する同一のボタン及びリンクは、常に同一の名称及び機能に統一し、ユーザが初めてアクセスする画面でも、他の画面から習得又は経験した知識を一貫して使用できる仕様とする。
- ⑤ 色の違いにより情報を表現した場合、色の識別又は区別が困難なユーザは、情報を活用することが困難になるため、可能な限り色彩情報を用いないこと。やむを得ず色彩情報を用いて情報を表現する場合には、テキストによる説明を付加する。
- ⑥ テキストのサイズ、色等のスタイルは、ユーザが自分のブラウザで見やすいように変更できるよう、CSSを用いて相対的に指定する。
- ⑦ 画像には alt 属性を付与し、何の画像であるかを明らかにすること。画像化テキストにも同様に代替テキストを付加する。
- ⑧ 点滅、フリッカー（ちらつき）、移動等のあるコンテンツは、知覚や視覚に障害のある利用者にとって見づらくなるおそれがあるため、用いない。
- ⑨ 幅広い利用者が想定されるため、分かりやすい用語を使用すること。難解な用語を用いる場合は、説明やヘルプといった補助情報を付加する。
- ⑩ JavaScript については使用可能とし、アドオンについては使用不可とする。
- ⑪ 画面の解像度については、別途主管課と協議する。

(2) システム利用端末に関する要件

電子調査票の利用端末の想定環境は下記のとおり。これらの環境下で本システムが問題なく動作すること。

【OS】

- ・ Windows 10
- ・ Windows 11

【ウェブブラウザ】

- ・ Microsoft Edge
- ・ Google Chrome

(3) システムの開発技法と開発ツール

本請負業務は、政府統計共同利用システムのサブシステムであるオンライン調査総合窓口（e-survey）を利用し、本調査をオンラインで実施するために必要となる電子調査票の設計・開発業務を行うものである。

このことから、本件請負業務においては、政府統計共同利用システムの仕様に準拠し、以下に示すオンライン調査システムガイドラインに記載されている開発ツール等を利用して設計・開発を行うこと。

なお、オンライン調査システムガイドラインが開発期間中に更新された場合は、更新後のガイドラインに準拠して開発を行うものとする。

- ・ 「政府統計共同利用システム（オンライン調査システム） 電子調査票ガイドライン（オンライン調査の概要）」（別添3-2）
- ・ 「政府統計共同利用システム（オンライン調査システム） 電子調査票ガイドライン（電子調査票開発発注編）」（別添3-3）
- ・ 「政府統計共同利用システム（オンライン調査システム） 電子調査票ガイドライン（電子調査票開発編（HTML用））」（別添3-4）

10. テスト要件

本請負業務では、下記に定めるテストを実施するとともに、主管課が実施する受入テストの支援を行うこと。それぞれのテストの要件については、以下のとおり。

(1) テスト種別、役割分担

本請負業務で想定するテスト種別、内容及び役割については、以下のとおり。なお、具体的なテスト種別についてはテスト計画書で定義すること。

テスト種別	テスト内容	役割	
		主管課	請負事業者
単体・結合テスト	全ての機能及びプログラムを、単体若しくはシステム機能間で結合して、想定どおりの動作をすることを検証する。システム機能間での全ての分岐条件が少なくとも一度は実行され、想定どおりの結果を返すことを検証すること。	確認・承認	実施

テスト種別	テスト内容	役割	
		主管課	請負事業者
総合テスト	機能全てについて、システム間で結合して、シナリオに基づき、数値整合性、システム運用等の観点で検証を行い、設計どおりの動作をすることを検証する。正常処理、イレギュラー処理等、通常業務に即したテストケースを考慮することを検証すること。	確認・承認	実施
受入テスト	主管課において納入されたシステムの受け入れを判定するためのテストを実施する。システムの機能・性能等が本来的な目的や使用意図に合致しているのか等の妥当性確認の支援を行うこと。	実施	支援

(2) テスト計画及びテスト仕様書の作成

① 請負事業者が実施するテストのテスト計画書及びテスト仕様書の作成

請負事業者は、本調達仕様書のテストに関わる要件に基づき、全工程に含まれるテストについて、そのテストの目的及び方針、テスト方式、テスト手順、テスト内容、テスト環境、テストデータ、開始基準、完了基準等をそれぞれ定義したテスト計画書、各テストのテスト仕様書を作成し、主管課の承認を得ること。

② 受入テスト支援計画書の作成

本件請負事業者は主管課と調整の上、テストシナリオ等を含む、受入テスト支援計画書を作成し、主管課の承認を得ること。

また、主管課が作成する受入テスト仕様書の作成を支援すること。

(3) テストデータ

本請負業務で実施する全てのテストにおいては、請負事業者がテストデータを準備すること。

(4) 受入テストの実施支援

受入テストにおける検証作業は主管課が主体となって実施する。

また、請負事業者は、テストデータの準備、検証作業におけるシステム操作、テストデータ投入、数値検証作業等、受入テストの実施支援を必要に応じて行うこと。

(5) テストの実施報告と評価

請負事業者は、請負事業者が実施する各テスト工程完了時には主管課への報告を実施し、承認を得ること。

承認を得られなかった場合は、主管課と調整の上、必要なテストを再度実施すること。

1.1. 情報セキュリティ要件

請負事業者は、契約締結後速やかに「政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準群（令和5年7月4日 サイバーセキュリティ戦略本部決定）」、契約締結後に主管課が提示する「文部科学省情報セキュリティポリシー

一（令和5年3月30日 文部科学省情報セキュリティ対策委員会 最終改定）」並びにその他主管課が提示した資料等を閲覧し、内容を十分に確認するとともに、下記に示す事項を遵守すること。

（1）情報セキュリティ対策方針の作成

請負事業者は契約締結後、速やかに下記の内容を含む情報セキュリティ対策方針を作成するとともに、主管課に対して説明を行うこと。また、情報セキュリティ対策方針を変更する場合には、速やかに主管課に提出し、承認を得るものとする。

- ① 情報セキュリティ対策の全般的な実施内容及び管理体制
- ② 本件請負事業者若しくはその従業員、再委託先又はその他の者によって、主管課の意図せざる変更が加えられないための管理体制
- ③ 本件請負事業者の資本関係・役員等の情報、業務実施場所、従事者の所属・専門性（情報セキュリティに係る資格・研修実績等）・実績及び国籍に関する情報提供
- ④ 情報セキュリティインシデントへの対処方法
- ⑤ 情報セキュリティ対策その他の契約の履行状況の確認方法
- ⑥ 情報セキュリティ対策の履行が不十分な場合の対処方法
- ⑦ 情報セキュリティ監査の受入れ

（2）機密保持

請負事業者は、本件請負業務内で知り得た各調査票情報、その他主管課から入手した資料や開発過程で作成された資料等、知り得た内部情報の一切について、契約期間中及び契約期間満了後を問わず、請負事業者は情報の記録媒体の返納、焼却等適切な措置をとることにより機密を保持しなければならない。

また、本件請負業務内で新たに開発された技術及び知識についてはその機密を保持するものとし、主管課に無断で公開又は第三者への使用を行ってはならない。

（3）コンテンツ作成時におけるセキュリティ要件

- ① 電子調査票及び関連する情報システムについて、十分理解した上で作業に着手するとともに、設計・開発全般にわたって脆弱性の回避等、情報セキュリティ対策に留意すること。
- ② 電子調査票は、政府統計共同利用システム内に組み込まれ稼働することから、政府統計共同利用システムに意図しない通信を発生させるなど、悪影響を及ぼす機能を含めないこと。
- ③ 電子調査票を用いて回答入力を行う調査回答者の環境において情報セキュリティ水準の低下を招く機能、要件を含めないこと。
- ④ 電子調査票が政府統計共同利用システムを介して連携する集計用システムに悪影響を及ぼす機能を含めないこと。

1.2. 作業の実施体制及び方法

（1）プロジェクト計画書

本件請負事業者は作業の実施に先立ち、主管課との調整の上、作業の内容、業務の実施体制、要員、連絡体制、役割分担、作業スケジュール、報告方式、成果物等の詳細をまとめた実施計画を策定の上、契約締結後、直ちに主管課に対しプロジェクト計画書として提出するとともに、その内容を説明し承認を得ること。

また、プロジェクト計画書を変更する場合は、主管課に対し、変更後のプロジェクト計画書案のほか、計画変更の理由及び変更内容を記載した書面を提出するとともに、その内容を説明し承認を得ること。

(2) 作業実施体制

本件請負事業者は本請負業務を実施するために必要な体制を構築すること。また、各作業工程における責任者及び担当者を明確にし、各工程を担当する者の責任及び命令系統に係る体制図（人数、命令系統が分かるもの。）をプロジェクト計画書に明記するとともに、その内容を主管課に説明し承認を得ること。

作業実施体制には、少なくともプロジェクト責任者、品質管理責任者を含めること。なお、必要に応じて、その他の責任者を設けることも可とする。各責任者の実施する役割については、以下に定める。また、プロジェクト責任者は専任とすることが望ましい。

本請負業務について、契約期間全体にわたって一貫して実行できる体制を構築することが望ましいが、契約期間中に要員の変更の必要が生じた場合は、主管課と調整の上、以下に定める要件を満たすとともに、同等以上のスキルを有する者を後任に充てること。

① プロジェクト責任者

プロジェクト責任者は、次に掲げる業務を実施すること。ただし、本件請負事業者が新たに定義する業務を追加することを妨げない。

(ア) 定例報告書の作成

(イ) 定例報告会への出席及び業務状況の定例報告

(ウ) 主管課が適宜開催する会議への出席

(エ) 本請負業務管理に係る計画の立案及び主管課の承認の取得

(オ) 本請負業務全体のリスク、ペンディング事項等の管理の統括、管理状況の評価及び主管課への報告

(カ) 本請負業務全体でのプロジェクト標準の遵守の徹底

(キ) 関連する調達案件の請負事業者との全般的な調整

② 品質管理責任者

品質管理責任者は、次に掲げる業務を実施すること。ただし、本件請負事業者が新たに定義する業務を追加することを妨げない。

(ア) 主管課又はプロジェクト責任者が必要と判断した会議への出席

(イ) 定例報告会への出席及び品質管理に関する定例報告

(ウ) 品質管理に係る計画の立案及び主管課の承認の取得

(エ) 品質管理の統括、品質状況の評価及び主管課への報告

(オ) 本件請負事業者が作成又は納入する成果物の品質管理の徹底

(3) 請負事業者に係る資格等の要件

- ① 本請負業務の遂行に必要な関連知識、システム開発能力、プロジェクト管理能力を有し、本システムと同等規模以上の政府統計にかかる情報システムの設計・開発経験を本請負業務の実施組織・部門が自らの経験として有していること。
- ② 本請負業務の実施予定組織・部門が、財団法人日本適合性認定協会若しくは海外の認証機関により認定された審査登録機関による IS09001 の認証を受けていること。
- ③ 本請負業務の実施予定組織・部門が、財団法人日本情報処理開発協会による ISMS 適合性評価制度の認証を受けていること。ただし、ISMS 認証を取得していない組織又はその部門においては、独立行政法人情報処理推進機構（IPA）が提供する情報セキュリティ対策ベンチマークに基づく平均成熟度が 4 以上であることを必要とする。
- ④ 本請負業務の実施予定組織が、一般財団法人日本情報経済社会推進協会が定めるプライバシーマークの認定を受けていること。

(4) 作業要員に係る資格等の要件

- ① プロジェクト責任者として従事する者は、経済産業省の情報処理技術者試験のプロジェクトマネージャ（PM）試験、又はプロジェクトマネジメント協会（PMI）のプロジェクトマネジメントプロフェッショナル（PMP）試験のいずれかの合格者であること。
- ② プロジェクト責任者として従事する者は、本システムと同等規模の情報システムの設計・開発業務あるいは運用・保守業務に、プロジェクト責任者又はこれと同等の担当者として一貫して従事した経験を有すること。
- ③ プロジェクト責任者又は担当者として従事するもののうち、少なくとも 1 名は、情報処理安全確保支援士の有資格者であること。担当者として従事する者は、本請負業務の履行にあたり HTML、JavaScript、CSS、XML に関して十分なスキルを有していること。また、本システムと同等規模の情報システムの設計・開発業務に、担当者として従事した経験を有すること。
- ④ 各要員は、本件の安全な履行に必要な知識を身につけ、以下の教育を契約前に受けていること。
 - ・セキュリティ及び個人情報保護に関する教育
 - ・秘密保持に関する教育及びモラル教育

(5) 作業場所等

原則として、本件請負事業者の用意する作業環境（日本国内に限る）とする。本件請負事業者は、本請負業務の履行にあたり、必要な拠点及び作業環境（必要な機材類、媒体、その他消耗品等）について、準備すること。

また、作業場所の入退室管理及び作業場所内での開発機器又は情報の取扱いについては、自らが責任を持って行うこと。

なお、総合テスト以降の工程については、原則として政府統計共同利用システムのバックアップ環境に、電子調査票を登録し、文部科学省が指定するネットワーク環境を活用して実施すること。また、疎通確認試験は主管課が行うものとする。

(6) プロジェクト管理

本件請負事業者は、プロジェクト計画書に定めるスケジュールに基づき、各作業工程別に進捗状況（計画と実績）を管理し、定期的に主管課に対して進捗報告を行うこと。また、スケジュール及び計画と実施状況との差、品質管理上のリスクや課題等を適切に把握の上、進捗状況の評価を行い、主管課の承認を得ること。

なお、作業の遅延が発生した場合、又はそのおそれがある場合には主管課に対し、遅延原因及び対策について速やかに報告すること。本件請負事業者の責に帰する遅延等によって発生した損害に係る費用については、本請負業務の契約額を上限として本件請負事業者の負担とする。

また、スケジュール、計画及び進捗管理の方法に是正又は変更の必要がある場合は、その原因又は問題点を明らかにし、是正又は変更後の計画を策定後、主管課の承認を受けること。

(7) 進捗管理

本請負業務においては、以下のとおり会議を開催し、進捗管理を行うこととする。

プロジェクト責任者及び品質管理責任者は、必要な報告書類を会議開催までに作成し、会議終了後2日以内に議事録を書面で主管課に報告し、その了承を得ること。

主管課又はプロジェクト責任者が必要と判断した場合、プロジェクト内の担当者を適宜出席させることができる。

① 定例報告会

プロジェクト責任者は、各業務の実施状況（進捗、課題等をまとめた定例報告書を作成し、原則一ヶ月に一度開催する定例報告会において主管課に報告すること。また、併せて品質管理責任者は品質管理に関する定例報告を行うこと。

その他、定例報告会に係る詳細については、契約締結後に主管課と協議の上決定することとする。

② その他の会議

プロジェクト責任者は、定期報告以外にも報告が必要となる場合には、適宜会議体を設置して主管課へ報告すること。なお、業務について遅延が発生した場合又はそのおそれがある場合には、主管課に対し、遅延原因及び対策について遅滞なく報告すること。

13. 納品物等

(1) 設計書類等

請負事業者は開発にかかる文書（プロジェクト計画書、設計書（項目定義設計書・自動審査設計書）、各種テスト結果報告書）、議事録等を印刷物及び可搬媒体（DVD-R等）で納入期限までに2部を納品すること。なお、各文書の内容につ

いては適宜主管課と調整を行うこととする。

(2) 電子調査票

請負事業者は電子調査票を可搬媒体（DVD-R等）で納入期限までに2部を納品すること。なお、電子調査票については、主管課が実施する試行運用に用いるための「暫定版」と、実際に、「令和6年度体育・スポーツ施設現況調査」に用いる「最終版」をそれぞれ本調達仕様書に定める期日までに作成し、納品すること。

14. 検収

主管課立ち会いの下で行われる機能検証及び試運転における機能合格並びに提出物の納入を持って検収とする。

15. 検査

受注者による業務完了（廃止）報告の内容が、契約の内容及びこれに付した条件に適合するものであるかは、発注者が確認することをもって検査とする。

16. 守秘義務

受注者は、本調査業務の実施で知り得た非公開の情報を第三者に漏洩してはならない。

受注者は、本調査業務に係わる情報を他の情報と明確に区別して、善良な管理者の注意義務をもって管理し、本調査業務以外に使用しないこと。

17. 届出義務

受注者は、女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定など技術提案書に記載した事項について、認定の取消などによって記載した内容と異なる状況となった場合には、速やかに発注者へ届け出ること。

18. 賃上げを実施する企業に関する指標に係る留意事項

発注者は、受注者が賃上げを実施する企業に関する指標における加点を受けた場合、受注者の事業年度等（事業年度及び暦年をいう。）が終了した後、表明した率の賃上げを実施したことを以下の手法で確認する。

・5-1-1 の場合は、賃上げを表明した年度及びその前年度の法人事業概況説明書の「10 主要科目」のうち「労務費」、「役員報酬」及び「従業員給料」の合計額を「4 期末従業員等の状況」のうち「計」で除した金額を比較する。

・5-1-2 の場合は、給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表の「1 給与所得の源泉徴収票 合計表（375）」の「A 俸給、給与、賞与等の総額」の「支払金額」欄を「人員」で除した金額により比較する。

※ 中小企業等にあつては、上記の比較をすべき金額は、5-1-1 の場合は「合計額」と、5-1-2 の場合は「支払金額」とする。

加点を受けた受注者は、確認のため必要な書類を速やかに発注者に提出すること。ただし、前述の書類により賃上げ実績が確認できない場合であっても、税理士又は公認会計士等の第三者により上記基準と同等の賃上げ実績を確認することができる書類であると認められる書類等をもって代えることができる。

上記の確認を行った結果、加点を受けた受注者が表明書に記載した賃上げ基準に達していない場合又は本制度の趣旨を意図的に逸脱している場合においては、当該事実判明後の総合評価落札方式において所定の点数を減点するものとする。詳細は従業員への賃金引上げ計画の表明書裏面の（留意事項）を確認すること。

なお、確認に当たって所定の書類を提出しない場合も、賃上げ基準に達していない者と同様の措置を行う。

19. 子会社、関連企業に対する利益控除等透明性の確保

再委託先が子会社や関連企業の場合、利益控除等透明性を確保すること。また、再委託費以外のすべての費目においても、受託者の子会社や関連企業への支出に該当する経費については、再委託費と同様の措置を行うか、取引業者選定方法において競争性を確保することで、価格の妥当性を明らかにすること。

20. 取引停止期間中の者への支出の禁止

再委託先や事業費による支出先に取引停止期間中の者を含めないこと。

21. 協議事項

この仕様書に記載されていない事項、または本仕様書について疑義が生じた場合は、主管課と適宜協議を行うものとする。

22. その他一般的事項

(1) 著作権等

本調達仕様書において開発される全てのソフトウェアの著作権及び二次的著作物の著作権（著作権法第27条及び第28条の権利を含む。）は文部科学省に帰属するものとする。なお、請負事業者は、文部科学省の許可なく著作者人格権を行使しないものとする。

(2) 契約不適合責任

納入後1年間は契約担保期間とする。

なお、検収後、契約担保期間中に正常な使用状態であるにもかかわらず不具合が発見された場合は、請負事業者において無償にて迅速にシステムの調査及びプログラム等の修正または調整を行うこと。

また、必要な場合は関係する書類を修正して再度提出すること。

(3) その他

本調達仕様書に記載のない事項は、主管課と請負事業者との協議の上、双方の合意の元にこれを解決するものとする。

また、本請負業務にあたり、事故等が発生した場合は、速やかに主管課へ報告すること。