

札幌市自治体情報システム標準化推進支援業務 企画提案仕様書

札幌市デジタル戦略推進局情報システム部システム管理課

目次

はじめに	1
1. 名称	1
2. 履行期間	1
3. 履行場所	1
4. 事業概要	1
4.1 業務システム標準化・共通化に取り組む背景	1
4.2 本市における標準化・共通化に係る業務システムの現状	2
4.2.1 本市における業務システムの構成	2
4.2.2 本市における標準化対象システムと主管部局	3
4.2.3 現行の業務システムの管理形態	3
4.3 標準化・共通化に対する取り組みの想定	3
4.3.1 基本的な考え方	3
4.3.2 本市の令和7年度までの工程案	4
4.3.3 標準化推進事務局（PMO）の役割	4
4.3.4 業務主管部署（原局）の役割	5
4.4 想定している移行構想・移行計画のイメージ	5

4.4.1	令和4年度に策定する移行構想の想定項目	5
4.4.2	令和5年度に策定する移行計画の想定項目	6
4.4.3	本市の令和6年度以降の作業想定	7
5.	委託業務内容	8
5.1	本業務の背景	8
5.2	業務内容	8
5.2.1	受託業務におけるプロジェクト管理	8
5.2.2	標準化推進事務局（PMO）運営支援	8
6.	作業場所	10
7.	実施体制	10
8.	成果物	10
9.	貸し出し資料	11
10.	環境に対する配慮	12
11.	その他	12

はじめに

本基本仕様書に記載した内容には、現在検討中のものも含まれているが、本プロポーザルのみの設定条件とし、将来の業務実施の条件となるものではない。また、本基本仕様書に記載した設定条件に関しても、プロポーザルでの提示案を採用する場合もあり得ることに留意すること。

1. 名称

札幌市自治体情報システム標準化推進支援業務

2. 履行期間

契約締結日から令和5年3月31日まで

3. 履行場所

札幌市白石区菊水1条3丁目1-5 札幌市菊水分庁舎

札幌市デジタル戦略推進局情報システム部システム管理課 他

4. 事業概要

4.1 業務システム標準化・共通化に取り組む背景

「地方公共団体情報システムの標準化に関する法律（令和3年法律第40号 令和3年9月1日施行）」及び「デジタル社会の形成に関する重点計画・情報システム整備計画・官民データ活用基本計画（令和3年12月24日閣議決定）」において、地方公共団体は、住民記録や税務など住民情報を扱う20業務について、目標時期である令和7年度末までに、国が示す標準仕様に準拠したシステム（以下、標準準拠システムという。）に移行することが求められている。

一方で本市においては、標準化対象とされている業務における主要なシステム（以下、「基幹系システム」という。）については、平成22年より、業務に最適化されたシステムへの移行を実現するため、要件分析-設計開発の工程を経てフルスクラッチにて再構築を実施したところであり、また、産総研包括フレームワーク札幌市版（以下、「AIST 包括FW」という。）による開発手法・運用保守手法を用いることによりシステムのグラスボックス化を実現するとともに、特定のベンダーに依存するベンダーロックインからも脱却することを実現したところである。なお、本市における基幹系システムの利用料は、札幌総合情報センター株式会社（SNET）との間で令和15年度末まで継続的に利用することを条件に締結した、「基幹系情報システムソフトウェアの利用許諾」契約に基づき支出しているが、仮に国が目標時期とする令和7年度末に契約を解除等した場合、約70億円の違約金等が発生する可能性もある。

また、基幹系システム以外のいわゆる原局システムにおいても、各パッケージシステムを独自の業務要件に照らし合わせ各種カスタマイズを実施するとともに、住民記録や各種税務データなど、原局システムにおいても必要とされるデータについては、基幹系システムにて実装される共通基盤・連携基盤を通じて取得するなど、互いに密に連携しているところである。加えて基幹系システム・原局システム双方において、大量の業務量を効率的に処理しなければならないという政令市特有の要件もあり、独自に開発された機能が多数存在するが、これらについ

て業務改革（BPR）にて対応するものと、オプション機能の利用やサブシステムの活用などにて対応するものとの選択も、非常に慎重に行う必要がある。

以上のような状況にある中、情報システム部では「（総務省）自治体情報システムの標準化・共通化に係る手順書【第1.0版】（以下、「手順書」という。）が示す段取りに沿って本市の標準化・共通化についての計画となる移行計画を令和5年度に策定することを目標に、令和4年度にはシステムの利用部局である業務主管部署をとりまとめつつ、移行計画の方向性を示す移行構想を策定し、全庁の関係部局が一丸となって令和5年度の作業に取り組めるように様々な活動を行うこととした。

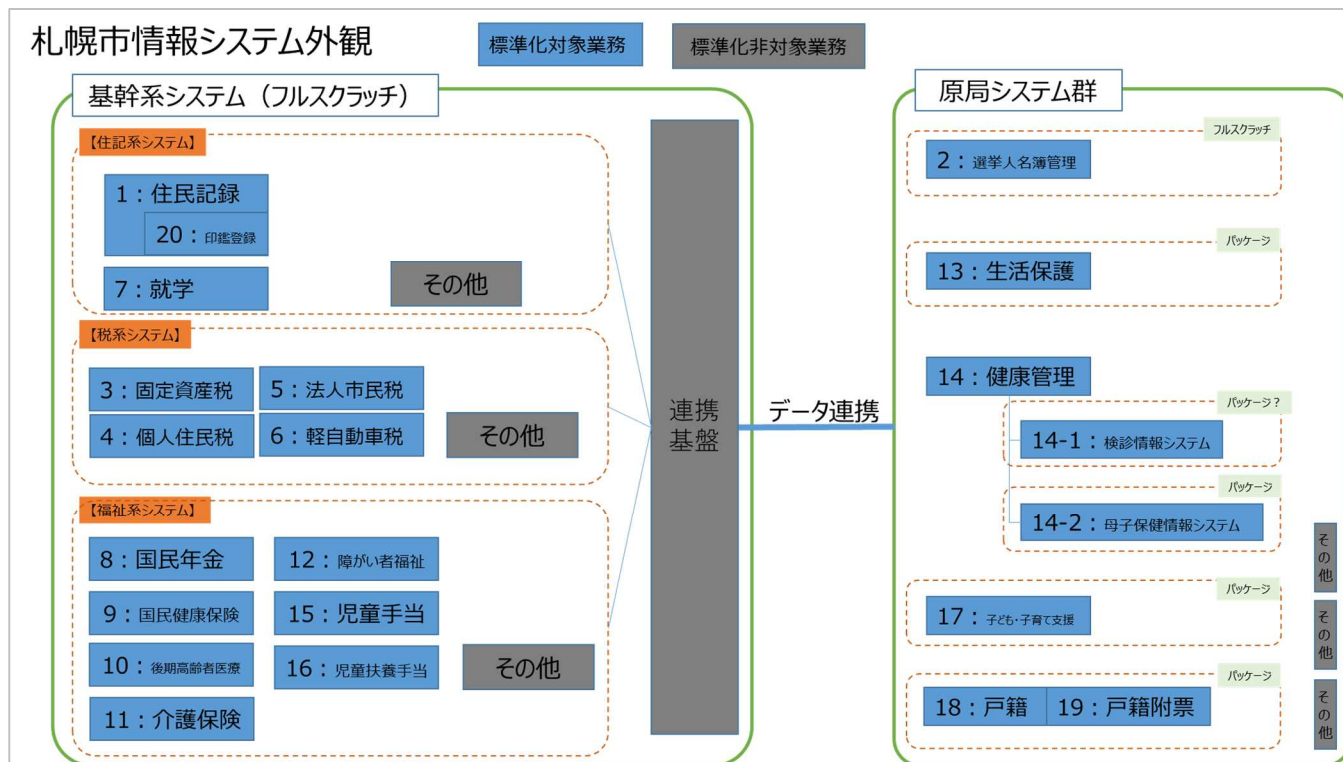
4.2 本市における標準化・共通化に係る業務システムの現状

本市における標準化対象の業務システムはマルチベンダかつフルスクラッチで構築された「基幹系システム（運用主管：システム管理課）」と、各業務主管部署がスクラッチ開発又はパッケージ製品をカスタマイズした「原局システム」が混在した状態で運用されている。

また、現行システム（基幹系システム、原局システム）の中には、自治体独自施策など標準化範囲外の機能や、標準化対象外業務の機能を有しているものも混在している。

4.2.1 本市における業務システムの構成

本市の業務システムの現状構成のイメージを以下に示す。システム間のデータ連携は、データ連携基盤等により行っている。



※上図における番号は『4.2.2 本市における標準化対象システムと主管部局』における一覧表に対応

4.2.2 本市における標準化対象システムと主管部局

本市の業務システムの標準化対象システムと主管部局を以下に示す。

業務No.	対象業務		システム所管部署 (予算執行部署)				
	業務システム名	業務主管部署 (担当課)					
1	住民記録	住民情報課	システム管理課	12	障害者福祉	障がい福祉課	システム管理課
2	選挙人名簿管理	選挙課	選挙課	12-1	小児医療給付システム	健康企画課	健康企画課
3	固定資産税	固定資産税課	システム管理課	13	生活保護	保護自立支援課	保護自立支援課
4	個人住民税	市民税課	システム管理課	14	健康管理		
5	法人住民税	市民税課	システム管理課	14-1	札幌市検診情報システム	健康企画課	健康企画課
6	軽自動車税	市民税課	システム管理課	14-2	母子保健情報システム (予防接種システム含む)	健康企画課	健康企画課
7	就学	学びの支援担当課/ 保健給食課	システム管理課	15	児童手当	子育て支援課	システム管理課
8	国民年金	保険企画課	システム管理課	16	児童扶養手当	子育て支援課	システム管理課
9	国民健康保険	保険事業担当課	システム管理課	17	子ども・子育て支援	保育推進課	保育推進課
10	後期高齢者医療	保険事業担当課	システム管理課	18	戸籍	住民情報課	住民情報課
11	介護保険	介護保険課	システム管理課	19	戸籍附票	住民情報課	住民情報課
				20	印鑑登録		システム管理課

※上図における業務システム及び業務主管部署等は現時点の想定であり、今後、国より提示される標準仕様書の内容によっては変更の可能性がある。

4.2.3 現行の業務システムの管理形態

【基幹系システム】

◆情報システム部：サーバ・端末などのハードウェアの維持管理、各システムのオペレーション、運用保守業務、システム改修とこれらの予算計上、業務委託契約を行う。(システム改修の予算計上は業務主管部署が行う)

◆業務主管部署：基幹系システムを利用し、システムに改修を行う場合に必要な情報提供を情報システム部に伝え、必要な予算を計上し、情報システム部に予算を委託する。

【原局システム群】

◆情報システム部：業務主管部署の要望に対応して基幹系システムとのデータ連携の調整を行う。

◆業務主管部署：サーバ・端末などのハードウェアの維持管理、各システムのオペレーション、運用保守業務、システム改修とこれらの予算計上、業務委託契約を行う。

4.3 標準化・共通化に対する取り組みの想定

4.3.1 基本的な考え方

「地方公共団体情報システムの標準化に関する法律」に定められた、標準化基準に適合するシステムを利用する状態に変更していくものであるが、国からの情報が順次公表され、また更新されていること、事業としての目標年次は令和7年度末としていることから、移行計画の検討にあたっては、すでに発表されている情報をもとに想定を交えつつ、また手

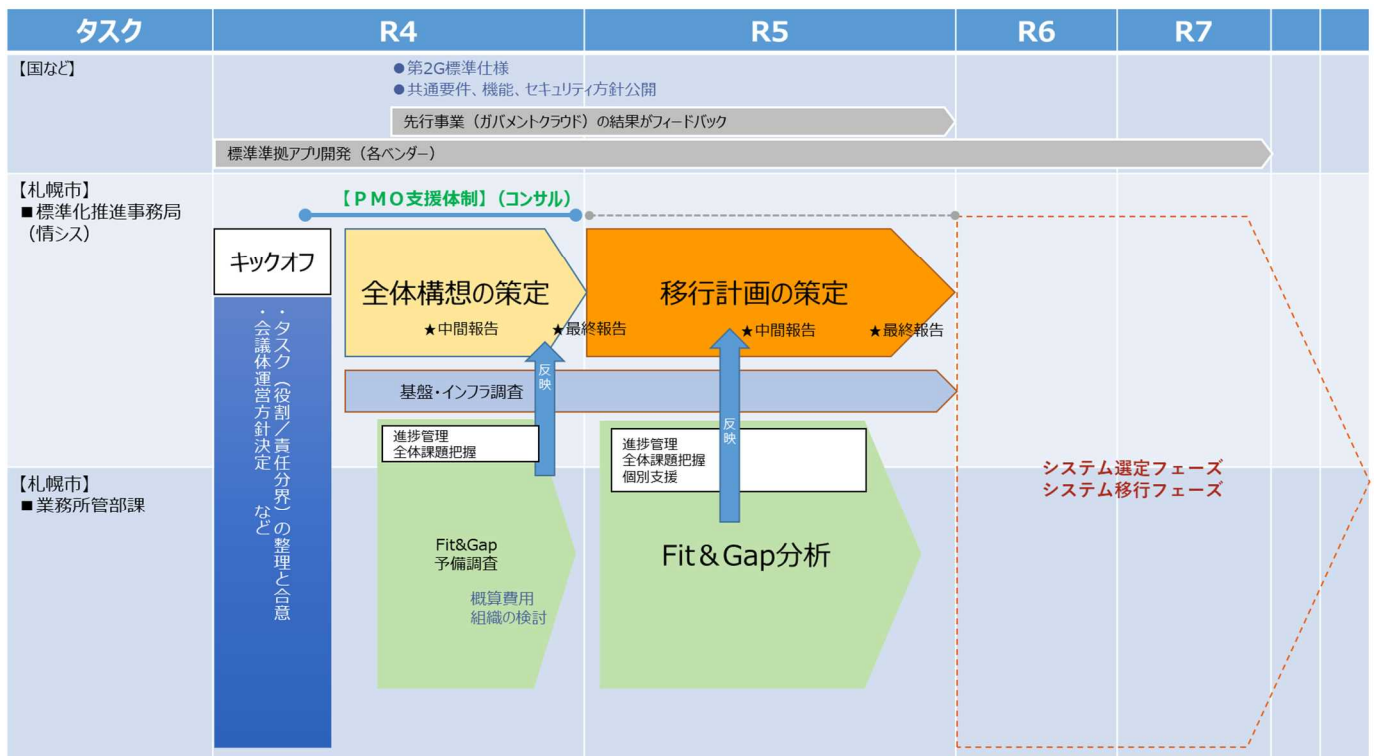
戻りを極力発生させないようにしながら、検討及び札幌市としての意思決定を進めていく。
また、標準化・共通化という新しい取り組みであることから、全庁各部署の役割分担も、
合議体の中で検討・決定しながら進めていくものであることに注意すること。

4.3.2 本市の令和7年度までの工程案

現時点で本市が想定している工程案を以下に示す。効率的に標準準拠システムへの移行を行うため、令和4年度においては現行システムにおける Fit&Gap 調査（予備調査）やインフラ調査、適宜国など関連機関から提示される情報などをもとに、移行に関する大方針である移行構想を策定する。

令和5年度においては移行構想をもとに各業務システムの Fit&Gap の本格調査を実施するとともに移行構想で定めた仮説を検証し、標準準拠システムへの移行時期や移行順序、データ等の連携方式等を定めた移行計画を決定する。

令和6年度以降は計画に基づきシステム選定・システム移行の作業に着手する。



4.3.3 標準化推進事務局（PMO）の役割

情報システムの標準化・共通化への対応にあたり、全体構想及び移行計画の策定、庁内部門間や国等関係機関との調整、標準化対象業務の業務主管部署の支援、対応作業の進捗管理及び全体課題の把握等を行う。また、標準化システムで想定される連携基盤やシステムインフラ等の調査及び移行検討を実施する。

令和4年度においては、様々な条件・状況等の比較・検討を行い、本市として最もふさわしい移行における「全体構想」の策定に向けた情報収集・検討、及び標準化対象業務の業務主管部署への個別支援に重点的に取り組む。

また、移行対象となる 20 業務の業務主管部署に対して様々な作業を依頼し、結果をまとめ、必要に応じて合意を得る一連の作業を進める体制をとりまとめる事務局となる。

なお、本業務の開始とともに行うキックオフにて標準化推進事務局（PMO）の役割は正式に定義するものとする。

4.3.4 業務主管部署（原局）の役割

標準化推進事務局（PMO）と協働し、各自が所管する業務システムの標準化に向けた Fit & Gap 調査を行う。移行計画策定後は移行計画に定める推進体制や役割分担に対応して業務見直しと並行して、標準準拠システムの選定・移行、条令・規則等の改正等を行う。

令和 4 年度においては、全体構想策定にむけた現行システムと標準仕様書等との Fit & Gap 調査（予備調査等）を行う。

なお、本業務の開始とともに行うキックオフにて業務主管部署（原局）の役割は正式に定義するものとする。

4.4 想定している移行構想・移行計画のイメージ

令和 4 年 4 月現在において想定している移行構想・移行計画のイメージを以下に記す。令和 4 年度以降の調査検討、国やベンダーからの情報、政令市等他自治体の動向などにより変わることが想定されるが、現時点の考え方として参考にすること。

4.4.1 令和 4 年度に策定する移行構想の想定項目

令和 5 年度に移行計画を策定する前提で、考えられる選択肢を絞り込み、標準化・共通化に向けての方向性を定めるものとする。以下（ア～エ）のような項目が記載されると想定しているが、国の動向等により変化することも念頭に置くこと。

ア 標準準拠システムの適用による影響調査

対象 20 業務について、標準仕様書と現行システムの比較により明らかになったことを明示。

イ 標準準拠システムへの移行方法比較

標準準拠システムへ移行するには様々な方法が存在すると想定するが、移行方法の判断にあたり、以下の面からメリット、デメリットを比較・絞り込んだ結果を明示。

- ◆ コスト面からの検討
- ◆ サービス向上面からの検討
- ◆ スケジュール面からの検討

ウ 基本的な移行の段取り（順番）、スケジュール

全庁の情報システムを俯瞰的に考慮し、標準化対象システムのみならず標準化対象外システムやそれらのデータ連携実現するデータ連携基盤などの構築も視野に入れ「イ 標準準拠システムへの移行方法比較」で検討した最適な移行の段取り及びスケジュールを明示。

エ 令和 5 年度移行計画策定に向けた成果物の定義

移行計画の項目案、移行計画を策定するための作業内容等、必要とされる成果物を定義の上を明示。

4.4.2 令和 5 年度に策定する移行計画の想定項目

手順書に記載されている「移行計画」の内容を網羅するものであるが、本市の現状にあわせて項目を追加する必要があると想定される。ここでは想定項目名に（追記）と記載している。

ア 移行方針

- ◆ システム特性（20 システムについての移行方法）
- ◆ （追記）パターン A か、パターン B か
- ◆ シングルベンダ or マルチベンダ
- ◆ ガバメントクラウドの利用
- ◆ （追記）部分的にガバメントクラウドを利用することが可能なら適用部分はどこか
- ◆ 他システムとの連携方法等の方向性
- ◆ （追記）基盤の使い方（段階的移行の場合、基盤の最終形、移行手順など）
- ◆ （追記）AIST 包括 FW の使い方（移行にあたって AIST 包括 FW の在り方等の整理）

イ 調達範囲・単位

- ◆ 標準化対象システムと併せて更改検討するシステムや、周辺機器外部委託等の範囲及び単位

ウ 調達方式

- ◆ 業務システムについて、指名型／プロポーザル／総合評価方式のいずれで調達するか、等

エ スケジュール

- ◆ 標準化共通化に係る工程表
 - ・ RFI、RFP の実施
 - ・ 予算化計上
 - ・ 移行時期
 - ・ 条例規則改正等の実施時期
 - ・ （追記）システム特性に対応した工程パターン
 - ・ （追記）20 業務システムを取り組み順に並べた全体スケジュール

オ 移行にあたっての課題と対策

- ◆ 標準仕様と現行業務の乖離（Gap）

- ◆ 標準仕様の対象外となっている機能等

カ 推進体制

- ◆ 推進本部・事務局・各業務の所管（担当）部署等のメンバー及びその役割
- ◆ （追記）システム特性に対応して、担当所属の作業内容が変わることが想定できるため、作業内容のパターン化、ボリューム見積を行う
- ◆ （追記）必要になる経費、体制の見込み

4.4.3 本市の令和6年度以降の作業想定

令和6年度以降は、令和5年度に策定した移行計画に沿った形で標準化・共通化の作業に取り組んでいく。必要な予算や体制は令和5年度中に計上することを想定している。具体的には次のような内容（状態であること）を想定しているが、今後変更される可能性が高いことに留意すること。

ア 移行計画に基づき、以下のような標準準拠システムへの移行作業を始めている

- ◆ 全システムについて、移行計画に基づき標準仕様対応表を作成し、検討を進める
- ◆ 業務改革（BPR）で対応するのなら、見直し内容を決める
- ◆ システム改修で対応するのなら、システム改修方式や導入方法の可能性を探る
- ◆ 基盤の改修に取り組みはじめる
- ◆ 移行作業の手順設計をはじめる
- ◆ 2022年夏に国から提示されるデータ要件に基づき、基盤のデータ連携部分等の改修設計を行う
- ◆ 文字基盤のアップデートの設計をはじめる
- ◆ ハード基盤の導入・移行に取り組み始める
- ◆ ハード基盤の設計をはじめる

イ （仮にパターンBでの移行が決定した場合）基幹系システムにおける標準化対象システムについて、移行計画に基づき取り組み始めている

- ◆ 要件分析赤入れ
- ◆ 要件分析工程
- ◆ 対応事業者の入札
- ◆ 基本設計詳細設計
- ◆ 開発工程

ウ （仮にパターンBでの移行が決定した場合）非基幹系システムにおける標準化対象システムについて、移行計画に基づき取り組み始めている

- ◆ 現行事業者へのRFI、RFP実施
- ◆ アップデート計画策定
- ◆ 作業工数の見積

◆ アップデート作業委託

エ （仮にパターン A での移行が決定した場合）移行計画に基づき、「システム選定フェーズ」に着手している

- ◆ RFI、RFP についての作業を始めている
- ◆ 調達するシステム要件（仕様）を固めている

オ R7 年度の予算要求、体制要求に向けての基礎資料が揃っている

5. 委託業務内容

5.1 本業務の背景

標準化対象業務の業務、システム、データは、相互に連携しており密接な関係があり、さらには標準化対象外業務とも関連している。また、ネットワークを含めインフラやシステム基盤といったシステム共通的なものも利用している。

そのため、標準準拠システムへの移行を円滑かつ効率的に進めるには、札幌市の標準化対象業務及び関連する標準化対象外業務に関わる所管課の職員、情報システム部の職員、関連業者が、同じ方針に基づいて進めていく必要がある。

本業務は、標準化推進事務局（PMO）の一連の活動において、国の示す情報や札幌市の現状、IT 業界の動向を踏まえ、この方針を移行構想案として策定することと、関係者との合意に向けた事務局を支援することを業務として委託するものである。

なお本業務には、移行構想に対応した形で、令和 5 年度に実施する移行計画の策定とこれに付随する関連業務の調達支援や作業体制の見積もりも含む。

5.2 業務内容

情報システムの標準化・共通化への対応にあたり、標準化推進事務局（PMO）運営支援全般を行い、今後の移行に関する大方針である移行構想を標準化推進事務局（PMO）とともに検討し策定するものである。なお、想定される時期について、[] 内に記載する。

5.2.1 受託業務におけるプロジェクト管理

- ◆ 受託業務についての令和 4 年度の作業、5 年度の作業案（たたき台）の作成
- ◆ 事業に関するリスク・課題の発見と進捗管理

5.2.2 標準化推進事務局（PMO）運営支援

- ◆ 令和 4～5 年度作業計画案の作成支援 [令和 4 年 7 月中旬頃までに完成]
「4.3.2 本市の令和 7 年度までの工程案」で示したスケジュールを実現するために、直近の令和 4・5 年度における作業計画の概案（マイルストーン）を発注者と協議の上作成する。
- ◆ 推進体制構築支援 [推進体制案を令和 4 年 7 月中旬頃までに固める]

上記、令和4～5年度作業計画案の作成支援で定めた作業計画案に沿って、標準化推進事務局（PMO）と各業務主管部署との役割分担の設定、会議体の定義のための支援を行う。また、会議体開催の際はその補佐（ファシリテーション等）を行うこと。

◆ Fit&Gap 調査（予備調査）実施支援

上記、令和4～5年度作業計画案の作成支援で定めた作業計画案に沿って、令和4年度内に行うFit&Gap調査（予備調査）の目標設定（成果物の設定）や役割分担、別途必要な業務委託などの調達方法の検討における支援を行う。またFit&Gap調査（予備調査）の個別プロジェクトについては適宜、検討会等へ参加し（必要に応じて助言や指導を実施）進捗管理を行うとともに、成果物については結果を集約する。なお、実施支援にあたっては次の項目または相当する項目を実施すること。

● 事前準備 [令和4年7月下旬には説明会を開催]

調査方針、調査スケジュール案を作成するとともに、調査に用いる調査シートや調査要領を作成する。また、実施に作業を行う業務主管部署に作業内容を伝えるための説明会資料を作成し、説明会において説明を行う。

● 調査補助業務

業務主管部署が調査を行う中では現行システムの保守事業者等の支援を要することが考えられることから、対象システム毎にその必要性を考え、必要な支援内容を仕様案として作成するとともに想定される作業量を見積もる。

● 調査中支援

業務主管部署が行う調査作業の進捗状況を確認し、調査内容の品質低下や遅れを検知した際には状況に応じたアドバイス案を作成する。

● 調査結果とりまとめ [「5.2.4 移行構想原案の作成」の中間報告、完成を見越して、それに先んじて行う]

調査結果を集約し、内容に不足するものを確認した場合は追加調査内容の作業指示案を作成する。

◆ 標準化に関する情報収集 [「5.2.4 移行構想原案の作成」の中間報告、完成を見越して、それに先んじて行う]

国や他自治体、ベンダーの動向に関する情報の他、標準化対象業務全体に対する標準仕様対応製品・サービスの情報収集（費用含む）のほか、国が行う先行事業におけるガバメントクラウドの状況などの把握を行う。

◆ 基盤・インフラ調査支援 [「5.2.4 移行構想原案の作成」の中間報告、完成を見越して、それに先んじて行う]

標準化推進事務局（PMO）が中心となって現行システムの調査・研究を行うが、「4.2.1 本市における業務システムの構成」に関連するシステム基盤やインフラ等について移行構想策定に関する範囲で調査・研究を行う。対象範囲は国が策定する標準仕様書に対

応する範囲であり、上記「◆ Fit&Gap 調査（予備調査）実施支援」実施後に範囲が変わることに留意すること。

5.2.3 移行構想策定支援〔移行構想の庁内意思決定を令和4年11月下旬〕

移行構想とは「4.4.1 令和4年度に策定する移行構想の想定項目」の内容を記載するものと想定しており、これに対応する以下の作業または相当する作業を実施する。

- ・Fit&Gap 調査（予備調査）の結果から各標準化対象業務システムを標準仕様に準拠させた場合の影響の見極めとそれに対応するための対応策の仮説をたてる。
- ・標準化移行方式における複数パターンのメリットデメリットを比較し、選択肢を絞り込むための根拠を明示する
- ・令和5年度に策定することとしている移行計画を策定するための作業内容（Fit&Gap 調査の目標設定、作業内容、スケジュール、コスト等）を検討する
- ・標準準拠システム移行後の、標準化範囲外の業務及び標準化対象外業務のあり方の選択肢を示し、これを絞り込むための根拠を明示する。
- ・移行期間中及び移行完了後の運用方法や必要なインフラ等のイメージ
- ・補助業務の調達支援業務の発注仕様テンプレート案の作成 など

5.2.4 移行構想原案の作成〔中間報告は令和4年10月下旬、完成直前版は令和5年2月下旬〕

「5.2.3 移行構想策定支援」の成果を基に移行構想の原案を作成する。なお作成時期は次年度における予算要求・体制構築（人員要求）に間に合わせるため、中間報告を行うこと。

また、移行構想の本書から派生して、業務主管部署等関係者への説明資料案及び概要説明用資料案を作成する。

5.2.5 令和5年度調達支援〔令和4年9月上旬に業務主管部署に情報提供（第一報）する〕

令和5年度の計画策定作業やその他実施することとなった作業等の見積もりを行い、必要な経費や人員（情報システム部・業務主管部署の双方）の算出を行う。

6. 作業場所

本業務の作業場所（本市と協議する場所は除く）、その他必要となる環境については、受託者の負担により用意するものとする。

7. 実施体制

本業務に従事する者に関しては、受託者において適切に役割分担を行い、本委託業務の繁忙期への対応等に支障のない体制を取ることに。

8. 成果物

以下の成果物を、それぞれ示す期限までに作成・提出し、本市の承認を受けること。また、紙媒体

1 部、電子媒体 2 部を納品すること。

No	成果物	内容	期限
1	プロジェクト計画書	プロジェクトの範囲、業務実施体制、スケジュールなど、本業務のプロジェクト全体の実施計画を示したもの。	契約締結後 2 週間以内
2	移行課題一覧表	標準化推進事務局（PMO）運営支援及び移行構想策定支援における課題管理表	令和 5 年 3 月 31 日
3	移行全体構想原案（最終報告）	「5. 2. 4 移行構想原案の作成」で定めた移行全体構想の原案	令和 5 年 3 月 31 日
4	移行全体構想原案（中間報告）	「5. 2. 4 移行構想原案の作成」で定めた移行全体構想の原案。最低限、次年度の予算要求・人員要求（機構要求）を行い得る程度の経費見積もり・作業工数見積もりを提示すること。	令和 4 年 9 月 10 日
5	業務共通課題等検討結果報告書	契約期間中に実施した業務内容に対する報告書	令和 5 年 3 月 31 日
6	その他委託により作成した資料	本市が必要と認めるもの	受託者と協議のうえ、本市が定めた期限

9. 貸し出し資料

本業務の参考資料として以下の資料を貸し出しする。

（1）AIST 包括 FW に関するドキュメント

- ◆ 説明：基幹系システムは AIST 包括 FW に則り整備、運用、保守といった管理がなされている。
本ドキュメントは AIST 包括 FW の管理ルールやガイドライン、テンプレート等であり、基幹系システムがどのように管理されているか、概略を知ることができるものとして貸し出す。

（2）現行システム環境の基礎調査資料

- ◆ 説明：手順書（P29～）で定める現行システム環境の基礎調査資料として図表 17（業務システムの基礎情報及び外部委託状況調査シート）・図表 18（システム利用拠点の調査シート）・図表 21（周辺機器の調査シート）を貸し出す。

（3）貸し出し資料交付場所

札幌市デジタル戦略推進局情報システム部システム管理課

（〒003-0801 札幌市白石区菊水 1 条 3 丁目 1-5 札幌市菊水分庁舎）

（4）留意事項

本参考資料は DVD にて貸し出すが、企画提案書作成の際の参考閲覧以外での使用は行わず、使用後は速やかに返却するものとする。なお、資料のコピーや印刷、再配布等は厳禁とする。

10. 環境に対する配慮

本業務においては、環境関連法令等を遵守するとともに、本市の環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷低減に努めること。

- (1) 電気、水道、油、ガス等の使用にあたっては、極力節約に努めること。
- (2) ごみ減量及びリサイクルに努めること。
- (3) 両面コピーの徹底やミスコピーを減らすことで、紙の使用量を減らすよう努めること。
- (4) 自動車等を使用する場合は、できるだけ環境負荷の少ない車両を使用し、アイドリングストップの実施など環境に配慮した運転を心がけること。
- (5) 業務に係る用品等は、札幌市グリーン購入ガイドラインに従い、極力ガイドライン指定品を使用すること。

11. その他

(1) 進行状況の報告

業務の進行状況について、本市から問い合わせがあった時は、その都度報告すること。また、業務の進行にあたっては、常に本市の目的に合致しているかを確認すること。

(2) 協議

仕様書で明記のない点、又は疑義のある点が生じた場合の変更については、必ず本市と受託者の間で協議を行い、その決定に従うこと。