

令和7年度  
山形県看護職員修学資金システム  
導入業務委託仕様書

令和8年2月

山形県 健康福祉部 医療政策課

# 目次

<b>第 1 調達案件の概要</b>	<b>1</b>
1 調達件名	1
2 調達の背景、目的及び期待する効果	1
3 業務・情報システムの概要	1
4 契約期間	2
5 作業スケジュール	2
6 補足	2
<b>第 2 前提条件</b>	<b>3</b>
1 構築条件	3
<b>第 3 作業内容</b>	<b>4</b>
1 作業の内容	4
<b>第 4 機能要件</b>	<b>5</b>
1 機能要件	5
2 非機能要件	6
3 SLA 要件	8
4 情報システムの稼働環境	9
5 テスト要件	9
6 移行要件	9
7 引継ぎ要件	9
8 教育・研修要件	9
9 運用要件	10
10 保守要件	10
<b>第 5 成果品</b>	<b>10</b>
1 成果品の範囲、納品期日等	10
2 成果品の納入場所	11
3 成果品の検収	11
<b>第 6 プロジェクト管理</b>	<b>12</b>

第 7 作業の実施に当たっての遵守事項 .....	13
第 8 再委託に関する事項 .....	14
第 9 その他特記事項 .....	15

# 第1 調達案件の概要

## 1 調達件名

山形県 看護職員修学資金管理システムの導入

## 2 調達の背景、目的及び期待する効果

(背景)

本県における看護職員修学資金貸付事業は、募集・申請・審査・貸与決定・支払・返還管理等の一連業務を含む重要な行政業務である。現行は主として紙及び Excel による管理が中心であり、業務負荷の増大、ヒューマンエラー発生リスク、データ活用の困難性等の課題がある。管理対象は現在約 600 人、最大で 850 人程度を見込んでいる。年度当たりの新規貸与は概ね 100 件程度である。

(目的)

本システムは、同事業に関する業務の電子化・標準化・効率化を図り、申請者及び県の事務担当者の利便性を向上させることを目的とする。特に、申請受付から審査、貸与決定、支払指示、返還管理までを一元管理し、業務の透明性・追跡性を確保する。

(期待効果)

- ・業務効率化(事務時間短縮)
- ・データの正確性・検索性向上
- ・返還管理の確実化(督促・消込の効率化)
- ・申請者(学生)との双方向コミュニケーション改善

## 3 業務・情報システムの概要

○対象となる主要業務（業務フロー）

- ・ 新規申請（学生→申請受付→審査（差戻し可）→貸与決定→支払指示）
- ・ 年次更新
  - ・ 継続貸与：進級状況確認→審査→支出決定
  - ・ 返還猶予：勤務先報告等を含む申請→審査→返還猶予決定
- ・ 返還管理（返還スケジュール、入金消込、延滞管理）
- ・ 義務年限管理（育児休業等の消化状況管理）
- ・ 問い合わせ対応（履歴管理、メッセージ）
- ・ 帳票・統計出力、会計連携（全銀一括出力）

○管理対象データ（主な項目）

- ・ 申請者基本情報（氏名、住所、連絡先、学籍情報 等）
- ・ 申請履歴・添付書類
- ・ 審査履歴・決裁記録
- ・ 貸与情報（貸与額、期間 等）

- 支払・返還情報（支払指示、入金履歴、消込結果）
- ログ（操作ログ、監査ログ）

#### 4 契約期間

（調達）令和8年3月5日から令和8年3月31日まで

#### 5 作業スケジュール

- 令和8年2月17日（火）：事業者公募
- 令和8年3月2日（月）：参加申込、企画提案〆切
- 令和8年3月5日（木）：事業者決定
- 契約締結後～キックオフ：契約後 14 日以内
- 要件定義・基本設計：契約後～2～3 週間（フェーズ 1 に優先度を絞る）
- 構築・設定（フェーズ 1）：～3 月中下旬
- テスト：3 月下旬～
- 本番切替・稼働（フェーズ 1）：令和 8 年3月末（必須）

※以降別契約

- フェーズ 2（移行・追加機能）：4 月上旬～
- 運用移行・保守フェーズ：データ移行完了後

#### 6 補足

用語の定義

No.	用語	定義
1	受託者	本システムの構築・運用・保守を請け負う業者
2	申請者	看護学生等の貸与申請者
3	貸与者	看護学生等の貸与者
4	猶予者	看護学校を卒業後、修学資金の返還を猶予している者
5	返還者	修学資金を返還している者
6	管理者	山形県職員（医師・看護師確保担当）、外部スタッフ（必要に応じて委託）

## 第2 前提条件

### 1 構築条件

- 本システムはクラウド(SaaS)を前提として構築すること。サービス提供にあたっては国内リージョンでのデータ保管を原則とする。
- サービス提供事業者は、山形県情報セキュリティポリシーに準拠すること。必要に応じてセキュリティ証明(ISO/IEC 27001 等)や監査報告の提示を求める。

### 2 LGWAN 接続

- LGWAN 経由の接続は任意とする。LGWAN 経由での接続を希望する場合は、LGWAN-ASP 経由での接続方式や中継サーバの利用等を協議のうえ対応すること。LGWAN 利用時の制約(片方向通信等)を理解のうえ設計すること。

### 3 端末・アクセス

- 県職員は県イントラ端末からの利用(インターネット接続の場合は仮想ブラウザ)を基本とするが、外部スタッフ(業務委託)や申請者(学生)はインターネット経由での利用を想定する。管理者操作については多要素認証を必須とする。

### 4 データ移行

- (データ移行については今回の調達には含めない)

### 5 再委託

- 受託者が業務の一部を再委託する場合は、事前に県へ通知し承認を得ること。また再委託先に対する監督責任は受託者が負う。

### 6 障害対応

- 障害発生時の初期対応、報告義務、オンサイト派遣の目標時間等は SLA で定義する(第 5 章、第 6 章で規定)。

## 第3 作業内容

### 1 作業の内容

本県が看護職員修学資金システムの機能を実現するためのサービスの提供並びに利用開始にあたっての環境設定を行うもの。

また、サービス利用期間を通じ、本県の求めに応じて業務に関連する必要な調査、検討、保守、運用支援及び情報提供等を行うものとする。

本契約での業務を以下に示す。

- プロジェクト管理業務
  - 本システムの開発、テスト、移行、運用、保守、機器設定・納品業務を円滑に行うために必要な進捗管理、課題管理、品質管理等を実施する。
- システム構築・設定
  - クラウド環境の設定
  - アプリケーションの構築、必要に応じてカスタマイズの実装
- テスト業務
  - 本システムを構築し、運用を開始するために必要なテストを実施する(県によるテストの補助を含む)。
- 機器設定・納品業務
  - 本システム機器一式に対し、運用を開始するために必要な設定および環境構築を実施する。

(以下は本調達には含めない)

- 移行業務
  - 本システムに必要なデータ移行を実施する。
- 運用業務
  - 本システムの運用に必要なソフトウェアの運用を実施する。
- 保守業務
  - 本システムの運用に必要なソフトウェア(業務パッケージ、ミドルウェア)の保守を実施する。

### 2 受託者の責務

受託者は、本契約に基づき以下の業務を実施する。

受託者は、上記業務を円滑に実施するために必要な体制を整備し、県の指示に従って業務を遂行すること。再委託する場合は事前承認を得ること。

### 3 県の協力事項

県は既存データの提供、会計連携先の情報提供、システム利用者への協力(研修参加等)を行うこと。LGWAN 接続や県内イントラに関する調整が必要な場合、県側で必要な調整を行うものとする。

## 第4 機能要件

### 1 機能要件

#### (1) 機能要件

##### ① 申請管理（必須）

- Web 申請フォーム（学生向け）
  - 申請フォームのカスタマイズ（項目追加、必須設定、ファイル添付）
  - 申請の自動受付、申請番号付番
  - 申請者マイページ（申請履歴確認、差戻しへの再申請）
- 添付ファイル管理（必須）
  - PDF・画像・任意ファイルのアップロード
  - ファイルウィルススキャン（要件として提示）

##### ② 審査機能（必須）

- 役割別ワークフロー（受付、審査担当、決裁者）
- 差戻し／補正依頼機能（申請者へ通知）
- 審査履歴及び決裁ログの保持
- 審査担当のアサイン（個別またはグループ単位）

##### ③ 貸与管理（必須）

- 貸与決定処理（決定通知作成）
- 貸与計画、実績の管理（貸与予定日、実績、金額等の管理）
- 全銀一括出力（必須、全銀フォーマット準拠）
  - 貸与計画確定後の全銀一括ファイル作成機能

##### ④ 年次更新（必須）

- 継続貸与の進級報告受付と審査
- 卒業後の返還猶予申請受付（勤務先報告含む）と審査

##### ⑤ 返還管理（必須）

- 返還計画作成（分割返還期限、実績、金額）
- 入金消込（入金 CSV 取り込み→自動/半自動消込）



- 延滞管理（督促状出力、メッセージ送信）

#### ⑥ 問合せ管理（必須）

- 申請者・保護者とのメッセージ（チャット）機能
- 対応履歴、進捗状況管理

#### ⑦ 帳票・レポート（必須）

- 標準帳票（申請一覧、貸与一覧、返還一覧、支払一覧）
- PDF 出力・Excel/CSV 出力
- カスタム検索・抽出・ダウンロード

#### ⑧ 権限管理（必須）

- ロールベースアクセス制御（県管理者、審査担当、会計担当、外部委託者、申請者等）
- 管理者向けのユーザ管理（アカウント発行、権限設定、停止）

#### ⑨ ログ・監査（必須）

- 操作ログの記録（誰が、いつ、何をしたか）
- ログの検索・抽出機能（監査用）
- ログ保持期間と保存方法の提示（提案段階で提示）

### (2) 画面要件

- 管理画面：主要業務が操作可能なダッシュボードを提供（必須）
- 申請者画面：スマートフォン対応（レスポンス）であること（必須）
- 操作性：直感的なUI/UX、アクセシビリティ対応（望ましい）

### (3) 帳票要件

- PDF および Excel/CSV 出力に対応すること（必須）
- 帳票テンプレートはカスタマイズ可能であること（必須）

### (4) 情報・データ要件

- 個人情報の暗号化（保存・送信時）
- データ定義書の提出（フィールド一覧）
- データのエクスポート（CSV/XML）機能（必須）

## 2 非機能要件

### (1) ユーザビリティ・アクセシビリティ要件

- 十分な視認性のあるフォント及び文字サイズを用いること

## (2) 規模要件

医療政策課職員用端末:8台

申請者側端末(スマートフォン・PC 等):最大 1000 人程度

## (3) 性能要件

以下の性能目標値を満たすために、本県分のみで同時接続 100 台を前提として、事前にシミュレーション等を行い、性能目標値を達成できることを確認すること。

- 応答時間
  - 一覧表示などの一般操作：平均 3 秒以内（ネットワーク遅延を除く目安）
  - 単一レコードの参照：1 秒以内（目安）
- バッチ処理
  - 夜間バッチ（例：各種集計、バックアップ）は運用時間外での実行を前提とする等の方法により実業務に支障がない対策について、運用提案を行うこと。

## (4) 信頼性要件

システム稼働率（「年間実稼働時間」／「計画停止等を除いた年間予定稼働時間」×100）については、99%を満たすことを考慮した構成であること。

## (5) 拡張性要件

利用者やデータ量の増加に応じて、ストレージ等のリソースについて、柔軟な増減が可能であること。

## (6) 上位互換性要件

- ・ サービス利用開始当初の OS、ミドルウェア等のバージョンに係るサポート期間がサービス利用期間中に終了した際には、新たなバージョンに迅速かつ円滑に対応すること。また、そのために、サービス利用期間中において、問題なくサポートを受けられる製品を選択すること。
- ・ バージョンアップについて、技術的な問題等がある場合は、本県と協議し、その指示に従うこと。

## (7) 中立性要件

- ・ 本システムに求められる中立性は次のとおりである。
- ・ 提供するソフトウェア等は、特定ベンダの技術に依存しない、オープンな技術仕様に基づくものとする。なお、デファクトスタンダードとして広く利用されている製品については、必ずしもオープンな製品でなくてもよい。
- ・ 原則としてシステム内のデータ形式はXML、CSV等の標準的な形式（オープン又はデファクトスタンダードな形式）で取り出すことができるものとする。

## (8) 継続性要件

平常時、業務停止を伴う障害が発生した際には、6時間以内でのシステム復旧を目標とすること。

### (9) 情報セキュリティ要件

- ・ 権限管理

各ユーザの役割に応じて、必要最小限の操作しかできないよう配慮し、操作ミスや情報漏えい等の危険性を低減すること。（ユーザID及びパスワードにより利用者の一元管理を行い、利用できる業務及び操作を制限できることを想定しています。）

- ・ 証跡管理

サーバやシステムの各種ログ情報について収集・管理し、県の求めに応じて適時開示ができること。また万が一事故が発生した場合に、追跡の基礎情報を取得できる対策が講じられ、原因究明ができるシステムであること。

- ・ 脆弱性対策

以下の脆弱性対策を実施すること。

- ✓ 本システムを構成するハードウェア及びソフトウェアのなかで、OSやその他ソフトウェア等について脆弱性対策を実施するものを適切に決定すること。
- ✓ 本システムを構成するハードウェア及びソフトウェアについて、構築時点で公表されている脆弱性情報及び公表される脆弱性情報を把握すること。
- ✓ 把握した脆弱性情報について、対処の要否、可否を判断すること。対処したのに関して対処方法、対処しなかったものに関してその理由、代替措置及び影響を納品時に本県に報告すること。

- ・ 不正プログラム対策

不正プログラムウイルス対策ソフトウェアをインストールし、常に最新のパターンファイルを適用した上で、リアルタイムスキャンを有効にすること。

- ・ その他

本県の情報セキュリティポリシーを遵守すること。

### 3 SLA 要件

SLA として、以下の基準を遵守すること。なお、当該基準を満たすことができなかった場合には、その状況に応じて、受託者の負担でリソースの増強など具体的な対策を本県と協議の上、実施すること。

- ✓ 信頼性要件に記載した稼働率を満たすこと。
- ✓ 運用時間は原則、開庁日の開庁時間(08:30～17:15)とする。
- ✓ オンライン応答時間を 08:30～17:15 とすること。
- ✓ システムに障害が発生した場合、電話、メール等による対応を行う。受付時間については、開庁日の開庁時間(08:30～17:15)までとする。
- ✓ クラウドサービスを想定していることから、まずはクラウド環境の状況を確認の上速やかに県に報告し、遠隔での対応を優先する。そのうえで、現場での作業が必要と判断された場合には、発注者の要請後、現場へ派遣し、必要な保守作業を実施すること。
- ✓ システム等の脆弱性を発見した場合は、1 日以内に報告し、その対策を報告日か

ら1週間以内に提案すること。

- ✓ OS 等のパッチがリリースされた場合、サーバについてはリリースされた日から1日以内に適用すること。ウイルス対策ソフトのパターンファイルは、ベンダーリリースから1日以内に適用すること。

#### 4 情報システムの稼働環境

提供するクラウドサービスについては、本県情報セキュリティポリシーが示す要件を満たすものとする。

#### 5 テスト要件

以下の全てのテストを実施すること。

- ・ テストにおいて発見された障害については、障害管理票等で管理し、品質管理者が原因と対策を確認して修正・確認を行うこと。
- ・ 各テストに先立ちテスト計画を策定すること。テスト計画ではテストの目的、スケジュール、体制、役割分担、完了基準、テスト方法、テスト項目を定めること。
- ・ 総合テストでは各サーバにセキュリティホールや未使用ポートの開放等がないか確認し、適切な対処を行うこと。
- ・ 受注者は、受入テスト計画書案や受入テスト仕様書案を作成する等、本県が行う受入テストの支援を行うこと。

#### 6 移行要件

※移行については、今回の調達の範囲外

#### 7 引継ぎ要件

##### ア 運用開始時

構築事業者は本県担当職員及び運用事業者に、システムの運用保守作業を引継ぐこと。また、引継ぎのために必要なマニュアル等を提供すること。

##### イ 次期更改時

運用事業者は次期構築事業者に、残存課題を引継ぐこと。また、次期システムへの移行データの作成及び次期構築事業者からの問い合わせに対応すること。

#### 8 教育・研修要件

新システムの教育に係る要件は次のとおりである。

##### ア 利用者

概要: 新システムを実務で使用する本県職員に対して、新システムの利用方法等を習得するために行う。

運用開始前: 集合研修形式(オンライン可)にて1回程度

利用者研修については、研修テキスト及び利用者マニュアルを研修教材として、本県と事前に調整の上、整備すること。

新システムの担当職員(合計9人程度)

イ 管理者

概要:新システムの管理を行う本県職員に対して、新システムの管理方法等を習得するために行う。

運用開始前管理者研修については、本県と事前に調整の上、実施すること。

管理者研修については、本県と事前に調整の上、必要なマニュアル及びドキュメント等を整備すること。

新システムの管理を行う本県職員(合計3人)

ウ 教材の作成

利用者マニュアル・管理者マニュアルを整備すること。(既存資料可)

## 9 運用要件

運用時間については、自動監視ツールによりシステムの異常の有無を監視すること。

## 10 保守要件

メンテナンスを行う場合には、本県と協議の上、原則として運用時間外に実施すること。

# 第5 成果品

## 1 成果品の範囲、納品期日等

- 本契約で作成する提出物について、本県の確認を受け、承認を得た上で、提出期限までに提出すること。
- 提出物については、以下の「提出物一覧」に示す提出物及び提出期限を基本とするが、より良い提案がある場合は、プロジェクト実施計画書に具体的に定め、本県の承認を得ること。
- 提出物は、受注者が提供するパッケージソフトウェアの既存資料を活用することも可とする。
- 提出物の作成にあたっては、目次構成や様式について事前に本県と調整すること。
- 提出の部数及び体裁は、以下を基本とする。
  - A4版(又はA3版)ファイル、日本語、横書き 各2部を基本とし、簡易製本の上で提出し、併せて、電子データとして、Microsoft Word、Microsoft Excel 又は Microsoft PowerPoint 及び PDF の2種類の形式により提出すること。なお、PDF については、ファイル内の文字検索が可能であること。
  - 図、表については、本県が求めた場合、Microsoft Word、Microsoft Excel 又は Microsoft PowerPoint のいずれかの形式で電子データとして提出すること。
  - 部数及び体裁については、必要に応じて別途本県と協議し、決定すること。

### 【提出物一覧】

本調達における納品成果物を以下に示す。

なお、内容の詳細及び納期は本県との協議により決定とする。

業務	No.	提出物	提出期限
システム導入 に係る成果物	1	テスト計画書	本県と協議の上決定
	2	テスト結果報告書	本県と協議の上決定
	3	データ定義書	本県と協議の上決定
	4	移行計画書	本県と協議の上決定
	5	操作手順書・研修用資料	本県と協議の上決定
プロジェクト管理 に係る成果物	1	プロジェクト実施計画書	本契約締結後 14 日以内
	2	プロジェクト実施計画書で定める各種 管理・報告資料	随時

なお、納入成果物は事前に本県に提示し、完成図書として承認を得ること。

## 2 成果品の納入場所

山形県庁健康福祉部医療政策課

## 3 成果品の検収

- 本業務の受注者は、成果物等について、納品期日までに本県に内容の説明を実施して検収を受けること。
- 検収の結果、成果物等に不備又は誤り等が見つかった場合には、直ちに必要な修正、改修、交換等を行い、変更点について本県に説明を行った上で、指定された日時までに再度納品すること。

## 第6 プロジェクト管理

受注者は、業務を実施するに当たり、本契約締結後 14 日以内に、以下の内容を含むプロジェクト実施計画書を作成し、本県の承認を得ること。

また、プロジェクト実施計画書で定める管理項目及び管理手法に従って、プロジェクトの進捗、課題管理及び品質管理状況等について適宜、本県に対し報告を行うこと。

- プロジェクトの概要(目的・目標、範囲)
- プロジェクト実施体制
- コミュニケーション管理(会議体、議事録管理等)
- 全体スケジュール
- 工程管理(マスタ・スケジュール、WBS 等)
- 品質管理(品質基準等)
- リスク管理
- 課題管理
- システム構成管理
- 変更管理
- 情報セキュリティ対策(システム導入作業における情報漏えい対策等)

プロジェクトの進捗の遅れや重要な課題が発生した場合は、速やかに本県に報告し、対応方針について協議すること。

## 第7 作業の実施に当たっての遵守事項

- 業務上知り得た情報について第三者への開示や漏えいをしないこと。また、持ち出しを禁止する。
- 受注者の責に起因する情報セキュリティインシデントが発生するなどの万一の事故があった場合に直ちに報告する義務や、損害に対する賠償等の責任を負うこと。
- クラウド環境にデータを保管こととする場合、利用終了時のデータ抹消は以下の方法により実施する。クラウド事業者による物理媒体破壊の代替として、主に暗号鍵破棄(暗号化消去)及び関連バックアップの完全削除を実施し、その実施ログ及びクラウド事業者の削除実施証明(可能な範囲での証明書または削除ログ)を県に提出するものとする。
- なお、クラウド事業者の契約条件又は技術的制約により物理媒体の物理破壊に相当する証明が提供できない場合は、暗号鍵の破棄とクラウド側のオーディットレポート(削除ログ、SOC/ISO レポート等)をもって代替とする。
- 適切な措置が講じられていることを確認するため、遵守状況の報告を行うこと。また、必要に応じて本県による実地調査を行う場合がある。
- 受注者は、県が使用させる資料及び帳票等の管理体制及び業務従事者以外の者に使用させないための対策を提示すること。また、業務従事者が目的外に当該資料等を利用しないための対策を提示すること。なお、情報漏えい防止の観点から、情報の管理状況を県が定期的又は随時確認する場合があるため、これに対応すること。
- プロジェクト完了等により県が使用させた資料及び帳票等が不要になった場合、当該資料を県に返却すること。資料等を複写している場合は複写物を廃棄するとともに、廃棄した旨を書面で報告すること。



## 第8 再委託に関する事項

(再委託の制限及び再委託を認める場合の条件)

- 本案件に基づく業務の第三者への委託に関する取扱いについては、次に定める通りとする。
- 業務の全部又は主たる部分を一括して第三者に委託してはならない。
- 業務の一部を第三者に委託しようとするときは、事前に、本県に対し、委託先の名称、代表者氏名及びその他必要な事項を報告し、本県の承諾を得ること。
- 業務の一部を第三者に委託した場合、当該委託先に対し、本仕様書に定める受注者の義務と同等の義務を負わせるとともに、本県に対して、受注者は当該委託先のすべての行為及びその結果についての責任を負うものとする。

(承認手続)

- 本業務の実施の一部を合理的な理由及び必要性により再委託する場合には、あらかじめ再委託の相手方の商号又は名称及び住所並びに再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性及び契約金額等について記載した再委託承認申請書を本県に提出し、あらかじめ承認を受けること。
- 前項による再委託の相手方の変更等を行う必要が生じた場合も、前項と同様に再委託に関する書面を本県に提出し、承認を受けること。

(再委託先の契約違反等)

- 再委託先において、本調達仕様書に定める事項に関する義務違反又は義務を怠った場合には、受注者が一切の責任を負うとともに、本県は、当該再委託先への再委託の中止を請求することができるものとする。

## 第9 その他特記事項

- 本案件は、令和7年度2月補正予算成立を条件とする。令和8年3月1日以前に令和7年度2月補正予算が成立していない場合には、契約の中止等を行う可能性がある。
- 看護職員修学資金管理業務は、本県条例・規則に基づいて実施する業務であり、今後の例規改正により変更が生じることを前提とすること。
- 本案件受注後に調達仕様書(別添要件定義書を含む。)の内容の一部について変更を行おうとする場合、その変更の内容、理由等を明記した書面をもって本県に申し入れを行うこと。双方の協議において、その変更内容が軽微(委託料、納期に影響を及ぼさない)かつ許容できると判断された場合は、変更の内容、理由等を明記した書面に双方が記名捺印することによって変更を確定する。
- 法改正が発生した場合のパッケージシステムのバージョンアップ及びそれに関連する作業などの対応費用は原則、保守の範囲内で実施すること。また、導入の際に施されるカスタマイズ等が法改正対応に影響を及ぼす場合には、カスタマイズ実施の制約事項として、法改正対応に与える影響を事前に本県に通知し、承認を得た上でカスタマイズを実施すること。
- 業務の作業場所及び業務の実施に必要な設備・機器については、県から別途指示がない限り、受注者の責任において確保すること。なお、医療政策課内において作業を行う場合は、「山形県庁内管理規則」等の県庁舎管理に係る規定を遵守し、場所の使用に係る一切の事項について県の指示に従うとともに、業務従事者の品位の保持に努めること。
- 業務の適正かつ円滑な実施又はシステムの安定運用の確保のため、システムに関して本県が契約する他の事業者との連携を図り、協力して業務を実施すること。
- 受注者は、従事者の雇用にあたっては、労働基準法、最低賃金法及び労働安全衛生法等の労働関係法令を遵守すること。
- 本仕様書に定めのない事項、仕様書に定める業務の実施にあたって必要な詳細事項及び仕様書等の解釈に疑義が生じたときは、遅滞なく本県と受注者が協議して定めるものとする。

以上