

成田市校務 DX 基盤再構築業務

募集要項

令和 7 年 8 月

成田市教育委員会 教育部教育指導課

1. 業務の趣旨・目的

本業務は、校務用端末として MacBook を導入し、iPad との親和性を高めることで、成田市の教職員が働きやすい環境を整備し、校務 DX の推進を目指すものである。これにより、校務にかかる負担を大幅に軽減し、業務の効率化を図ることが可能となる。

また、ゼロトラストセキュリティの概念を導入し、校務環境のセキュリティ対策を充実させることで、教職員が安心して働ける環境を整備し、働き方改革の推進を図る。

さらに、GIGA スクール構想に基づき、児童生徒に対しても ICT 教育環境のさらなる充実を図り、変化する教育ニーズの多様化に対応することを目指す。

これらの取り組みにより、教職員の働く環境を整備し、教育の質を向上させることで、成田市の児童生徒の学びを保障することを目的とする。

2. 業務内容、契約及び支払方法

(1) 業務名

成田市校務 DX 基盤再構築業務

(2) 業務内容

別紙「成田市校務 DX 基盤再構築業務 仕様書（以下、仕様書）」のとおり

(3) 納入期限

令和 8 年 2 月 27 日

(4) 限度額、契約期間及び留意事項

令和 7 年度 : 12,002,000 円(税込み)

令和 8 年 4 月 1 日から令和 13 年 2 月 28 日まで : 773,050,000 円(税込み)

限度額合計（総額） : 785,052,000 円(税込み)

※ 複数の契約が包括されており、詳細な内訳は次の通りとする。

※ この金額は契約額や予定額を示すものではなく、業務の最大規模を示すための提案上限額である。

(ア) 賃貸借契約

① 契約期間

令和 8 年 3 月 1 日～令和 13 年 2 月 28 日まで

② 対 象

ハードウェア・ソフトウェア要件一覧（様式 6）の契約区分「賃貸借契約」に該当するもの及び構築・運用保守に係る業務

③ 支払限度額

令和 7 年度 : 7,611,700 円(税込み)

令和 8 年 4 月 1 日から令和 13 年 2 月 28 日まで : 449,090,300 円(税込み)

限度額合計 : 456,702,000 円(税込み)

④ 支払方法

- 月額 は 60 ヶ月 で均一にする。
- 年度ごとに請求すること。なお、各年度の支払回数は4回以下とし、各回の支払時期及び支払方法等は、市と受注者の間で別途協議の上で決定するものとする。

⑤ 留意事項

- 賃借料については第三者としてリース会社を含めた三者契約を締結するものとする。
- 契約日の翌日から賃貸借開始日までは、構築等の準備期間とし、この間の賃貸借の支払いは無いものとする。
- リース期間の延長は原則行わないものとする。また、やむを得ない事情で延長を希望する場合は協議を行うものとする。
- リース期間満了後の物件については、基本的に返却とする。
- 受注者は、リース期間満了後から返却までの間に MDM 管理外となるように登録の解除を行うこと。
- 市は、リース期間満了時において、本契約に基づき賃借した端末のうち、正常に作動する端末の数が全体の 95%を下回る場合、市の費用負担において、作動しない端末をリース会社が定める基準に適合する状態に修復するものとする。
- 当該リース機器のデータ消去、各拠点からの撤去、廃棄等に係る費用はリース料に含むものとし、作業は受注者もしくはリース会社が行うこと。
- データ消去については、成田市教育情報セキュリティポリシーに従い、情報の復元が不可能な状態までデータを削除するものとする。
- 当該抹消措置の完了証明書等を提出すること。証書の様式は問わない。

(イ) ソフトウェア利用契約（5 年契約）

① 契約期間

令和 8 年 3 月 1 日～令和 13 年 2 月 28 日まで

② 対 象

ハードウェア・ソフトウェア要件一覧（様式 6）の契約区分「ソフトウェア 5 年契約」に該当するもの

③ 支払限度額

令和 7 年度	: 4,390,300 円(税込み)
令和 8 年 4 月 1 日から令和 13 年 2 月 28 日まで	: 288,209,700 円(税込み)
限度額合計	: 292,600,000 円(税込み)

④ 支払方法

具体的な支払開始日及び支払い方法等は、市と受注者間で別途協議の上で決定するものとする。

⑤ 留意事項

- ソフトウェア利用契約（5 年契約）については市と受注者間で契約を締結するものとする。

- ソフトウェア利用契約は、地方自治法第 234 条の 3 に規定する長期継続契約を想定している。

(ウ) ソフトウェア利用契約 (1 年契約)

① 契約期間

令和 8 年 4 月 1 日～令和 9 年 3 月 31 日まで

② 対 象

ハードウェア・ソフトウェア要件一覧 (様式 6) の契約区分「ソフトウェア 1 年契約」に該当するもの

③ 支払限度額

限度額合計：35,750,000 円 (税込み) (60 ヶ月分)

④ 支払方法

具体的な支払開始日及び支払い方法等は、市と受注者の間で別途協議の上で決定するものとする。

⑤ 留意事項

- ソフトウェア利用契約 (1 年契約) については市と受注者間で契約を締結するものとする。
- 5 年間の利用を想定し 60 ヶ月分の利用料を見積書に計上していただくこととなるが、契約についてその期間を担保するものではない。
- ソフトウェア利用契約は、地方自治法第 234 条の 3 に規定する長期継続契約を想定しているが、プロポーザルにおける提案内容等に基づき契約期間及び契約方法等を決定する必要があることから、その詳細について市と受注者の間で別途協議するものとする。

3. 参加資格要件

本業務のプロポーザルに参加するものに必要な資格は、次のとおりである。なお、リース会社を含めた三者契約を締結する予定であるが、提案者はリース会社を 1 社指定した提案とすること。

- (1) 本業務の公告の日から契約の日までの令和 6・7 年度成田市入札参加資格者名簿 (以下「資格者名簿」) に「物品」部門として登録されている者
- (2) リース会社においては、本委託業務の公告の日から契約の日までの資格者名簿に「物品」部門「リース」として登録されている者
- (3) 本業務の公告の日から契約の日までに、成田市建設工事請負業者等指名停止措置要領 (以下「措置要領」という。) の規定により、指名停止措置 (措置要領制定以前の成田市建設工事指名業者選定基準の規定による指名停止措置を含む。)、又は成田市契約に係る暴力団対策措置要綱の規定による入札参加除外を受けていない者

(4) 地方自治法施行令第167条の4の規定のほか、次の各号に該当しない者

(ア) 手形交換所による取引停止処分を受けてから2年間を経過しない者又は本業務の本プロポーザルの参加募集開始日以前6カ月以内に手形、小切手を不渡りにした者

(イ) 会社更生法の適用を申請した者で、同法に基づく裁判所からの再生手続開始決定がされていない者

(ウ) 民事再生法の適用を申請した者で、同法に基づく裁判所からの再生手続開始決定がされていない者

4. プロポーザル実施の手続

(1) 実施スケジュール

募集から業務の受注者決定までのスケジュールは以下のとおりとする。

公募開始	令和7年8月13日(水)
質問書受付締切	令和7年8月20日(水)
質問の回答	令和7年8月22日(金)
参加申請書の提出締切	令和7年8月29日(金) 17時(必着)
企画提案書の提出締切	令和7年9月5日(金) 17時(必着)
一次審査(書類審査)	令和7年9月12日(金)
一次審査結果通知発送	令和7年9月18日(木)
二次審査(プレゼンテーション審査)	令和7年9月30日(火)
審査結果及び受注予定者決定通知発送	令和7年10月上旬
本業務の契約締結	令和7年10月中旬

(2) 募集方法

(ア) 公募開始年月日

令和7年8月13日(水)

(イ) 実施要項等の配布方法

印刷物での配布は行わないため、市のホームページからダウンロードすること。

(ウ) 質問の受付および回答

プロポーザル方式に参加するに当たり質問事項がある場合は、次に従い質問をすること。

① 受付期間

令和7年8月13日（水）から令和7年8月20日（水）まで

② 質問方法

質問書（様式1）を記入した上で、下記の電子メールアドレスに電子メールで送信するものとする。

メールアドレス：kyoshido@city.narita.chiba.jp

件 名：【成田市校務 DX 基盤再構築業務_質問書】

③ 回答日時

令和7年8月22日（金）

④ 回答方法

市のホームページ上に掲載する。

（エ）参加表明

本プロポーザルに参加を希望する者は、あらかじめ参加申請書類を提出することにより、参加表明を行うものとする。

① 提出書類

参加申請書（様式2）1部

② 提出期限

令和7年8月29日（金） 17時まで（必着）

受付時間は平日の9時から17時とする。

③ 提出場所及び問い合わせ先

〒286-8585 千葉県成田市花崎町760番地

成田市教育委員会 教育部教育指導課

電話：0476-20-1582

④ 提出方法

持参または郵送とし、いずれの場合においても受付期間外の提出は受理しない。郵送の場合は、配達業者の事情は一切考慮しないので注意すること。

（オ）企画提案書

企画提案書の提出は以下に基づき行うものとする。

① 提出書類

A～Kの順序でインデックスを付け、A4縦フラットファイルに左綴じで作成し、正本1部・副本20部を提出すること。

A) 企画提案書等提出届（様式 3）

B) 企業概要（様式 4）

C) 業務実績調書（様式 5）

D) 企画提案書（任意様式）

- P7「② 企画提案書の作成方法」に従い作成すること。
- 仕様書に記載された項目を大幅に超える提案は「付加提案」、仕様書 P10「10. 追加提案」に記載された内容や、仕様書にない提案は「追加提案」として、該当箇所に明記すること。

E) ハードウェア・ソフトウェア要件一覧（様式 6）

- 導入製品名または型番とメーカー名の欄に、提案する製品情報を記入すること。
- 商品指定以外の商品の場合は、製品情報がわかるカタログ等の書類を添付すること。
- 要件については、仕様書第 1 章 ハードウェア・ソフトウェア仕様書を参照すること。
- 追加で導入するハードウェア・ソフトウェアがある場合は、「追加提案製品①～⑤」の欄に記入すること。もし記入欄が足りない場合は、行を追加してすべて記入すること。

F) アカウント管理要件（様式 7）

- 本業務で導入するソフトウェアのアカウント管理（年次更新を含む）は行うものとする。それ以外の当市がすでに導入しているソフトウェアでアカウント管理（年次更新を含む）が可能なものについては、アカウント管理範囲欄に「○」を記入すること。
- L-Gate のデータが入力された日を初日（0 日）としてカウントし、その日から年次更新完了までの最長日数を日単位で記入すること。
- L-Gate のアカウントは、すでに内字で入力されていることを前提とする。
- アカウント管理について、他に提案がある場合には N013 以降に記載しても良い。

G) 見積書（様式 8）

- 消費税及び地方消費税 10%を合計した金額が分かるように記載することし P1「2. (4) (ア)～(ウ)」のそれぞれの費用の内訳がわかるように記載すること。
- P1「2. (4) (ア)～(ウ)」のそれぞれの支払限度額を超えた場合は失格となるので、注意すること。

H) 見積内訳書（任意様式）

- 見積書（様式 8）に係る明細を示すこと。
- 原則として機器及びソフトウェアなど個別の数量及び単価を明記し、「一式」としての記載を避けること。
- 記載に当たっては、以下の項目を必ず含むこと。
 - ・物品名又はサービス名等
 - ・型番（型番が存在しない項目については不要とする）
 - ・数量
 - ・単価
 - ・備考（調達機器の用途や注意事項などを適宜記載する）

I) 再委託調書（任意様式） ※再委託をする場合のみ

本業務の一部を再委託する場合は、再委託の必要性や、その理由（企業の技術的特長等）を企画提案書に記載すること。ただし、業務の主たる部分は、再委託してはならない。

J) 証明書類（様式 9）

仕様書 P9「9. 受注者に求める要件」を満たしていることを証明できる書類を添付すること。

K) その他必要と思われる書類

② 企画提案書の作成方法

A) 企画提案書及び補足資料は全てカラー印刷とすること。

B) 文字フォントサイズは 12 ポイント以上とする。ただし、図表内の文字には適用しないが、読みやすいフォントサイズを選択すること。

C) 用紙は、原則として A4 判用紙を使用すること。補足資料として A3 判用紙を使用する場合には、A4 判サイズに織り込むこと。

D) ページ数は表紙及び目次を除いて 50 ページ以内（片面刷り、A3 の場合は、2 ページとカウントする、補足資料を含む）で簡潔に記載すること。

E) 企画提案書の様式は任意であるが、仕様書に基づく業務内容について作成し、その提案内容を記載するものとする。

F) 専門知識や個別の製品等の知識がない者でも理解ができるようにわかりやすい内容とすること。

G) 選定審査委員会が審査しやすいように P. 10 「6. 審査基準及び配点」の順番を意識し、企画提案書を作成すること。

H) 複数の企画提案書を提出することはできない。

I) 目的を達成するために必要な追加提案も可とする。この場合において、追加提案に係る費用も見積書に含めること。

J) 生成 AI で生成した文章や画像はその旨がわかるように注釈をつけること。

K) 緊急時における迅速な問題解決を保証するため、問い合わせを受けた際の連絡体制、受付時間、および対応のフローを具体的に記述し、その中で、初動と本対応にかかる時間をそれぞれ数値で明記すること。

L) 本業務の実施体制をつけること。

➤ 本業務のプロジェクト管理者及び実務担当者の業務経歴を記載した名簿と体制図（再委託する場合は再委託先の業務者名も含む。）を提出すること。

➤ プロジェクト管理者に求める要件については、仕様書 P. 21 「2. (3) プロジェクト管理者に求める要件」に留意すること。

➤ 特にアピールしたい組織体制上の優位性を明記すること。

M) 工程計画表をつけること。

③ 提出期限

令和 7 年 9 月 5 日（金） 17 時まで（必着）

受付時間は平日の 9 時から 17 時とする。

④ 提出場所及び問い合わせ先

〒286-8585 千葉県成田市花崎町 760 番地
成田市教育委員会 教育部教育指導課
電話：0476-20-1582

⑤ 提出方法

持参または郵送とし、いずれの場合においても受付期間外の提出は受理しない。郵送の場合は、配達業者の事情は一切考慮しないので注意すること。

⑥ 提出された応募書類の取扱い

- A) 提出期限後、提出書類の変更、差替、再提出若しくは撤回は認めない。
- B) 提出書類は、理由の如何を問わず返却しない。
- C) 市は、必要に応じて、追加資料の提出を求めることができる。
- D) 企画提案書等の作成及び提出に係る費用等、プロポーザル参加に要する経費はすべて提案者の負担とする。
- E) 提案者は、企画提案書の提出をもって、募集要項等の記載内容に同意したものとみなす。
- F) 企画提案書に使用する言語は日本語、使用する通貨は円とする。
- G) 提出された企画提案書は、選考を行う作業に必要な範囲において、複製を行う場合がある。
- H) 企画提案書等の著作権は、提案者に帰属する。
- I) 企画提案書等に含まれる著作権、特許権など日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっているものを使用した結果、生じた責任は提案者が負う。

5. 審査方法

プロポーザルの審査は以下のとおりとする。なお、選定結果の異議申立は受け付けないものとする。

(1) 一次審査

(ア) 実施日

令和7年9月12日（金）

(イ) 実施方法

提出された本業務の企画提案書等による書類審査を実施する。

(ウ) 審査及び選定方法

選定審査委員会が、提出された本業務の企画提案書等を P10. 「6. 審査基準及び配点」に基づき審査し、高い評価を得た提案者（3 者）を選定する。ただし、プロポーザルの提案者が 3 者以下である場合は、第一次審査を省略し、第二次審査において提出書類審査及びプレゼンテーション等による審査を実施できるものとする。

(エ) 審査結果の通知

令和7年9月18日（木）に、参加申請書（様式2）に記載の担当者メールアドレス宛に電子メ

ールにて通知する。なお、選考された者に限り、審査結果および二次審査の実施に関する詳細を電子メールで通知する。

(2) 二次審査

(ア) 実施日

令和7年9月30日(火)

(イ) 実施方法

提案者は、企画提案書をもとに以下の時間配分でプレゼンテーションを行うものとする。

持ち時間：1時間以内（準備時間や入退室時間は含まない）

発表：概ね40分間

- 選定審査委員会が審査しやすいようにP.10 6. 審査基準及び配点の順番を意識し、プレゼンテーションを行うこと。
- 企画提案書に基づき、事業の目的、内容、期待される効果などを具体的に説明してください。
- 必要に応じて、デモンストレーションを実施し、提案内容を視覚的、体験的にアピールしてください。

質疑応答：概ね20分間

選定審査委員会からの質問に対し、簡潔かつ明確に回答してください。

(ウ) 審査及び選定方法

選定審査委員会がP10.「6. 審査基準及び配点」に基づき審査を行うものとする。

一次審査と二次審査の評価点を合計して決定した評価順位が第一位の者を受注予定者として選定するものとする。次順位の者を次点交渉権者とする。

審査の結果において評価得点が総評価得点の6割に満たない場合は、受注予定者として選定しない。また、最高点の者が複数いる場合は、原則として提案金額の安価な提案者を受注予定者とする。

(エ) 審査結果（受注予定者）の通知

実施要項に基づき開催された選定審査委員会の結果を各提案者に文書により通知するものとする。令和7年10月上旬を予定している。

6. 審査基準および配点

プロポーザルは下表の評価内容に基づき審査する。

分類		評価項目	評価内容	配点	
一次審査	会社概要	会社概要	教育業界に精通しており、安定した経営基盤やISMS（情報セキュリティマネジメントシステム）等の情報資産取扱いに関する認証等を取得しているなど、信頼できる業者か。	130	
		教育系ネットワーク環境の構築に係る業務実績	本市と同等規模以上の自治体で、ゼロトラストネットワークセキュリティの構築・運用・保守業務等の実績があり、本事業の遂行に必要な能力が期待できるか。		
		その他	会社体制の総合的な評価。		
	提案内容	ハードウェア及びソフトウェア要件	導入される製品は、仕様を踏まえたうえで、優れた提案となっているか。	100	
		アカウント管理要件	いかに多くのアカウント管理に対応し、迅速な年次更新処理が可能か。		
	企画提案	企画提案書	企画提案書は、誰でも理解しやすいものであり、本事業の趣旨・目的に沿った有用な提案内容となっているか。	100	
		業務体制	・実務担当者の業務経歴は、十分な資格と経験を有しているか。 ・本業務に対する体制は、再委託も含め適切なものとなっているか。		
	見積価格	見積書	・合理的かつ経済性を考慮した内容になっており、明確な見積りになっているか。 ・月額利用料や保守月額料金等は代理回収等の工夫を提案し、コスト低減を実現できているか。	30	
	その他	その他	上記以外のものによる加点要素	40	
	小計			400	
二次審査	企画提案	本業務への取り組み方針	・本事業の目的や、既存環境を的確に理解した上で、コンセプトやシステムの全体像が明確に示されているか。 ・当市の実際の状況や利用者の使い勝手を深く考慮し、具体的な利用イメージまで落とし込めているか。	50	
	構築要件	導入機器（ハードウェア）	提案は要求仕様に適合しており、当市の現状を深く理解し、その上で具体的な活用方法を見出せる優れた提案となっているか。	90	
		導入ソフトウェア	提案は要求仕様に適合し、選定理由が明確になっており、当市の現状を深く理解し、その上で具体的な活用方法を見出せる優れた提案となっているか。		
		搬入・設置・設定	・学校現場の状況をよく理解し、作業時に学校の負担や混乱が起こらないよう予期し得る問題への対策を講じ、導入・設置・設定作業を円滑に進められるようなきめ細やかな計画ができるか。 ・現在利用しているファイルサーバから新たなファイルサーバへのデータ移行に関し、データ整理やスムーズな移行のために優れた提案はあるか。		
	セキュリティ	ゼロトラストネットワークセキュリティ	・本市の現状と課題を適切に把握した上で、令和5年3月に文部科学省が発表した「GIGAスクール構想の下での校務DXについて」に準拠し、選定理由が明確に示されたセキュリティ対策の提案がなされているか。 ・想定されるリスクを提示し、職員が意識せずとも安全に端末を利用できる環境を実現できるような構成となっているか。また、職員の利便性が下がるなど、過度に負担のかかる提案となっていないか。 ・どこでもアクセスできるようになるなどの利便性の向上に対するセキュリティ対策が明確に示されているか。 ・今後の本市の環境の変化も考慮した、将来性のあるシステムやセキュリティ対策となっているか。 ・ファイルサーバの利用に関し、役割や職務に応じたフォルダ分け、外部共有時のセキュリティ対策等の設計など、有用な提案はあるか。 ・本市における、外部メールの運用を踏まえたセキュリティ対策が設計されており、具体的な活用方法が示されているか。 ・今回導入する機器だけでなく、既存のWindows端末に対するセキュリティ対策を網羅した設計がされており、具体的な活用方法が示されているか。	340	
	プロジェクト	プロジェクト管理	・プロジェクト管理・実施体制について、役割分担やメンバー人数等は適正であり、優れた要件を有しているか。 ・スケジュールが各システムを安心・安全に移行できるものになっており、教育現場の繁忙期等を考慮した、教職員への負担軽減を考慮したものとなっているか。	170	
		導入支援	・MacBook導入前後のサポート体制について、先行して端末の配布を行ったり、研修を開くなど、スムーズな導入へ向けての支援が示されているか。 ・本業務の構築に適する形で情報セキュリティポリシーの改正が行えるような支援があるか。		
	運用・保守	アカウント管理	・教員及び児童生徒アカウントの年次更新作業や年度途中の追加更新作業について、より学校や教育委員会に負担をかけずに行うことができるか。 ・市と業者の業務範囲が明確に定義され、市が提供すべき情報や作業の範囲、形式等が具体的に示されており、更新時に生じうる混乱（苗字が変わっていて、対象者が一致しない等）にも対処可能であるか。 ・より多くのアカウント管理が可能であり、アカウント管理の透明性と正確性を確保することで、不正アクセスや情報漏洩、更新漏れのリスクを排除するための工夫が施されているか。 ・学校現場に負担をかけず、迅速に更新を完了できる効率的で円滑なスケジュールが設計されているか。また、具体的な管理手順が示されているか。	350	
		運用保守・ヘルプデスク	・連絡体制について、学校・情報部門・提案者間でスムーズに連絡がとれる体制としており、人員確保は適切か。 ・トラブルを即時解決できない場合の対処法や、オンサイト保守、リモート保守の具体的な基準が示されており、学校・教育委員会への負担をいかに減らすことができるか。		
		既存の校務用端末	令和8年9月に予定している既存のWindows端末撤去及び再キッティング作業について、有用な提案はあるか。		
		年次更新作業	人事異動に係る端末の入れ替え作業等に対し、職員の異動発表の時期や準備期間の短さを考慮し、迅速かつ学校や教育委員会に負担のない方法で更新作業を提案できるか。		
		追加提案	・仕様書項目に記載のない事項であるものの、本事業の目的を踏まえ、達成するための優れた提案があるか。 ・働き方改革推進に係る支援の提案がされているか。 ※見積に含まれない提案は評価対象としない		
		その他	プロジェクトにける意気込み・将来性		・国内でも先進的な本事業に対し、会社全体からの積極的な熱意と、今後も市と協力して教育委員会及び学校をより良くしようという強い意欲が感じられるか。 ・国・県の動向や民間企業のデジタル化の潮流等を踏まえた将来性に期待ができる提案となっているか。
			総合的評価		本プレゼンテーションを通じての総合評価。
	小計			1,200	
	合計（第1次審査400点 + 第2次審査1,200点）				1,600

7. 失格事項

次に掲げる場合に該当する者は、失格とする。

- 提出した書類に虚偽の内容を記載した場合
- 本募集要項に示した企画提案書等の作成及び提出に関する条件に違反した場合
- 評価の公平性に影響を与える行為があった場合
- 実施要項及び募集要項に定められた以外の手法により、選定審査委員または関係者にプロポーザルに対する援助を直接的、間接的に求めたとき
- 見積書の金額が、限度額合計を超えているとき
- その他、行為が法令違反であり、かつ審査結果に影響を与える恐れがあるとき

8. 審査結果の公表

成田市ホームページにおいて公表する。

9. 契約手続

- 受注予定者と成田市との間で、業務内容、経費等について再度調整を行い、協議が整った場合に契約を締結する。なお、その際には、あらためて見積書を提出するものとする。
- 受注予定者が、特別な事情等により契約を締結しない場合は、その理由を記載した辞退届（様式10）を提出すること。なお、この場合、次順位の者を契約の受注予定者とする。

10. 業務の適正な実施に関する事項

（1）業務の一括再委託の禁止

受注者は、受注者が行う業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることができない。ただし、業務を効果的に行う上で必要と思われる業務については、市と協議の上、業務の一部を委託することができる。

（2）個人情報の保護

受注者が当該業務を行うに当たって個人情報を取り扱う場合には、成田市個人情報の保護に関する法律施行条例に基づき、その取扱いに十分留意し、漏えい、滅失及びき損の防止その他個人情報の保護に努めること。

（3）守秘義務

受注者は、業務の処理に際して知り得た秘密を他に漏らしてはならない。業務が完了し、契約が解除された後においても、同様とする。

11. 業務の継続が困難となった場合の措置

市と受注者との契約期間中において、受注者による業務の継続が困難となった場合の措置は、次のとおりとする。

(1) 受注者の責めに帰すべき事由による場合

受注者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難となった場合には、市は、契約の全部又は一部を解除することができ、委託料の全部又は一部を返還させることができるものとする。この場合、市に損害を与えたときは、その損害に相当する額を、受注者が賠償するものとする。

(2) その他の事由による場合

天災その他、市及び受注者双方の責めによらない事由により、業務の全部又は一部の継続が困難となった場合、市の承認を得て、当該部分の義務を免れるものとし、市は、当該部分についての委託料の支払いを免れるものとする。

12. その他

(1) 辞退について

参加申請書等の提出後に辞退する場合は辞退届（様式 10）を提出すること。