

# 会津若松市統合型校務支援システム構築・運用業務委託要求水準書

## 1 業務の名称

会津若松市統合型校務支援システム構築・運用業務委託

## 2 業務の目的

会津若松市立学校で利用する「統合型校務支援システム（以下「本システム」という。）」を整備することで、教育委員会及び教職員の校務事務の負担を軽減し、校務DXによる業務効率化や教員の働き方改革を推進しながら、児童生徒に向き合う時間を確保していく。

また、本システム導入により、公簿等帳票類の統一化を図るとともに、同システムが管理する児童・生徒に係る多岐の情報をデータベース化、学習履歴を経年で可視化させることにより、学校全体での児童・生徒それぞれに適した指導を可能にしていく。

さらに今後の方向性として、本システム導入によって学校関連情報がデータで整理されるため、これを活用し、生活の利便性向上を図る新たなスマートシティ事業の創出に取り組んでいく。（新スマートシティ事業は、本業務には含まないものとする。）

## 3 本業務の概要

### 3.1 本業務の範囲

本業務の範囲と内容は、次のとおりとする。

#### (1) パッケージシステム導入

以下の機能を有するパッケージシステムを導入すること。

No.	機能名	内容
1	名簿情報管理機能	児童生徒名簿、出席簿、転入転出など
2	成績管理機能	通知表作成、指導要録作成、調査書作成など
3	教育計画管理機能	週案作成、時間割作成、学校日誌、行事計画など
4	保健管理機能	健康診断管理、保健室来訪管理、保健日誌など
5	教職員出退勤管理機能	出退勤管理、勤務時間集計など
6	ダッシュボード機能	各種データを可視化するダッシュボード機能
7	グループウェア機能	予定表、掲示板、施設・教室予約など

#### (2) システム設定及び構築

- ・本業務に係るプロジェクトの全体管理（進捗管理、課題管理等含む。）
- ・システム導入・運用に係る各種検討会の運営支援と調整業務
- ・システム導入設計、各種初期設定（学校名、学校住所、学期制といった基本的なマスター情報を設定することも含む。）
- ・各種打ち合わせ、検討事項へのアドバイス・提案
- ・帳票類のカスタマイズ

#### (3) システム運用及び保守（システム利用に係る経費（システム利用料等）、アップデート等への対応を含む。）

- (4) ヘルプデスク
- (5) 利用者研修
- (6) 不具合等対応
- (7) その他、本システム導入及び利用を円滑に進めるための連絡・調整等
  - ・システムの構築にあたっては、必要に応じて本市が別途契約している校務用パソコン導入業者、教育ICT環境総合サポート事業業務委託の受注者、通信回線業者等の関係業者とも連携し、円滑に構築作業を進めること。

### 3. 2 契約期間・スケジュール等・参考見積

- (1) 本業務の契約期間は、各学校でのデータ入力や操作研修等による仮稼働期間を含め、契約締結の日から令和7年3月31日までとする。
- (2) スケジュール等に関する留意事項
  - ア 契約締結後、システム環境設定や端末環境設定、システムテスト、利用者研修、データセットアップ、仮稼働時期、本稼働開始時期、納品物の納入時期などについて、本年度のスケジュール案を（様式9）実施計画書にて提示すること。  
 なお、本市では、データセットアップや仮稼働時期を令和6年12月下旬から令和7年3月頃を希望する。
  - イ 工程及び作業名ごとに、本市、学校、受注者の役割分担を明確にすること。

#### (3) 参考見積

- ア 本業務における参考見積を（様式10）参考見積書にて提示すること。なお、本業務の契約期間内にパッケージシステムの利用料が発生する場合は、その分の費用も含めること。
- イ 現時点で令和7年度以降の契約を約束するものではないが、令和7年度以降の年度に本システムの利用を継続することとなった際には、別途、パッケージシステムの利用に関する契約と、運用保守に関する契約に分けて契約する考えである。  
 その参考として、今後の運用費用がどの程度になるのか、仮に令和7年度から令和10年度まで契約を継続した場合の、各年度の本システムの利用に関する経費（システム利用料等。システムアップデート等を含む。従量制ではなく定額制で月払い又は年払いを想定。）と、本システム運用及び保守費用（各種運用保守に関する費用等、利用者研修などの費用等。）についても（様式10）参考見積書にて提示すること。

### 3. 3 本業務の対象学校等

本システムを利用する学校及び教育委員会の住所、児童生徒数、教職員数等については、以下のとおりである。

#### 【小学校】

No.	学校名	住所	児童数	教職員数
1	鶴城小学校	東栄町7-7	259	26
2	城北小学校	城北町2-1	400	27
3	行仁小学校	行仁町6-1	270	23

4	城西小学校	川原町4-1	522	35
5	謹教小学校	米代一丁目5-33	265	23
6	日新小学校	日新町7-40	319	23
7	一箕小学校	山見一丁目4番地の2	624	39
8	松長小学校	一箕町松長四丁目9-2	191	17
9	永和小学校	高野町大字上高野字村内43-1	77	14
10	神指小学校	神指町大字高瀬字大道東108-3	64	16
11	門田小学校	門田町大字中野字村前1-1	374	32
12	城南小学校	門田町大字黒岩字大坪25-1	316	22
13	大戸小学校	大戸町上三寄大豆田116	43	11
14	東山小学校	慶山一丁目2-1	228	20
15	小金井小学校	門田町大字日吉字小金井48	538	37
16	荒館小学校	北会津町下荒井字八幡前13	219	19
17	川南小学校	北会津町小松490-2	86	11
小計			4,795	395

【中学校】

No.	学校名	住所	生徒数	教職員数
1	第一中学校	蚕養町11-1	401	34
2	第二中学校	城前1-7	260	26
3	第三中学校	湯川町4-20	281	25
4	第四中学校	桜町110	527	44
5	第五中学校	門田町大字御山字村下314	362	31
6	第六中学校	神指町大字黒川字湯川東296	80	14
7	一箕中学校	一箕町大字八幡字堰下70	332	28
8	大戸中学校	大戸町上三寄香塩211-1	25	14
9	北会津中学校	北会津町中荒井2107-1	178	17
小計			2,446	233

【義務教育学校】

No.	学校名		住所	児童生徒数	教職員数
1	河東学園	前期課程	河東町南高野字金剛田1	343	22
2		後期課程		188	19
3	湊学園	前期課程	湊町大字共和字上馬渡171	58	13
4		後期課程		28	11
小計				617	65

合計		7,858	693
----	--	-------	-----

【市教育委員会】

No.	学校名	住所	職員数
1	教育委員会学校教育課	追手町2-41 追手町第二庁舎	約30名

3.4 利用者端末（クライアント）

(1) 本システムは、以下の既存の校務用パソコンにて使用できるものであること。

OS	Windows10
ワープロ・表計算ソフト等	Microsoft Office 2016 から 2019
ブラウザ等	Google Chrome

なお、以下のパソコンに入れ替えた場合でも使用できることを原則とする。

OS	Windows11
ワープロ・表計算ソフト等	Microsoft Office 2021 または、Office 365 A3など (詳細未定)
ブラウザ等	Google Chrome

(2) 本システムに接続する利用者端末数は、約700台程度の見込みであるが、増減があることを想定すること。

(3) システムにおいて作成される帳票は、上記利用者端末と同一のネットワーク上にある既設プリンタから出力できること。

(4) 利用者端末について、システムログイン画面などのトップページへのショートカットの作成や出力プリンタの設定など簡易的な作業は発注者側で行うが、それ以外の専門的な設定等が必要な場合は、本業務の範囲内で実施すること。

3.5 成果物

本業務における成果物とは、本業務を履行する際に作成された有体物ならびに無体物を指す。ただし、本契約を履行する際、既に存在していた受注者の著作物ならびにその二次的な著作物は成果物に含まない。

受注者が本市に提出する成果物は下記のとおりとし、必要部数の紙媒体と電子データで提出すること。

なお、印刷物に関する電子データの形式は、ワード、エクセル、PDF形式のいずれかとする。

項目	紙媒体部数	電子データ
(1) 本システムを利用するための初期設定及び本システムを利用できる環境の提供	—	—
(2) 導入スケジュール	2部	必要
(3) ハードウェア、ソフトウェア設定報告書	2部	必要
(4) マニュアル	—	必要
(5) システム運用保守連絡体制図	2部	必要

(6) 研修報告書	2部	必要
(7) 研修テキスト	参加者人数分 (最大で各学校教員 数+2部程度)	必要
(8) 課題管理表	2部	必要
(9) 議事録及び付随資料	2部	必要

## 4 プロジェクト体制

### 4.1 受注者側の体制

- (1) 本業務の従事者は、必要な経験・技能を有する者を含めることとし、本システムの構築・運用にあたって、受注者の業務・支援の実施に必要な体制を配置する、「体制表」を（様式4）実施体制書にて提示すること。  
また、この体制における本市、学校、受注者の役割分担を示すとともに、特に学校側の負担が最小限となるよう工夫すること。
- (2) 本システムの導入過程の経過、進捗状況を、定例会議等を通じて報告すること。  
また、進捗報告書及び打ち合わせ会議に際しては、議事内容を事前に提示するとともに、毎回、受注者が議事録を作成し、会議終了後、速やかに提出すること。
- (3) サービスの提供を進めていくうえで必要となる関係部署、関係機関との調整用資料等の作成についても支援すること。
- (4) 設計、構築期間においては、必要に応じて関係者を招集の上で定例会等とは別途の検討会を実施し、スムーズな業務進行を図ること。  
また、仕様や要件の確認及び確定に関しては、必ず書面により行うこと。
- (5) 課題管理表を作成し、定期的に報告、確認を行うこと。

## 5 本システムの基本要件

### 5.1 本システムの基本要件

- (1) ソフトウェア資産の管理上の観点から、本システムのアプリケーション及びデータベースは、ともにセンターサーバで一元管理される「クラウド型サービス」(SaaS方式)の仕組みであり、本市のユーザー規模での利用に耐えうるものであること。
- (2) 本システムはブラウザアクセス型のWebアプリケーションであること。
- (3) 本システムをクライアント端末上で動作させるにあたって、クライアント端末への本システム自体のインストール作業が不要であること。
- (4) 一般財団法人全国地域情報化推進協会（APPLIC）の「教育情報アプリケーションユニット」の準拠登録製品で、かつ、準拠登録・相互接続確認製品マーク（通称：オレンジマーク）を取得済であること。
- (5) 契約期間内における法改正や条例改正等の制度改正に伴う、調査書・指導要録・健康診断票などの公簿類の様式変更については保守業務の範囲内として対応すること。
- (6) 日本学校保健会の推薦用品に認定されていること。
- (7) 保健管理機能については、現在、全ての市立学校でスズキ教育ソフト社製「学校保

健総合管理えがお4」を使用しているため、少なくとも身長と体重の値は本システムの保健管理機能に移行できること。なお、身長と体重以外のデータについても可能な限り移行できる提案を求める。また、現在利用しているシステムの機能よりも、大幅に機能が少ないということがないようにシステムを提案すること。

- (8) 本システムと公益財団法人 日本学校保健会の「学校等欠席者・感染症情報システム」とデータ連携が容易であること。
- (9) 本システムのバックアップは、最低限「前日までのシステム及びデータの復元」が可能なものとする。
- (10) 本システムの操作マニュアルは、オンラインでいつでも閲覧可能であること。

## 5. 2 システムのバージョンアップ

- (1) 本業務の契約期間において、システム提供者による定期的なバージョンアップ（機能改善や不具合の修正等）を適用すること。なお、バージョンアップの費用については、本業務の契約金額に含むものとする。ただし、制度改正等による大幅な改修やシステムリニューアルの場合など、受注者が負担することが適当な場合はこの限りではない。

## 5. 3 本システムに入力されたデータの抽出・提供・他システムとの連携等

- (1) 将来的に本市のスマートシティの取組として学校データを活用することが想定されるため、本システムからデータとして取り出すことが可能であること。

なお、スマートシティの取組用としてデータを取り出す際の詳細要件は、実施時期が到来した際に費用負担を含め別途協議するものとするが、本提案にてデータの取り出しの容易性などについて（様式6）企画提案書にて説明すること。

- (2) 将来的に本市が本システムを新システムに更改することとなった場合は、移行に必要なデータの抽出・移行支援を行うこと。
- (3) 現時点で本市が利用しているデジタルドリル「ベネッセコーポレーション社 ミライシード ドリルパーク」、学習eポータル「エヌ・ティ・ティ・コミュニケーションズ社 まなびポケット」と連携させることが可能である場合、もしくは、他のデジタルドリルや学習eポータルと連携させることが可能である場合は、具体的な連携概要を（様式6）企画提案書にて説明すること。

なお、現時点では未連携であるが、将来的（2年程度以内）に連携する見込みのものであれば説明に含めることとして差し支えない。

## 5. 4 ネットワーク要件

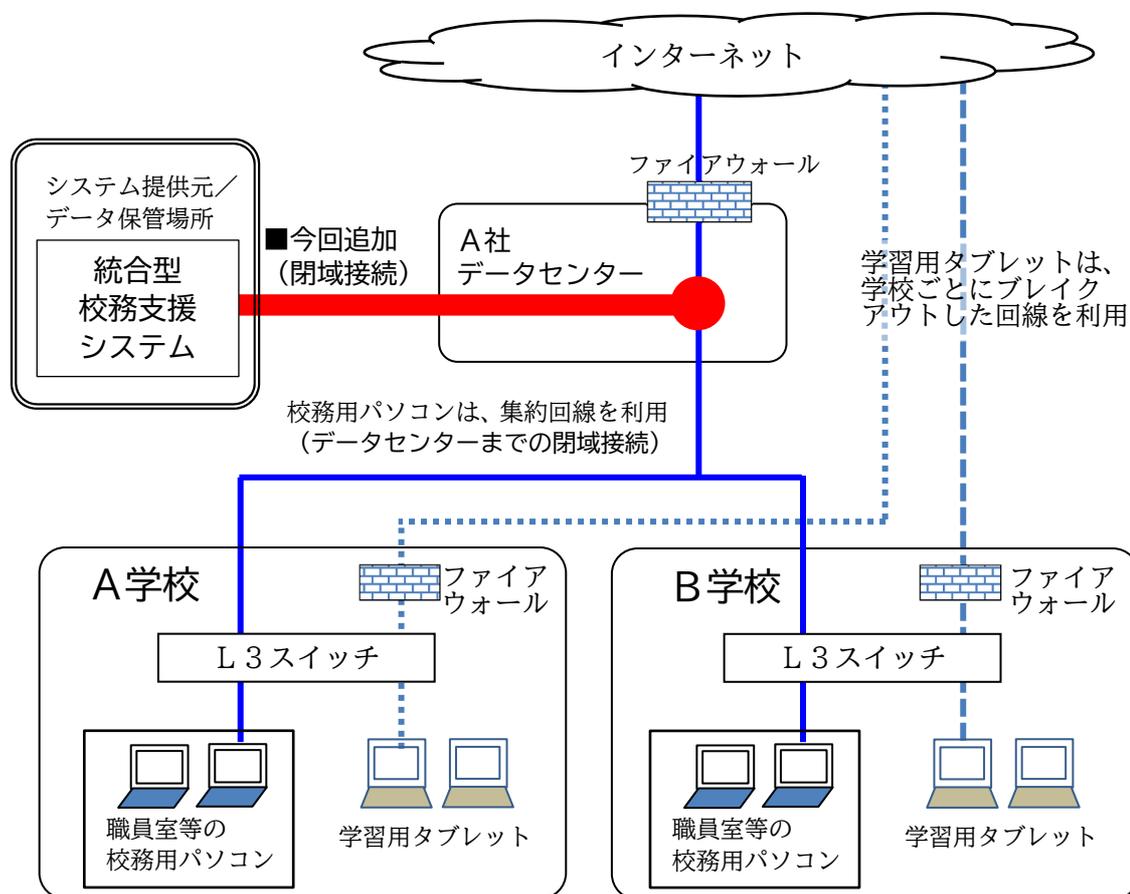
ネットワークの構成イメージ図は以下のとおり。

- (1) 本調達の「クラウド型サービス」において、既存の集約回線を経由し、そこから本システム提供元及びデータ保管場所までは、IP-VPN方式といった閉域のネットワーク接続とする。

こうしたネットワーク構成や回線種別及び「5. 5 セキュリティ要件」に記載さ

- れている内容の対応状況・考え方等を（様式6）企画提案書にて説明すること。
- (2) 本システムの閉域接続に必要なとなるA社データセンターからシステム提供元／データ保管場所までの接続について、本システムの安定利用が可能な帯域の閉域の回線やルーター等の通信機器の調達、本システム提供元及びデータ保管場所とA社データセンターを接続する際の通信機器の設定変更作業などの費用についても、本業務の契約金額に含めること。
  - (3) A社データセンター側の通信機器の設定変更作業等の費用については、公平性の観点から一律同額とする。なお、当該費用の額は、参加意向申出書受領後、その確認結果の通知と併せて、参加資格を満たした者にのみ、通知することとする。
  - (4) （様式10）参考見積書作成時には、上記(3)の費用は、その額を増減することなく記載すること。

【ネットワーク構成イメージ図】



## 5. 5 セキュリティ要件

- (1) 「クラウド型サービス」を提供する事業者は、情報セキュリティマネジメントシステム (IS027001)、クラウドセキュリティに関する認証 (IS027017)、プライバシーマークのいずれかの認証を有していること。

また、「クラウド型サービス」を提供するデータセンターは、日本国内にあること。

なお、提供する「クラウド型サービス」については、政府情報システムのためのセキュリティ評価制度 (ISMAP) のクラウドサービスリストに登録されていればなお良い

が、必須ではない。

- (2) 本システムは、国が推進する次世代の校務DXに対応することを見据えて、以下の情報セキュリティ技術に対応している、または将来的に対応していく予定であることが望ましい。

なお、今回構築時点では以下の要件を必須とするものではない。

- (ア) アクセスの真正性に関する要素技術（多要素認証、リスクベース認証、SSO等）
- (イ) 通信の安全性に関する要素技術（通信経路の暗号化、Webフィルタリング等）
- (ウ) サーバの安全性に関する要素技術（アンチウイルス、データ暗号化、IDS/IPS、WAF等）

参考：[https://www.mext.go.jp/content/20230925-mxt\\_jogai02-000027984\\_003.pdf](https://www.mext.go.jp/content/20230925-mxt_jogai02-000027984_003.pdf)

(P56～59 参照)

## 5. 6 ゼロトラスト環境や連携仕様の標準化の考え方

- (1) 現時点で実施時期や詳細は未定であるが、前述の5.5 セキュリティ要件 (2) にも関連し、将来的には、閉域接続ではなく、ゼロトラスト型の環境に切り替えて利用することも考えられることから、今回提案する内容からゼロトラスト環境に切り替える場合の移行方法や利用方法などに関する考え方、ゼロトラスト環境となった場合の認証方法の考え方などを（様式6）企画提案書にて説明すること。

併せて、国が進める連携仕様の標準化に対する今後の対応や考え方についても説明すること。

## 6 初期データの準備

本市では、初めて本格的な統合型校務システムを導入することから、初期データの準備に際しては、手順や確認事項等について、以下の内容を踏まえながら学校運営への影響が最小限となる計画とし、具体的な内容を（様式6）企画提案書にて説明すること。

- (1) 学校で保有しているデータは、学校側で手作業により入力することを原則とするが、エクセルなど現行で保有しているデータから移行が可能なものは積極的に利用し、その手順を示すことや移行作業を支援するなど、可能な限り手作業の手間を削減する手法とすること。
- (2) データの受け渡し等を行う必要がある場合には、本市及び学校と協議の上、データの安全な取り扱いに十分に配慮すること。

## 7 システム詳細機能要件等

- (1) （様式7-1）必須機能要件一覧表に記載した項目については、全ての要件を満たしているものを提案すること。各要件を満たしていることを確認し、チェック欄に「○」を記入して提出すること。
- (2) （様式7-2）個別機能要件確認表に記載した項目については、必須要件ではないが、システムとしてどういった機能を備えているかを確認するものであり、できるだけ多くの要件を満たしていることが望ましい。

なお「有無」欄には、要件に完全に対応しているものは「○」、一部対応しているものは「△」、対応していないものは「×」と記載すること。

また、「有無」欄が「△」と記載した場合は、何に対応しているかを（様式6）企画提案書にて説明すること。「○」と記載した場合に、より優れた機能となっていることを説明したい場合や、「×」と記載した場合でも、代替機能等がある場合は、（様式6）企画提案書にて説明すること。

- (3) （様式7-1）必須機能要件一覧表や（様式7-2）個別機能要件確認表に記載した機能以外にも校務DXによる教員の負担軽減や保護者の利便性向上につながるような追加機能要件や人的な支援要件等があれば、委託料上限額の範囲内で積極的に提案を求めるものとする。

追加提案する場合は、（様式8）その他の追加機能要件等の提案書を提出し、追加機能の概要が分かるものを（様式6）企画提案書にて説明すること。

なお、現在本市で別システムを利用している以下の業務は、提案不要とする。

- (ア) 保護者から学校への児童生徒の出欠席連絡に関すること。
- (イ) 学校から保護者へのメール連絡に関すること。
- (ウ) 学校給食費の徴取に関すること。

## 8 カスタマイズ要件

### 8.1 帳票カスタマイズ

- (1) 導入業務の効率化及びコスト削減のため、帳票については、可能な限りシステムが標準的に搭載している帳票様式を利用することを前提とするが、福島県内で様式を統一している以下の帳票については、これに対応するカスタマイズを行うこと。

また、福島県が指定する高等学校入学者選抜実施要綱や調査書様式の改訂に伴う機能対応が必要となる場合は、修正対応を行うこと。

#### 【福島県内で様式を統一している帳票】

No.	帳票名
1	小学校指導要録（様式1）
2	小学校指導要録（様式2）
3	中学校指導要録（様式1）
4	中学校指導要録（様式2）
5	小学校指導要録（視覚障害者、聴覚障害者、肢体不自由又は病弱者）（様式1）
6	小学校指導要録（視覚障害者、聴覚障害者、肢体不自由又は病弱者）（様式2）
7	中学校指導要録（視覚障害者、聴覚障害者、肢体不自由又は病弱者）（様式1）
8	中学校指導要録（視覚障害者、聴覚障害者、肢体不自由又は病弱者）（様式2）
9	小学校指導要録（知的障害者）（様式1）
10	小学校指導要録（知的障害者）（様式2）
11	中学校指導要録（知的障害者）（様式1）
12	中学校指導要録（知的障害者）（様式2）

13	小学校指導要録（様式2別記）
14	中学校指導要録（様式2別記）
15	調査書（県立高校用）
16	調査書（志願者名簿）
17	健康診断票（一般）
18	健康診断票（歯・口腔）
19	受診勧告（視力、眼科、歯科、聴力、色覚、運動器、肥満傾向）
20	受診勧告（耳鼻咽喉科、内科、心電図、尿、貧血）
21	歯科検査集計表
22	肥満度集計表
23	保健日誌
24	健康カード

(2) 本市独自様式の以下の帳票については、これに対応するカスタマイズを行うこと。

【本市が指定する様式とするもの】

No.	帳票名
1	学校日誌
2	卒業証書授与台帳
3	職員勤務状況調
4	児童生徒出欠席調

※ただし、受託候補者決定後の協議により、システム標準の様式のままで差し支えないと判断された場合は、カスタマイズは行わない。

(3) 「通知表」については、3～5パターン程度の複数のひな形を提供すること。

なお、各学校の独自性を尊重し、各学校側で容易にひな形を変更できる仕組みであること。

(4) 法令等の改正により、帳票様式の見直し等が必要となった場合は、校務に支障が出ないように、法令等の改正が判明した時点から早期に対応すること。

## 9 運用保守要件

### 9.1 不具合等対応

(1) 本システムの利用に不具合が生じた場合には、必要に応じて学校や教育委員会の現地を訪問して正常な状態に復旧させ、使用できる状態とするための作業を行うこと。

なお、学校や市のネットワーク、利用者端末に起因する場合など、本システム側に原因が無いときには、不具合の原因の切り分けのみで対応完了として構わない。

### 9.2 ヘルプデスク

(1) 本システムの初期設定等が完了し、初期データ入力作業などのシステムの利用開始以降は、学校や教育委員会から、電話やメール等でのシステムの操作方法等に関する問い合わせに対応するヘルプデスクを開設すること。

ヘルプデスクの対応時間は、市の開庁日（土、日、国民の祝日、12月29日から翌

年1月3日までの年末年始は除く。)の午前9時から午後5時までを原則とする。

### 9. 3 利用者端末のリモート操作による不具合対応

- (1) 利用者端末をリモート操作して不具合の対応を行う環境は構築しないものとする。

## 10 研修・マニュアル要件

学校及び教職員一人一人が本システムを最大限に活用できるよう、説明会や研修会を計画的に実施すること。

なお、研修会用の資料や操作マニュアルについても、学校及び教職員一人一人がシステムの利用において困ることのないように用意すること。

また、研修会の回数を増やすことは差し支えない。

### 10. 1 集合研修会

- (1) 初期構築時については、2回以上の「集合研修会」を実施すること。なお、管理職向けや一般教員向け、養護教諭向けなど対象を分けて実施することなど、柔軟な提案とすること。
- (2) 詳細な内容、日程は、市と調整し決定すること。
- (3) なお、現時点で令和7年度以降の契約を約束するものではないが、令和7年度以降の年度に本システムの利用を継続することとなった際には、利用2年目以降は、各年度2回程度の「集合研修会」の実施を想定している。

### 10. 2 各学校個別研修会

- (1) 初期構築時については、各学校1回以上の「各学校訪問研修会」を実施すること。なお、義務教育学校は、前期課程と後期課程とで分けて実施すること。
- (2) 詳細な内容、日程は、市と調整し決定すること。
- (3) なお、現時点で令和7年度以降の契約を約束するものではないが、令和7年度以降の年度に本システムの利用を継続することとなった際には、利用2年目以降は、3年目に活用のフォローアップとして、各学校1回程度の「学校個別研修会」の実施を想定しており、(様式10)参考見積書の作成にあたってはこうした要素を加味すること。

### 10. 3 研修会資料及びマニュアル

- (1) 研修会等で必要となる研修資料、手順書等は、受注者にて必要な数を用意すること。
- (2) 本システムを使用するにあたって必要な操作マニュアルや運用マニュアル、不具合等発生時対応マニュアルなどのマニュアルを用意すること。なお、PDF等の電子ファイルで本システムから自由にダウンロードし閲覧・利用できるものとする。
- (3) マニュアルについては、常に最新状態とし、分かり易い表記に努めること。

## 11 その他

### 11. 1 権利義務の譲渡等の禁止

受注者は、本業務に係る契約により生ずる権利または義務を第三者に譲渡し、若しく

は承継させ、またはその権利を担保の目的に供することができない。ただし、あらかじめ本市の承認を得た場合は、この限りではない。

#### 11. 2 著作権

本業務の履行過程で本業務のため新たに生じた著作物に係る著作権は、本市及び受注者の共有のものとする。ただし、パッケージソフトウェア等既存の著作物に係る著作権は除く。

#### 11. 3 契約不適合責任

本業務におけるシステム等の納品完了後、不具合が発見された場合には、受注者は無償で是正措置を行うものとする。なお、契約不適合責任は、本業務におけるシステム等の納品完了日から1年間とする。

#### 11. 4 秘密保持

本業務の履行にあたって学校及び本市より提供する各種情報や知り得た秘密については、当該業務においてのみ使用することとし、これらを第三者に漏らしてはならない。

また、「個人情報の保護に係る約款」及び「会津若松市発注工事等からの暴力団等排除措置要綱」を遵守すること。

本規定は、この契約が終了し、または解除された後においても、また同様とする。

#### 11. 5 再委託

受注者は、本業務の全部又は主たる部分を第三者に再委託してはならない。ただし、業務遂行上業務の一部を第三者に再委託しようとする場合は、あらかじめ本市の書面による承諾を得なければならない。

#### 11. 6 協議事項

この要求水準書に定めのない事項またはこの要求水準書について疑義の生じた事項については、本市と受注者とが協議して定めるものとする。