

## 黒石市公式 LINE 構築・運用支援業務仕様書

## 1 件名 黒石市公式 LINE 構築・運用支援業務

## 2 事業の目的

本業務は、LINE ヤフー株式会社が提供するメッセージングアプリケーション「LINE」の市公式 LINE アカウント機能を拡張するシステム（以下「本システム」という。）を導入し、セグメント配信による市民それぞれのニーズに合わせた市政情報及び市の魅力的な情報を送ることによる情報発信力の強化と、チャットボットなどの最新技術の活用により、市民サービスの向上と、職員の業務効率化を目的とする。

## 3 システム要件等

### 3.1 基本要件

- ① 本システムはクラウド型システムであること。
- ② 本システムは、24 時間 365 日利用可能であること。ただし、夜間の利用者が少ない時間帯におけるバックアップ処理や、システム運用に必要最低限の停止を除く。
- ③ メンテナンス等で本システムの停止が必要なときは、システムの利用に支障がないよう代替手段等を提示したうえで、停止予定日の 2 週間前までに当市担当者に連絡すること。ただし、緊急時の場合を除く。
- ④ システム及びデータに対して自動でバックアップを行う機能があること。
- ⑤ 職員が本システムを Google Chrome、Microsoft Edge 等のインターネットブラウザを使用し、インターネット環境から利用できること。また、それぞれのインターネットブラウザの最新のバージョンで動作すること。
- ⑥ 本システムは LINE アプリケーションの最新バージョンでシステム・機能要件を満たすこと。
- ⑦ 本システムを導入することによって市公式 LINE アカウントの機能が制限することがないか、本システムが同等の機能を提供すること。
- ⑧ 利用者が、スマートフォン用の iOS 版又は Android 版の LINE アプリケーションを使用し当市公式 LINE アカウントで手続き等ができること。LINE アプリケーションのバージョンアップが行われたときは、リリース後、速やかに対応すること。
- ⑨ 本稼働前に準備期間を設け、テスト環境を用意すること。
- ⑩ 本稼働後においてもテスト環境を提供すること。
- ⑪ 本稼働後の機能向上や構造の変更等を柔軟に行えらるとともに、将来的な拡張性を確保したシステムとすること。

### 3.2 システム・機能要件

- ① リッチメニュー機能
  - (ア)職員が本システムからリッチメニュー登録ができること。
  - (イ)最大 20 件までタップ可能な領域を登録でき、その領域はマウスで自由に指定できること。
  - (ウ)タブ形式などによりリッチメニュー自体を切り替える設定ができ、上限なく複数のリッチメニューの設定ができること。
  - (エ)公開用とテスト用の市公式 LINE アカウントに対して、それぞれ異なるリッチメニューを設定することができ、テスト用アカウントで表示や動作の確認が行えること。
- ② FAQ・チャットボット機能
  - (ア)頻繁に尋ねられる質問等をチャットボット等で回答する機能があること。
  - (イ)チャットボットによる市民との対話の定型文をシナリオとして登録でき、シナリオの修正内容や変更履歴をバージョン管理できること。また、シナリオデータは本システムの管理画面からインポート・エクスポートが行えること。
  - (ウ)職員がシナリオの編集を行う際は、シナリオの全体像をフローチャートやロジ

ックツリーなどのグラフ形式で視覚的に確認することができ、マウスを用いて直感的に編集できること。

- (エ) シナリオとして利用可能なメッセージとして、「LINE Developers」で提供されるメッセージタイプである、「テキストメッセージ」「イメージマップメッセージ」「ボタンテンプレート」「カラーセルテンプレート」「Flex Message」を設定できること。
- (オ) 対話型で展開するシナリオとは別に、入力された特定のキーワードに対して自動回答する、一問一答形式による設定もできること。また、設定を行う際には、キーワードとそれに対する回答の一覧を CSV で一括登録可能で、登録データをエクスポートできること。
- (カ) 設定したシナリオは、公開用アカウントと同一の表示や動作が確認可能なテスト用アカウントにおいて、表示・動作の確認ができること。

### ③ セグメント配信機能

- (ア) 利用者がセグメント配信設定を登録するフォームの構築が可能で、利用者の希望に合わせ、最適な情報を配信できること。
- (イ) セグメント配信設定できるフォームは上限なく複数登録できること。(自治体職員専用のフォームやアンケートなど)
- (ウ) 送信可能なメッセージタイプとして、「テキストメッセージ (LINE 絵文字を含む)」「画像メッセージ」「イメージマップメッセージ」「Flex Message」を設定できること。
- (エ) セグメント配信のメッセージ作成画面には、LINE 上での表示イメージを随時確認しながら作成が行えるプレビュー機能があること。
- (オ) 利用者がセグメント配信設定を登録・変更できる仕組みがあること。
- (カ) 利用者の初回利用時にユーザアンケート等を実施することによって年齢 (世代)、性別、居住地 (市内外 (数十～数百程度))、行政項目 (数十程度)、複数の子の生年月日等の利用者属性登録を 1 人当たり 25 項目以上できること。また、必要に応じて職員が設定項目を増減できること。
- (キ) 利用者が設定したセグメント配信設定は、職員が管理画面から一部又はすべての設定を変更できること。
- (ク) 職員がテスト用アカウントに対して、本番環境に影響を与えることなくセグメント配信のテスト送信が行えること。
- (ケ) セグメント配信は、即時配信の他に、指定した日時に対する予約配信、曜日や日付を指定した繰り返し配信の設定が行えること。また繰り返し配信の設定のパターンは、CSV による一括登録もできること。
- (コ) セグメント配信設定で登録された日付 (生年月日等) に対して、期間を指定して (例: 登録された日付の n 日後) リマインドメッセージを配信できること。
- (サ) 職員が過去の合計配信数、配信日、配信時間、タイトル、種別、配信数、成功数、失敗数、開封率、URL クリック率などのデータについて確認できること。

### ④ 申請・アンケート機能

- (ア) 職員が利用者向けアンケートの実施や、自由記述ができるフォーム作成ができること。
- (イ) 職員がフォーム作成をする際は、マウスを用いて必要な項目を設定できるなど、視覚的なインターフェースで簡単に設定できること。設定は、関数やスクリプト、プログラミングなどの知識が必要なく行えること。
- (ウ) フォームの編集画面では、LINE 上での表示イメージを随時確認しながら作成が行えるプレビュー機能を備えていること。また、プレビュー画面では利用者の操作が可能であること。
- (エ) フォームは設問項目を自由に設定でき、項目数も上限なく設定できること。

- (オ)作成したフォームの複製が行えること。またフォームは複数作成できること。
  - (カ)フォームを通じて取得したアンケート結果は一覧で確認できること。確認する際は、一覧表示や並び替え、入力項目や登録日、更新日などに応じた絞り込みや検索に対応していること。また取得した結果を、CSV 出力できること。
  - (キ)管理画面でのデータの閲覧に当たっては、フォーム単位で閲覧権限の制御が行えること。
- ⑤ 防災機能
- (ア)緊急時用に用意されたリッチメニューに自動又は手動で切り替えができること。
  - (イ)位置情報を送信することで、現在地から近い避難所の一覧をチャットボットで案内することができ、避難所ごとに地図上での位置表示やルートの表示ができること。
  - (ウ)避難所の情報は、事前に CSV で登録ができ、開設状況のステータスの表示や変更に対応できること。
  - (エ)避難所の検索範囲は、受信した位置情報から 100m～10 k mの間で設定できること。
  - (オ)チャットボットで災害内容や居場所を確認した上で、適切な行動を案内するための避難行動支援を行うテンプレートが設定できること。
- ⑥ カレンダー予約機能
- (ア)利用者が施設利用等の予約を行うためのフォームと、空き枠を指定可能なカレンダーを設置し、予約の受付、管理できること。
  - (イ)予約を受け付ける対象者を事前に登録しておくことができ、キーワード等を設定することで対象者の認証が行えること。
  - (ウ)予約フォームは、職員が入力項目を自由に組み合わせて作成することができ、電話番号やメールアドレス等の入力値チェック機能を有していること。
  - (エ)予約対象となる施設ごとにカレンダー単位で予約を受け付けることができ、予約カレンダーは上限なく自由に追加ができること。
  - (オ)カレンダーは公開期間の設定、予約日から受付・変更・キャンセルを可能とする期間の指定（例：n 日前まで予約可能）、利用者当たりの同時予約可能数、受付可能な年齢の範囲設定が可能であること。
  - (カ)予約が完了すると予約内容をメッセージ通知できること。また通知するメッセージを自由に設定できること。
  - (キ)予約フォームに表示される項目以外にも、職員が利用者には表示されない入力項目を追加でき、予約ステータスの管理ができること。
  - (ク)受け付けた予約情報は一覧で確認することができるほか、CSV 等で出力ができること。
  - (ケ)受け付けた予約情報やカレンダーに対して、アカウントごとに閲覧の可否を制御できること。
  - (コ)予約者へ個別メッセージを送れること。
  - (サ)予約した日を起点に、0 日～9 日前の任意のタイミングでリマインドメッセージを自動配信できること。
  - (シ)予約枠数の変更は CSV による一括入力及び管理画面から変更可能であること。
- ⑦ メール連携機能
- (ア)職員が本システムにメール送信し、全利用者又はセグメント配信設定で登録した利用者に受信者を限定して、市公式アカウントからメールを配信できること。
  - (イ)転送元メールに記載された特定のテキスト以降を、メッセージ配信時には自動で削除もできること。
  - (ウ)本システムからのメッセージ配信時に、任意のテキストをメッセージ末尾に追加できること。

- ⑧ 通報機能
- (ア)利用者が写真や日時、位置情報等を付した公共施設等の不具合等を通報できること。また、通報の際にカテゴリを4種類以上、サブカテゴリを8種類以上設定できること。
  - (イ)利用者が送信した通報内容を受信する際、設定した通報カテゴリごとに所管部署を割り当てることができ、メールアドレスを設定できること。
  - (ウ)通報者との連絡がLINE上でできること。
  - (エ)通報のあった箇所の処理状況管理ができること。
  - (オ)通報者が処理状況を確認できること。
  - (カ)通報された内容のCSV出力ができること。
  - (キ)通報に際し、名前や電話番号等任意の質問を設定できること。
  - (ク)職員がLINE 通報以外の連絡手段で得た通報内容を登録できること。
- ⑨ スポット（施設）案内機能
- (ア)利用者がLINE 上から市公式アカウントに対し、位置情報又はキーワードを送信することで、現在地から一番近いスポットを案内することができ、スポットごとに画像サムネイルや説明文、URL リンクの設定、地図上での位置などの情報を表示できること。
  - (イ)登録したスポット情報は、チャットボットから呼び出すことができ、表示順の指定ができること。
- ⑩ ポイント・スタンプラリー機能
- (ア)ポイント・スタンプラリーの機能があること。
  - (イ)ポイント付与内容をイベントごとに設定でき、イベント実施の際はQRコードとフォームの入力でポイントを貯めることができること。
  - (ウ)スタンプラリーはQRコードを読み取ることでスタンプを貯めることができること。
  - (エ)利用者が貯めたポイントを景品交換や抽選の応募に使用できること。
  - (オ)抽選機能があること。
  - (カ)利用者が累積ポイントを確認できること。
  - (キ)職員が管理画面からポイントを付与できること。
  - (ク)利用者と連絡がLINE上でできること。
- ⑪ 決済機能
- (ア)申請・アンケート機能やカレンダー予約機能と連携し、手続きを行なった際、利用料等の決済が行えること。
  - (イ)決済はクレジットカードの他、電子マネーに対応すること。
  - (ウ)職員が管理画面から項目数増減や金額変更できること。
- ⑫ 管理機能
- (ア)職員が使用する管理者アカウント数は無制限であること。
  - (イ)アカウント又はアカウントのグループごとに、利用できる機能の権限を設定できること。
  - (ウ)管理者アカウントで行われた操作や、利用者が利用したチャットボットなどのログデータをエクスポートできること。
  - (エ)公開用市公式LINE アカウントの友だち数、ブロック数、リッチメニュー操作数等の統計情報を確認できること。
- ⑬ 電子申請機能
- (1) 登録・認証機能
    - (ア)市の提供する「公式LINE アカウント」より申請が行えること。
    - (イ)利用者の登録・認証に利用者のLINE ユーザーアカウントを用いること。
    - (ウ)これにより利用者が申請を開始する際には、新規ID登録やパスワードによる都度のログイン認証が不要であること。
  - (2) 申請情報の入力機能

- (ア) 職員が自由に申請項目を設定できること。
- (イ) 必須入力項目の設定ができること。
- (ウ) 入力漏れや入力不備がある場合にエラーメッセージを表示できること。
- (エ) 入力項目に対する補足説明を付記できること。
- (オ) 利用者が回答内容に応じた質問項目を表示できるよう、項目の表示条件規則を設定できること。
- (カ) 郵便番号入力後に住所の一部を自動で入力できる補助機能をつけること。
- (キ) 生年月日入力後に年齢を自動で入力できる補助機能をつけること。
- (ク) 国税庁 API と連携していること。
- (ケ) 公的個人認証で取得した基本 4 情報を自動で入力できる補助機能をつけること。
- (コ) 郵送先住所を指定できること。
- (3) 電子署名機能
  - (ア) 申請情報に対し、LINE の提供する公的個人認証サービスを用いて、公的個人認証の署名用電子証明書による電子署名ができること。
  - (イ) iOS ・ Android OS いずれのプラットフォームでも電子署名ができること。
- (4) オンライン決済機能
  - (ア) 申請時に手数料等の決済が行えること。
  - (イ) クレジットカード及び電子マネーでの決済ができること。
  - (ウ) クレジット情報を保存できること
  - (エ) 決済金額に変更があった場合に対応できること。その場合、職員が金額を変更することができ、利用者に再決済の承認依頼ができること。
- (5) 申請機能
  - (ア) 申請情報の送信前に入力情報を確認できること。
  - (イ) 申請情報の送信前に修正が必要な箇所だけ修正できること。
  - (ウ) 申請情報の送信時に、LINE のトークを通じて申請の受付通知を自動返信できること。
- (6) 申請履歴の確認
  - (ア) 申請者が受付状況を確認できること。
  - (イ) 申請者が過去に申請した内容を確認できること。
- (7) 手続き案内機能
  - (ア) 市公式アカウント上で、チャットボットなどを用いて複数の申請を誘導できること。
- (8) 申請作成機能
  - (ア) 職員が任意の名称の申請フォームを作れること。
  - (イ) 作成した申請フォームに、以下の情報を付記又は設定できること。
    - 申請の概要説明
    - 申請に関する問い合わせ先
    - 申請に関するホームページ等の参照先情報
    - 公開開始日時及び公開終了日時
  - (ウ) マイナンバーカードでの公的個人認証の署名用電子証明書による電子署名の可否を選択できること。
  - (エ) 設定可能な入力項目を自由に追加・削除できること。
  - (オ) 添付ファイルの登録が設定できること。また添付ファイルについて、1 ファイル当たりの容量を 10MB 以下に設定できること。
  - (カ) 1 申請当たり、複数のファイル添付を受け付けられること。
  - (キ) 利用者が申請する状況に応じて、各入力項目を選択的に表示/非表示、必須/任意の設定を可能とすること。
  - (ク) 繰り返し要素の繰り返し上限数を設定できること。
  - (ケ) 利用者への申請通知機能として、以下のタイミングでトークによるメッセージを送付でき、メッセージの文面は職員が各申請の手続き単位で個別に設定できること。

- 利用者が申請完了したとき
  - 利用者が申請を取り下げたとき
  - 職員が申請に関する審査を完了したとき
  - 職員が受け付けた申請を却下したとき
  - 職員が受け付けた申請を対応完了としたとき
- (コ) 作成した申請フォームごとにアクセス URL を発行でき LINE 上で案内ができること。
- (サ) 申請の受付上限を設定できること。
- (9) 電子申請管理機能
- (ア) 受信した申請を一覧で表示できること。
- (イ) 申請一覧でフィルタをかけられること。
- (ウ) 受信した申請内容を確認できること。
- (エ) 受信した申請一覧を csv で出力できること。
- (オ) 申請の対応状況に応じたステータス登録ができること。
- (カ) 申請内容を編集できること。
- (キ) 申請ごとに申請書を印刷可能な形式で出力できること。
- (ク) 決済金額を確認できること。
- (ケ) 決済金額を変更し、申請者へ再決済依頼ができること。
- (コ) 申請者へ返金ができること。
- (サ) 申請内容や金額の変更履歴を確認できること。
- (シ) 申請者へメッセージやファイルを送付できること。
- (ス) 申請ごとに送付状を印刷可能な形式で出力できること。
- (セ) 管理用に情報を申請に付与できること。
- (10) 電子申請管理画面ログイン機能
- (ア) ログインに 5 回以上失敗した場合、アカウントが自動でロックされること。
- (イ) ロック時に管理画面から解除、パスワードの再発行ができること。
- (ウ) 初期パスワードを変更できること。
- (11) 職員アカウント作成機能
- (ア) グループの登録ができること。
- (イ) 職員アカウントの登録ができること。
- (ウ) 権限を登録できること。
- (エ) 異なったグループの職員が申請を閲覧できないこと。
- (オ) 申請の通知先をグループもしくは職員個人へ設定できること。
- (カ) csv による出力ができること
- (キ) csv により、新規登録・変更・削除ができること。
- (12) マニュアル
- (ア) マニュアルを搭載していること
- (13) 職員環境
- (ア) 総合行政ネットワーク (LGWAN) に接続できる端末から管理画面にアクセスできること。
- (イ) 緊急時には設定によってインターネットから管理画面にアクセスできること。
- (14) 管理機能 (リッチメニュー作成機能、管理者アカウント等)

## 4 導入運用要件

### 4.1 導入支援

- ① 本システムの導入に当たっては、導入の要件や企画に対して、市公式 LINE アカウントの画面構成等について提案し、本システムの効果を最大限発揮できるよう支援すること。
- ② コンテンツ企画・設計・構成・制作のアドバイスや制作物の内容や仕様に対する指示やレビューを行うこと。

- ③ システムに登録・設置する際の操作方法の説明を行い、必要に応じてテレビ会議ツールなどを用いて実演を交えた操作説明会やサポートを行うこと。
  - ④ 職員が提示する市公式LINEアカウントの活用イメージや要望をもとに、FAQ・チャットボットのシナリオやセグメント配信機能の受信設定に対して、全体の骨組みを提案し構築すること。
  - ⑤ その他、サンプルや他自治体の実績を用いたコンテンツの企画支援、コンテンツの設計代行、システムへのコンテンツ登録や設定代行業務を行い、受託者の責任をもって完了、及びアカウントの公開に取り組むこと。
- 4.6 動作検証
- ① 動作検証開始前までに、本システムの基本動作（アンケート作成、リッチメニュー作成等）が正しく動作するように設定のサポートを行うこと。
  - ② 動作検証において、検証結果に応じて改善方法等を提案すること。
- 4.7 体制
- ① 本システム導入に向けた作業を統括する統括業務責任者を配置すること。
  - ② 統括業務責任者の下に、実作業に従事する担当者を複数名配置すること。
  - ③ 統括業務責任者及び担当者の内、1名は、他団体で本システムの導入支援に従事した経験があること。
- 4.8 業務実施計画書等
- ① 契約締結後 7 日以内に、WBS、体制、作業内容及び役割分担等を記載した業務実施計画を提出し説明を行うこと。
  - ② 本システム導入までの期間、会議を定期的に行い、作業計画書に対する作業の進捗状況、課題等を確認及び共有すること。
- 4.9 運用に関するサポート
- ① 受託者はシステムの操作マニュアルをイラストや画面コピー等を用い、また、業務に不慣れなものでも理解できるよう平易な用語を用いてわかりやすく作成し、本システムから常時閲覧できる状態で提供すること。
  - ② 本システムの操作方法等について、職員を対象とした研修を、内容・日程・回数等を当市と協議の上実施すること。
  - ③ 市担当者が交代の際は操作説明会を行うこと。
  - ④ システム利用に関して生じる疑問等については、メール、チャットツールやビデオ会議ツールなどでサポートすること。
  - ⑤ 受託者は簡易な設定や軽微な修正については協議の上、修正、代行業務を月 3 時間程度行うこと。
  - ⑥ 受託者は月 1 回程度のミーティングを行い他自治体の有益な活用事例やノウハウ提供、アカウント運営に関する相談を受けアカウント成長の支援をすること。
  - ⑦ 友だち追加の支援としてポスター・チラシのデータの作成、他団体の事例の共有など積極的な支援を行うこと。
  - ⑧ 友だち数の増減、開封率、クリック率、チャットボット利用率などデータ分析を行い月 1 回レポート提出すること。
  - ⑨ 住民に対して定期的に当アカウントの満足度調査を行いレポート提出すること。
- 4.10 保守管理
- ① 運用及び操作等に関する問い合わせに、速やかに電子メール、電話等で対応できる体制を構築するとともに、必要に応じて担当者が直接訪問し、相談に応じること。
  - ② 障害及び障害を招きうる事象を検知した場合、直ちに状況の把握を行うとともに、速やかに当市に報告すること。また、必要に応じ障害箇所の特典、影響範囲の調査、即時対応、現状復旧作業を実施すること。
  - ③ 障害対応完了後は、速やかに原因、対応内容及び再発防止策を明記した報告書を提出すること。

## 5 セキュリティ要件

- 5.1 インターネット上の通信について、SSL/TLS (TLS1.2 以上) による暗号化通信を行い、改ざん等への防止対策を実施すること。
- 5.2 管理画面は IP アドレスによりアクセスできる環境を制御できること。
- 5.3 サーバで保存するデータは、全て暗号化を行うこと。
- 5.4 サーバ等の環境設備は日本国内に設置し、データを安全に管理すること。
- 5.5 ファイヤーウォール等のサイバー攻撃対策・不正アクセス対策を実施すること。
- 5.6 アクセスログは一定期間保存すること。
- 5.7 障害時の連絡体制や対応フロー等を定めること。
- 5.8 解約時にデータの削除を行うこと。
- 5.9 ISMAP（政府情報システムのためのセキュリティ評価制度）の承認を得ていること。
- 5.10 ISMS（情報セキュリティマネジメントシステム）認証を取得していること。
- 5.11 P マークを取得していること。
- 5.12 ISMS クラウドセキュリティ認証を取得していること。

## 6 契約期間

契約締結日の翌日から令和 7 年 3 月 31 日まで  
（運用開始日は令和 6 年 10 月 1 日（火）を予定）

## 7 支払の時期

適法な請求を受けた日から 30 日以内に支払う。

## 8 提出物

受注者は、次のとおり提出すること。

| 項番 | 提出物     | 備考          |
|----|---------|-------------|
| 1  | 業務実施計画書 | 契約締結後 7 日以内 |
| 2  | その他     | 必要と認めた場合    |

## 9 その他

### 9.1 再委託

- ① 受託者は、全部又は主要な部分を一括して第三者に委託してはならない。ただし、あらかじめ市の承認を得て業務の一部を第三者に委任する場合は、この限りではない。
- ② 上記記載のただし書きについて、受託者が業務の一部を第三者に委託する場合は、その内容を明確にした書面を市に提出し、承認を受けるとともに、当該第三者の行為のすべてについて責任を負うものとする。

### 9.2 目的外利用の禁止

- ① 当市のデータ及び本システムを契約の範囲を超えて利用してはならず、アクセス権限の無い情報等にアクセスしてはならない。

### 9.3 守秘義務

- ① 本業務の履行により知り得た一切の情報を第三者に提供若しくは漏らし、又は委託業務の履行以外の目的に使用してはならない。なお、契約期間満了後又は契約解除後においても同様とする。
- ② この契約による業務を処理するため個人情報等を取り扱う場合は、管理に最善の注意を払うものとし、個人情報保護法を遵守すること。
- ③ 令和 3 年 4 月 30 日付で国が公表している「政府機関・地方公共団体等における業務での LINE 利用状況調査を踏まえた今後の LINE サービス等の利用の際の考え方（ガイドライン）」を遵守すること。

#### 9.4 業務に支障のある場合の措置

- ① 業務の遂行に支障が生ずると本市が認めた場合は、本市の指示に従い、業務完遂のため万全の措置を講じること。

#### 9.5 その他

- ① 受託者は、過去2年以内に本市と同規模以上の人口を有する自治体へ LINE 導入に際しシステムを構築・導入した実績があること。
- ② 本業務における成果物の所有権、著作権及び利用権は、本市に帰属するものとする。ただし、本業務開始前に契約者が所有する著作権及び第三者により提供されるコンテンツ、プログラム等に係る著作権についてはこの限りでない。
- ③ 本業務の成果物に第三者が権利を有する著作物が含まれる場合、該当著作物の使用に関する費用の支払を含む一切の手続きを受託者が行うものとする。
- ④ LINE ヤフー株式会社がサービスの提供終了又はサービス内容の大幅変更により、本業務に支障をきたす場合には、本市と協議の上、対策を講じること。
- ⑤ この仕様書に定めのない事項については随時協議の上、決定すること。