

浦添市立図書館コンピュータ等貸借契約
仕様書

令和2年10月

浦添市立図書館

目 次

1 件名

2 目的

3 調達内容

- (1) システム構築（機器構成、ネットワーク環境整備、データ移行）
- (2) システム運用（運用設計、保守、研修等）

4 業務推進体制

- (1) 組織体制
- (2) 責任者等の交代
- (3) 連絡体制

5 システム構築要件

(1) 現状

- ① 電算業務
- ② BM（移動図書館）
- ③ 学校連携
- ④ マーク
- ⑤ IC タグ・IC 機器
- ⑥ 資料番号（バーコード含む）
- ⑦ 図書館カード（バーコード含む）
- ⑧ サーバ
- ⑨ ネットワーク回線
- ⑩ 稼働時間
- ⑪ 規模

(2) 新システム構築

- ① 共通要件
- ② システム機能要件
- ③ 端末の調達
- ④ 機器要件
- ⑤ ウェブサイト要件
- ⑥ 性能要件
- ⑦ 移行作業要件
- ⑧ 提案事項

(3) 保守要件

(4) セキュリティ対策

- 6 研修
- 7 スケジュール
- 8 成果品
- 9 業務引継ぎ
- 10 その他
 - (1) 受注者の責務等
 - (2) 秘密保持
 - (3) 再委託の禁止

1 件名

浦添市立図書館コンピュータ等賃貸借契約

2 目的

浦添市立図書館では、これまで利用サービスの迅速化や利便性向上のため、IC タグでの資料管理を進めるなどコンピュータシステムの向上を図ってきた。現在、前回のシステム更新から 6 年が経過しており、構成機器の老朽化や保守期限の到来も踏まえ、業務の最適化及びさらなるサービス向上のため、令和 3 年度稼働に向けてシステムの入替えを検討している。

次期システムでは、現行機能の維持はもとより、機能の拡充や操作性の向上により、一層のレファレンス対応の強化、情報の共有化、業務の効率化を推進する。また、浦添市立図書館の現状及び利用状況等をふまえたうえで、デジタル化が進む社会状況や 5G 開始などの通信環境の変化にもあわせ、電子書籍、広域利用対応、基本サービスのさらなる自動化等、将来の拡張性にも対応できるよう、カスタマイズせず容易に機能追加できるシステムの提案を求める。なお、運用上不可能な場合には代替案の提案を依頼する。

3 調達内容

浦添市立図書館が想定している整備範囲は、以下に示すとおり。

- (1) システム構築（機器構成、ネットワーク環境整備、データ移行）
- (2) システム運用（運用設計、保守、研修等）

4 業務推進体制

本業務の円滑かつ適切な遂行のため、市及び受託者双方の共同作業及び分担作業が必要とされる。市及び受託者は、分担作業を誠実に実施するとともに、相手方の作業実施に対して誠意をもって協力するものとする。

また、市が別途契約を予定している情報関連機器提供事業者など、業務関係のある業者との間に何らかの調整事項が生じた場合は積極的に協力を行うものとする。

(1) 組織体制

受託者は、本業務を管理遂行する組織を設置して業務を実施しなければならない。責任者、主任、従事者の業務遂行体制（資格含む）、プロジェクト管理組織等、体制内の役割分担及び責任範囲を明確にすること。

(2) 責任者等の交代

組織の責任者等が、契約及び本仕様書等における業務の運営管理を適切に実施しないとき、あるいは市との協議を重ねたにも関わらず適切な実施が望めないと判断した場合は、市は受託者に対し、責任者等の交代を要求することができる。受託者は、要求が正当と認めるときは速やかに交代を実施しなければならない。

(3) 連絡体制

受託者は、市及びプロジェクト推進組織の構成員、関係ベンダー等の連絡体制一覧(平常時・緊急時)を作成し、維持管理すること。また、連絡体制一覧に変更が生じた場合は、その都度市へ報告すること。

5 システム構築要件

下記に示す要件は、基本的に提案いただくパッケージシステムが標準機能として満たしていることが望ましい。要件を満たしていない場合は、外部アプリケーション等の追加によるカスタマイズのみを承認し、パッケージシステム本体への改修を必要とするカスタマイズは原則承認しない。ただし、稼働開始までのパッケージシステムのリビジョンアップによる対応等、開発・運用保守フェーズにおける追加経費が発生しない場合はこの限りでない。

また、現状の電算業務、市販 MARC、IC タグ、バーコード、ネットワーク回線は資産をそのまま活用するため必ず連携できるものとする。

(1) 現状

① 電算業務

窓口、データ管理(蔵書・利用者・貸出・返却・予約等)、選書・発注、統計、帳票類の作成、Web(PC、携帯電話等)からの蔵書検索・予約、OPACによる蔵書検索、Eメールによる予約を行う。

② BM(移動図書館)

ノート PC(オフライン)及びハンディターミナルにて市内現 32 ステーションで業務を行う。

③ 学校連携

市内小中学校図書館の書誌データを抽出し、市立図書館のデータに搭載し館内・WebOPACにて一斉に資料の検索を行う。

④ マーク

ア 図書

TRC(図書館流通センター)の TRC MARC(Tタイプ)を使用。TOOL-iから抽出 MARC、ローカルデータ、保守 MARC、未所蔵 MARC、内容細目をインターネットからダウンロードし、検索結果を即座に書誌登録し、システム内に登録する。

イ CD・DVD等

TRC AVMARCを使用。図書と同様 TOOL-iから、ローカルデータ、内容細目をインターネットからダウンロードし、即座に書誌登録し、システム内に登録する。

⑤ IC タグ・IC 機器

TRC 製・Smartrac 製 IC タグが混在、TAKAYA 製据置型 IC タグリーダライタ、TAKAYA 製ゲート形リーダライタ (BDS) を使用。また、エンコード処理 (IC タグへの資料情報の書込み) を、TAKAYA 製のソフトを使用して行っている。

IC 機器リスト

項目	型番
据置型ICタグリーダライタ	TAKAYA製 TR3-LD003CL+TR3-SA102
ICゲート(BDS)	TAKAYA製 TAKAYA製TR3-G003-2P
ICタグ	TRC製 SLI/SLI-X Smartrac製 SLIx

⑥ 資料番号 (バーコード含む)

ア CD (チェックデジット) 種類「モジュラス 10 分割」

イ CD ウェイト 212121212

変換値 098765432

ウ CD レイアウト べた打ち

エ IC タグ一体型

Icode-SLIチップもしくはSLIXチップを搭載

⑦ 図書館カード (バーコード含む)

ア CD (チェックデジット) 種類「モジュラス 10 分割」

イ CD ウェイト 212121212

変換値 098765432

ウ CD レイアウト べた打ち

⑧ サーバ

浦添市役所情報政策課内に設置

⑨ ネットワーク回線

浦添市役所イントラネット

⑩ 稼働時間

24時間365日いつでも蔵書検索・予約を行うことができるよう書誌情報・所蔵・貸出状況・予約状況等を公開。

⑪ 規模

浦添市立図書館の規模は下記のとおり。

提案するシステムについては、これらの数値を参考にし、システム稼働後の数値の増加を見込んだ能力に十分なスペックを保ち、支障をきたさないシステムを提案すること。

ア 資料数（令和元年度末実績、図書・雑誌・視聴覚資料の計）

327,777 点（うち約 28 万点は IC タグ貼付済み）

イ 登録者数（令和元年度末現在）

46,359 人

ウ 貸出件数（令和元年度末実績、図書・雑誌・視聴覚資料の計）

319,988 件

エ 予約件数（令和元年度末実績、図書・雑誌・視聴覚資料の計）

15,527 件

オ 図書館システム設置場所

浦添市立図書館

カ 現行図書館システムの構成

別紙3「現行端末配置図」参照

キ ホームページの構成

浦添市が株式会社おきぎんエス・ピー・オーに作成委託し、WebOPAC と連携

ク 統計データ

月毎、年度毎、または月末、年度末の統計として、利用登録者人数、所蔵数、貸出数、予約数、時間毎の利用数等、年齢別の利用数等、BM 関係等、各種統計データの出力

(2) 新システム構築

① 共通要件

市立図書館の図書館規模の数値を踏まえ、数値の増加を見込んだ図書館で適用実績のあるパッケージシステムを採用して提案すること。提案するパッケージソフトについては、提案時点で製品化されていること。

また、将来の拡張性（電子書籍への対応、セルフ予約受け取り導入、広域利用対応等）に向けてカスタマイズ等せず容易に機能追加できるシステムであること。

この他にも実績のある機能提案や、他社製品を導入した場合の互換性についても提案すること。

② システム機能要件（個別機能要件は別紙1「機能要件確認書」のとおり）

ア 基本事項

現行の電算業務（5-（1）-①）が高速処理できるシステムを構築し、コンピュータの専門知識のない図書館職員でも操作が覚えやすく扱いやすいものであること。

イ BM（移動図書館）

できる限り本館と同様レベル（できるだけ書誌・所蔵はフルテキストに近いカタチで搭載することができる）の業務を行うことができる機能の構築を行う。また、現在の 32 ステーションからステーション数が増減しても問題なく運用することができること。

ウ 学校連携

市内小中学校の図書館システムから書誌データを抽出し、市立図書館システムでデータを搭載し、館内・WebOPAC から資料検索することができる機能の構築を行うこと。

エ 館内 OPAC・WebOPAC

誰でも簡易に操作することができる。特に館内 OPAC については、職員に問い合わせなくても配架図を参照しながら利用者自身で検索した資料のある書架までたどり着けるような構成であること。

オ マーク

TRC MARC のほか、他社のマークや国立国会図書館の NDL MARC 等、複数のマークに対応できること。

カ IC タグ・IC 機器

TRC 製・Smartrac 製 IC タグ等、複数の混在したタグに対応できる実績に基づいた機器・設備の提案であること。

キ 蔵書点検

現在、通常のバーコードと IC タグ一体型バーコードが混在している。バーコードと IC タグ一体型バーコード併用した形での蔵書点検が行えること。ハンディーターミナルは、返却処理以外にも機能を有し、図書館システムの障害時や業務の効率化を図れる機能を提案すること。そのほか、IC タグに対応できる点検機器を調達すること。

③ 端末の調達

必要使用台数について下記表を希望最低数とし、配置などについては別紙 2 「新規端末配置図（素案）」を参照すること。（参考資料：別紙 3 「現行端末配置図」）

各端末希望最低数（新規）

端末	場所	台数	合計	
デスクトップ	中央カウンター	5	17	
	沖縄学カウンター	1		
	事務室	3		
	検収室	2		
	自動貸出機	4		
	新聞データベース用	1		
	BM	1		
ノートPC	閉架書庫	2	5	
	BM	3		
タブレット (館内OPAC)	1階	児童室	2	6
		一般室	3	
	2階	沖縄学	1	
レーザプリンタ	1階	中央カウンター	1	2
		事務室	1	
レシートプリンタ	1階	中央カウンター	5	20
		一般OPAC	3	
		児童OPAC	2	
		自動貸出機	4	
		BM	2	
	2階	沖縄学	1	
		沖縄学OPAC	1	
		事務室	1	
		検収室	1	
バーコードリーダー	1階	中央カウンター	5	17
		閉架	2	
		BM	4	
	2階	沖縄学	1	
		事務室	3	
		検収室	2	
バーコードリーダー (自動貸出機用)	1階	自動貸出機	4	4
ICリーダーライタ	1階	中央カウンター	3	13
		自動貸出機	4	
		BM	1	
	2階	事務室	2	
		検収室	2	
	沖縄学	1		
ICゲート	正面玄関(2通路)	1	1	
ハンディーターミナル		3	3	
ICハンディスキャナ		4	4	
無停電電源装置		2	2	

※自動貸出機を除く全てのデスクトップ及びノート PC には、MS WORD・EXCEL が搭載されていること。

※プリンタの出力設定は、わりつけ印刷、両面印刷等の設定が出来ること。

※周辺機器の設置も合わせて提案すること。

※タブレットは有線とする。また、タブレットの OS は Windows10 以上を推奨する。

※自動貸出機及びタブレット（館内 OPAC）の筐体は、可能であれば現在使用しているものを再利用すること。再利用できない場合は、筐体も調達の範囲に含めること。

○ A 機器の推奨仕様は下記のとおり

デスクトップPC		ノートPC	
項目	仕様	項目	仕様
OS	Windows10Pro(64bit)	OS	Windows10Pro(64bit)
モニター	最大21.5インチ	モニター	最大15.6インチ
CPU	Core i7以上	解像度	1366×768ドット
メモリ	8GB	CPU	Core i7以上
LAN	100BASE-TX 以上	メモリ	8GB
SSD	256GB以上	LAN	100BASE-TX 以上
DVD-ROM ドライブ	あり	SSD	250GB～500GB程度
USBポート	あり	DVD-ROM ドライブ	あり
VGA端子	あり	USBポート	あり
メモリカードスロット	なし	VGA端子	あり (HDMIのみの場合、HDMI-VGA変換ケーブル要)
サウンド/ スピーカ/ ヘッドフォン端子	あり	メモリカードスロット	なし
マウス	USB接続	サウンド/ スピーカ/ ヘッドフォン端子	あり
キーボード	・109キー(日本語配列) ・Windows10対応	マウス	USB接続
		キーボード	・109キー(日本語配列) ・Windows10対応 ・テンキー付き

④ 機器要件

図書館システムが良好に動作する以下のサーバ、クライアント、周辺機器及びネットワークにより構成されること。

ア サーバ

各サーバは最低限以下の機能を持つこと。

(ア) 蔵書情報をインターネットに公開できる機能を提供すること。

(イ) 利用者情報の貸出・予約状況の確認やメールアドレス登録等が行える仕組みを提供すること。

(ウ) 予約確保メールや督促メールを送信できる仕組みを提供すること。その際、既存のメールアドレス、ドメインを変更せずに送信できること。また、図書館の業務用メールから送信履歴（エラーメール、文面等）が確認できること。

- (エ) 業務サーバとウェブサーバは分離させること。
- (オ) アプリケーションサーバは、図書館規模に見合った最適な台数を構築すること。
- (カ) バックアップ処理は自動でできること。
- (キ) 耐障害性に優れ、システム停止が起こらないよう、冗長化等の構成を提案すること。
- (ク) 全端末ウィルス対策ソフトを配信でき、一括管理が行えること。
- (ケ) 利用者マスタへのアクセスの履歴や、外部からの Web アクセス等のアクセスログが記録できること。
- (コ) 提案するシステムに即した機器を提案すること。
- (サ) オンプレミスの場合は、無停電電源装置も調達の範囲とする。

イ クライアント及び周辺機器類

- (ア) クライアント機器（事務室用端末、カウンター用端末、OPAC 端末、BM 用端末、新聞データベース用端末）及びその他周辺機器の構成とする。
- (イ) 各端末の作業について任意の業務機能が同時かつ安定して動作でき、レスポンスが遅くならないようなスペックを考慮し、静音性についても配慮すること。

ウ ネットワーク要件

- (ア) 設置機器の調整と運用に至るすべての設定を行うこと。
- (イ) 提案システムの能力に対し不十分と判断した場合は、配線を引き直すこと。必要に応じて配線及び配管等の LAN 工事を行うこと。
- (ウ) インターネットは沖縄県情報セキュリティクラウドを利用すること。
- (エ) 新聞データベース用端末、業務システム用ネットワークは、物理的又は論理的に分離すること。新聞データベース用端末では、新聞データベースのほか、国立国会図書館デジタル化資料送信サービスが利用できること。

(オ) 個人情報等機密情報の漏えい、インターネット上から各種サイバー攻撃や図書館内部への侵入等を防ぐための環境を構築すること。

(カ) 不適切なサイトへの不許可機能を構築すること。

⑤ ウェブサイト要件

ア 浦添市が委託しているホームページ委託業者と連携した構成ができること。

イ 全てのページにおいて SSL 暗号化すること。

⑥ 性能要件

ア システムが確実に稼働し、フリーズやダウン、データの消失が起きないこと。

イ IC リーダや読取機が情報を安定的に正確に読み取ること。特に直近に読み取った別データや相互貸借の仮バーコードの過去使用データを誤って認識してしまう「乗り移り」現象が起きないこと。

ウ 各種業務機能のレスポンスについては、利用者が負担を感じることなく次に行う操作ができる性能であること。特に検索に要する時間が数秒以内であること。

エ バックアップ処理はオンライン稼働に支障をきたさない時間帯で可能な限り短時間でできること。また不測の事態に備えバックアップ機能が二重構え以上になっていること。

オ バージョンアップによる、利用者ニーズにあったサービスの提供ができること。

カ 新機能を定期的に反映できるシステムであること。

⑦ 移行作業要件

ア 現システムの全データ（蔵書データ、MARC、利用者情報、貸出情報、予約情報、統計データ等各種データ）を確実に移行すること。（取込作業費は受注者負担）

イ データには、個人情報を含んでいるため、取扱いには十分注意すること。データの移行作業は受注者が行い、他者への再委託は認めない。データの館外持出しは厳禁とする。

ウ 移行作業については SE が中心となって行い、図書館と十分な協議をして進めること。

エ 新システム各種コード、パラメータ等の仕様の協議について、契約締結後直ちに開始し、図書館が内容を検討するのに十分なゆとりを持つこと。

オ 公益社団法人日本図書館協会等が毎年行う調査フォーマットに対応したデータ抽出機能があり、図書館システムで保有している蔵書数、貸出数、登録者数などを簡易な操作のみで一括抽出できること。

カ データ移行が不可能な場合は、代替措置を提案すること。

⑧ 提案事項

ア より便利で分かりやすいシステムを目指して取組んでいることを具体的に記述すること。

イ カスタマイズ等せず、こどもから大人まで幅広い世代への読書を推進する機能があれば提案すること。

ウ サーバについて、オンプレミス及びクラウド両方の提案をすること。

エ 電子書籍や各種カード（ICチップ搭載カードを含む）、利用者個人所有のスマートフォン、タブレット端末との連携など、将来への展開について取組んでいることを具体的に記述すること。

(3) 保守要件

① 保守サービス受付時間とサービス窓口は、開館時間全てを受付可能とし、訪問修理の作業実施に際しては図書館と十分協議のうえに対応すること。

② 図書館システムに精通した SE によるシステム導入を行うとともに、運用、変更に際して、図書館からの相談、質問には全面的に支援できる体制であること。

③ 問題が発生した場合には、速やかに担当 SE が現地対応すること。また、緊急時には、土日祝日も含めて必要に応じて現地対応すること。

④ システムトラブル対処は迅速で真摯に取り組み、図書館側と協議の上、問題を確実に解決できる高い能力を有していること。

⑤ 障害時や脆弱性が発見された場合、業務への影響を考慮したうえで、迅速な対応が可能な耐性を構築し実行できること。

- ⑥ サーバ、システム機器類は年1回の定期点検を行うこと。オンプレミスの場合は、無停電電源装置も点検対象に含めること。
- ⑦ オンプレミスの場合は、無停電電源装置のバッテリーも保守費用として含めること。
- ⑧ バージョンアッププログラム（機能強化等）の提供を追加費用が発生することなく保守契約の範囲内で提供すること。

(4) セキュリティ対策

- ① 貸出・返却等に必要個人情報最低限の情報とする。
- ② OPACには利用者の個人情報を表示しない。
- ③ 業務端末から図書館システムを利用するには、パスワード認証を必要とする。また、IDごとに操作権限の付与や、個人情報に関する操作ログを採取できるシステムであること。
- ④ 利用者が予約等のサービスを受ける場合、パスワードによる認証を必要とすること。
- ⑤ 利用者データベースは暗号化を行い、利用者情報を守ることができること。
- ⑥ 外部ネットワークを利用した情報交換において、情報を盗聴、改ざん、誤った経路での通信、破壊等から保護するための情報交換の実施基準・手順を整備すること。
- ⑦ 外部持出可能な媒体からの個人情報漏洩を防ぐためにUSB等の外部媒体の各ポートの使用を制限する機能を用意すること。ただし、USB、PCカードは機器ごとに有効/無効の設定を可能とし、業務上必要な機器を接続しつつ、セキュリティを低下させる恐れのあるデバイス等を無効にすることを可能とすること。

(5) 機器撤去及び廃棄

- ① 賃貸借契約期間満了後、賃貸借物件をすべて撤去すること。
- ② 当該物件の記憶媒体に記録されたデータの完全消去又はディスクの破碎を行うこと。
- ③ ただし、市及び受託者双方協議の上当該物件のその後の継続使用の場合はこの限りではない。

6 研修

本番稼働前の適切な時期から、職員向けの研修を実施する。研修内容、対象者及びスケジュールの詳細は、別途協議の上実施する。なお、求められる研修の実施要件は次のとおり。

- (1) システムの管理責任者としての適切な業務遂行に必要な研修を実施すること。
- (2) 業務担当者としての適切な業務遂行に必要な研修を実施すること。
- (3) 研修に必要となるマニュアル、研修を行うための機器、研修用の業務システムの環境準備、研修用機器については、運用テスト等に支障がない範囲において本番環境用の設定及びデータを使用することを可能とする。ただし、運用テスト等に影響が出ると判断される場合には、別途用意すること。
- (4) 各システムの稼働に影響のないように、マニュアル、期間、方法等を作成すること。また、受講者の勤務体系を考慮した図書館運営に支障のない研修計画を提案すること。
- (5) 研修会場の用意は図書館側で行うが、研修に係わる諸経費は受注者が負担することとし、機器の用意、設置及び設定並びに研修終了後の撤去及び現状回復までを行うこと。
- (6) 窓口業務の操作を問題なく習得できるよう、十分な操作研修を実施すること。実施回数及び場所については、図書館と協議すること。
- (7) 機能強化等におけるシステム変更時には、変更内容を十分に説明するとともに、必要に応じて操作指導・研修を実施すること。

7 スケジュール

- (1) 令和3年3月31日（予定）までに新システムを導入し、データ移行、新システム運用機器類のセットアップ、サーバ側の運用設定、操作研修、本番立会を行う。
- (2) 本作業にかかる休館期間は1か月以内とし、不可能な場合には日数を示すこと。
- (3) 図書館システムの運用開始は令和3年4月1日（予定）とする。運用開始後も安定するまでの間、SEの常駐や問い合わせサポート先の強化を図ること。

8 成果品

下記の図書を作成し、浦添市立図書館に提出する。

- ・書類（紙媒体）は、A4判縦長横書き両面を原則とし、日本語表記のもの2部（原本1部、複写1部）を提出すること。
- ・書類（電子媒体）はデータで提出すること。CD-R又は、DVD-Rにより1部提出すること。

と（ファイルフォーマットは、Microsoft Office に対応できるデータ形式）。

- (1) 本調達対象システム一式
- (2) 本調達対象システム説明書等
- (3) 操作マニュアル
- (4) 保守説明書一式
- (5) 設計書一式
- (6) 研修資料一式
- (7) インフラ設計書一式
- (8) 開発計画書
- (9) 進捗管理表・報告書
- (10) 打ち合わせ議事録
- (11) その他、図書館が打合せのなかで必要とした書類

9 業務引継ぎ

本業務の履行期間の終了、一部の終了又はその他契約の終了事由の如何を問わず本業務が終了する場合は、受託事業者は市が定めるところに従い、本業務終了日までに本業務を市が継続して遂行できる必要な措置を講じなければならない。他システムへの移行及び業務引継ぎに関しては市に対して誠意をもって支援協力するものとする。

受注者は、業務引継ぎに際しては、引き継ぐべき内容について、業務の流れ、進捗状況、資産資源の明細、資料保管場所、その他関連する業務情報等を記録した業務引継書を作成し、被引継者に対し本業務が停滞することのないように十分な説明を行った後に引き渡すこととする。

10 その他

(1) 受注者の責務等

- ① 受注者の責務において、市民・業務関係者等に対する安全対策に万全を期し、事故防止に関する必要な措置を講ずること。
- ② 受注者は、常に善良なる管理者の注意を持って業務を遂行し、業務の進捗状況について確認の上適宜報告すること。
- ③ 受注者は、関係法令等を遵守し、その適用及び運用は、受注者の責任において適切に行うこと。
- ④ 受注者は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。契約の解除及び期間満了後においても同様とする。
- ⑤ 受注者は、個人情報について、個人情報保護に関する事項を遵守しなければならない

ものとする。

(2) 秘密保持

- ① 受注者は、契約履行にあたっては「浦添市情報セキュリティ基本方針」(別紙4)及び「浦添市個人情報保護条例」(別紙5)を遵守すること。
- ② 受注者の従業員、その他のものが浦添市の承認を得ることなく委託業務の内容を漏洩し、又は業務上知り得た個人情報を漏洩したことが明らかな場合は、受注者に対して損害賠償の請求を行うことができる。又受注者は外部に流出した名簿等の媒体を回収しなくてはならない。

(3) 再委託の禁止

受注者は、業務の処理を他に委任し、又は再委託してはならない。ただし、浦添市の書面による承諾を得たときは、この限りでない。この場合、受注者が委任した者又は受注者から再委託した者は前述の「(2) 秘密保持」に記載した取扱いについて、受注者と同等以上の義務を有するものとし、受注者がその責任を負う。