

彦根市内部情報系システム再構築等業務

調達仕様書

令和 7 年 4 月

彦根市 企画振興部情報政策課

目次

- 1. 事業概要..... 1
- 2. システム要件..... 4
- 3. 作業の実施内容..... 11
- 4. 成果物..... 20
- 5. 契約条件等..... 24
- 6. 地震、風水害その他の災害時の復旧支援..... 28

1. 事業概要

(1) 事業件名

彦根市内部情報系システム再構築等業務

(2) 趣旨

本市では、財務会計と人事関係（庶務事務、人事給与、人事評価）を平成 26 年度に導入している。

現行システムにおいては、既にリースアップを迎え、延長利用している状況であり、次期システムの導入に合わせて運用見直しが必要になっている。

本市の多くの職員が利用するシステムであることを念頭に、システムに係る費用の抑制、業務の効率化、ペーパーレス化の推進等現状の課題解決、および可能な限りパッケージ標準仕様による導入を目指している。本市では、DX の一環として、ペーパーレス化を推進しているが、財務会計で作成する財務帳票（支出命令、負担行為等）については、添付資料の取り扱いや帳票の確認作業等が課題となり、未だ紙媒体として残っていることから、財務帳票を含めた電子決裁、監査までを見据えた円滑な運用を検討している。

(3) 調達の目的

次期システム導入においては、以下の＜次期システム導入時の主な課題＞を解消することで、デジタル技術を有効活用し、より効率的・効果的なシステム導入を目指す。

＜次期システム導入時の主な課題＞

- 業務見直しを含めてパッケージシステムを有効活用する。
- 財務会計に関する電子決裁を推進し、完全電子化を目指すと共にペーパーレスを推進する。また、それらを実現するための新たな業務運用方法を検討する。
- 働き方改革につながるようにテレワーク環境からも利用できるシステムとする。
- 彦根市電子入札システム、滋賀県市町競争入札参加資格申請受付システムとシステム連携した業務運用を実現する。
- 最新技術動向を取り入れることで、より効果的・効率的な業務運用を実現する。
- 安全に次期システムへの移行が実現できる範囲で極力期間を効率化させた導入スケジュールとする。

(4) 提案にあたっての前提等

先にも記載の通り、本調達の目的は職員の業務効率向上による働き方改革、ノンカスタマイズ等によるコスト削減の両立を実現しようとするものである。したがって、調達に要する費用のコストパフォーマンスを重視しているが、現在の業務効率を大きく損なうような機能低下等は認めることはできない。このことから提案にあたっては以下の事項を考慮すること。

- 本市 IaaS 基盤を使うこととし、必要 CPU、メモリ、ストレージ容量等を提示すること。移行に際しては本市の基盤運用管理を行う事業者と調整を行うこと。なお、本市の基盤（総合ネットワーク）については令和 8 年 5 月に更新を予定しており、プロポーザルにより令和 7 年 6 月頃に事業者の決定を行う予定である。
- 今後の DX 推進も考慮して財務会計等の電子決裁の導入は不可欠であると考えている。ただし、これは提案を統合パッケージに限るものではなく、業務ごとのソリューション内で実現可能であれば提案可能とする。また、電子決裁については業務の利便性を図るため、本市グループウェア上に決裁状況を表示する等の連携に係る提案は積極的に実施願いたい。複数ソリューションの組み合わせによる提案の場合も、本事業の受注事業者が運用の総合窓口として運用を行うこと。
- 現行のシステム機能以上の実現を前提とする上で、基本的にはノンカスタマイズでの導入を行う

方向だが、必要最低限のカスタマイズは実施せざるを得ないことを見込んでいる。なお、可用性・保守メンテナンス性・運用コストなどを考慮して、カスタマイズ率は10%未満を想定している。

- スケジュールは本市が想定する移行スケジュール案を記載しているが、提案に際しては、システム導入がスムーズに実施できるよう、移行期間、年度ごとの作業等の全体的な業務影響を考慮して、本市にとって最適なスケジュールの提案を行うこと。移行の実現性についても評価の対象としている。なお、実際に構築を行う上でのスケジュールは本市との協議の上で決定するものとする。

(5) 契約予定期間

契約締結日から令和14年3月31日まで

ア. 準備期間

契約締結日から令和9年3月31日まで
※試用稼働期間を含む。

イ. システム利用期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日まで（60か月）
※令和9年4月1日以前の準備期間から予算編成など一部システムの運用開始

(6) 支払条件

運用経費については、先行稼働分も含め、令和9年4月1日から令和14年3月31日までのシステム利用料を半期ごとに受託者へ支払うことを基本とする。ただし、受託者の都合により、支払時期を「半期ごと」から変更することは可能とする。

なお、導入経費については、本市と本市が別途選定するリース業者との間で、本業務の導入経費を対象とする賃貸借契約を締結し、本業務の導入経費の対価は、本市が同リース業者へ令和9年4月以降60月間の賃貸借料として支払うものとする。また、本業務終了時のデータ抽出経費については、データ抽出作業終了後に支払うものとする。

(7) 納入検査

本システムの納入時、本市にて納入検査を行う。なお、納入検査には受託者が立ち会うこと。納入検査の結果、本仕様書との不一致が見られた場合は、本市と協議の上、受託者は無償で是正措置を実施すること。

(8) スケジュール

本業務のスケジュールは以下のとおり。

表 1-1 スケジュール

No	項目	日程・期限等	備考
1	契約締結	令和7年中	
2	導入・準備	契約締結日～令和9年3月	
3	本稼働	令和9年4月	財務会計システム（予算編成）は、令和8年7月から稼働開始とする。 人事給与・庶務管理システムは、令和9年1月から稼働開始とする。 財務会計システム（予算編成以外）

No	項目	日程・期限等	備考
			は、令和 9 年 3 月中に令和 9 年度分の事前処理として本番稼働も可能とすること。
4	システム利用	令和 9 年 4 月 ～ 令和 14 年 3 月	

【補足説明】

- ・ 財務会計（予算管理・執行）システムについては令和 8 年度予算に係る決算処理まで現行システムを利用する。
- ・ 人事給与システム稼働後は一時的に旧財務会計システムとの連携が必要となるため、旧財務会計システムに合わせたレイアウト出力を行うこと。
- ・ 令和 9 年 3 月 31 日まで、予算編成などの一部システム利用開始期間における運用・保守を行うこと。

(9) 準拠法令等

受託者は、本市の条例、規則および関係法令等を遵守しなければならない。

(10) システムの範囲

現行システムおよび本システムの対象範囲を以下に示す。

表 1-2 現行システムおよび本システムの対象範囲

No	業務名	現行システム（導入ベンダー）	所管部署
1-1	財務会計	FAST (ジャパンシステム株式会社)	総務部財政課
1-2			総務部財政課
1-3			出納室
1-4			総務部契約監理室
1-5			総務部契約監理室
1-6			出納室
1-7			総務部財政課
1-8			総務部財政課
2	人事給与 会計年度任用職員	TopicsNEO (ジャパンシステム株式会社)	人事部人事課
3	庶務管理		人事部人事課
4	人事評価		人事部人事課
5	電子決裁 (財務会計)	次期システムより新規導入（検討）	—

2. システム要件

(1) 機能に関する事項

本システムに求める各業務の機能要件については、別紙「機能要件書」を参照すること。

なお、別紙「機能要件書」に記載がないパッケージ機能については、原則、全て導入すること。ただし、導入に当たり、運用手順等に影響のある機能等は、影響および業務効率性を考慮し、協議の上決定する。

(2) 画面に関する事項

「2. (1)機能に関する事項」、「2. (6) 操作性および利便性に関する事項」および本書に定めるその他事項に基づき、必要な画面を用意すること。その際、一つの手続で画面遷移が過剰に発生し事務効率が高まらない仕組みであること。また、画面遷移または展開が必要となる場合は、待機時間がないようにすること。「2. (6) 操作性および利便性に関する事項」を本システムの画面でどのように実現するかについて、分かりやすいメニュー構成や画面の項目間の引継ぎ、入力内容のエラーチェックなどの要素を含めて、要件定義（補完資料）で整理すること。

(3) 帳票に関する事項

本システムでは、原則、パッケージシステム標準の帳票を使用するが、必要となる帳票出力機能は、別紙「機能要件書」に示す。

(4) データに関する事項

本市の関連事務に係る主な手続の件数は、歳入関連調書が年間約 5 万 5 千件、歳出関連調書が年間約 6 万件であるため、想定される処理件数を踏まえた上で、システム要件を満たすこと。

なお、本システムに保有するデータは、過去 5 年度分を想定しており、過去 5 年度以前のデータは、削除できる仕組みを有すること、または、S E 作業で対応可能とすること。ただし、インボイス制度に伴う対象書類の保管義務（現在は 7 年間）に合わせたデータを保有できること。また、人事給与システム・庶務管理システム・人事評価システムについては、過去データを削除しないこととするが、保有データ量の増大によりシステムの稼働に影響が生じる可能性がある場合は、本市と協議の上、システムが安定稼働するよう対応すること。

各業務において、処理速度、容量など性能面への支障がないようにすること。なお、より最適なリソース運用とするために運用後に実運用規模に応じて性能を拡張することは問題ない。ただし、運用に支障がない形で拡張するとともに、契約費用内で対応すること。

(5) 情報システム間連携に関する事項

別紙「機能要件書」の要件を満たすために、本システムで新たに連携が必要となる部分の外部インターフェースを要件定義（補完資料）で整理すること。

(6) 操作性および利便性に関する事項

ア. 画面構成

- ① 画面を一度閉じたり、メニュー画面に遡ったりすることなく、連続的な操作を可能とすること。
- ② 一連の処理において、画面が遷移しても一度入力した情報が引き継がれるようにし、再入力を不要とすること。
- ③ ポップアップ表示による子画面を除き、各業務において、画面上に統一的な操作メニューを表示し、他の画面への遷移を可能とすること。
- ④ 利用者が操作や入力を間違えないデザインや案内を提供すること。
- ⑤ 業務上不要な情報、デザインを排し、できる限りシンプルで分かりやすい画面構成にすること。

- ⑥ 業務の頻度や業務上の処理手順を考慮し、作業効率を考慮した画面見出し、画面構成、画面遷移にすること。
- ⑦ 利用者の操作手順を考慮し、画面上の表示・入力項目を、上から下へ、左から右へ流れる順番に配置すること。
- ⑧ 確認画面を用意し、利用者が行った操作や入力の取り消し、やり直しが、その都度できるようにすること。
- ⑨ 画面上に表示する用語は、原則日本語であること。

イ. 操作のしやすさ・分かりやすさ

- ① 無駄な手順を省き、最小限の操作、入力等で利用者が作業できるようにすること。
- ② 画面の記載項目をコピー・ペーストできること。
- ③ マウス操作、キーボード操作に対応できること。
- ④ 入力、項目間の遷移、決定等の処理は原則キーボード操作で処理できること。

ウ. 指示や状態の分かりやすさ

- ① 操作の指示、説明、メニュー等には、利用者が正確にその内容を理解できる用語を使用すること。
- ② システムでコード管理している入力項目は、プルダウン等から選択できる等、コードを記憶しなくても入力できること。
- ③ コード管理されていない場合でも、入力の選択肢が限られている項目は、文字入力ではなくプルダウン等から選択することで入力できること。
- ④ システムが処理を行っている際、処理中であることが分かること。

エ. エラーの防止と処理

- ① 利用者が操作、入力等を間違えないようなデザインや案内を提供すること。
- ② 重要な処理については事前に注意表示を行い、利用者の確認を促すこと。
- ③ 入力内容の機械的論理チェック（全半角確認、日付等の整合性確認、入力必須項目確認など）ができること。
- ④ エラーが発生したときは、利用者が容易に問題を解決できるよう、エラーメッセージ、修正方法等について、分かりやすい情報提供をすること。
- ⑤ 重要な情報、留意が必要な情報は、表示時点で注意を促せること。

(7) システム方式およびシステム環境に関する事項

ア. 本システムの構成に関する全体の方針

- ① パッケージソフトウェアは原則 Web システム方式とし、クライアント端末に特別なソフトをインストールすることなく、クライアント端末で利用できる標準的なソフトウェア（Microsoft Edge、Acrobat Reader、Microsoft Office 等）でシステム利用が行えること。なお、Microsoft Edge の IE モードでの動作ではなく、Microsoft Edge の基本モードでの動作とすること。ただし、本稼働までの対応が困難な場合は稼働期間中のバージョンアップを本事業内で行うこと。
- ② ライセンスについては、「2. (8) 規模に関する事項」を基に必要な数を用意すること。また、原則、利用者数の増加により、ライセンスの追加費用が発生しないこと。
- ③ ハードウェア（物理サーバ、ストレージ等）は「2. (8) 規模に関する事項」を参考とし、必要となる場合は機器を用意すること。

イ. 開発方式

- ① 本システムは、各業務において過去 5 年以内（令和 2 年度～令和 6 年度）に人口概ね 5 万人以上の自治体での稼働実績があるパッケージシステムであること。

- ② 本システムは、ノンカスタマイズまたは必要最低限度のカスタマイズでの構築を基本とする。システムに追加機能を施すオプションの標準装備は妨げないが、これにより保守性を損なうことや運用経費の高額化とならないこと。

ウ. クライアント要件

- ① 現行の主なクライアント端末は、「表 2-1 現行のクライアント端末のスペック」に示すスペックとなっており、下記のスペックで問題なく動作すること。
- ② 目安として現行のクライアント端末を記載しているが、端末が更新された際も問題なく動作すること。

表 2-1 現行のクライアント端末のスペック

基本 スペック	OS	Windows 10 Pro (x64)
	CPU	第 11 世代 Intel(R) Core(TM) i5
	メモリ	8GB
	ストレージ	SSD128GB

エ. ネットワーク要件

- ① 既存の LGWAN 接続系の庁内 LAN を使用するものとする。
- ② ネットワークの接続に関しては、本市および基盤運用管理事業者と調整すること。
- ③ 既存ネットワークのアドレス体系に準じたネットワーク設定を行うこと。なお、既存ネットワーク機器に設定変更が必要な場合は、その費用も本業務範囲内とすること。ただし、既存ネットワークは基盤運用管理事業者でのみ作業変更が可能であるため、見積りが必要な場合は基盤運用管理事業者の連絡先を彦根市に問い合わせること。
- ④ 通信回線接続に際して、ネットワーク機器等が必要となる場合は見積りに含めること。
- ⑤ 保守回線が必要な場合は、閉域網サービスまたは VPN 等を利用したセキュリティの高い通信回線を用いることとし、回線に要する費用も見積りに含めること。また、保守回線の本市側のファイアウォールも用意すること。

オ. クラウド環境要件

- ① 本市が用意する IaaS 基盤上に構築すること。
- ② 本市の基盤運用管理を行う事業者と役割分担、連携を行い、適切な設定、運用等を行うこと。
なお、構築、運用における役割分担は「表 2-2 役割分担表」のとおりとする。
- ③ 本仕様書に基づき必要となる CPU、メモリ、ディスク容量等のスペック、OS、ソフトウェア、ネットワーク回線、サーバ構成、バックアップ構成等を提示すること。
- ④ サーバ管理に用いる OS、ソフトウェア、ライセンスは受託者が調達し、セットアップを行うこと。ただし、セットアップについては基盤運用管理事業者と調整すること。
なお、Oracle 等のミドルウェアのライセンスについても、本事業で用意すること。サーバは本市の仮想基盤に構築することになるため、CPU の数等の情報によってライセンス数が増減する可能性があることに注意して見積りを行うこと。

表 2-2 役割分担表

工程	作業概要	市	基盤運用管理事業者	構築事業者 (受託者)	備考
計画・設計	仮想マシンに係るリソース等に関する情報の提供を行う。	×	○	○	
	提供リソース情報を基に移行スケジュールおよびデータセンターの仮想マシンに関するリソース等について調整・決定する。	△	○	△	
構築	提供リソース情報に基づき、データセンターに仮想マシンを作成し、OS をインストールする。	×	○	△	基盤運用管理事業者は OS のインストールを行うが、OS のライセンス購入は構築事業者が行う。
	仮想化支援機能、バックアップおよびそれらの設定を行う。	×	○	○	バックアップの仕組みは基盤運用管理事業者と相談して構築事業者が提案すること。
	仮想マシンに監視の設定を行う。	×	○	△	Ping 監視・リソース監視については基盤運用管理事業者が行う。ただし、IaaS 基盤以外の障害時対応は構築事業者が行う。
	データセンターの仮想マシン上で環境構築を行い、既存システムのデータを移行する。	×	○	○	
	日次データバックアップの設定を行う。	×	○	○	バックアップの仕組みは基盤運用管理事業者と相談して構築事業者が提案すること。
	ウイルス対策ソフトの設定を行う。	×	△	○	構築事業者はウイルス対策ソフトのインストールを行う。
確認	システムの動作確認を実施する。	×	△	○	
運用	サーバ監視 (Ping 監視、リソース監視 (CPU、メモリ、HDD 使用率) 等) を行う。	×	○	△	Ping 監視・リソース監視については基盤運用管理事業者が行う。ただし、IaaS 基盤以外の障害時対応は構築事業者が行う。
	仮想環境のバックアップを行う。	×	○	○	バックアップの仕組みは基盤運用管理事業者と相談して構築事業者が提案すること。
	システムのデータバックアップ (日次) を行う。	×	×	○	
	ウイルス対策ソフトのパターン更新適用	×	○	△	庁内ネットワークの管理下で運用する。

	OS のパターン更新 適用	×	×	○	構築事業者が必要に応じて手 動で適用する。
--	------------------	---	---	---	--------------------------

(○：主体 △：サポート)

(8) 規模に関する事項

ア. ユーザ数

- ① 本システムは、「表 2-3 利用ユーザ数」にあるユーザ数が利用することを前提として、リソースおよび性能を設計すること。
- ② ユーザ数が増加しても管理、運用できる十分なリソースおよび性能を有すること。

表 2-3 利用ユーザ数

システム	利用ユーザ数	備考
財務会計・電子決裁	1,100 人	
人事給与 会計年度任用職員	200 人	・管理対象職員 正規：2,000 人、会計年度：1,200 人 議員・特別職非常勤：100 人
庶務管理	1,900 人	・内訳 正規：1,200 人、会計年度：700 人
人事評価	1,200 人	・内訳 正規：1,200 人

* 基本的にはいわゆるサーバライセンスやCPUライセンスなどのようにユーザ数に左右されないライセンス体系を希望するが、そうでない場合は各ソリューションに関して上記ユーザ数を参考に5%程度の変動は吸収すること。

(9) 性能・拡張性に関する事項

ア. 業務処理量

- ① 本システムはバックアップ処理、夜間バッチ処理、定時再起動を除いて原則 24 時間利用できること。ただし、業務の利用において極力影響がないこと。
- ② 利用者の増加については、原則、本契約の範囲内で対応すること。
- ③ 同時アクセス数の増加については、原則、本契約の範囲内で対応すること。

イ. 性能目標値

- ① システム稼働のオンラインレスポンスタイムは、通常時 3 秒以内を目標とすること。
- ② システム稼働のオンラインレスポンスタイムは、アクセス集中時 5 秒以内を目標とすること。

ウ. 拡張性

- ① 本システムに必要となる各リソース（CPU、メモリ、ディスク等）は枯渇することがないように見込むこととするが、枯渇を予見した場合には本市に相談すること（大規模なシステム改修等を除き、拡張に伴う費用は原則保守対応に見込むこと。）。
- ② 帳票の軽微な修正（レイアウトの変更を伴わない固定文言等の修正等）は、追加費用なく対応できること。

(10) 信頼性に関する事項

ア. 可用性

- ① 受託者は基盤運用管理事業者と相談してバックアップ処理を構築し、本システムの各データを保全すること。
- ② システムで保存するデータは、少なくとも日次の頻度でバックアップすること。なお、それぞれバックアップ内容は、本市と協議の上、設計すること。
- ③ システムで保存するデータは、日次で3世代以上バックアップが可能であること。なお、それぞれバックアップ保存は、本市と協議の上、設計すること。
- ④ バックアップデータは、次のデータを想定する。なお、バックアップの内容については、協議の上、決定する。
 - (ア) OS、ミドルウェア、アプリケーション（設定内容、セキュリティパッチ等の管理）
 - (イ) 業務データ（各業務のデータベース）
 - (ウ) アプリケーションの実行ログ
 - (エ) その他システム資産管理に必要な項目
- ⑤ 処理誤りやシステムデータの破損、滅失等した場合、バックアップデータからデータを復旧できること。
- ⑥ RPO（目標復旧地点）について、システム障害時において、障害復旧完了後、1開庁日前の時点（日次バックアップ）を使用したリストアを行うこと。
- ⑦ RTO（目標復旧時間）について、システム停止を伴う障害（主にハードウェア・ソフトウェア故障）が発生した際、必要に応じて基盤運用管理補助者と連携し、原則12時間以内に復旧を行うこと。その際、窓口対応等、システム停止が及ぼす影響が大きい機能の復旧を優先すること。
- ⑧ 上記を満たした上で提案すること。

イ. 完全性

- ① 機器の故障に起因するデータの滅失や改変を防止する対策を講ずること。
- ② 複数のシステムのデータの整合性を容易に確認でき、欠損・不整合時速やかに検知できること。また、検知後の復旧が容易にできること。
- ③ 必要に応じて基盤運用管理事業者と連携して対応できること。

(11) 上位互換性に関する事項

- ① クライアント端末のOSやWebブラウザのバージョンアップに備え、特定のバージョンに依存しないこと。
- ② クライアント端末のOSやWebブラウザおよびその他実行環境等のバージョンアップの際、必要な調査および作業を実施することで、バージョンアップに対応可能なシステムとすること。なお、本市と協議・合意の上、対応期限を決定し、速やかに対応すること。

(12) 中立性に関する事項

- ① ハードウェア、ソフトウェアを相互に連携させる際に特定の製品や技術に依存した構成とせず、後にそれぞれに変更があった場合についての影響範囲を最小限とする構成にすること。
- ② 採用するソフトウェア等は、全てオープンなインターフェースを利用して接続またはデータの入出力が可能であること。
- ③ 採用するソフトウェア等の構成要素は、標準化団体（ISO、IETF、IEEE、ITU、JISC等）が規定または推奨する各種業界標準に準拠すること。
- ④ 本システムで利用する文字は、Unicode等標準的な文字コードを採用すること。また、地名・人名等の常用漢字に含まれない文字について適宜本市と協議の上、対応できること。なお、本要件以外での対応になる場合、システム間連携、データ出力、データ移行の作業、また、クライアント端末・プリンターなどの設定において影響が出ないようにすること。
- ⑤ 本システムを更改する際に、移行の妨げや特定の装置・システムに依存することを防止するため、

原則として本システム内のデータは、XML や CSV 等の標準的な形式または汎用性の高い技術で取り出すことができるものとする。

(13) 情報セキュリティに関する事項

ア. 基本要件

- ① 本システムにおける個人情報、アクセスログ、パスワードは可能な限り暗号化の上、保存すること。暗号化の対応がないシステムについては、代替手段（アクセスできるサーバ・端末を制限する等）によりセキュリティを確保すること。
- ② 外部からの不正処理（不正侵入や、データやプログラムの改ざん、それによるデータの漏えいなどの脅威など）に対し、対策を講じること（SQL インジェクションなどの WEB システムにおける脆弱性対策を含む）。
- ③ 職員以外が使用する端末（リモート保守端末を含む。）は、外部媒体等によるデータの出力ができない対策を講じること。また、本市から対策の実施状況について求められた場合は、都度報告すること。
- ④ 伝送データの暗号化について、ネットワーク上の伝送データは第三者に漏洩しないよう暗号化を実施すること。または、専用線（VPN 含む。）を使用すること。
- ⑤ 不正処理を検知するために、監視のための記録（操作履歴ログ）を取得すること。
- ⑥ 必要に応じて基盤運用管理事業者と連携して対応できること。

イ. アクセスログの保存

- ① 利用者の操作記録（以下「アクセスログ」という。）を保存できること。
- ② アクセスログは5年以上保存できること。
- ③ 保存したアクセスログを CSV 形式等で出力できること。もしくは、本市の求めに応じて SE 作業等により受託者から本市に提示できること。

3. 作業の実施内容

(1) 導入

ア. 基本要件

- ① 受託者は、プロジェクト管理において、以下の項目を実施すること。
 - A) 受託者は、契約締結後速やかにプロジェクト計画書（概要スケジュール、作業体制表、作業別役割分担表等を含む。）を契約締結後 10 開庁日以内に提出すること。
 - B) 作成に当たっては、本市と十分に協議の上、承認を得ること。また、スケジュールや作業体制を変更する必要がある場合は、変更内容を記載した書面をもって報告し、本市の承認を得た上で実施することとし、プロジェクト計画書をその都度提出すること。
- ② 受託者は、次の要件に基づき、スケジュール管理表を WBS 形式で作成・管理すること。
 - A) 契約締結から本システム稼働開始までのプロジェクト全体のスケジュールを網羅すること。
 - B) 作業ごとに主体実施者、本市および本業務の再委託事業者等受託者以外の事業者の関わりを明確にすること。
 - C) 本市のイベントやマイルストーン等を含めて作成すること。
 - D) 事前に日時の確定が必要な事項や準備が必要な事項および調整に期間を要する事項はその旨明記すること。
 - E) クリティカルパス上の作業が分かるよう明示すること。
 - F) 進捗報告会議時に最新化したスケジュール管理表を共有すること。
- ③ 受託者は、本番運用開始までは月 1 回以上の進捗報告会議（事務局のみ参加）を、必要に応じて個別検討会議（事務局および業務担当課参加）、データ移行検討会議（複数回開催。事務局、業務担当課等が参加。）をそれぞれ開催すること。なお、会議資料は原則開催日の前日までに本市に送付すること。なお、進捗報告会議においては、業務進捗報告書を作成すること。
- ④ 受託者は、本市と会議等を実施した場合、議事録を作成し、会議開催翌日から 1 週間以内に本市に提出し、承認を得ること。
- ⑤ 契約締結後速やかに、本市（事務局）、受託者等関係者（プロジェクトマネージャ、プロジェクトリーダー、業務担当 SE）が参加する会議（キックオフミーティング）を開催し、関係者紹介、全体スケジュールおよび作業内容等概要を説明するとともに、構築作業が円滑に進捗するよう本市と協議すること。
- ⑥ プロジェクト計画書の承認後速やかに、本市（事務局、業務担当課等）、受託者等関係者（プロジェクトマネージャ、プロジェクトリーダー等）が参加する会議（全体キックオフミーティング）を開催し、関係者紹介、全体スケジュールおよび作業内容等概要を説明すること。
- ⑦ 受託者は、スケジュール管理表により本業務全体のスケジュール・進捗状況を把握するとともに、課題管理表等により検討対応が必要な事項を把握すること。
- ⑧ 本市からの問合せは事務局を通してプロジェクトマネージャに連絡することを原則とする。市の業務担当者と業務担当 SE が直接会話した内容についても、プロジェクトマネージャにて問合せ等対応管理表で管理し、対応状況（方針、対策、期限等）について進捗報告会議で報告すること。
- ⑨ メーリングリスト等の連絡体制を構築し、関係者への連絡等が漏れないよう考慮すること。
- ⑩ 会議等をオンラインで行う場合は、ミーティング ID 等の Web 会議情報は受託者が準備し、本市に提供すること。
- ⑪ 本市が確認する要件や設計は、パッケージ機能を含めた機能全体として確認が必要である。このため、カスタマイズ機能部分のみの確認ではなく、パッケージ機能部分についてもパッケージソフトウェアのデモ画面や設計資料を用いて、本市との確認を経て各工程での承認を受けること。

イ. 要件定義（補完資料）

- ① 本書に示す要件を踏まえて、本システム導入での具体的な実現方法について本市と協議し、本市の承認を受けること。なお、「2. システム要件」に示していない機能であっても受託者が提案するパッケージ機能の範囲に当たるものは、本市に内容を説明した上で、導入方法を検討すること。
- ② 要件定義（補完資料）で受託者が提案する具体的な実現方法の説明を受け、本市が要件を充足しないと判断する場合は、要件を充足するための実現方法に見直しの上、本市の承認を受けること。なお、具体的な実現方法の説明について、業務フロー、デモ画面を用いる等、本市が明確な業務イメージを持って要件の充足を判断できるよう工夫すること。
- ③ 「2. システム要件」に対して、受託者が提供する具体的な実現方法で更新したシステム要件書（改定版）を作成し、本市の承認を受けること。

ウ. 設計

- ① 受託者は、次の要件に基づきシステム機能設計を作成し、本市の承認を得ること。
 - A) システム要件書（改定版）に記載する内容および会議等を基にシステム機能設計を行うこと。
 - B) 本システムの業務フローをそれぞれ作成すること。なお、業務フローの作成においては、システム外の作業も含めた業務の流れとシステム機能の利用範囲が把握できる内容とすること。
- ② 受託者は、以下の設計書を作成し、それぞれ本市の承認を得ること。
 - A) 本システム全体の構成を記載した全体設計書
 - B) ネットワーク構成等を一覧で記載したネットワーク構成設計書
 - C) システム設定等を記載したシステム設定設計書
 - D) セキュリティ対策等を記載したセキュリティ対策設計書
 - E) 障害発生対策等を記載した障害発生対策設計書
 - F) 個別・外部システムとの連携を記載した外部インターフェース設計書
 - G) バックアップ・リストアに係る対応を記載したバックアップ・リストア設計書
 - H) その他、本業務内で作成した設計資料
- ③ 受託者は、本システムを構成する業務システムの以下例に準じてシステムドキュメントを納品すること。
 - A) 機能一覧、詳細
 - B) 画面一覧、詳細
 - C) 処理一覧、詳細
 - D) パラメータ等一覧、詳細
 - E) 操作マニュアル
 - F) その他、システムに付属する資料

エ. 構築

- ① 受託者は、次の要件に基づき、本システムの構築を行うこと。
 - A) 各作業工程の区切りにおいて、都度本市に報告すること。なお、報告は原則として進捗報告会議にて報告すること。
 - B) 各種設計・計画に基づき、システムを構築すること。
 - C) 受託者は、本システムの構築環境（作業場所、電源、設備等）を受託者の責任と負担において用意し、事故等のないよう管理すること。
- ② 受託者は、次の要件に基づき、本システムについて必要なテストを行うこと。
 - A) 受託者は、各種テストを行うに当たり、事前に構築テスト計画書をそれぞれ作成し、本市の承認を得ること。
 - B) 受託者は、計画書に基づき、各種テストを実施し、構築テスト結果報告書を作成し、本市

- の承認を得ること。
- C) 各作業工程の区切りにおいて、都度本市に報告すること。なお、報告は原則として進捗報告会議にて報告すること。
- D) 必要に応じてテストツール、テスト管理ツールを活用し、効率良くテストを実施すること。
- E) テスト実施時は、必要に応じてテスト結果を検証するための証跡を採取すること。
- F) 欠陥を検知した場合は、その原因を明らかにすること。
- G) 本市からの要請がある場合には、関連するテスト項目等について、再度テストを行うこと。
- ③ 環境（ネットワーク、各システムサーバ等）の構築（設計、調達、設定等含む。）を行うこと。

オ. データ移行

- ① 受託者は、円滑なデータ移行を行うに当たり、データ移行計画書を作成し、移行対象データの決定および移行方法の検討、移行スケジュール、移行体制等を明確に提示し、本市の承認を得ること。
- ② 本システムにて取り扱われる情報・データを、情報・データ一覧として整理し、データ移行設計を行うこと。
- ③ 受託者は、必要に応じて、現行事業者が出席するデータ移行検討会議を開催（最大 2 回）し、確認事項の整理を行うこと。
- ④ 受託者は、現行事業者への確認事項について、データ移行質問・回答管理表を作成し、文書による質問を実施すること。
- ⑤ 移行用データは、現行事業者からコード表、レイアウト等の提供（1 回）を受けて、リハーサルを 1 回以上実施の上、本番移行作業を実施すること。また、各業務の試用期間開始の直前には直近データの移行を行うこと。なお、それぞれの手法・実施時期・回数等については、受託者にて最適と考えられる内容を提案し、データ移行検討会議等での協議を経て決定するものとする。（現行事業者からのデータ出力は最大 3 回）
- ⑥ 受託者は、本システムへの本番移行作業に関する手順等をまとめた移行作業手順書を作成し、本市の承認を得ること。
- ⑦ 受託者は、データ移行作業におけるリハーサル結果をまとめたデータ移行リハーサル結果報告書を作成し、本市の承認を得ること。
- ⑧ 現行事業者が提供するデータをもとに、本システムにデータをセットアップすること。
- ⑨ 本システムにセットアップするためには必須の項目だが、移行データに不足しているデータは、本市の承認を得て、受託者が稼働システムにセットアップすること。
- ⑩ 移行データは本仕様書および機能要件書を元に本市が指定する項目を本システムに取り込むこと。
- ⑪ データ移行作業（本番移行作業およびリハーサル）終了後、本市が本システムにて移行データ確認作業を実施するので、これを支援すること。なお、本市における確認作業で利用する、移行データ確認手順書を作成し、本市の承認を得ること。また、移行時にエラーが発生した場合には、その内容を示し、対応方法を担当者と協議して移行すること。
- ⑫ 移行データ確認作業終了後、データ移行結果報告書を作成し、本市の承認を得ること。
- ⑬ データを安全に移行し、移行後の運用に問題がないようにすること。また、データ移行においては、各業務担当課に作業内容を示し、各担当者の作業負担の軽減のため、現行システムでの業務運用に影響ができるだけ少ない手法を提案すること。
- ⑭ 現行システムで抽出したデータを次期システムへ移行する際、データ移行にかかるツールが必要なときは、事業者が手配して行うこと。また、データ移行（次期システムにデータを取り込む際）にかかる費用が必要なときは、見積りを行うこと。
- ⑮ 原則として、現行システムから総務省が定める中間標準レイアウト仕様に合わせたデータ抽出または現行システム内の全データ抽出を想定しているが、中間標準レイアウト仕様以外に必要な移行データが発生する場合、受託者は、次期システムへデータ移行を実施するために必要な問合せを本市または現行事業者に行いながらシステムの導入を行うこと。なお、既存システムから移行用データおよびコード表等の資料を提供するために必要な経費については、以下

の金額を本調達の見積りに含めること。

財務会計・人事関係 9,300,000 円（消費税および地方消費税を除く）

カ. 教育・マニュアル

- ① 受託者は、研修計画書を作成し、本市の承認を得ること。なお、当該計画書のマスタスケジュールに示す研修期間に限らず、運用の定着に係る支援を行うこと。
- ② 本市のシステム担当職員向けに、システムの緊急時対応用マニュアルを作成し、システム運用・管理に関する教育研修を実施すること。
- ③ システムの各業務別の操作マニュアルを作成し、各担当職員に提供すること。
- ④ 各マニュアルは、一般的なパソコンの知識を有する職員に向けたものとし、専門用語を用いない平易な記述とすること。
- ⑤ 法制度改正等に伴う改修、バージョンアップに伴う機能修正等、システムに変更があった場合は、該当部分を更新した各マニュアルを速やかに提供し、各業務所管課の担当者に対する説明または研修を行うこと。
- ⑥ 各業務所管課の担当者に対し、操作方法の習得を目的とした個別研修を実施すること。
- ⑦ 各課の職員に対し、操作方法の習得を目的とした各システムの研修を実施すること。研修は各システム3回程度を予定すること。なお、本市で利用しているシステムについては省略可能とするが、変更が生じる場合は研修を実施すること。
- ⑧ システム担当職員向けおよび各業務所管課向けの研修は、運用テスト前に実施すること。各課の職員向けの研修は、仕様稼働前に実施すること。
- ⑨ 各研修の内容は、未受講者などが動画でも閲覧可能とすること。
- ⑩ 利用者および管理者向けのマニュアルは、適宜更新すること。

キ. 運用テスト

- ① 受託者は、運用テスト（業務担当課が実施する業務運用テスト）の考え方や実施内容等について、運用テスト計画書を作成し、本市の承認を得ること。
- ② 受託者は、運用テストにおいて職員が、短期間であらゆる業務の利用シーンをテストできるよう、運用テストシナリオを作成し、本市の承認を得ること。
- ③ 運用テストはデータ移行リハーサル完了時に1回以上実施すること。
- ④ 運用テストで必要となる環境およびデータを準備すること。また、必要に応じて立ち会い、支援すること。
- ⑤ 運用テストのデータは、データ移行のリハーサルにて取り込んだテストデータを利用すること。
- ⑥ 運用テストデータを一定期間後にテスト開始時点等に復旧できること。
- ⑦ 運用テストの結果、機能要件や非機能要件を満たしていない場合、あるいは、不具合等が発生した場合には、本市と協議の上、速やかに改善に取り組むこと。
- ⑧ 運用テスト終了後、運用テスト結果報告書を作成し、本市の承認を得ること。

ク. 試用稼働

- ① 本番稼働前に、本市にて試用できること。なお、試用期間は以下のとおりとする。

表 3-1 試用期間

No	業務名	試用期間
1-1	予算編成	令和 8 年 6 月 1 日 ～ 令和 8 年 6 月 30 日
1-2	予算管理	令和 8 年 10 月 1 日 ～ 令和 9 年 3 月 31 日 ※財務会計システム（予算編成以外）は、令和 9 年 3 月中に令和 9 年度分の事前処理として本番稼働も可能とすること。
1-3	予算執行	
1-4	契約管理	
1-5	業者管理	
1-6	備品管理	
1-7	決算統計	
1-8	起債管理	
2	人事給与 会計年度任用職員	令和 8 年 11 月 1 日 ～ 12 月 31 日
3	庶務管理	令和 8 年 11 月 1 日 ～ 12 月 31 日
4	人事評価	令和 9 年 2 月 1 日 ～ 3 月 31 日
5	電子決裁 (財務会計)	令和 8 年 10 月 1 日 ～ 令和 9 年 3 月 31 日

- ② 試用稼働は、運用テストで本市確認が完了した後とすること。
- ③ 試用稼働で必要となる環境およびデータを準備すること。また、必要に応じて立ち会い、支援すること。
- ④ 試用期間開始前に直近のデータを移行すること。
- ⑤ 一部のシステムが本番稼働している場合にも、本番稼働の環境とは別に、試用稼働用の環境を準備すること。また、試用期間後も必要に応じて本番稼働の環境とは別の環境を検証等に利用できること。

ケ. 本番稼働

- ① 受託者は、本番稼働への切り替えに当たり、本番稼働計画書を作成し、本市の承認を得ること。作業手順には、各作業が正しく行われていることの確認を含めること。また、本市庁内ネットワークや業務に影響を与えることのないよう作成すること。
- ② 本番稼働は、本システムの全てが稼働開始した状態を指し、本システムのうち一部が不具合等により、稼働開始できない場合、本番稼働できていないものとみなすこと。なお、本番稼働には、十分なデータ移行リハーサル、運用テストの期間を設けること。
- ③ 既存システム等に影響を及ぼすことが想定される場合は、事前に本市と協議の上、本番稼働計画書に対応方法を明確に記載すること。
- ④ 令和 9 年 3 月 31 日までに、受託者は本番稼働準備完了報告書を作成し、本市の本番稼働実施許可を受けること。
- ⑤ 財務会計（予算編成）については令和 8 年 7 月 1 日に令和 9 年度予算編成の本番稼働開始を可能とし、財務会計（予算編成以外）については、令和 9 年 4 月 1 日に本番稼働開始を可能とすること。
各業務の所管課と調整の上、本番稼働時期を決定すること。
- ⑥ 本番稼働後、5 開庁日以内に本番稼働切替結果報告書を提出し、本市の承認を得ること。

コ. 契約終了時の対応

- ① 本業務契約終了時は、受託者にて機器撤去作業計画を作成し、本市の承認を得ること。
- ② 本市の他システムの稼働や業務の継続、来庁する市民等に影響を与えることのないように、業務時間内と認めた時以外は、撤去作業日時を窓口業務時間外（午前 9 時 00 分～午後 4 時 45 分以外）、土・日曜日または祝日に設定すること。また、撤去作業日時は、本システムの後継となるシステムが完全に稼働することを本市が確認した日以降とすること。
- ③ 受託者は、本市および搬出業者との各種調整や協議等を適宜行い、導入システム等の撤去を実施すること。
- ④ 受託者は、導入機器等を設置場所から撤去する前に、導入機器等に内蔵または付属する電磁的記録媒体に保存されているデータを以下のいずれかの方法にて消去すること。なお、消去方法は、本市と協議の上決定することとし、消去後にはデータ消去証明書を提出すること。
 - A) 物理的な方法による破壊
 - B) 磁気的な方法による破壊
 - C) OS 等からのアクセスが不可能な領域も含めた領域のデータ消去装置またはデータ消去ソフトウェアによる上書き消去
 - D) ブロック消去
 - E) 暗号化消去
- ⑤ 撤去時は、施設等必要箇所を養生し、保全に努めること。
- ⑥ データ消去、解体・撤去、撤去時の養生、機材および車両手配等は受託者の負担とする。
- ⑦ 本システムの設置時に本市施設や付属什器等を改修等した場合で本市が従前復帰を申し出た場合は、対応すること。
- ⑧ 機器撤去作業終了後、撤去作業報告書を作成し、本市の承認を得ること。
- ⑨ 本業務の契約終了時には、地域情報プラットフォーム、中間標準レイアウト、次々期システムのレイアウトに合わせた形等により移行に必要なデータ抽出を行うこととし、ファイルレイアウト表やコード表等のドキュメント類も提出すること。ただし、一般的に公開されているファイルレイアウト表等は除く。作業の詳細については、契約終了時に本市と協議し、それらの作業等に要する費用については、見積りに含めること。また、契約終了時のデータ抽出作業および後継となるシステムの事業者からの問合せ等に対応し、業務の円滑な引継ぎのために必要な作業を支援すること。

(2) システム利用

ア. 基本要件

- ① 受託者は、運用保守計画書において、以下の項目を実施すること。
 - A) 受託者は、年度ごとに運用保守計画書（年間スケジュール、保守体制表（責任分界・役割分担）、管理方法（進捗管理・課題リスク管理・品質管理等）、作業別役割分担表、作業従事者一覧（所属、略歴等）等を含む。）を作成し、本市の承認を得ること。
 - B) 作成に当たっては、本市と十分に協議すること。
 - C) スケジュールや作業体制を変更する必要がある場合は、変更内容を記載した書面をもって速やかに報告し、本市の承認を得た上で実施することとし、運用保守計画書をその都度提出すること。
- ② 受託者は、スケジュール管理表により本業務全体のスケジュール・進捗状況を把握するとともに、課題管理表等により検討対応が必要な事項を把握すること。なお、構築期間における課題管理表にて未完了となっている案件については、これを引き継ぎ、運用保守期間での解決を図ること。
- ③ 受託者は、定期的に運用保守報告会議（事務局のみ参加）を、必要に応じて個別検討会議（事務局および業務担当課参加）を、開催すること。また、会議資料は原則開催日の前日まで、本市に送付すること。なお、運用保守報告会議においては、運用保守報告書（開催月前月の事業者作業内容報告、システム運用保守状況、メンテナンス作業内容、問合せ・課題・懸案事項等

整理、翌月以降のスケジュールなど）を作成し、本市の承認を得ること。

- ④ 受託者は、本市と会議等を実施した場合、議事録を作成し、会議開催翌日から 1 週間以内に本市に提出し、承認を得ること。
- ⑤ 受託者の責任において、ソフトウェアに起因する異常動作等に対応する速やかなサポート体制を実現すること。また、ソフトウェアに不具合が認められない場合であっても、動作試験や受託者以外の事業者との調整等を積極的に行いながら、原因の究明に努めること。
- ⑥ 受託者は、スケジュール管理表により本業務全体のスケジュール・進捗状況を把握するとともに、課題管理表等により検討対応が必要な事項を把握すること。
- ⑦ 本市からのシステム全般に関する問合せは事務局を通して運用保守統括者等のリーダーに連絡することを原則とする。ただし、システムの操作方法や業務内容については本市の業務担当者や業務担当 SE が直接やり取りを行う。直接やり取りした内容で対応に時間を要するもの、システム改修に係るもの等についてはエスカレーションを行い、問合せ等対応管理表で管理し、対応状況（方針、対策、期限等）について運用保守報告会議で報告すること。
- ⑧ メーリングリスト等の連絡体制を構築し、関係者への連絡等が漏れないよう考慮すること。
- ⑨ 会議等をオンラインで行う場合は、ミーティング ID 等の Web 会議情報は受託者が準備し、本市に提供すること。

イ. 運用保守

（ア）運用保守対応時間、体制等

- ① 休日・祝日・休業日を除く月曜日から金曜日までの午前 9 時から午後 5 時（原則として当日対応）までとする。ただし、本市が緊急かつ業務に支障を来すと判断した場合は、この限りではない。また、受託者が導入した機器およびソフトウェアに重大な不具合や脆弱性が発見された場合は、速やかに本市に連絡し、対応を別途調整すること。
- ② リモート保守も可能とするが、必要な機器、回線等は受託者が整備することとし、これらに要する費用についても受託者が全費用を負担するものとする。また、回線の敷設に際しては本市と必要な協議を行い、その了承を得るものとする。なお、本市が必要と判断した際は、現地訪問による保守対応を実施すること。

（イ）機器、ソフトウェア、業務システム、ネットワーク構成等についての構成管理

- ① 各種イベント等に応じて構成管理データベースの管理情報を更新すること。
- ② 定期的に脆弱性対策が漏れているソフトウェアがないことを確認し、脆弱性対策状況を管理すること。
- ③ 構成管理の変更が生じる場合は、事前に本市に報告、承認を受けること。また、適切なテストを行い、初回稼働時は適切な体制を整えること。

（ウ）システム、ミドルウェア、サーバ等の更新処理（バージョンアップおよびパッチの適用）等

- ① 脆弱性情報またはセキュリティパッチの提供に関する情報を入手した場合、当該脆弱性への対応を速やかに実施すること。パッチの適用により、システムに影響を及ぼす可能性がある場合等、対応できない場合は、その旨を報告し、本市の承認を得ること。
- ② システムのバージョンアップや不具合修正プログラムを適用する場合は、事前に本市の承認を得て適用を実施すること。
- ③ 特定ミドル保守業務またはその他の機器保守業者から提供される修正版の OS・ミドルウェアの不具合修正資源を本市の承認を得て、適用を実施すること。

（エ）稼働監視等

- ① システムの稼働計画を立て、計画に基づき稼働監視を行うこと。
- ② システムのハードウェア、ソフトウェア、ネットワークに対して、以下の内容の稼働状況を監視すること。
 - A) ソフトウェアおよびアプリケーションの稼働状況
 - B) ハードウェアの各種状況（性能、容量、故障、縮退）
 - C) バックアップなどの定期起動ジョブの実行結果（バックアップ業務自体は、定められたスケジュールに従い、実行される。）
 - D) セキュリティアラート

（オ）ハードウェア保守、予防点検等

- ① 受託者が導入する各ハードウェア障害時には、当該機器またはそれを構成する部品等の調達・交換・修理等を迅速に行う等、受託者の負担により常時正常な稼働を保証すること。
- ② 受託者が導入するネットワーク機器のうち予備機があるものについては、センドバック保守対応とすること。予備機がないものについては、サーバと同様にオンサイト保守対応とすること。
- ③ 定期的に予防点検を実施すること。なお、IaaS 基盤の予防点検を求めるものではないが、各要件が満たされた状態で運用を実現すること。
- ④ 稼働監視でリソース不足が予想される場合は、本業務の範囲内で最適化作業を実施すること。

（カ）不正アクセス、ウイルス検知等

- ① 稼働監視でシステムへの不正アクセス、ウイルス感染等のセキュリティアラートを検知した場合、速やかに本市に報告し、本市の指示に基づいて対応すること。

（キ）バックアップ・リストア

- ① 受託者はバックアップ処理を構築し、本システムの各データを保全すること。
- ② バックアップ内容の詳細は、「2. システム要件」を参照すること。

（ク）障害対応

- ① 障害発生時には、本市および障害に関連する保守業者等と綿密な調整・連携を行い、受託者の責任と負担で保守作業を行うこと。なお、責任の所在が不明確な場合は、本市と受託者が協議の上、適切な対応を決定するものとするが、受託者は合理的な範囲で障害復旧に協力すること。
- ② 障害対応時には、エスカレーションおよび適切な復旧措置を行うこと。
- ③ 障害について対応したときは、障害報告書を作成し、本市に報告すること。また、システムの安定稼働を目的とした改善提案を行うこと。
- ④ 受託者が導入した本システムのハードウェアに搭載されたディスクに障害が発生した際に、当該ディスクを取り外し交換した場合、取り外したディスクについては、データを消去した上で廃棄を行うこと。廃棄が完了後、障害報告書に廃棄した旨を記載し、本市に報告すること。
- ⑤ 障害時の各業務担当課の対応方法や確認事項、システム管理者を対象とした対応方法や復旧手順などを定めた障害対応マニュアルを作成すること。
- ⑥ 本業務において情報セキュリティに係るインシデントが発生した場合は、直ちに本市に報告すること。本市は報告を受けた場合、必要に応じてインシデントの内容、経緯、被害状況その他の必要な事項を公表するものとする。受託者は、本市が公表をする場合において、受託者の名称その他の必要な事項を公表することを妨げないこと。
- ⑦ 障害時の対応を一元化して行う窓口を設けること。
- ⑧ 障害時には基盤や連携する他システムとの障害の切り分けを行うと共に、原因の究明および対策に当たり、関係事業者とも連携して、速やかに復旧作業を行うこと。

（ケ）業務支援

- ① 各業務の所管職員からの問合せは、業務担当 SE 等において対応、サポートすること。また、問合せ内容・回答結果を整理した問合せ管理表を作成し、同様の問合せにスムーズに回答できるようにすること。
- ② 各業務システムの初回処理を行う際は原則立ち会いし、スムーズな作業を支援すること。また、重要な作業については、業務担当者との協議の上、立ち会いや Web 会議等により、確実な作業を支援すること。
- ③ 各業務の本番稼働後 6 か月間程度は業務支援（所管課を除く利用職員からの電話やメール等による問合せ対応を含む）を行うこと。なお、一般職員からのヘルプデスク対応については、本市にとって最適な提案を行うこととし、経費積算書の内訳明細書において、業務ごとに月額で記載すること。
各業務の所管職員からの問合せ対応、業務支援については、契約期間中は随時対応、サポートを行うこと。
なお、支援方法は常駐型・リモート型を問わないため、最適な提案を行うこと。
- ④ 人事異動対応、機構改革対応等について、導入するシステムは組織情報・職員情報をシステム間でやり取りする機能やインターフェースを有すること。また、受託者は本市が円滑に作業を進められるよう支援すること。
- ⑤ 電子化の推進状況の情報提示（電子決裁件数など）、分析、改善検討を支援すること。

（コ）法改正・バージョンアップ

- ① 契約期間中に全国統一的に施行される法制度改正等（元号改正含む。）に関しては、受託者提供のパッケージシステムのバージョンアップや機能改善、機能追加等により対処すること。原則、これらの費用に関しては、本業務範囲に含むものとする。ただし、国等から補助がある改修や本市特有の対応に関する改修については協議の上、必要であれば別途契約を締結するものとする。
- ② 本システムの本番稼働までに施行され、対応が必要となる法改正対応については、全て対応した状態で本番稼働すること。なお、適用時期については本市と協議の上、決定することとする。
- ③ 財務会計システムのうち、公会計連携（期末一括仕訳）については、株式会社システムディの公会計システム「PPP」の最新版に対応したデータ出力（期末一括仕訳）を有した状態で稼働を開始すること。また、「PPP」側のバージョンアップに随時対応することとし、その対応に係る費用は本業務範囲に含めること。ただし、国等から補助がある改修や本市特有の対応に関する改修については協議の上、必要であれば別途契約を締結するものとする。
- ④ 本システムにおける基本的な機能のバージョンアップ、軽微な修正については、原則無償で対応すること。

4. 成果物

(1) 成果物の範囲、納品期日等

ア. 成果物

本業務における成果物を

表 4-1 に示す。ここで示す成果物と異なる成果物構成となる場合は、受託者が納品する成果物との対応関係を示し、必要とする成果物がそろっていることについて本市の承認を得ること。また、本市との協議により必要と判断された成果物が生じた際には、別途提出すること。

なお、受託者が提案する開発手法やパッケージソフトウェアの利用により、成果物の作成が不要なものがある場合は、事前に本市と協議の上、成果物の納入を対象外とすることについて本市の承認を得ること。

表 4-1 成果物一覧

No	工程		成果物	概要	納品期日
1	導入	基本要件	プロジェクト計画書（概要スケジュール、作業体制表、作業別役割分担表等を含む。）	構築に関する本業務の管理体制（責任分界・役割分担）・管理方法（進捗管理・課題リスク管理・品質管理等）、作業体制等を明記したもの。	プロジェクト開始時（契約締結後 10 開庁日以内）
2			スケジュール管理表	全体スケジュール表・詳細スケジュール（少なくとも週単位）を WBS 上で明記したもの。	進捗報告会議開催時
3			課題管理表	構築におけるプロジェクト全体の課題・リスクの解決策・対応状況等を明記したもの。	進捗報告会議開催時
4			進捗報告書	進捗報告書（定期的に提出）、構築作業等の作業報告書等	進捗報告会議開催時
5			議事録	進捗報告会議等の出席者・実施日時・打合せ内容・発言者・決定事項等を明記したもの。	各会議開催後 3 開庁日以内
6			問合せ等対応管理表	構築時の市からの問合せ（質問、作業依頼、見積依頼等）に対して問合せ内容および回答内容を明記したもの。	進捗報告会議開催時
7			業務フロー	本システムにおける業務フロー	開発開始前
8			システム要件書（改定版）	要件定義（補完資料）を踏まえて、「2. システム要件」の内容を更新・詳細化した文書	開発開始前
9			システムドキュメント	本システムを構成する業務システムの標準ドキュメント（設計書、各種定義書、各種一覧表等）	開発開始前
10		構築	構築テスト計画書	テスト単位ごと（単体テスト、結合テスト、総合テスト等）に、テスト方法・テスト内容・テスト成功条件・確認方法・スケジュール・担当者・他関連システムとの連携確認等について明記したも	テスト開始前

No	工程	成果物	概要	納品期日
			の。	
11		構築テスト結果報告書	テスト単位ごとのテストの結果および作業報告書等	テスト終了後
12	データ移行	データ移行計画書	データ移行計画書（データ移行に係る手順、移行データ確認方法、担当者およびスケジュール等を明記したもの。）およびシステム移行計画書（システム移行に係る手順、処理の正確性確認方法、担当者、スケジュール、緊急時対応計画等を明記したもの。）	データ移行作業開始前
13		データ移行質問・回答管理表	データ移行に係る受託者、既存事業者、市で共有する質問・回答の管理簿	随時（データ移行作業期間）
14		移行作業手順書	移行リハーサル、本番移行に向けた移行手順、担当者、タイムスケジュール等を明記したもの。	移行リハーサル開始前
15		データ移行リハーサル結果報告書	データ移行（リハーサル）の結果および作業報告書、本番に向けた課題等を明記したもの。	移行リハーサル終了後
16		移行データ確認手順書	業務担当課における移行データの確認方法（比較が必要なデータ、そのデータの確認方法等）	移行リハーサル（2回目）開始前
17		データ移行結果報告書	データ移行の結果および作業報告書等を明記したもの。	稼働承認前
18	稼働前研修	研修計画書	職員への研修の実施方法、実施場所、実施回数等を明記したもの。	運用テスト開始前
19		操作手順書（利用者向け）	業務担当課が参照する本システムの業務別操作手順書	操作研修前
20		操作手順書（システム管理者向け）	管理者が参照する本システムの操作手順書	操作研修前
21		研修テキスト	導入前研修で使用するテキスト類	操作研修前
22	運用テスト	運用テスト計画書	運用テストに係る手順、確認方法、担当者およびスケジュール等を明記したもの。	運用テスト開始前
23		運用テストシナリオ	稼働後を想定した運用フローのテスト等のシナリオ（受託者と業務担当課が想定するテストシナリオと合わせ、受託者にて管理すること。）	運用テスト開始前
24		運用テスト結果報告書	運用テストの結果および作業報告書等	本番移行開始前
25	本番稼働	本番稼働計画書	本番稼働に係る手順、確認方法、担当者およびスケジュール等を明記したもの。	本番移行着手前

No	工程		成果物	概要	納品期日
26			本番稼働準備完了報告書	本番稼働への準備完了を報告するもの。	本番移行着手前
27			本番稼働切替結果報告書	本番稼働の結果および作業報告書等	本番稼働後 5 開庁日以内
28	システム利用	基本要件	運用保守計画書	年度ごとに作成する運用保守に関する計画書	本稼働前および毎年度末
29			運用保守報告書	運用保守報告会議での運用状況報告書（定期的に提出）、運用保守作業等の作業報告書等（運用保守報告書の内容については、本市と受託者で協議の上、決定する。）	運用保守報告会議前
30			議事録	運用報告会議の出席者・実施日時・打合せ内容・発言者・決定事項等を明記したもの。	各会議開催後 3 開庁日以内
31			問合等対応管理表	運用時の市からの問合せ（質問、作業依頼、見積依頼等）に対して問合せ内容および回答内容を明記したもの。	運用保守報告会議前
32			共通運用マニュアル	職員が行う作業上の留意事項や処理上の制約事項等をまとめた手順書	本稼働前、業務担当者・初任者研修前
33		稼働後研修	研修用テキスト（業務担当者研修）	研修で利用するテキスト	業務担当者・初任者研修前
34			研修用テキスト（初任者研修）	研修で利用するテキスト	業務担当者・初任者研修前
35	その他	その他	その他、市と協議の上、必要と判断した成果物があれば別途提出すること。	協議の上決定	

※ 成果物に対して内容を変更する必要がある場合は、変更内容を記載した書面をもって報告し、本市の承認を得た上で実施することとし、その都度提出すること。運用保守期間におけるシステム改修等での内容変更も同様に対応し、最新状態を保つこと。

イ. 納品方法

- ① 成果物は、全て日本語で作成すること。ただし、日本国内においても、英字で表記されることが一般的な文言については、英字で記載しても構わないものとする。
- ② 成果物は原則として電磁的記録媒体により作成し、電磁的記録媒体を 2 部納品すること。
- ③ 電磁的記録媒体による納品について、Microsoft Word (.docx) 、Microsoft Excel (.xlsx) 、Microsoft Power Point (.pptx) で読み込み可能なファイル形式で作成し、CD-R または DVD-R の媒体に格納して納品すること。ただし、本市が他の形式による提出を求める場合は、協議の上、これに応じること。
- ④ 納品後、本市において改変が可能となるよう、図表等の元データも併せて納品すること（受託者または、第三者に権利が帰属する場合を除く。）。
- ⑤ 成果物の作成に当たって、特別なツール（Microsoft Office Visio 等）を使用する場合は、本市の承認を得ること。
- ⑥ 成果物が外部に不正に使用されたり、納品過程において改ざんされたりすることのないよう、安

全な納品方法を提案し、成果物の情報セキュリティの確保に留意すること。

- ⑦ 電磁的記録媒体により納品する場合は、不正プログラム対策ソフトウェアによる確認を行うなどして、成果物に不正プログラムが混入することのないよう、適切に対処すること。

ウ. 納品場所

原則として、成果物は本市が指定する場所において引渡しを行うこと。

5. 契約条件等

(1) 受託者の条件

- ① 受託者は、次の要件に基づき、プロジェクト体制を整備すること。
 - A) 受託者および再委託事業者の作業者、業務範囲、役割および連絡経路を明確にすること。
 - B) 業務においては、常時連絡できるよう複数人体制とすること。
 - C) 総責任者、プロジェクトマネージャ（現場責任者）およびプロジェクトリーダーを設置すること。
 - D) 本市からの受託者に対する指示、協議、申し出、問合せ等全てを受け付けできるプロジェクトマネージャを選定すること。
 - E) マルチベンダ構成により構築を行う場合や一部業務を再委託する場合等、受託者以外の事業者も明示すること。その際、事業者間で十分な合意を得ておくこと。
 - F) 原則としてプロジェクト体制の変更は認めないこととする。ただし、進捗に著しい遅れが発生した等で要員の追加および作業担当者の変更がやむを得ない場合は、速やかに改善策を提示し、本市の承認を得ること。
- ② 受託者は、次に掲げる条件を全て満たすこと。
 - A) ISMS（27000）の認定を取得しており、更新していること。
取得していない場合は、プロポーザル参加届の提出の際に、社内の情報セキュリティの管理体制、保管方法（特に個人情報）、社内情報セキュリティ教育の実施・維持・継続、外部・外注に対するセキュリティ指導、監査の実施、管理方法等の書類を併せて提出の上、本市の承認を得ること。
 - B) 過去5年以内（令和2年度～令和6年度）に、人口概ね5万人以上の自治体への内部情報系システムの再構築業務（本業務と同等または類似業務）の導入・運用実績を有すること。
- ③ 受託者は、次の要件を満たす者をプロジェクトマネージャ（現場責任者としてプロジェクトの管理を担い、本市との連絡調整を行う者）として1人選任すること。
 - A) 過去5年以内（令和2年度～令和6年度）に、人口概ね5万人以上の自治体における本業務と同等または類似案件において、プロジェクトマネージャを務めた経験を有していること。
 - B) システム設計・構築・運用等の業務経験（地方公共団体における内部情報システムにおける設計・構築・運用を一貫して実施した経験を含む。）を10年以上有していること。
- ④ 受託者は、次の要件を満たすものをプロジェクトリーダー（プロジェクトマネージャの下に就き、業務ごとまたは役割ごとに管理を担う者）として複数人選任すること。
 - A) 過去5年以内（令和2年度～令和6年度）に、人口概ね5万人以上の自治体における本業務と同等または類似案件において、プロジェクトリーダーまたはこれに類似する役割を務めた経験を有していること。
- ⑤ 受託者は、次の要件を満たすものを業務担当SE（プロジェクトリーダー等の下に就き、業務システムの構築・運用保守を担う者）として選任すること。なお、プロジェクトリーダーと業務担当SEの兼任は妨げない。また、再委託事業者の業務担当SEにおいても、同様とすること。
 - A) 過去5年以内（令和2年度～令和6年度）に、人口概ね5万人以上の自治体における本業務と同等または類似案件において、業務担当SEまたはこれに類似する役割を務めた経験を有していること。

(2) 秘密保持

- ① 受託者および再委託事業者は、契約期間中はもとより、契約期間終了後であっても、本業務を履行する上で知り得た本市に係る情報を第三者に開示または漏えいさせないこととし、そのために必要な措置を講じること。
- ② 本市が提供する資料は原則貸し出しとし、本市の指定する日までに返却すること。受託者は、貸与資料についての借用書を本市に提出すること。なお、受託者は、貸与資料については、複製してはならず、原則として第三者に提供または閲覧させないこと。また、紛失、破損および

滅失することのないよう慎重に取り扱うこと。なお、貸与資料が電子データである場合、返却に代わり、当該データを完全破棄すること。

- ③ 上記①の情報および②の資料を第三者に開示することが必要となる場合は、事前に本市と協議の上、承認を得ること。
- ④ 本業務の作業従事者（再委託事業者を含む。）は、本業務に従事する当たり、秘密保持に関する誓約書を作成の上、本市に提出すること。

(3) 情報セキュリティの確保

- ① 受託者は、本業務の遂行にあたって、彦根市情報セキュリティポリシーを遵守しなければならない。また、当該ポリシーについては「5. (2) 秘密保持」の要件に基づき、その内容を秘密にする措置を講じること。
- ② 受託者の行おうとする行為が彦根市情報セキュリティポリシーに反する疑義がある場合は、必要に応じて本市と協議してこれを定めるものとする。
- ③ 受託者は、彦根市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和 5 年 3 月 27 日条例第 6 号）を遵守すること。
- ④ 本業務の履行のために本市から提供する重要情報および当該業務の実施において知り得た重要情報については、情報のライフサイクルの観点から管理方法を定め、管理すること。
- ⑤ 本業務の履行において、情報セキュリティが侵害され、またはそのおそれがある場合には、直ちに本市に報告すること。また、受託者は、被害が発生した場合の状況を把握するために必要な記録類を契約期間の終了まで保存し、本市の求めに応じて提供すること。
- ⑥ 受託者の講じる情報セキュリティ対策が本市情報セキュリティポリシーの基準を満たしていない場合には、受託者は、本市と協議の上で追加的なセキュリティ対策を講ずること。
- ⑦ 本市が必要に応じて随時実施しているセキュリティ監査に協力すること。
- ⑧ 受託者が本業務において取り扱う本市の情報は、本市が指示する種類および範囲に限るものとし、当該種類および範囲を超えて本市の情報を取り扱わないこと。
- ⑨ 受託者が本業務において取り扱う本市の情報にアクセスする場合は、本市が指示するアクセス方法に従うこと。

(4) 個人情報保護に関する事項

- ① 受託者は、「個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）」および当該法律を遵守するために受託者が定めた個人情報保護に関するガイドライン等を遵守し、個人情報を取り扱うこと。
- ② 受託者は、個人情報（行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成 25 年法律第 27 号）第 2 条第 8 項に規定する特定個人情報を含む。）の取り扱いに関して、本市が提示する個人情報取扱特記事項を遵守し、個人情報を取り扱うこと。
- ③ 受託者は、特定個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持すること。
- ④ 受託者は、特定個人情報等を取り扱う場所（以下「取扱区域」という。）に関し、次のとおり取り扱うこと。
 - A) 取扱区域を定め、業務の着手前に書面により本市に報告すること。
 - B) 取扱区域を変更する場合は、事前に書面により本市に申請し、承認を得ること。
 - C) 本市が指定する場所に持ち出す場合を除き、特定個人情報を取扱区域から持ち出さないこと。
- ⑤ 本業務に関連して情報の漏えい、滅失、毀損等の事故が発生した場合、受託者は、直ちに本市に報告するとともに、本市と協議の下、当該事故による損害を最小限にとどめるために必要な措置を講じるものとする。

(5) 契約不適合責任

本システムに契約不適合があることが発見された場合は、受託者は本市が当該契約不適合を発見した日から起算して1年間、本市が指定する期日までに無償で改修・修理・正常品に交換等対応し、または、その契約不適合によって生じた損害の賠償を請求することができるものとし、受託者はそれらに応じること。なお、当該契約不適合を発見した日から起算して1年以上の保証期間の明記があるものは、当該期間の保証義務を負うこととし、対応すること。

(6) 再委託等

- ① 受託者は、本業務の全部または主たる部分を委任、請負等により第三者に実施させないこと。ただし、次の場合においては、この限りでない。
 - A) 受託者が、請負等を受ける業者の名称・住所・請負業務の範囲・委託等の理由を記載した書面（以下「再委託等許諾申請書」という。）を事前に本市に申請し、その承認を受けた場合
 - B) 受託者が、コピー・印刷・製本・資料整理・計算処理・消耗品の購入等の軽微な業務を委託しようとする場合
- ② 上記①に基づき第三者に業務を委任、請負等（以下「再委託等」という。）する場合は、「5. (2) 秘密保持」、「5. (3) 情報セキュリティの確保」、「5. (4) 個人情報保護に関する事項」に従い、当該第三者に対し、秘密の保持および情報セキュリティの確保について同様の義務を請負契約等において課すこと。
- ③ 上記①に基づき再委託等する場合において、請負等を受けた第三者が更にその業務の一部を請負等する等複数の段階で請負等（以下「再々委託等」という。）が行われるときは、あらかじめ当該複数段階の再委託等許諾申請書を本市に提出すること。当該書面の内容を変更しようとする場合も同様とする。
- ④ 受託者が上記①に基づき再委託等する場合において、これに伴う第三者の行為については、その責任を受託者が負うものとする。なお、再々委託等の場合も同様とする。

(7) 損害賠償・復旧

- ① 受託者は、本業務履行中に生じた事故等に対して、発生原因、経過および被害等の状況を直ちに報告し、本市の指示を受けること。
- ② 本システムの利用または本業務により、本市の他システムおよび機器等に不具合が発見された場合、受託者の責任と負担で復旧のための措置を迅速に実施すること。
- ③ 本業務において、受託者の故意または過失により、本市または第三者に損害を与えた場合は、受託者の責任において賠償すること。また、「5. (6) 再委託等」に規定する再委託等を受託したものが第三者に損害を与えた場合についても同様とする。その場合の賠償の責めは受託者が負うものとする。

(8) 権利・義務の譲渡

受託者は、「5. (6) 再委託等」に規定する再委託に関するものを除き、本業務および契約から生じる一切の権利および義務を第三者に譲渡し、貸与し、または担保に供しないこと。

(9) 知的財産権の帰属等

- ① 本業務の成果物について、受託者は、本業務受注以前に受託者が権利を有するものを除き、著作権法（昭和45年法律第48号）第21条、第23条、第26条の3、第27条および第28条に定める権利を含む全ての著作権を本市に無償で譲渡することとし、本市が独占的に使用するものとする。
- ② 受託者は、本市および第三者に対し、一切の著作者人格権を行使しないものとし、第三者をし

て行使させないものとする。また、受託者が本業務の成果物に係る著作権を自ら使用し、または第三者をして使用させる場合、本市と協議すること。

- ③ 本業務の実施に必要となる第三者が権利を有する工業所有権および著作権等については、全て受託者の責任において当該工業所有権および著作権等の使用に必要な費用を負担し、使用承認等に係る一切の手続を行うこと。なお、この場合、受託者は、当該著作権者の使用許諾条件につき、本市の承認を得ること。
- ④ 本仕様書に基づく作業に関し、第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合は、当該紛争の原因が本市の責めに帰す場合を除き、受託者の責任と負担において一切の処理をすること。

(10) 疑義等

- ① 受託者は、本仕様書に疑義が生じた場合、本仕様書により難い事由が生じた場合および本仕様書に記載のない事項については、直ちに本市と協議の上、解決に向けて最善の努力を行うものとし、独自の解釈によって行うことがないように十分注意すること。
- ② 本業務の履行に必要な物品の納入および調整作業等については、本仕様書に明記されていない事項であっても、受託者の責任において用意、実施すること。
- ③ その他本業務の履行に必要と認められる事項は、本仕様書に記載のない事項であっても、本市と協議の上、実施すること。

6. 地震、風水害その他の災害時の復旧支援

(1) 復旧支援要件

- ① 受託者は、地震、風水害その他の災害が発生した場合の本システムへの影響を最小限に抑えるため、次の支援を行うこと。
 - A) 本システムの被害状況の確認
 - B) 本システムの復旧に必要な部品等の確保
 - C) 本システムの復旧に必要な人員の確保
 - D) 平時において受託者が管理している、本システムの復旧に必要なドキュメントの提供

(2) 復旧支援実施要件

被害状況を直ちに本市へ報告し、本市が復旧支援を要請した場合は、受託者は迅速に実施すること。

(3) 復旧支援に係る連絡体制要件

- ① 復旧支援の要請に関する事項の伝達およびこれに関する連絡を行うため、受託者は、連絡責任者を配置すること。
- ② 連絡責任者は、状況確認および復旧支援に係る作業に必要な連絡体制を構築し、あらかじめ本市に報告すること。

以上