

秋田市行政事務システム  
調達仕様書

令和8年4月

秋田市企画政策部情報統計課

# 目次

1	目的	5
2	調達範囲	5
3	業務の概要	5
	(1) 業務の履行期間	5
	(2) 作業内容	5
	(3) 成果物	6
4	主要4業務に関する前提条件	6
	(1) 業務概要	6
	ア 財務会計システム	6
	イ 文書管理システム	6
	ウ 庶務事務システム	6
	エ 人事給与システム	6
	(2) 業務規模	7
	(3) 業務時間	7
5	機能要件、帳票・データ要件	7
6	データ連携要件	7
7	システム設計・構築要件	7
	(1) システム要件	7
	ア 文字フォント、文字コード	7
	イ システム環境	7
	ウ ハードウェア構成	8
	エ ソフトウェア構成	8
	オ ネットワーク構成	8
	カ クライアント端末構成	9
	(2) 性能要件	10
	ア レスポンス	10
	イ データ量	10
	ウ バッチ処理	10
	エ 同時アクセス	10
	(3) 操作性要件	10
	(4) 信頼性等要件	11
	ア 信頼性要件	11
	ア 障害対策	11
	イ その他	11
	イ バックアップ要件	11
	ア データバックアップ	11
	イ システムバックアップ	11
	ウ その他	11

ウ	拡張性要件	12
エ	上位互換性要件	12
オ	システム中立性要件	12
カ	可用性要件	12
キ	事業継続性要件	12
(5)	セキュリティ要件	13
ア	システム全体のセキュリティ要件	13
イ	情報セキュリティ対策	13
(6)	開発作業環境	13
<b>8</b>	<b>システム導入・移行要件</b>	<b>14</b>
(1)	システム移行要件	14
ア	移行計画の策定と設計	14
イ	移行手順の検証と実施	14
(2)	データ移行要件	14
(3)	研修要件	14
ア	研修区分・対象者	14
(ア)	一般職員研修	14
(イ)	システム管理者研修	15
イ	研修に要求する事項・要件	15
(4)	テスト要件	15
<b>9</b>	<b>プロジェクト推進</b>	<b>16</b>
(1)	プロジェクト管理	16
ア	プロジェクト管理方針	16
イ	プロジェクト計画書	16
ウ	進捗管理	17
(2)	開発体制	18
ア	本市のプロジェクト体制	18
イ	受託者のプロジェクト体制	18
ウ	役割分担	19
(3)	品質管理	20
<b>10</b>	<b>システム保守・運用支援</b>	<b>21</b>
(1)	共通事項	21
(2)	システム保守に係る事項	21
ア	障害保守	21
イ	ハードウェア保守	22
ウ	ソフトウェア保守	22
エ	変更管理	22
(3)	システム運用支援に係る事項	23
ア	ヘルプデスク	23
イ	システムエンジニアによる支援	23

ウ システムの操作・監視等.....	23
エ 稼働監視.....	23
(4) 保守・運用支援計画書策定.....	23
<b>1 1</b> <b>ドキュメント要件</b> .....	<b>23</b>
<b>1 2</b> <b>成果物</b> .....	<b>24</b>
(1) 想定成果物.....	24
(2) 納入方法.....	26
(3) 検収.....	26
<b>1 3</b> <b>特記事項</b> .....	<b>26</b>
(1) 現行システム.....	26
(2) 個別提案事項.....	27
(3) 開発期間中のバージョンアップ等への対応.....	27
(4) 守秘義務.....	27
(5) 個人情報の取り扱い.....	27
(6) 知的財産権.....	27
(7) 再委託.....	27
(8) 契約不適合責任.....	27
(9) 賃貸借期間終了後の物件の取扱い.....	28
(10) システム利用後のデータ提供.....	28
(11) その他.....	28
 別記 個人情報取扱特記事項.....	 29

## 1 目的

本市では、平成 29 年 3 月に内部情報系システム（「行政事務システム」と呼称）を導入し、内部事務業務（財務会計、文書管理、庶務事務および人事給与の 4 業務を指し、以下、本書では「主要 4 業務」という）を実施している。現行システムの稼働が令和 10 年 8 月末に終了する予定であり、現在は次期システムへの更新（以下、本書では「本業務」という）を検討している。本書はその調達仕様について記すものである。

## 2 調達範囲

本業務は、次期システムの構築ならびに、ハードウェアおよびソフトウェアの一切を賃貸借するものであり、それらの管理運用に必要なその他の備品および消耗品等を含む。また、本業務に必要なプロジェクト管理業務、システム全ての要件定義業務、設計業務、構築業務、ハードウェアの設置およびソフトウェアの設定等の導入作業、運用支援等の附帯業務を含む。ただし、次期システムが稼働した後の保守・運用支援等については、別途、年度ごとに契約を締結する見込みである。

調達に当たっては、単一のベンダが開発する統合内部情報システム、もしくは個別の主要 4 業務のシステムと統合基盤システムを一括で調達することを想定しており、具体的な調達対象システムは次のとおりである。

統合基盤システム	
財務会計システム	予算編成系
	予算執行系
	公有財産管理
文書管理システム	
庶務事務システム	
人事給与システム	

## 3 業務の概要

### (1) 業務の履行期間

本業務の履行期間は、契約締結日（令和 8 年 9 月を予定）から、令和 15 年 8 月 31 日までとする。次期システムは、令和 10 年 9 月 1 日までに稼働させることとする。なお、現行システムとの並行稼働または一部機能の先行稼働も認めるが、賃貸借料の支払いは、令和 10 年 9 月利用分から開始する。

### (2) 作業内容

受託者は、本書に示す要求・要件に従い、次期システムに係わる設計・開発に関する役務を遂行すること。標準的な作業内容は次のとおりであるが、明示していない業務であっても、次期システムの正常稼働に必要なものがある場合には、それも作業内容に含めるものとする。

ア 本業務のプロジェクト管理

- イ 要件定義
- ウ 基本設計
- エ 詳細設計
- オ 開発
- カ 単体テスト、結合テスト、総合テスト
- キ 受入テスト支援
- ク 機器の調達、導入、設置
- ケ データ移行
- コ マニュアルの作成および職員に対する操作指導、研修実施

### (3) 成果物

本業務における成果物は、「1.2 成果物」を参照の上、納品すること。

## 4 主要4業務に関する前提条件

### (1) 業務概要

次期システムでは、現行の主要4業務と同等の業務を行うこととする。現行の業務概要は次のとおり。

#### ア 財務会計システム

現行の財務会計システムの対象業務は、予算編成、予算管理、執行系業務（歳入、歳出、歳計外）、決算、決算統計、物品管理、用品管理、公有財産管理、起債管理、資金予測管理、資金運用、源泉管理、公会計である。電子決裁に対応している。

財務会計システムの公会計業務機能で、公有財産管理、仕訳管理、物品管理等データを出力し、財務会計システムとは別の公会計システムでデータを取り込み、財務書類を作成している。

#### イ 文書管理システム

現行の文書管理システムの対象業務は、文書管理業務（文書の収受、起案から決裁、発送、保管等）、保存管理業務（文書の引継ぎ、廃棄等）である。電子決裁を導入しており、文書管理システムの電子決裁機能により、文書管理システムで起案する文書のほか、財務会計や庶務事務の電子決裁も行っている。また、グループウェアから電子メールを収受文書として取り込む運用を行っている。

#### ウ 庶務事務システム

現行の庶務事務システムの対象業務は、出退勤管理、休暇管理、時間外・振替管理、特殊勤務管理、管理職特勤管理、宿日直管理、給与届出管理、年末調整管理、明細照会管理である。電子決裁に対応している。

#### エ 人事給与システム

現行の人事給与システムの対象業務は、人事業務（人事記録、人事異動、採用、退職等）、給与業務（例月給与、期末勤勉、年末調整等）、福利業務（共済組合員管理、共済給付等）、会計年度任用職員関係業務（雇用管理、給与支払管理等）である。

## (2) 業務規模

次期システムの主要4業務システムの利用者数は、次の想定とする。

財務会計システム	約 2,500 人
文書管理システム	約 3,300 人
庶務事務システム	約 3,300 人
人事給与システム	約 100 人

## (3) 業務時間

次期システムの標準業務時間は、バックアップおよびバッチ処理に影響を与えない限り、原則、24 時間とすること。ただし、施設の定期点検により、計画停電（年1回を予定）を実施することがある。

## 5 機能要件、帳票・データ要件

次期システムの機能は、別紙1「機能要件一覧」に記載の要件を実現すること。また、機能に付随する帳票又はデータの指定がある場合の詳細は、別紙2「帳票・データ一覧」のとおりとし、帳票の用途に応じてCSV形式でも出力する等、利用者の使いやすさに配慮されたものとする。

## 6 データ連携要件

次期システムでのデータ連携は、別紙3「データ連携要求仕様書」に記載の要件を実現すること。

## 7 システム設計・構築要件

### (1) システム要件

#### ア 文字フォント、文字コード

文字フォント、文字コードは、Windowsで標準的に使用されるものとする。

#### イ システム環境

システム環境は、本番環境のほか、検証環境および研修環境を用意すること。ただし研修環境については、研修環境に代わる職員研修手段が用意できる場合には、その限りではない。

各環境の定義は、次のとおりとする。当該環境構築作業に必要なハードウェア、ソフトウェアならびに付帯する設備、物品等の調達、設置および設定作業については、受託者負担により対応すること。

システム環境名	システム環境定義
本番環境	本市および受託者が次期システムを運用する環境
検証環境	本番環境への適用前に、本市および受託者が事前の確認を行う環境
研修環境	本番環境での運用前に、本市および受託者が操作等の研修を行う環境

#### ウ ハードウェア構成

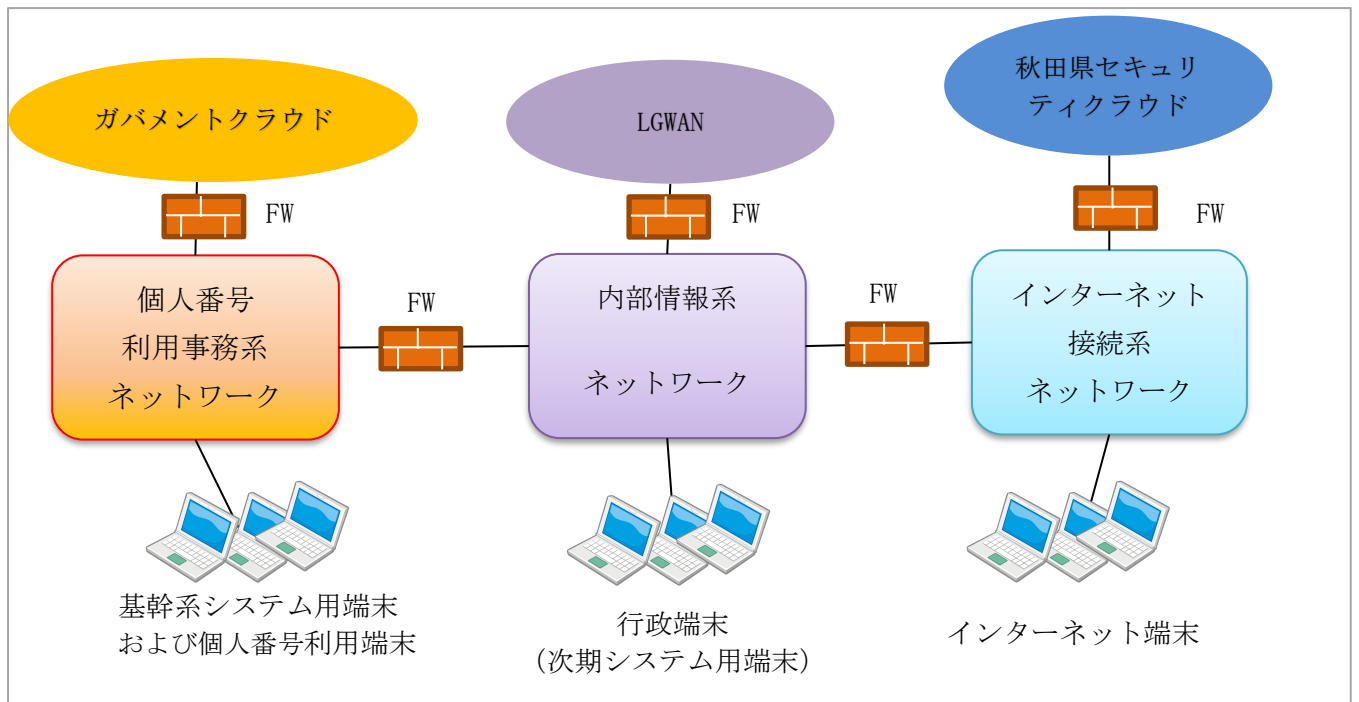
- (ア) サーバ機器は、システムサーバ、ストレージ等一式とする。事業継続性を考慮し、必要に応じて冗長化構成とすること。
- (イ) サーバ機器は構成部品を含めて冗長化し、レスポンス、耐障害性について適切に対応すること。特に正系の機器が故障等により利用不可の場合においても、システムが利用できるような構成とすること。
- (ウ) 公会計システム PPP（提供：株式会社システムディ）および駅すばあとイントラネット Ver2(Windows)（提供：株式会社ヴァル研究所）が利用可能な構成とすること。セットアップについては、協議の上決定する。
- (エ) ネットワーク機器含め、ハードウェア機器は秋田市役所内のサーバ室（以下、本書では「サーバ室」という）に設置すること。
- (オ) サーバ機器とは別に、次期システムの運用管理に必要な端末機を想定すること。設置場所はサーバ室とする。
- (カ) 人事給与システム専用のドットインパクトプリンタ（複写式の帳票を出力できるもの）を導入すること。設置場所は人事課執務室内とする。
- (キ) いずれの機器についても、システム障害が発生した場合、ハードウェア、ソフトウェアのいずれに起因するものであっても、責任の所在を明確にすることによって、迅速な復旧作業が可能となるよう、トータルパッケージとして本業務に含めて調達すること。

#### エ ソフトウェア構成

機能要件および非機能要件等を満たすためのパッケージソフトウェアおよび、当該パッケージソフトウェアの稼働に必要な OS およびミドルウェア等のソフトウェア構成とすること。ソフトウェアは可能な限り、高い導入実績・普及率を有しており、システムのライフサイクルにわたって継続的にサポートされる信頼性の高い製品とすること。

#### オ ネットワーク構成

庁内のネットワークについては、総務省の指導の下、個人番号利用事務系ネットワーク、内部情報系ネットワーク、インターネット接続系ネットワークの3つに分離している。ネットワークの概要は、次の図表のとおりである。



(ア) 次期システムは、内部情報系ネットワーク上に構築すること。なお、ネットワークについては、本市の内部情報系ネットワークを管理している事業者と十分に協議しながら、検討すること。

(イ) ネットワークの接続に係る機器、ネットワーク設定変更など上位ネットワークとの接続に必要な費用も本調達に含め、受託者が次期システムとの接続を行うこと。IP アドレス体系等、当該ネットワーク接続に必要な基本情報については本市が提供する。なお、仮想基盤等の用意はない。

#### カ クライアント端末構成

(ア) クライアント端末は、本市に設置済みの内部情報系ネットワークに接続する既存端末を利用する。端末の仕様は次のとおり。

種別	数値、ソフトウェア等
OS	Microsoft Windows 11 Pro Microsoft Windows 10 Pro 32bit/64bit
メモリ	8GB
SSD	256GB 以上
HDD	500GB
ディスプレイサイズ	15.6 型
Web ブラウザ	Microsoft Edge (Chromium 版)
オフィスソフト	Microsoft Office 2013 以降、一太郎
PDF 閲覧ソフト	Adobe Acrobat Reader
認証	Windows のサインイン機能
その他	ウイルス対策ソフト、資産管理ソフトを導入済み

(イ) クライアント端末には、次期システム用専用のインストーラやクライアントアプリケーションを導入することなく、Web ブラウザソフトの標準機能のみでシステムの利用が完結することが望ましい。やむを得ず導入が必要な場合は、導入手順を明記したマニュアルを用意すること。

## (2) 性能要件

### ア レスポンス

レスポンスについては、内部情報系ネットワークで、多数の利用者からのアクセスに際し、快適な作業を実現できる処理速度を実現すること。

ただし、次の場合は、本市と受託者との協議の上、別途要件を検討すること。

(ア) 現状分析の結果、参照される頻度が明らかに低いデータに対して部分一致などのあいまい検索を行うなど、業務要件によって著しく応答時間が劣化することが想定される場合

(イ) 複雑な検索処理等、業務要件により上記応答時間の確保が困難と想定される処理を実行する場合

### イ データ量

データ量については、データベース上に 10 年以上保有することが可能であること。ただし、法令の定めにより 10 年を超える保管が必要なデータについては法令に準じた期間で保有できること。また、大規模なデータベースとなるため、データを検索・照会する機能については、検索キーやインデックス等に注意してチューニングを実施し、サーバへの負荷の軽減を図ること。

### ウ バッチ処理

(ア) 一括計算処理、抽出処理をはじめ、各種帳票類印刷データ作成や消込データ取り込み処理についてはバッチ処理を基本とし、利用者およびシステム管理者のいずれでも実行可能なこと。

(イ) バッチ処理は、基本的には夜間バッチでの自動スケジュールでの実行を可能とすること。またオンライン稼働中の実行も可能とし、オンライン処理のレスポンスに影響を及ぼさないこと。また、互いに影響する処理の場合は、排他制御が行われること。

(ウ) バッチ処理時間については、夜間バッチで実行するものについては翌日の運用に支障がない範囲で終了すること。また、職員全員を対象とするような処理についても、3 時間以内には完了すること。なお、所定の時間内に処理が完了しないことが予想される場合には、その理由を本市に報告し、事前に承認を受けること。

### エ 同時アクセス

同時アクセスについては、オンラインで利用する最大アカウント数を 3,300 アカウントとした場合に、最適なレスポンスを確保すること。また、同時アクセス数が増加した場合でも、仮想サーバへのリソース追加や設定変更等の軽易かつ小規模なシステム修正で対応可能とすること。

## (3) 操作性要件

利用者の視点に立ち、統一性のあるデザインと使いやすさを確保すること。具体的には、類似項目の再入力を避け、入力すべき内容と表示されるべき内容が直感的にわかるような画面構成や違和感のない入力画面の操作性を実現すること。併せて次の項目にも配慮すること。

ア 表示などは標準的で認識しやすく、操作手順が分かりやすいことを基本とするが、入力負荷軽

減および入力ミス削減等の機能の実装、オンラインヘルプ機能を実現すること。

- イ GUI を用いた端末操作の標準化を行い、分かりやすい画面表示を基本とし、1つの画面における情報量が適切であること。
- ウ 画面階層は、原則、メニュー画面も含めて2～3階層で構成し、処理機能選択の複雑さを軽減すること。
- エ 業務画面の複数起動対応や関連業務画面への展開などを備え、利用者が活用しやすい画面を提供すること。
- オ 入力必須項目と任意項目等の区別が分かりやすく、誤入力等のエラー表示および修正が必要な箇所・内容の特定ができること。

#### (4) 信頼性等要件

信頼性等の各種要件について、各項目に記載した事項を基準とする。

##### ア 信頼性要件

###### (ア) 障害対策

- a 本番環境のサーバは、ホットスタンバイによる二重化および負荷分散などにより、障害耐性の向上を図ること。
- b 本番環境のストレージは RAID 等で冗長化することにより、障害耐性の向上を図ること。
- c 一部の機器に障害が発生した場合においても、速やかに本市および受託者がその事実を認知できるよう必要な対策を行うこと。

###### (イ) その他

- a 次期システムの運用中に何らかのトラブルが発生した際に、その原因を追求できるよう、必要なログを取得すること。
- b 次期システムが安定稼働することを前提とするため、CPU およびメモリの利用率が高負荷とならないよう設計・構築すること。
- c 停電時の対策としては、サーバ室に設置している無停電装置を活用する。

##### イ バックアップ要件

###### (ア) データバックアップ

- a フルバックアップを2世代以上保有すること。日次バックアップは、差分バックアップの取得でも可とする。
- b 本市の文書管理システムの運用に耐えうる規模のアーカイブ、バックアップ機能を備えること。

###### (イ) システムバックアップ

- a 運用開始前およびプログラム変更時に、OS、ミドルウェアおよびアプリケーションのバックアップを取得し、以降必要に応じて取得すること。
- b 日次で、アプリケーションやデータベースのアクセスログをバックアップすること。

###### (ウ) その他

- a バックアップの取得は自動化し、動作ログの確認が可能なこと。
- b バックアップの取得は、システム稼働時間に影響を与えないこと。

- c 定期的にバックアップデータを LTO 等の外部媒体に保管すること。
- d 障害や不具合が発生した場合、直近のバックアップ取得時点に戻す構成とすること。

#### ウ 拡張性要件

- (ア) 次期システムで使用するハードウェア機器（OS、ミドルウェア等を含む）については、特定の企業の製品に限定することなく、原則として特定の企業の技術に依存することのない国際的な規格により標準化されたもの、又は十分な実績があるものを使用すること。
- (イ) 業務機能の追加および変更や、法制度の改正に柔軟に対応可能なこと。
- (ウ) 将来において予想されるオンライン処理の同時接続台数や業務量および負荷等の増加等に対しても処理能力の拡大が、経済的かつ柔軟・容易に行えるよう、拡張性を確保すること。
- (エ) 上記のような状況にあつて、最新の IT 技術の導入、端末機、メモリ、ディスク等機器の更新・増設、システム間の接続等にあつては、システムの簡単な設定変更や増設するサーバ等の初期設定およびインストール等を除き、システムやプログラムの修正作業等を必要とせず、随時、経済的かつ柔軟・容易に行えるように配慮すること。

#### エ 上位互換性要件

原則として、OS、ミドルウェア等についてのバージョンアップへの対応は、設計工程を次期システム本稼働時の仕様凍結時期とし、バージョンアップに対応したシステムを可能な限り構築すること。

#### オ システム中立性要件

- (ア) 次期システムは、受託者等の特定された事業者以外の者でも、システムおよび機器等の保守管理ならびにシステムの運用を容易に引き継ぐことができ、保守・運用管理の説明書や作業マニュアル等によって、保守・運用管理を行えるようにすること。
- (イ) 次期システムの構築に利用するパッケージシステムは、一般財団法人全国地域情報化推進協会（APPLIC）の地域情報プラットフォーム標準仕様に準拠していること。

#### カ 可用性要件

- (ア) 次期システムの年間稼働率は原則 99%以上とする。なお稼働率の算出は、通常利用時間を前提とし、計画停電および定期保守等の事前計画に基づいた停止時間を除くものとする。また、冗長化構成によりサービス提供に支障をきたさなかった場合も停止時間として扱わないものとする。
- (イ) 次期システムの平均障害復旧時間は 2 時間以内とする。なお障害発生後、システム保守事業者が本市に障害復旧の旨の通知を行い、これを受け本市が障害復旧を確認した時刻を障害復旧時刻とする。
- (ウ) 次期システムの障害発生時の復旧時点は、直近のバックアップ取得時点とする。

#### キ 事業継続性要件

災害・事故発生時においても、次期システムを用いた事業継続に支障をきたすことのないよう、本市と調整の上、対策を検討すること。

## (5) セキュリティ要件

### ア システム全体のセキュリティ要件

- (ア) 高度なセキュリティ機能により、コンピュータウイルスやハッカーの侵入および悪意によるデータの破壊等に対する防御態勢を整え、常に最善の対応、対策を講じること。
- (イ) 万一被害にあった場合にはその被害内容、経路、経過等の情報を収集し、原因追及が可能なように対策を講ずること。
- (ウ) 次期システムの構築に当たっては、システム全体にわたって、情報の機密性、完全性、可用性、真正性、責任追跡性、否認防止および信頼性を維持するよう構成・構築し、保守・運用を行えるようにすること。
- (エ) 新たなセキュリティ上の脅威の出現や、脆弱性が発見された場合、迅速にその情報と対応策を本市へ提供すること。また、それに対して的確な対応ができるよう、次期システムの構築および保守・運用体制構築において最大限考慮すること。
- (オ) 個人の権利利益の保護に資するため、個人情報の保護に関する法律、秋田市個人情報の保護に関する法律施行条例および契約締結後に開示される「情報セキュリティポリシー」に基づき、個人情報の収集、利用および提供等に関する適正な取扱いを行うこと。

### イ 情報セキュリティ対策

- (ア) 利用者の認証・管理について、次期システムの不正使用を防止し、監視するため次の対策を行うこと。
  - a 次期システム側で利用者の利用権限の確認を行い、システムおよび各データ等へのアクセス制御を行うことにより、不正アクセスの防止等を行うこと。
  - b 利用者の認証はIDとパスワードにより行うこと。また、パスワードは最低桁数および有効期限の設定ならびに世代管理（旧パスワードは新パスワードとして認めない等）ができること。
  - c 利用者単位および利用者が属するグループ単位に、利用可能な業務（機能、データの範囲）を設定できるようにし、制限範囲外の業務を行えないようにすること。
  - d 利用者の利用権限の設定は、リアルタイムに修正および反映ができるようにすること。
- (イ) ウイルス対策として、サーバ等にウイルス対策ソフトウェアを必要数導入し、パターンファイルの更新が可能なシステムを構築すること。なお、パターンファイルの更新に当たっては、庁内既設のウイルス対策サーバから最新のパターンファイルを受信する仕組みを構築すること。
- (ウ) OSおよびミドルウェア等のセキュリティパッチについて、製造元からのリリース情報の提供を行うこと。

## (6) 開発作業環境

- ア 秋田市役所内の開発作業場所およびサーバ室の利用に当たっては、本市の指示に従うこと。
- イ 次期システム本稼動時に一般的に必要な機器等以外で、受託者が本業務実施にあたり必要な機器等については、作業期間のいずれを問わず、受託者が準備すること。
- ウ 秋田市役所内での作業への移行に伴い、受託者が本業務実施に当たり必要な資材、機器および経費は受託者が負担すること。

エ 受託者の事業所における業務について、本市が随時必要に応じて業務実施状況の現地確認が行えるようにすること。

## 8 システム導入・移行要件

### (1) システム移行要件

システム移行の実施にあたっては、現行システムの安定稼働および業務の継続性を維持し、庁内の既存システムに影響を与えないよう、安全かつ確実な作業を最優先すること。

#### ア 移行計画の策定と設計

- (ア) 受託者は、システム移行および導入にあたり、庁内ネットワークやデータ連携先の各システムとの接続等について、本市の指示に従い情報統計課職員等と十分な協議・調整を行うこと。
- (イ) 本番環境への移行作業について、開始・終了条件、移行実施体制と役割、詳細な作業工程およびスケジュール等を明記したシステム移行計画書を作成し、本市の承認を得ること。
- (ウ) 移行計画に基づき、具体的な移行手法や切替え手順を定義したシステム移行設計書を作成すること。
- (エ) 現行システムから次期システムへの切替え方法およびスケジュール案を具体的に提示すること。なお、スケジュールの立案に当たっては、次の事項を考慮すること。
  - a 次期システムは、令和10年9月1日までに稼働させる。
  - b 令和10年8月末までは、現行システムが稼働している。
  - c 令和10年度当初予算編成業務は、令和9年8月頃に開始する。
  - d 年度途中で次期システムへの更新となる場合は、職員の負担を極力低減させる。

#### イ 移行手順の検証と実施

- (ア) 移行設計の内容に基づき、詳細な手順書を作成すること。
- (イ) 本番移行に先立ち、移行手順の検証、移行テスト、および移行リハーサルを実施すること。
- (ウ) 移行リハーサル等の結果を踏まえ、本市と協議の上で移行判定を行うこと。

### (2) データ移行要件

想定するデータ移行は別紙4「データ移行要求仕様書」のとおりとし、原則として、決裁途中のデータを含む全データを移行対象とする。全データの移行が困難である場合は、現行データの複製保存や、何らかの方法で参照できる形態を提案すること。

### (3) 研修要件

受託者は、次期システムの利用者等に対する研修を、次に掲げる事項に基づき実施すること。なお、詳細な研修実施時期および内容（研修区分、実施内容等およびオンサイト・動画等の方式）については次期システムの開発工程までの適切な時期に、本市と受託者が協議して決定すること。

#### ア 研修区分・対象者

##### (ア) 一般職員研修

次期システムの利用対象となる全職員を対象とする。

(イ) システム管理者研修

次期システムの運用・保守等のシステム管理業務を行う、情報統計課、財政課、会計課、財産管理課、文書法制課、人事課の該当職員を対象とする。

イ 研修に要求する事項・要件

- (ア) 次期システムに精通した者を研修の講師とすること。動画による研修も可とする。
- (イ) 説明には平易な言葉を用い、専門用語等や一般になじみのない用語は必要な解説を行うこと。
- (ウ) 一般職員研修では、原則として、利用者の利用権限に応じた次期システムの業務の操作方法等に関するものとする。
- (エ) システム管理者研修では、次期システムの概要、連携および特徴、データ管理、システム運用に関する事項、ソフトウェア障害時の対応等に関する内容を含むこと。
- (オ) 受託者は、あらかじめ研修に応じた資料等を作成すること。また、あらかじめ本市が準備する研修会場等において、研修を実施すること。
- (カ) 受託者は、次期システム本稼動後に本市が実施する、新任者研修等の必要な時期に必要な研修を実施できるようにするため、本市に必要な支援をすること。
- (キ) 受託者は、研修の実施体制、実施時期、内容、方法およびマニュアル等を記載した研修計画書を作成し、本市の承認を受けること。
- (ク) 受託者は、研修計画に基づき研修を実施し、実施状況ならびに実施結果および受講者の意見等を本市に報告すること。
- (ケ) 研修環境や研修用の機器等にデータを保存した場合は、研修完了時に当該データを完全に削除すること。
- (コ) 受託者は、研修終了後の使用も想定した、一般職員およびシステム管理者向け操作マニュアルを用意すること。

(4) テスト要件

受託者は、本市の協力の下、次期システムに求められる機能要件、システム要件、性能要件、信頼性等要件、セキュリティ要件およびシステム導入・移行要件に応じたテストおよびレビューを行い、そのテストおよびレビューにて各要件に対する適合性、要求する性能および機能や、その他の要件を適正に達成しているかの客観的な確認に努めること。

ア 受託者は、次期システムにおける品質確保のためのテストについて、その実施時期、実施内容、実施方法、テストデータの内容等を記載したテスト計画書を作成し、本市の承認を得ること。

イ テストに使用するデータは、受託者が、本市の指示のもとに整備すること。

ウ 受託者は、次期システムの総合テスト完了後、本市の承認を得た上で、本番環境に必要な設定等を行った後、本市の指示のもとに、受入テストを本市とともに実施するとともに、適切な支援を行うこと。

エ 受入テストは、原則として、本市の承認を得たテスト要件に対する結果の合格をもって、次期システムの納入検査とみなすこととする。

オ テストの各段階において、プログラム単体および関連するプログラム、その他システム全体

について、次期システムが要求する性能、機能、その他の要件を適正に達成していることを確認し、テスト結果報告書を作成の上、本市の承認を得ること。

カ テストに関して、次を実施すること。

- (ア) 次期システムを運用する本番環境において、全てのプログラムを連動させた上、次期システムを稼動した場合、全体として正常に動作し、本業務で要求する性能、機能その他の全ての要件を達成していることを確認する。
- (イ) データ連携先の各システムとの連携テスト、障害発生時等の例外テスト、想定する負荷を超える状態における負荷テスト（性能等の確認を含む）を実施する。
- (ウ) 受託者によるテスト完了後、テスト結果の報告を受け、本市は受入テストを実施するか否かの判定を行う。

## 9 プロジェクト推進

### (1) プロジェクト管理

次期システムの構築計画を確実に履行するため、プロジェクト管理を徹底すること。

#### ア プロジェクト管理方針

- (ア) 受託者は、プロジェクト計画書を作成し、本市の承認を得た上で構築を進めること。
- (イ) 作業進捗状況を随時本市に報告し、発生した問題等は本市と協議の上、対応方針を速やかに策定すること。

#### イ プロジェクト計画書

受託者は、本業務に係る契約締結後、速やかにプロジェクト計画書の案を作成し、本市へ提出すること。提出されたプロジェクト計画書の案を基に本市と協議し、プロジェクト計画書として承認を得た上でプロジェクトを遂行すること。なお、プロジェクト計画書の記載事項は、次のとおりとする。

No.	記載事項	記載事項詳細
1	プロジェクト基本方針	プロジェクト憲章およびプロジェクトの実施方針を明確に定義する。
2	スコープ定義・作業項目定義	本業務における作業スコープを明確に定義する。 作業項目および本市と受託者の役割分担を明確に定義する。
3	マスタスケジュール	マイルストーンを明確に定義する。 本市、受託者、関係者がいつまでに何をやるのかを明確に定義する。 各作業項目の開始時期・終了時期を明確に定義する。
4	プロジェクト体制	開発体制を明確に定義する。 各チームリーダーを明確に定義する。 プロジェクト内の業務分担を明確に定義する。 本番環境および作業場所等を明確に定義する。
5	工程定義と工程終了条件	各工程の終了条件や成果物、承認者を明確に定義する。

No.	記載事項	記載事項詳細
6	プロジェクト管理	<p>スコープ管理方針を明確に定義する。</p> <p>変更管理方針を明確に定義する。</p> <p>各工程の進捗管理方針を明確に定義する。</p> <p>要員管理方針を明確に定義する。</p> <p>課題管理方針を明確に定義する。</p> <p>リスク管理方針を明確に定義する。</p> <p>セキュリティ管理方針を明確に定義する。</p>
7	コミュニケーション管理	コミュニケーション管理方針を明確に定義する。
8	会議体	プロジェクト内で開催する会議体を明確に定義する。
9	構成管理	<p>構成管理方針を明確に定義する。</p> <p>ファイル名や文書管理番号の規約を明確に定義する。</p>
10	品質管理	<p>品質管理方針を明確に定義する。</p> <p>各工程の品質判定基準を明確に定義する。</p> <p>品質情報の収集～分析までの考え方を明確に定義する。</p> <p>成果物の検証方法について明確に定義する。</p>
11	テスト計画	各テスト工程の目的、検証観点、実施方針を明確に定義する。
12	支給品管理	本市からの支給品や借用品の管理方針を明確に定義する。
13	教育・訓練計画	プロジェクト要員の教育・訓練方針、実施時期等を明確に定義する。

#### ウ 進捗管理

- (ア) 作業着手前に、本業務のプロジェクト計画書、全体工程表（明細は、工程および月単位以下）および最初に着手する工程の詳細スケジュール表（明細は、作業項目および日単位以下）を作成し、本市に提出してその承認を得ること。
- (イ) プロジェクト開始後は、プロジェクト計画書等に基づき、本業務の履行管理を行い、次期システム構築に係る業務全般を円滑に遂行すること。
- (ロ) 本市および受託者毎に、詳細な作業分担、成果物、期限等を明確にすること。
- (エ) 受託者は、月1回程度、本業務全体の進捗に係る会議を開催し、進捗報告書等を提示、説明し、本市の承認を得ること。
- (オ) 打合せやレビューにおける決定事項や懸案事項について、受託者は速やかに議事録を作成し本市に提出するとともに、その承認を得ること。
- (カ) 受託者は、作業が遅延した場合、遅延した作業の全体スケジュールへの影響評価や、進捗阻害要因の洗い出しと対策の策定を速やかに実施し、会議において本市に適時的確に報告すること。
- (キ) 受託者は、進捗を阻害する課題や問題については、課題管理表等の文書で管理すること。
- (ク) 受託者は、本業務において、既に承認を得た内容について変更を必要とする場合の変更管理プロセスを本市と協議の上策定すること。

(ケ) 受託者は、プロジェクトに潜在するリスクを洗い出し、リスク管理表等の文書で管理すること。

(コ) 受託者は、計画においてWBS（Work Breakdown Structure：プロジェクト全体を細かい作業に分割した構成図）を作成し、計画段階から各作業に対して予定している作業の内容および作業の開始・終了予定を設定すること。

## (2) 開発体制

### ア 本市のプロジェクト体制

本市における作業体制は、次のとおりとする。受託者は月次のプロジェクト会議にて、本市の各担当課へ共有すべき事項を報告すること。

所管範囲		担当課	
本業務全体管理・調整		情報統計課	
業務仕様	共通管理部門		情報統計課
	財務会計	予算編成系	財政課
		予算執行系	会計課
		公有財産管理	財産管理課
	文書管理		文書法制課
	庶務事務		人事課
	人事給与		人事課
サーバ・運用・インフラ		情報統計課	

### イ 受託者のプロジェクト体制

受託者においては、プロジェクト全体を総括する経験豊富なプロジェクトマネージャーを配置し、その管理下に各作業区分を統括し受託者側の窓口となるプロジェクトリーダーを置くこと。これにより、責任を明確化し、本市が作業状況を受託者に確認できるような体制を整備すること。

プロジェクトマネージャーその他全ての作業従事者は、その権限と責任に応じて、本市の本業務に携わる職員と直接に作業内容の調整、確認、打合せ等を行うものとし、必要かつ十分なコミュニケーション能力を有するものを配置すること。

受託者は、本業務に係る契約締結後、プロジェクト体制案を本市に提出し、承認を得ること。プロジェクト体制における役割、人数および要件は、次のとおりとする。

役割	人数	要件
プロジェクトマネージャー	1名	役割 <ul style="list-style-type: none"> <li>・本業務の実施にあたって、作業全体の指揮命令とプロジェクト管理を行うこと。</li> <li>・要件確認から次期システム本稼働までのプロジェクトの管理を適切に行える知識、技術、資格と実務経験を有し、本業務を効率的に実施できること。</li> <li>・プロジェクトの遂行責任を負うこと。</li> </ul>

役割	人数	要件	
		実務経験	・10年以上の業務経験があり、20万人以上の団体で、システム開発に関するプロジェクトマネージャーの経験があること。
プロジェクトリーダー	複数名	役割	・プロジェクトマネージャーを補佐し、サブプロジェクト単位等の適切な作業範囲ごとに管理を行うこと。 ・要件確認から次期システム本稼動までのプロジェクト管理の補佐を適切に行える知識、技術、資格と実務経験を有し、本業務を効率的に実施できること。
		実務経験	・5年以上の業務経験があり、20万人以上の団体で、内部情報系システム開発に関する業務経験があること。
担当者	必要数を配置	役割	・本業務において、各開発作業に従事すること。
		実務経験	・従事する作業の工程、対象の業務等に応じて、作業する対象業務の知識および作業に必要な技術知識、技能と資格能力並びに実務経験を有すること。

#### ウ 役割分担

役割分担は次を参考として、詳細は本市と協議の上、プロジェクト計画書にて定義する。

凡例 ◎：主作業、○：作業補助、△：確認・承認

作業項目		本市	受託者
共通	プロジェクトの全体計画作成	△	◎
	進捗管理、課題管理	△	◎
	規則・様式、組織等の見直し・改正	◎	○
	他システム連携・テスト、移行等に関する庁内機関等との調整	◎	○
	作業場所（庁内において作業の場合）の準備	◎	△
設計	機能要件、非機能要件の提示	◎	○
	要件定義書の作成	△	◎
	業務フローの作成	○	◎
	機能要件に関する概要設計、詳細設計等のドキュメントの作成	△	◎
	非機能要件に関する設計、ドキュメントの作成	△	◎
	業務仕様の決定	◎	○
機器仕様	ハードウェア構成の調査および仕様作成	○	◎
	ソフトウェア構成の調査および仕様作成	○	◎
	ネットワーク構成の調査および仕様作成	○	◎
開発	プログラムの開発・各種テスト	△	◎
	開発用機器・ツール等の準備	△	◎
	受入テスト（検収）の実施	◎	○
移行	移行手順書の作成	△	◎
	移行に関わるプログラム等開発・テスト	△	◎
	移行作業実施	△	◎
	移行元情報の整理、不備データの確認	○	◎
	移行結果の確認	◎	○
研修	研修計画書の作成	△	◎
	研修環境、機能の作成	△	◎
	研修（導入前）の実施	△	◎
	研修用テキスト等の作成	△	◎
	実施に向けた庁内調整（日程、場所、案内等）	◎	○
稼動 （準備）	運用・保守マニュアルの作成	△	◎
	操作マニュアルの作成	△	◎

### (3) 品質管理

次期システムの開発時における品質管理は原則として次のとおりとする。

ア 受託者は、開発業務に関する各種プロジェクト規定・品質指標値等を事前に整備し、作業の実施に当たってはそれらを遵守すること。

- イ オープン系のパッケージシステムを改修する場合は、前述の変更管理プロセスに基づき実施し、各種プロジェクト規定・品質指標値等に従って、改修結果を評価すること。
- ウ 受託者は、各種プロジェクト規定・品質指標値等に従い、プロジェクト全般の品質状況を監査し評価・改善する担当者又は品質管理組織を設けること。

## 10 システム保守・運用支援

保守・運用支援業務については、本業務に係る契約締結後に、別途協議・契約を行うこととするが、あらかじめ本書にも本市の方針を記載する。本業務の実施に当たっては、これらの方針も考慮すること。なお、本市職員の負担が軽減される等、本市にとって有益な提案がある場合は、これを妨げるものではない。

### (1) 共通事項

- ア 保守・運用支援を行う時間帯は、平日の午前8時30分から午後5時15分までとする。ただし、システムの障害や不具合の重要度、緊急度が大きいと判断した場合には、この時間帯外であっても速やかに保守および運用支援を実施するものとする。
- イ 保守・運用支援実施手順およびルールを標準化し、保守・運用支援マニュアルとして整備し、常に最新の状態に更新すること。
- ウ 保守・運用支援を行う体系化された体制を確立すること。
- エ 連絡体制を明確化し、情報統計課職員等の関係者への連絡を円滑、かつ迅速に行える仕組みとすること。
- オ 次期システムにおいて使用されている OS・ミドルウェア・パッケージソフト・機器等において脆弱性が発見された場合は、直ちに本市に報告し、本市が重大な脆弱性と判断したものは、本市と協議の上即座に対応すること。
- カ 次期システムの標準機能に関する不具合は、受託者の責任のもと対応すること。

### (2) システム保守に係る事項

受託者は、次期システムの安定稼働および品質維持のため、保守・運用支援業務契約の範囲内で、次の業務を行うこと。

#### ア 障害保守

- (ア) 標準利用時間内においては、障害発生時の電話および電子メールでの対応受付が可能となる体制とすること。なお、対応受付に必要となる機器、回線については、受託者の責任と負担において用意すること。
- (イ) 障害発生時には、技術員の派遣又はリモート操作等により、直ちに障害復旧を行うこと。
- (ロ) ハードウェアに障害が発生した場合、1時間以内に対応できるように、あらかじめ部品を確保・保管し、速やかに復旧を行えるよう備えること。また、ソフトウェアに発生した場合も、ハードウェアと同様1時間以内に対応できるように備えること。
- (エ) 障害発生時には、ハードウェア、ソフトウェア、アプリケーション等、障害の発生箇所等に関する一次解析を行った上で、適切に本市へエスカレーションをすること。

- (d) 修正プログラムのリリース等により障害対応を実施し、対応後は復旧の確認と本市への報告を行うこと。
- (e) 早期復旧を目的とした一時的な対策を実施した場合は、障害原因を究明し、取り除くこと。
- (f) 発生した障害について、根本解決が図られるまでの間、運用による対処が必要な場合は、その方法を本市へ通知すること。
- (g) 発生した障害については、詳細に記録、管理するとともに、障害内容を分析し、再発防止策を実施すること。

#### イ ハードウェア保守

ハードウェアの利用期間は利用開始から最低5年間を想定しており、対象機器の正常な運転状態を維持するため、ログの確認、バックアップテープドライブの自動クリーニング、各機器内のクリーニング、ファンの動作確認等の対象機器の年1回の保守点検、調整、部品の交換を行うこと。

#### ウ ソフトウェア保守

- (ア) ソフトウェアに責めを帰すべき誤りが発見された場合、原因を調査し、適当と判断する修正を行うこと。
- (イ) OS、受託者が構築・導入したミドルウェア、パッケージ等のセキュリティパッチ適用、およびリビジョンアップ等による定期的な機能強化を実施すること。
- (ロ) 関係する法改正があった場合、本市の準備期間を考慮し、適切な時期に機能を改修・提供すること。軽微な制度改正（補助金を伴わないもの等）は保守・運用支援業務契約の範囲内で対応する。大規模な法改正（補助金を伴うもの等）については、別途協議の上定める。
- (ハ) リビジョンアップ版、バージョンアップ版および法改正対応版に関する情報を適宜提供すること。また、本市の要求に基づき、当該ソフトウェアの最新版を提供すること。
- (ニ) 無償提供されるソフトウェアについては、インストール作業までを保守範囲に含む。ただし、インストール後の動作確認等の実施要領については、その都度協議の上定める。
- (ホ) その他、対象ソフトウェアに関連する技術情報や運用上の留意事項等について、紙面又は電子データにより提供すること。

#### エ 変更管理

- (ア) 変更手続きの規則、実施手順および緊急変更時の対応フローを定義し、本市の承認を得ること。
- (イ) セキュリティパッチの適用やプログラム修正を行う際は、事前に影響範囲を検証・整理し、本市の承認を得た上で実施すること。
- (ロ) 変更起因する障害等により、次期システムが提供するサービスに与える影響が最小限となるよう、テストおよび切戻し計画を適切に策定すること。
- (ハ) 変更を本番環境へ反映（リリース）する場合は、作業日程、作業内容、本市への依頼事項等の調整を行い、実施計画書を提出すること。
- (ニ) リリースの履歴（時期、内容、バージョン等）を適切に管理し、本市の求めに応じて最新の構成情報を提示できる状態にすること。

### (3) システム運用支援に係る事項

受託者は、利用者の次期システムの円滑な利用および事務執行の効率化を目的として、保守・運用支援業務契約の範囲内で、次の業務を行うこと。

#### ア ヘルプデスク

受託者は、システムに関する問合せおよび要望に対して、一括受付窓口を設置し対応すること。考慮すべき基本的な事項は次のとおり。

- (ア) 電話又は電子メールによる本市職員等からの各種問合せを受け付け、回答および必要な対応作業を行うこと。なお、問合せについては機器類の整備（保守）に係るものも含め全てについて受付を行い、必要に応じて保守業者や運用事業者等に対応依頼を行うこと。
- (イ) 障害、問合せおよび苦情に関して、サービスに与える影響度・緊急度を設け、優先度を考慮した上で対応を行うこと。
- (ウ) 受付時間は平日の午前8時30分から午後5時15分までとする。
- (エ) 問合せ内容および回答を管理し、定例会にて本市に報告すること。定例会の開催方法および頻度は、双方協議の上決定する。

#### イ システムエンジニアによる支援

職員の業務負担を軽減するため、定型バッチ処理を極力自動実行型にするとともに、システムエンジニアによる次のサポートを実施すること。

- (ア) 各業務主要イベントでのサポート
- (イ) 年度切替えにおける運用サポート
- (ウ) 機構改正時における運用サポート
- (エ) EUC 機能追加時の運用サポート

#### ウ システムの操作・監視等

円滑なシステム稼働を確保するために、業務スケジュールの調整・変更受付を行うこと。また、システムのユーザー管理・設定変更、データ管理を行うこと。原則として、システムの開始および終了等、システムの稼働に必要なシステム操作を自動化し、オペレーターを必要としないこと。また、バッチジョブの実行情報を運用管理ツール等に登録すること。なお、登録した実行情報に変更が生じた場合、その変更作業を行うこと。

#### エ 稼働監視

サーバでアラーム、エラー、ワーニングが発生していないかをリモート監視すること。それが発生した場合、速やかに発生原因を調査し、本市に報告し対応すること。

### (4) 保守・運用支援計画書策定

上記事項について、保守・運用支援業務を円滑に行い、継続的・安定的なサービスを利用者に提供するため「保守・運用支援計画書」を策定すること。

## 1.1 ドキュメント要件

- (1) 受託者は、「1.2 成果物」に示すドキュメントについて、事前に本市と協議を行いながら作

成し、最終的に本市の承認を得ること。

- (2) ドキュメントは、内容が理解しやすく利用しやすいものとし、加筆・修正が容易なように、記述方法や構成に留意すること。
- (3) 各開発工程の終了時に必要な加筆・修正を行い、全てのドキュメント（開発されるシステムの内容について記述している設計書、仕様書等）について、常に最新の情報に修正し、バージョン管理すること。
- (4) 運用開始後において、修正等が生じた場合は、その都度、修正履歴の管理と差し替えを行い、常に最新の状態を維持すること。
- (5) 受託者は、保守・運用支援を行うために必要となる開発関連資料の整理を行うこと。なお、概要設計書、詳細設計書、プログラム仕様書等システムの設計資料は、運用開始時点で最新の内容に整理すること。

## 1 2 成果物

### (1) 想定成果物

想定している成果物は、次のとおりとする。ここに記載する成果物のほか、次期システムの構築作業および保守・運用支援計画の策定にあたって必要となる成果物がある場合は、適宜追加すること。また、成果物の提出時期について、図表の記載は本市が想定する提出時期の目安であり、適切な時期に成果物を提出することとし、次期システムの構築期間に係る各年度に区分した成果物の名称、内容および提出時期の一覧を作成し、本市に提出すること。

No.	成果物	内容	提出時期
1	プロジェクト計画書	プロジェクトの目的やスケジュール、体制等が書かれた計画書	プロジェクト開始時
2	全体工程表	本業務の工程全体のスケジュールを記したもの	プロジェクト開始時
3	詳細スケジュール表	本業務の工程毎のスケジュールを詳細に記したもの	プロジェクト開始時
4	WBS	プロジェクト全体を作業分類ごとに詳細に記載したもの	プロジェクト開始時
5	進捗報告書	本業務に関する進捗管理表、および進捗状況に関する報告書	プロジェクト進捗会議開催時等
6	課題管理表	本業務の工程毎の課題、優先度、経過および結果を記載した表	プロジェクト開始後随時
7	リスク管理表	本業務の工程毎に潜在するリスクを記載した表	プロジェクト開始後随時
8	議事録	各会議における議事録	各会議の開催後 3営業日以内

No.	成果物	内容	提出時期
9	要件定義書	次期システムの設定、再構築対象システムの要件が書かれた定義書（パッケージ標準機能一覧、カスタマイズ機能一覧、画面一覧、帳票一覧を含む）	開発工程着手前
10	システム連携仕様書	データ連携先の各システムのデータ連携要件をまとめた仕様書	協議の上決定
11	ハードウェア・ソフトウェア等設計・設定書	サーバ装置およびその周辺機器等のハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク等の設計・設定内容をまとめた文書	協議の上決定
12	情報セキュリティインシデント対応手順書	情報セキュリティインシデントが発生した場合に受託者が実施する措置を整理した手順書	協議の上決定
13	テスト計画書	必要な各種テストを行う上での計画書	協議の上決定
14	受入テスト計画書	受入テストにおいて本市が実施すべき内容とスケジュールを記載したもの	協議の上決定
15	テスト結果報告書	必要な各種テストを行った結果の報告書	各種テスト終了後5営業日以内
16	システム移行計画書	現行システムからの移行スケジュール等を記したもの	協議の上決定
17	移行対象データ抽出仕様書	システム移行の際に抽出すべきデータ範囲、データ形式等を整理した仕様書	システム移行計画書策定後、データ移行を開始する前に提出し、本市の承認を得ること。
18	システム移行設計書・手順書	システム移行の全体像、実施手順、役割等の手順書	システム移行計画書策定後、システム移行を開始する前に提出し、本市の承認を得ること。
19	緊急時対応計画書	システム移行時に不測の事態が生じた場合の対応内容を記したもの	システム移行計画書策定後、システム移行を開始する前に提出し、本市の承認を得ること。
20	操作マニュアル	一般職員向け利用者マニュアル	協議の上決定

No.	成果物	内容	提出時期
21	F A Q	想定される利用者からのよくある質問をまとめたもの	協議の上決定
22	研修計画書	研修の具体的な計画書	協議の上決定
23	研修用資料	研修時に使用する資料	協議の上決定
24	保守・運用支援マニュアル	保守・運用支援業務を行う上でのマニュアル	協議の上決定
25	保守・運用支援計画書	保守・運用支援業務の実施方法に関する計画書	協議の上決定
26	概要設計書	次期システムの概要設計内容を記した もの	開発工程終了後
27	詳細設計書	次期システムの詳細設計内容を記した もの	開発工程終了後
28	非機能要件設計書	次期システムの非機能要件に関する設 計内容を記したもの	開発工程終了後
29	業務フロー	次期システムの業務の流れを記したも の	開発工程終了後

## (2) 納入方法

成果物は次のとおり作成すること。

- ア 受託者は、納入時に指定の成果物を電磁的記録媒体等（DVD-R、CD-R 又は CD-RW 等）により2部提供すること。
- イ 電磁的記録媒体等に保存するファイル形式は、xlsx 形式、docx 形式、pptx 形式又は pdf 形式とする。ただし、本市が別に形式を定めて提出を求めた場合はこの限りではない。

## (3) 検収

成果物の検収は、次期システムの構築期間に係る各年度末に本市が実施する。検収に供する成果物は、次期システムにおける各構築作業工程の着手前又は完了前等の適宜適切な時期に、事前に本市へ提示し、受託者立会いの下、内容の確認を行い、本市の承認を得たものを提出すること。

また、検収後、瑕疵等が認められた場合は、「13 特記事項 (8) 契約不適合責任」に照らし、受託者の責任および負担において修正を行うこと。

その他、成果物の検収に係る事項については、本業務に係る契約締結前に本市と受託者で協議の上決定するが、協議に当たっては、本市の負荷を極力抑え、かつ、必要十分な範囲の検証ができる方法となるよう努めること。

## 13 特記事項

### (1) 現行システム

令和8年4月時点で稼働している現行システムは以下のとおり。

内部情報系システム：GPRIME（日本電気株式会社）

グループウェアシステム：Notes12（HCL）

## (2) 個別提案事項

本業務を実施するに当たり、本書に記載はないが実施に当たり必要となる事項や、本市にとって有用と考えられるサービス・機能がある場合は、提案すること。

## (3) 開発期間中のバージョンアップ等への対応

開発期間中（契約時から稼働日まで）のバージョンアップ等への対応は、原則、受託者が対応費用を負担すること。

## (4) 守秘義務

本業務の履行に関連して知り得た秘密については、本業務の履行期間中のみならず、その終了後も第三者に開示又は漏えいしないこと。ただし、守秘義務を負うことなく既に保有している情報、守秘義務を負うことなく第三者から正当に入手した情報、独自に開発した情報、本業務に係る契約に違反することなく公知となった情報についてはこの限りではない。

## (5) 個人情報の取り扱い

個人情報（特定個人情報を含む）の取り扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」に定める事項を遵守すること。

## (6) 知的財産権

本業務に係る成果物および納品物の知的財産権は本市に帰属するものとする。なお、納品に先立ち本市に提出した成果物および納品物は、本市の承諾なしに公表してはならない。ただし、成果物および納品物に含まれる受注者が従来から知的財産権を有している受注者固有の知識、技術に関する権利等については受注者に留保されるものとし、受注者がこれらを利用し成果物および納品物に類似した製品を作成することを妨げない。

## (7) 再委託

受託者は、本業務の全部もしくは一部の処理を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、一部委託についてあらかじめ本市の承認を得た場合は、この限りではない。なお、受託者は、受託者の責任において、再委託先に対して、本業務に係る契約において定める受託者の義務と同等の義務を課すとともに、必要かつ適切な監督を行わなければならない。

## (8) 契約不適合責任

検収完了後、次期システムを正常に使用した状態で不具合が発見された場合、受託者は、本市と協議の上、受託者の責任・負担において、速やかに原因の究明および是正処置（補修）を無償で実

施すること。なお、本件の対象期間は、本業務における最後の検収完了後1年間とする。

(9) 賃貸借期間終了後の物件の取扱い

賃貸借期間終了後は、ハードウェア、ソフトウェア、備品その他付随するライセンス等の賃貸借に係る物件一式を、本市に無償譲渡すること。

(10) システム利用後のデータ提供

本業務に係る契約について、契約期間の満了、全部もしくは一部の解除又はその他契約の終了事由の如何を問わず契約が終了する場合には、受託者は契約終了日まで本市が次期システムを継続して利用できるよう、誠意をもって協力すること。また、業務引継ぎに伴いデータ移行が発生する場合にも、誠意をもって協力すること。なお、データ移行に必要となる費用については、システム移行時に別途見積の上、協議するものとする。

(11) その他

受託者は、本業務の実施に当たり、本書に記載のない事項又は疑義が発生した場合は、速やかに本市と協議を行い、作業を実施すること。

以上

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による業務を実施するに当たり、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2 乙は、この契約による業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(責任体制の整備)

第3 乙は、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、その体制を維持しなければならない。

(責任者および従事者の届出)

第4 乙は、個人情報の取扱いに係る責任者および従事者を定め、あらかじめ書面により甲に報告しなければならない。これらを変更しようとするときも同様とする。

(派遣労働者等)

第5 乙は、この契約による業務を派遣労働者等に行わせる場合には、この契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、甲に対して派遣労働者等による個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。

(作業場所の特定等)

第6 乙は、個人情報を取り扱う作業場所を定め、業務の着手前に書面により甲に報告しなければならない。これを変更しようとするときも同様とする。

(持ち出しの禁止)

第7 乙は、甲が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を定められた場所から、持ち出してはならない。

(従事者への教育等)

第8 乙は、この業務に従事している者に対し、在職中および退職後においても、この契約による業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は契約の目的以外の目的に利用してはならないことなど、個人情報の保護に関して必要な事項を教育し、および周知しなければならない。

(適正な管理)

第9 乙は、この契約による業務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(収集の制限)

第10 乙は、この契約による業務を実施するために個人情報を収集するときは、当該業務を実施するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しな

ればならない。

(利用および提供の制限)

第11 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、この契約による業務に関して知り得た個人情報を契約の利用目的以外の目的のために自ら利用し、又は提供してはならない。

(複写、複製の禁止)

第12 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、この契約による業務を実施するに当たって、甲から提供された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(再委託の制限)

第13 乙は、甲の承認があるときを除き、この契約による個人情報を取り扱う業務を再委託（個人情報を取り扱う業務を第三者に委託し、又は請け負わせる場合をいい、二以上の段階にわたるものを含む。以下同じ。）してはならない。

(再委託する場合の書面の提出)

第14 乙は、個人情報の取扱いを再委託しようとする場合は、あらかじめ当該再委託の内容等を記載した書面を甲に提出して甲の承認を得なければならない。

2 乙は、再委託した場合、再委託の相手方にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、乙と再委託の相手方との契約内容にかかわらず、甲に対して再委託の相手方による個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。

(再委託する場合の監督等)

第15 乙は、再委託した場合、再委託の相手方に対する監督および個人情報の安全管理の方法について具体的に規定し、その履行を管理監督するとともに、甲の求めに応じて、その状況等を甲に報告しなければならない。

(資料等の返還)

第16 乙は、この契約による業務を実施するために甲から貸与され、又は乙が収集し、もしくは作成した個人情報が記録された資料等を、業務完了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

(事故発生時における報告)

第17 乙は、この個人情報取扱特記事項に違反する事態が生じ、又は生ずる恐れがあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(個人情報の取扱状況の報告)

第18 甲は、乙がこの契約において遵守すべき個人情報の取扱いについて、乙にその状況の報告を求めることができる。

(実地調査)

第19 甲は、乙がこの契約による業務を実施するために取り扱っている個人情報の状況について、随時、実地に調査することができる。

(指示)

第20 甲は、乙がこの契約による業務を実施するために取り扱っている個人情報について、その取扱いが不適切と認められるときは、乙に対して必要な指示を行う

ことができる。

(事故等の公表)

第21 甲は、乙がこの契約による業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、当該事故に関する情報を公表することができる。

(契約解除)

第22 甲は、乙がこの個人情報取扱特記事項に違反していると認めるときは、契約の解除をすることができる。

(損害賠償)

第23 乙がこの個人情報取扱特記事項に違反したことにより甲が損害を被ったときは、甲は損害賠償の請求をすることができる。

(注)「甲」は委託者である秋田市を、「乙」は受託者をいう。