

門真市
内部情報系システム構築等業務
調達仕様書

令和8年4月

門真市役所

<目次>

1	目的及び背景	1
2	調達概要	1
2.1	調達範囲	1
2.2	調達対象業務	1
2.3	調達方法	2
2.4	本調達に係る期間	2
2.5	本サービス導入スケジュール	3
2.6	前提条件（制約事項）	3
3	サービス要件	5
3.1	提供構成	5
3.2	ネットワーク構成	5
3.3	利用者に関する情報	5
3.4	性能要件	6
3.5	テーブル数及びデータ容量	6
3.6	信頼性	6
3.6.1	可用性	7
3.6.2	拡張性	7
3.6.3	完全性	7
3.7	その他	7
3.7.1	人事異動及び組織改正対応	7
3.7.2	法制度改正に伴う機能追加	7
3.7.3	e L T A X対応に伴う機能追加	8
3.7.4	公会計システムとの連携機能	8
4	データセンター要件	8
4.1	ファシリティ	8
4.2	セキュリティ	8
4.3	機器運用	8
4.4	情報・データ	9
4.5	障害対策	9
5	インターフェイス要件	9
5.1	ユーザーインターフェイス	9
5.2	ユーザー支援	10
5.3	外部インターフェイス	10
6	環境要件	10
6.1	開発環境	10
6.2	検証環境	10
6.3	本番環境	10

7	移行要件	10
7.1	移行要件	10
7.2	サービス移行要件	11
7.3	データ移行要件	11
7.4	中間標準レイアウトによる一括データ出力要件	12
8	テスト・確認仕様	14
8.1	テスト計画	14
8.2	テスト実施方法	14
8.3	受入テスト	14
9	運用保守要件	14
9.1	運用保守要件	15
10	品質要件	16
11	セキュリティ要件	17
11.1	権限要件	17
11.2	SSO認証（既存のSmartOn連携）	17
11.3	時刻同期	17
11.4	接続制御	17
11.5	情報セキュリティに関する落札者の責任	18
12	教育要件	19
12.1	教育仕様	19
13	プロジェクト要件	19
13.1	プロジェクト計画書	19
13.2	会議体とテーマ	20
13.3	体制と役割	20
13.4	プロジェクトに対する考え	20
14	法令上の制約事項	21
14.1	機密保持	21
14.2	権利の帰属	21
14.3	落札者の責任	21
14.4	再委託の禁止	21

1 目的及び背景

門真市（以下「本市」という。）では平成23年度より内部情報系システム（以下「現行システム」という。）を総合評価方式にて、現行事業者を選定し、パッケージ更新しながら利用している。現行システムは令和4年度より門真市内部情報系システム機器更新に伴う賃貸借にて、仮想化基盤（以下「現行機器」という。）をオンプレミス環境にて再構築し、運用している（「資料01 現行システム仕様」参照）。現行システムにおいては、本市が求める必要な機能の大部分が備わっているものの、リプレイスを含む初期投資等、運用コスト面で課題が存在している。この度、現行機器が令和10年6月にシステム機器の耐用年数を迎えることや、運用コスト削減の観点から、令和10年度中に次期内部情報系システム（以下「本サービス」という。）をLGWAN-ASP上のクラウドに構築し、更新を行う。また、サービス構築後は安定運用とその維持を図るため、本サービスの運用保守（以下「運用保守業務」という。）を約5年半の間（66ヶ月）行うものとする。

2 調達概要

2.1 調達範囲

本サービスの対象としては、統合基盤、電子決裁、財務会計（予算・決算）、人事給与、人事評価、庶務事務、文書管理とする。また、本サービスはLGWAN接続系での利用を前提とし、LGWAN-ASPを経由したクラウドサービスを前提とした設計、構築、導入、運用保守を調達対象の範囲とする。また、現行システムから本サービスへのデータ移行や各所属とのFit&Gapを含む要件定義についても、本調達範囲に含むものとする。

なお、サービス構築にあたっての各種機能搭載やネットワーク設計・設定等に係る課題については、本業務受注者（以下「落札者」という。）が主導して整理し、本市と協議・調整を行う。

2.2 調達対象業務

当該調達案件の対象業務は「内部情報系システム設計業務（以下「設計業務」という。）」と内部情報系システム構築業務（以下「構築業務」という。）」と「内部情報系システム保守業務（以下「運用保守業務」という。）」とする。また、左記以外に、本サービスを利用するための利用権「内部情報系システムクラウド利用権（以下「クラウド利用」という。）」を付帯するものとする。なお、要件定義業務にて発生したカスタマイズ項目やEUC対応が必要な項目は、令和9年度中に本仕様書とは別の個別契約を締結する。

（ア）プロジェクト全体に係る業務

- ① プロジェクト管理業務
 - I. プロジェクト計画書の策定
 - II. プロジェクト実施体制の管理
 - III. プロジェクトの進行管理
 - IV. プロジェクトの品質及び進捗等の状況報告
 - V. 会議体の運営（進捗会議等）
 - VI. 成果物の作成（「資料02 想定成果物」参照）

（イ）設計に係る業務

- ① 要件定義業務
 - I. 提案パッケージの機能説明
 - II. 提案パッケージと現行システムを踏まえた運用整理
 - III. Fit&Gap分析
 - IV. カスタマイズ・EUC検討
 - V. データ分析・移行方針策定

- VI. 実施体制及び進行の管理、進捗等の状況報告
- VII. 会議体の運営（進捗会議等）
- VIII. 成果物の作成（「資料02 想定成果物」参照）

② サービス設計業務

- I. 要件定義の作成（仕様確定）
- II. 基本・詳細設計の作成

(ウ) 構築に係る業務

① サービス構築・移行業務

- I. サービス移行計画・データ移行計画・テスト計画の策定
- II. サービス構築・導入
- III. 運用設計の作成
- IV. 業務内・他システム連携
- V. サービス移行作業の実施
- VI. 移行ツールによるデータ移行
- VII. 各種テスト対応
- VIII. 導入時研修対応
- IX. 各種ドキュメント整備
- X. 成果物の作成（「資料02 想定成果物」参照）

(エ) 運用保守に係る業務

① 運用保守管理業務

- I. 運用管理基準書の策定（「資料 02 想定成果物」参照）
- II. サービスレベル管理
- III. 成果物の作成（「資料02 想定成果物」、「資料03 運用保守項目一覧」を参照）
- IV. サービス終了時の作業

2.3 調達方法

まず、本調達仕様書に基づき、一般競争入札にて落札者を決定し、落札者と本市間の2者間で委託契約を行う。なお、委託契約は、「設計業務」と「構築業務」と「運用保守業務（66 ヶ月分）」を纏めて、締結する。但し、落札者が事務手続き上、「設計業務・構築業務」と「運用保守業務」を分けて、個別に契約したい場合は、協議に応じるものとする。「設計業務」と「構築業務」については、各業務完了後に検収を行い、一括支払いする。また、「運用保守業務」については、毎年度末の一括支払いとする。

次に、クラウド利用については、落札者との間で66 ヶ月（令和 15 年3月 31 日まで）の利用契約を締結する。落札者は各月の本市利用終了後に、本市へ利用終了月分の月額利用料を請求し、本市はこれを確認のうえ、毎月支払いする。

2.4 本調達に係る期間

(ア) 設計業務期間

契約締結日から令和9年4月 30 日まで

(イ) 構築業務期間

令和9年5月 1 日から令和9年9月 30 日まで（財務会計：予算）

令和9年5月 1 日から令和 10 年3月 31 日まで（その他）

(ウ) 運用保守期間

令和9年 10 月 1 日から令和 15 年3月 31 日まで（財務会計：予算）

令和10年4月1日から令和15年3月31日まで（その他）

※なお、本業務の契約終了後、本市が本調達の落札者に対して継続的な提供を希望した場合、クラウドサービスの提供が継続する期間中は、運用保守を継続して実施できること。

（エ）クラウド利用期間

令和9年10月1日から令和15年3月31日まで

※なお、本業務の契約終了後、本市が本調達の落札者に対して継続的な提供を希望した場合、継続的なクラウドサービスを提供できること。

2.5 本サービス導入スケジュール

本調達では以下のスケジュールにて進める。

■ 委託契約

項	内容	時期
1	契約締結	令和8年6月1日（予定）
2	要件定義	契約締結日から令和8年12月31日まで
3	基本・詳細設計	令和9年1月1日から令和9年4月30日まで
4	構築・データ移行	＜財務会計：予算＞令和9年5月1日から令和9年9月30日まで ＜その他＞令和9年5月1日から令和10年3月31日まで
5	本稼働（本番環境）	＜財務会計：予算＞令和9年10月1日 ＜その他＞令和10年4月1日
6	運用保守	令和9年10月1日から令和15年3月31日まで
7	人事異動対応	令和10年3月から令和15年3月まで（各年度2回）

※詳細は「【別紙1】内部情報系システム構築等業務導入スケジュール案」の内容とするが、落札者との協議のうえ、最終決定する。

■ クラウド利用権

項	内容	時期
1	契約締結	令和9年9月30日
2	利用開始	令和9年10月1日

※詳細は「【別紙1】内部情報系システム構築等業務導入スケジュール案」の内容とするが、落札者との協議のうえ、最終決定する。

2.6 前提条件（制約事項）

（ア）本調達に係る業務

① 調達内容の変更

落札者が契約締結後に調達仕様書（付属文献を含む）の内容の一部について変更が必要となった場合、変更内容、理由等を明記した書面をもって、本市に申し入れを行い、落札者と本市の協議において、変更内容が本市にとって軽微（費用、稼働時期に影響を及ぼさない）かつ許容できると判断される時、変更内容、理由等を明記した書面を用いて合意することによって変更する。

② 採用パッケージ

採用するパッケージは、地域情報プラットフォーム標準仕様に準拠したうえで、本市の機能要件を満たし、中間標準レイアウト仕様を用いてデータ移行を円滑に行う機能を有すること。また、本契約満了時及び契約解除時のデータ移行については、落札者が容易に抽出できる仕組み（中間標準レイアウト仕様と落札者固有項目を加えたレイアウト仕様を活用した移行データの抽出の仕組み等）を有すること。

③ 標準機能の活用及び運用提案の推進

本サービスでは、パッケージが保有する標準機能を有効活用し、可能な限りカスタマイズは行わず、落札者の提供するパッケージを利用する。パッケージ標準機能で本市の要件を満たせない場合は、パッケージシステムのオプション機能や他アプリケーションのアドオン、または落札者が提案する代替運用等を活用し、可能な限りカスタマイズを回避するものとする。

④ 契約満了時及び契約解除時の取り扱い

ベンダーロックインを排除するために、本契約満了時及び契約解除時の移行費がかからない仕組みを確保すること。また、本サービス内に保管する必要なデータを移行できること。データ移行時は落札者が抽出作業のうえ、本市へデータ提供、もしくは、落札者が用意した移行ツールを用いて、本市職員がデータ抽出のどちらかの方法が実現できること。但し、移行対象データに、本市独自にカスタマイズされたデータ項目が含まれる場合は別途協議とする。

本契約の履行期間の終了、本契約全部若しくは一部の解除、その他契約の終了事由を問わず本業務が終了する場合は、本市の求めるところに従い、本業務終了日までに本業務を継続して遂行できるよう必要な措置を講じ、他社に移行する作業について支援（打合せ参加、資料提供等）協力を行うこと。

本サービスが稼働終了した際に、落札者が撤去スケジュールを作成し、サービスで利用した機器のデータ消去を実施のうえ、証明書を本市に提出すること。なお、本件に係る費用負担は落札者が行うこと。

(イ) 設計に係る業務

① 運用整理

本サービスの提供事業者は、サービスの提供にとどまらず、サービス切り替え後も本市の運用が円滑に進むよう、現行システムでの運用を提案パッケージへ適合させるための提案を行うこと。また、提案内容及び各所管課との調整結果を取りまとめ、本市へ報告すること。

② 要件定義

現行システムから本サービスへの移行を円滑・安全・確実に実施するため、現行機能とパッケージ機能の差異を洗い出すこと。

洗い出しの結果、非搭載となる機能については、各所管課と協議のうえ、運用による対処方法、カスタマイズの要否、EUC対応の可否等を整理し、本市へ報告すること。

なお、報告にあたっては、運用整理で行った提案を踏まえ、可能な限りカスタマイズやEUCによる対応を避けること。また、本市が運用上必要と判断したカスタマイズやEUCについては、見積を提示すること。左記は令和8年9月末までに計画的に進めること。

③ データ分析及び移行方針策定

本サービスの提供事業者へはサービスの提供のみならず、サービス切り替え時後も本市の運用が円滑に進むようにするため、現行システムのデータ分析と分析に基づく移行方針を立案し、本市に報告すること。

(ウ) 構築に係る業務

① データ移行

現行システムから次期サービスへのデータ移行を円滑・安全・確実に実施すること。

また、データ移行時にデータクレンジング等、データの整理が必要な場合にデータの一括変換等も含むサポートを行うこと。

3 サービス要件

3.1 提供構成

本サービスでは、LGWAN-ASP を用いたクラウドサービスを前提とし、LGWAN-ASP 以外の IP-VPN 等を使用したサービスは認めない。具体的なクラウドサービス内容としては、複数自治体で1つのサービスを共同利用する共同利用型のクラウドサービス若しくは、本市のみが単独でサービス利用する単独利用型のクラウドサービスとする。また、本サービスは本市内に設置するハードウェアを削減する狙いから、VPN 装置を用いない方式で提供できること。さらに、本サービスは「以下（■対象業務）」に搭載されている全機能を一つのサービス若しくは、連携ソリューションを用いて一体的に提供できること。サービス管理（システム・認証・バッチ処理・共通データ・人事及び組織・帳票・ポータル等）は対象サービス毎にばらつきを生じさせず、提供サービスにて統一的に実現できること。また、本サービスの利用する対象業務は以下及び【別紙2】パッケージ機能一覧とする。

■ 対象業務

項番	対象業務サービス	対象となる業務
1	統合基盤電子決裁	ログイン認証管理、所属・職員管理、権限管理、システム稼働管理、ポータルメニュー、共通マスタ管理、電子決裁（庶務事務・財務会計・文書管理）
2	財務会計	予算編成、予算管理、歳入管理、歳出管理、歳計外管理、出納管理、決算管理、決算統計、物品管理、起債管理
3	人事給与人事評価	人事、給与、福利厚生、臨時嘱託、研修、健康管理、人事評価
4	庶務事務	出退勤管理、時間外管理、週休振替、管理職特別勤務管理、休暇管理、特殊勤務管理、口座管理、旅行命令、源泉・明細照会
5	文書管理	收受、起案、供覧、回議設定、施行処理、発送、到達、公印処理、ファイル管理、保存、引継ぎ、廃棄

3.2 ネットワーク構成

本サービスは現行システム同様、LGWAN接続系の端末又は個人番号利用事務系からリモートデスクトップサービス（以下「RDP」という。）を用いて、LGWAN接続系で利用できることとする。なお、LGWAN-ASPサービスを用いるにあたり、利用する回線は以下。

■ 利用回線（LGWAN）

項番	構成	帯域
1	ホットスタンバイ	～200Mbps（帯域保証）

本回線には提案サービス以外に、ガバメントクラウドを用いるための回線が重畳しており、ガバメントクラウドで用いる帯域は、最大利用時で100Mbps程度を想定。

3.3 利用者に関する情報

本サービスは以下の利用者にて運用する。なお、職員の利用環境は「資料01 現行システム仕様」と同様。

■ 利用者情報

項番	名称	詳細
1	利用者数	<人事給与> 正規職員：850 人、会計年度任用職員（フル）70 人、会計年度任用職員（パート）：320 人、その他：20 人 <庶務事務> 正規職員：850 人 <上記以外> 正規職員：850 人、会計年度任用職員（フル）70 人
2	端末数	LGWAN 接続系 最大同時利用 720 台 個人番号利用事務系 最大同時利用 200 台 （RDP で LGWAN 系に接続して利用）
3	所属数	9 部局、16 部、53 課、21 施設、65 係、154 略式名称 ※略式名称単位で 200 までは対応できること。
4	所属コード数	167 所属コード ※200 所属コードまでは対応できること。

3.4 性能要件

本市の庁内 LAN 環境の下で、業務に支障を起こさない良好なレスポンスで動作させること。繁忙期においても、システムロックやフリーズ等を発生させず同様の良好なレスポンスで動作させること。SLA で合意した品質基準を維持した十分な処理能力を備えること。また、一括処理等は、オンラインサービス提供時間やバックアップ時間、他システムとの連携等の運用に影響を与えない時間で完了できる処理能力を備えること。

さらに、提供されるサービスの性能が劣化しないようリソースの拡張、機能の改善や向上ができること。本市の文書電子化の推進に対応できるよう、将来的なデータ増に対して容易にリソース拡張が可能な構成とすること。データ量が増えても SLA で合意した品質基準を維持した十分な処理能力を備え、データ保存領域の制約を受けないこと。

3.5 テーブル数及びデータ容量

本サービスは契約期間内において、「資料01 現行システム仕様」の項目の中から業務継続するうえで、必要なテーブル及びデータを対象とし、以下の各法令規則上の保存期間若しくは、本市が規定する保存年限に従ってデータを保有できること。また、当該調達案件の契約期間中、本サービスのパフォーマンスが低下しないように、データや利用者の増加に対応できる十分な容量を確保すること。

■ 保存年限

項番	対象業務サービス	保存年限
1	統合基盤 電子決裁	保存年限は各業務の保存年限に合わせた年数。
2	財務会計	法令上の保存年限もしくは、本市が規定する保存年限。※
3	人事給与 人事評価	法令上の保存年限もしくは、本市が規定する保存年限。※ 但し、人事系データ（職員データ等）は全件。
4	庶務事務	法令上の保存年限もしくは、本市が規定する保存年限。※
5	文書管理	各簿冊の文書保存年限に従うこと。

※本市が規定する保存年限の基準としては、「門真市文書管理規程（第51・第52条・別表第2）」のとおり。表中の▽は5年分とする。

3.6 信頼性

採用するハードウェア、ソフトウェア等は、特定ベンダーの技術に依存しない各種業界標準に準拠したオープンな技術仕様に基づき、全てオープンなインターフェイスを利用して接続又はデータの入

出力ができること。

3.6.1 可用性

サービス稼働中にデータセンター内の物理サーバーの故障等によるシステム停止に対して、事業継続性を確保するための対策を講じること。

本サービスを構成する機器や部品の一部に障害が発生しても、業務を継続できるようにクラウドサービスとして冗長化等の対策を行い、可能な限りシステム全体が停止しない構成と運用を構築すること。

また、災害等により新システムの設置場所が完全に滅失した場合に備え、前日までの最新の業務データのバックアップを含めて分散保管する。前日までの最新のバックアップデータは、データセンター内に保存すること。バックアップデータにより、システムデータを復旧できるようにすること。なお、データセンターと本庁間のネットワーク切断時等不慮の事項を考慮し、定期的にバックアップを行う等、事業継続計画を考慮した運用を行うこと。

3.6.2 拡張性

将来的な利用者増や急激なアクセス増加に対して柔軟に対応できる構成とすること。

新システムの利用開始に当たっては、稼働後5年間の利用を見込んだディスク容量を見積もるものとするが、想定以上のデータ量増加により、性能悪化が見込まれる場合、データベースの容量拡張が容易に可能な構成とすること。

クライアント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た機能は採用せず、上位互換性を有すること。

3.6.3 完全性

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。

異常な入力や処理を検出し、データの滅失や改変を防止する対策を講ずること。

処理の結果を確認可能とするため、ログ等の証跡を残すこと。

3.7 その他

3.7.1 人事異動及び組織改正対応

本サービスは現行システム同様に人事給与システム等から、全業務システムに対して、一括操作による人事異動及び組織改正対応ができること（CSV等から一括出力できること）。また、「資料01 現行システム仕様」（工）人事異動及び組織改正対応の作業（年2回人事異動及び組織改正対応と人事異動後の追い駆け異動の入力作業を各1回）は落札者が行うこと。但し、人事給与システムへのデータ入力及び修正は人事課が実施するものとする。

また、人事異動に関しては、パッケージの出力データ若しくは、同データからEUC等の外部ツールを介して、人事異動ツールへデータ取り込みできるように、データ変換を行い、データレイアウトを成形（【別紙3】人事異動対応レイアウト参照）すること。但し、人事異動ツールへの取り込みは対象外とし、データの作成とデータチェックまでを本業務範囲とする。

3.7.2 法制度改正に伴う機能追加

柔軟性・拡張性・運用保守性の高いパッケージを採用することにより、法制度改正や組織改正、パッケージ利用者の共通的な要求については、本業務範囲内のパッケージバージョンアップ等（運用保守範囲内）で対応できること。また、パッケージには機能拡張計画が定められており、将来の法制度

改正や機能向上に柔軟に対応できること。

但し、パッケージ影響が大きい法改正や、パッケージで対応できない本市独自カスタマイズ部分に係る法改正対応については、別途本市（各所属）と協議のうえ、有償契約により対応すること。

3.7.3 e L T A X対応に伴う機能追加

e L T A Xについて、「地方自治法の一部を改正する法律」（令和6年法律第65号）が公布され、内部情報系システムは本法律に準拠する必要があるため、本サービスでもサービスの標準機能で納付書のe L T A X対応を行うこと。

3.7.4 公会計システムとの連携機能

財務会計システムから出力したデータを基に、株式会社システムディが提供する公会計システム「P P P Ver.5 新統一基準対応版」へ同データを投入することで、公会計システムの複式簿記に関する機能が利用できること。連携機能用データのレイアウト詳細は「【別紙4】公会計システムデータ連携レイアウト」のとおり。

4 データセンター要件

4.1 ファシリティ

本サービスを構成するサーバー類の設置場所は、提案事業者が準備する日本国内のデータセンターとする。なお、当該データセンターについては、日本データセンター協会によるデータセンターファシリティスタンダードに基づき、ティア3相当以上とし、ISO27001（情報セキュリティマネジメントシステム等の認証を有した高品質を保証できること。

データセンターで本市の重要な情報資産を管理することで、信頼性の高い設備（ファシリティ）を活用できる。一方で、ネットワーク経由で利用することに伴うリスクや、災害・障害発生時のリスクは残存するため、サービス障害時の復旧体制を整備するとともに、必要な各種障害対応マニュアルを作成しておくこと。

4.2 セキュリティ

本サービスを提供するデータセンター設備では、有人による入退室管理が行われていること。また、トラブルに備え、保守要員が24時間365日常駐していること。なお、サーバールームの施錠に加え、ラック毎に施錠していること。

さらに、重大なセキュリティホールが発見された場合は、対策として修正パッチ等の適用を本市と協議のうえ、適応可否を判断し、必要に応じて対応すること。

4.3 機器運用

本サービスを運用する機器は、定期メンテナンス等を除き、24時間365日連続運用すること。また、メンテナンスや設定変更等の作業中であっても、サービスが極力停止しないように運用すること。但し、メンテナンスに伴う計画停止が見込まれる場合は、事前に本市と協議のうえで一時的な停止を行うこと。

4.4 情報・データ

データセンター内のデータについては、最低でも週1回以上のフルバックアップと、必要に応じた日次差分バックアップを実施するもの（もしくは、日次フルバックアップ）とし、1日1回7世代（1週間）分以上を保管すること。万一のトラブルの際に貴重なデータが失われないよう対策を施すこと。また、以下の事項を遵守すること。

（ア）データの完全性の確保と証明

データの完全性が確保され、改ざん・欠損が発生していないことを証明できる仕組みを有すること。完全性を担保するための技術的・運用的手段は、落札者が最適な方法を提案すること。

（イ）バックアップデータのアクセス制限

第三者による不正なデータ利用を防止するため、バックアップデータの分離、アクセス制限を行うこと。

（ウ）契約終了、中途解約時の情報の扱い

契約終了または中途解約時には、本市が保有する情報資産について、以下のとおり適切に取り扱うこと。

1. データ返却

- ・本市が指定する形式により、全てのデータを完全に返却すること。

2. データ消去・廃棄

- ・返却後、落札者側に残存する全てのデータを、復元不可能な方法で完全に消去すること。
- ・消去作業の実施後、データ消去証明書を本市へ提出すること。

3. 媒体・資料の取り扱い

- ・紙媒体、バックアップ媒体、ログ等の情報資産についても同様に返却または適切に廃棄すること。
- ・廃棄を行う場合は、廃棄証明書を提出すること。

4. 作業手順の明確化

- ・上記の返却・消去手順について、契約期間中に手順書を作成し、本市の承認を得ること。

4.5 障害対策

万一の障害発生時には休日・深夜を問わず、即座に障害復旧体制を取り、サービスの停止を最小限に留めること。また、障害時のデータ欠損時にバックアップを用いて復元できること。

5 インターフェイス要件

5.1 ユーザーインターフェイス

システム操作においては、キー操作やマウス操作、編集補助機能、誤操作防止機能等を含め、効率性及び利便性が十分に考慮されていること。また、画面構成や操作方法、オンラインヘルプ等、類似する操作や機能については、可能な限り仕様を共通化・統一化していること。

さらに、利用者の業務知識や年齢層が多岐にわたることを踏まえ、ユニバーサルデザインの観点から、視認性の高い配色、適切な文字サイズ、分かりやすいアイコンやレイアウト等、誰にとっても使いやすい画面設計となっていること。

5.2 ユーザー支援

落札者が提供するクラウドサービスの標準機能や、各業務に対する運用提案で補えない業務要件については、パッケージが備える設定値変更機能やユーザー支援機能（EUC）を活用した運用設計により対応すること。

また、提供されるパッケージは、利用者が付与された権限の範囲内で、業務に必要な情報を最適な形式で抽出し、CSV形式等でダウンロードして表計算ソフト等で加工・二次利用できること。

想定しているユーザー支援機能は、次のとおり。

- ・ 容易に保有している情報をデータ抽出できること。
- ・ 抽出時の条件を登録することができ、再活用できること。

5.3 外部インターフェイス

「資料 04 内部情報系システムと庁内システムとの関係図」を参考にし、最適な方法で連携を行うこと。

6 環境要件

6.1 開発環境

パッケージシステムの設定変更等の導入準備のために開発環境が必要な場合は、落札者が当該調達案件の内の費用で適宜用意し、整備すること。本環境におけるセキュリティ対策も、落札者の責任において行うこと。

6.2 検証環境

本調達仕様書の要件及びSLAで合意した品質水準を実現するために検証環境が必要な場合は、最小限の検証環境を準備すること。本番移行前及び移行後の最終的なシステムテスト等は、本番環境に類似した検証環境を整備し、本番環境に負荷をかけずに検証すること。

6.3 本番環境

本調達仕様書の要件及びSLAで合意した品質水準の実現可能な環境を準備すること。また、適正に移動する環境を構築すること。なお、本番移行前及び移行後の最終的なシステムテスト等は、本番環境を一時的に検証環境として整備してもよい。

本市の庁内ネットワークに接続して利用する端末及びプリンタ等は、本サービスの調達周期と異なるため、既設機器をそのまま利用できること。また、OS等の改版に追随する必要があることから、利用可能な機種やOSを過度に制限しない設計とすること。なお、利用可能なクライアント端末のOSは Windows とする。

さらに、本調達では運用者の負担軽減を図る観点から、特定のクライアントソフトウェア（PDF編集ソフト等）に依存しない方式を前提とすること。

7 移行要件

7.1 移行要件

現在保有の情報資産の分析を充分に行ったうえで、移行設計を行い、極力ツール等による自動化等により本市職員に負荷をかけずに移行すること。

移行作業は、移行実施体制や役割、詳細な作業内容、作業スケジュール、移行方法、移行ツールに関する

移行計画を作成のうえ、実施すること。

7.2 サービス移行要件

業務の繁忙期や移行優先度、移行の効率性等を考慮して、計画を立て実施する。想定される移行実施スケジュールは、「2.5 本サービス導入スケジュール」のとおり。

7.3 データ移行要件

現行システムからの円滑なデータ移行を実現するため、移行範囲・移行時期・移行手法を早期に明確化し、計画的に実施すること。

また、現行システムから抽出されるデータには、不要データや不整合データが含まれる可能性があるため、事前にデータの整合性確認及び必要な整備を行うことを必須とする。

さらに、安全かつ確実なデータ移行を行うため、十分なリハーサルを実施し、移行データの検証、不良・不足データの補正を行うこと。移行後は、移行データを用いて早期に本サービスでの受入確認を行い、データ精度の向上を図ること。

(ア) 現行システム導入・運用事業者との連携

現行システム導入・運用事業者と連携してデータ移行する。移行に関する作業及び打合せ等は、落札者が主体となって実施すること。

データ移行に関する落札者との打合せは、3回程度を想定。

データ提供は、提供機能毎にテスト3回、リハーサル1回、本番1回の5回程度を想定。また、データ及びドキュメントについての問い合わせは、打合せとは別に、電子メール等での対応を想定。

(イ) 移行対象データ

データ移行は、本市または現行システム事業者が現行システムから出力する移行データを基礎とする。移行データは「資料 01 現行システム仕様 (キ) テーブル数及びデータ件数」または「【別紙5】データ件数一覧」に示すテーブル項目に従い出力されることを前提とする。但し、現行システムから出力されたデータのうち、本サービスに対応する項目が存在しない等の理由により移行できないデータは対象外とする。

データ移行の範囲は、「データ移行対象 (例)」に記載のデータを前提とするものとし、これに加えて、現行システムに蓄積された電子データのうち、本サービスで移行可能なものは対象範囲に含むものとする。

また、本サービスにおいて移行が困難なデータについては、提案事業者は EUC 機能等を活用し、カスタマイズを伴わない方法で閲覧等が可能な代替手段を提案すること。但し、当該代替手段の実現可否については、所管課が必要に応じて、令和 9 年度中に提案事業者と個別契約を行うことを前提とする。

■ データ移行対象 (例)

項番	対象業務サービス	保存年限
1	統合基盤 電子決裁	所属情報、職員情報
2	財務会計	科目情報、当年度予算額、相手方情報、金融機関情報、起債台帳、交付税台帳、借入台帳、予算台帳、償還台帳、所在場所情報、分類品名規格情報、備品情報
3	人事給与 人事評価	人事情報 (在職者・退職者の職員に関する人事履歴)、給与根拠情報 (在職者の締日時点最新情報のみ)、給与支給明細情報 (過去 5 年)
4	庶務事務	休暇残日数、手当科目情報、旅行者情報 (旅費級)、通勤経路情報
5	文書管理	文書分類、ファイル、文書情報、文書記号、書庫マスタ、マスタ類、書庫情報 (保管情報)

(ウ) 体制と役割

想定される体制と役割は、次のとおりとする。

◎：主担当 ○：副担当作業

内容	本市 (既設事業者)	落札者
現行資産の取り寄せ（データ・ドキュメント）	◎	—
移行計画		
移行方針（不足データ・不備データ等の取扱い等）	○	◎
移行スケジュール	○	◎
移行調査		
既設事業者との調整	◎	○
保存データの整理	◎	○
移行設計		
移行用のインターフェースの提示	—	◎
移行ツールの設計	—	◎
移行データの抽出		
現行システムからのデータ抽出	◎	○
移行ツールの作成		
移行データの加工（コード変換、項目の補完等）	—	◎
本サービスへのデータ登録	—	◎
移行・テスト	—	◎
移行テスト検証		
登録データチェック	○	◎
不良、不足データの抽出	—	◎
データ移行	—	◎
移行データの補正	◎	○
並行稼働・追いかけて異動入力	◎	◎
最終データ検証	承認	◎

7.4 中間標準レイアウトによる一括データ出力要件

本サービスは、将来的なシステム移行を目的として、以下の要件を満たすデータ出力機能を備えること。

(ア) 出力対象データ及び形式

出力対象は、本サービスがデータベース内に保持するデータとし、以下の区分に従って出力すること。

- 標準化対象項目

デジタル庁が定める最新の「中間標準レイアウト仕様書」に準拠した形式（データ型、桁数、コード体系）で出力すること。

- 本市独自項目及び履歴データ

標準化対象外の項目や過去の履歴データについては、中間標準レイアウトに準拠する必要はなく、再利用可能な形式（CSV形式等）で出力できればよい。業務単位、または全テーブルデータを一括して出力予約・実行ができること。

- ・バイナリデータ

データベース外部で管理されるファイル群は、一括して出力すること。その際、CSV内の管理番号とファイル名が紐付け可能であることを条件とし、必ずしも複雑なディレクトリ構造の再現は求めない（ZIP等によるアーカイブで可）。

(イ) 実行主体及び操作性

本市のシステム管理者等が、管理画面上の操作により任意のタイミングで一括出力の指示を行えること。なお、高度なスケジュール予約機能や、特定のカラムを自由に選択するクエリビルダ機能までは求めない。

出力単位は、業務単位、または主要なテーブル単位での一括出力が可能であること。

(ウ) 処理性能及びシステム負荷への配慮

大容量データの抽出はバックグラウンドで実行し、通常業務のレスポンスに影響を与えない設計とすること。また、運用による負荷調整として、システム側で高度なリソース制御機能を備える代わりに、実行時間帯を夜間に限定する等の運用ルールでの対応を許容する。但し、処理状況（実行中・完了・エラー）を管理画面上で確認できること。

(エ) セキュリティ及びログ管理

出力ファイルは、パスワード付き圧縮（AES-256推奨）またはセキュアなダウンロード経路を確保すること。また、データ持ち出しに関するセキュリティ確保のため、実行履歴を管理すること。

- ・実行履歴の記録

「実行日時」「操作者名」「出力対象（業務名・テーブル名）」「件数」「成否」をログとして記録し、管理画面から1年以上遡って照会できること。

- ・異常検知

処理が途中で失敗した場合、エラーとなった箇所や原因（データ不整合等）をログとして特定できること。

(オ) 整合性検証及び提出物

本機能の妥当性を確認するため、以下の資料を提出すること。なお、資料の形式は任意とし、システムから出力される定義情報等の写し等をもって代えることができる。

- ・データ構造が確認できる資料（テーブル定義情報の写し等）

出力される各データの項目名、データ型、意味内容が確認できるもの。新規に作成する必要はなく、開発時に使用した設計書やデータベースから出力した定義情報（DDL等）で構わない。

- ・標準レイアウト変換に関する補足説明

中間標準レイアウトへの変換において、一律の変換ルール（例：全角を半角に変換、コード値の読み替え等）を適用した場合はその内容、及び標準レイアウトに適合させることができず、独自形式で出力した項目の一覧。

8 テスト・確認仕様

サービス移行に際しては、情報資産の正常な移行を保証するため、サービス移行テストを実施すること。また、次期サービスの正常稼働を保証するため、受入テストを実施すること。テストは、初期設定内容及び設定値変更内容に応じ、必要な範囲で実施こと。

テストの実施により欠陥を検知した場合は、原因を究明し、是正措置を講じたうえで品質の向上を図ること。本市が再試験を要請した場合は、関連する試験項目について再度試験を実施すること。

8.1 テスト計画

テスト実施体制及び役割分担、詳細な作業内容、作業スケジュール、合否判定基準、テストデータの準備方法、障害発生時の対応方針、試験結果の記録・報告方法等を含む計画書を策定したうえでテストを実施すること。

テスト計画は、本調達仕様書の要件及び SLA で合意した品質水準を満たすことを目的として策定すること。また、本市が実施する受入テストのスケジュール及び手順等を示した受入テスト計画（案）を別途作成すること。

8.2 テスト実施方法

想定しているテスト内容は、次のとおり。また想定している成果物は、「資料 02 想定成果物」を参照。

フェーズ	実施主体		想定試験方法等
	本市	落札者	
データ移行テスト	確認	実施	コンペア
運用テスト	確認	実施	ブラックボックス、セキュリティ試験
障害テスト	確認	実施	ブラックボックス、サービス障害
性能テスト	確認	実施	ホワイトボックス
受入テスト	実施	支援	ブラックボックス、受入シナリオ（ユースケース）、機能（非機能）テスト、ドキュメントテスト

8.3 受入テスト

落札者による試験済みのシステムが、本市が示す仕様・要件を満たしていることを検証する。当該テストのテストデータや試験シナリオ、テスト環境の準備等について落札者が必要な支援を行うこと。また、当該テストで不合格の場合は、指摘箇所を改修のうえ、本市で再テストを実施し、本市から合格判定を受けること。

9 運用保守要件

運用管理、保守管理、障害管理、変更管理を行う。また、運用保守の基準を記載した「運用保守管理基準書」を作成し、役割分担や問い合わせ・障害に関する体制を明確にする。想定する詳細な成果物は、「資料 02 想定成果物」を参照。

9.1 運用保守要件

稼働後の適切な運用保守業務を実施するため、必要な能力及び経験を有する要員を配置した運用保守支援体制を構築すること。また、「運用管理基準書」を作成し、本市と合意のうえで運用保守業務を実施すること。なお、運用保守支援体制には、構築業務に従事した者を各業務サービスで最低 1 名以上配置すること。

本サービスの品質及び運用保守業務の進行状況に常に留意し、品質上の問題や障害等が発生した場合は、即時に本市へ報告し、迅速に状況を把握したうえで問題の回避及び是正に努めること。

本市職員が運用するために必要な各種ドキュメントを整備し、常に最新の状態に維持すること。また、ドキュメントには、運用手順、障害対応手順、問い合わせ対応手順、設定変更手順、バックアップ及びリストア手順等、運用保守に必要な内容を網羅すること。

さらに、運用保守業務においては、問い合わせ対応窓口（ヘルプデスク）の設置、対応時間、エスカレーションルール、障害発生時の連絡体制、対応記録の管理方法等についても明確にし、本市と合意のうえで運用すること。

（ア）運用保守の範囲

「資料 02 想定成果物」に記載されているドキュメントを整備し、運用操作、障害監視、障害切り分け、セキュリティ維持等やサービス保守、職員からの問い合わせ対応支援を実施する。「資料 02 想定成果物」のサービス保守に含まれる変更管理・保守管理を行い、障害対応を実施する。また、次章の「10 品質要件」に則ったサービスレベルの管理を行うこと。

（イ）運用保守内容及び遵守事項

運用保守内容を以下のとおり定める。

- ① サービスの正常稼働を維持するために必要な作業を実施し、サービスの安定的な稼働を保証すること。
- ② 障害復旧作業を実施した場合は、その内容を文書及び電子媒体により本市へ報告すること。
- ③ サービスに係る機能的不具合（いわゆるバグ等）の修正は、その規模を問わず追加費用の発生しない運用保守の範囲内で対応すること。
- ④ サービスに障害が発生した場合は、速やかに原因を調査し、復旧方針及び復旧日程について本市と協議のうえ、復旧作業を実施すること。
- ⑤ セキュリティホールが発見された場合、または本市が必要と判断した場合は、本市と協議のうえ適用可否を判断し、必要に応じてセキュリティアップデート等の適切な対策を実施すること。また、コンピュータウイルスが発見された場合の報告手順及び対処手順を明確化すること。
- ⑥ 運用保守作業において業務停止が必要となる場合は、事前に作業計画書及び作業手順書を提出し、またはメール等により連絡を行い、本市の承認を得ること。
- ⑦ サービス障害の受付時間は平日9時00分～17時30分とし、電話等により受付可能とすること。
- ⑧ 障害の切り分けの結果、業務に支障を及ぼす障害であると判断した場合は、本市へ報告のうえ、即時対応を行うこと。
- ⑨ 業務に支障を及ぼさない障害である場合は、本市へ報告のうえ、対処方法及び対応時期を協議し、適切に対応すること。
- ⑩ 障害対応、問い合わせ対応、設定変更、バックアップ及びリストア等に関する対応記録を作成し、適切に管理すること。
- ⑪ 運用保守に必要な体制（問い合わせ窓口、エスカレーションルール、連絡体制等）を明確にし、本市と合意のうえで運用すること。

詳細は、「資料 02 想定成果物」、「資料 03 運用保守項目一覧」を参照。

（ウ）体制と役割

以下の役割が果たせる体制をとり、サービスの安定稼働に努めること

◎：主担当、副担当：○

作業内容	本市	落札者
サービス保守（障害対応）	—	◎

運用サポート	—	◎
バックアップ管理	—	◎
セキュリティ管理	—	◎
ログ管理	—	◎
作業依頼	○	◎
変更管理	—	◎
マスタ管理	—	◎
サービスレベル管理	承認	◎
報告	承認	◎

(工) 障害及び予兆検知

本サービスの障害及び予兆検知は以下の検知項目に対して、実施すること。また、メール等で本市にアラート通報を実施できること。

(検知項目)

区分	項目	詳細
障害	死活監視	一定時間 Ping 等によるネットワーク上の状態監視ができない場合
	閾値超過	CPU・メモリ・ディスク使用量の超過を検知した場合

※詳細の閾値設定については、本市と協議のうえ、定めること。

10 品質要件

本稼働までに下表（サービス品質基準）を目標値として、本市と合意のうえ、本サービスの SLA を策定する。策定後、SLA を満たす品質を構築し、本市に提供すること。

(サービス品質基準)

区分	サービスレベル項目	要求水準
可用性	サービス時間	主な利用時間：平日9時00分～17時30分※1 システム稼働：1年365日
	稼働率	98.0%以上
性能	応答速度	入力：2秒以内目標、応答：4秒以内目標※2
	処理	給与計算や年末調整、人事異動等に関する所要時間について、所管課と個別に SLA を設定すること。
サポート	サポート稼働時間	平日9時00分～17時30分
障害対応	障害対応	平日9時00分～17時30分
	障害検知	〔障害発生後〕1時間以内目標
	障害復旧対応	〔発生連絡後〕4時間以内目標※3

※1：上記以外でも残業や休日出勤等で一定数の時間外利用が発生する。

※2：但し、バッチ処理や大量検索（例えば全庁を対象に文書を検索する等）等の負荷が想定される処理は対象外とする。

※3：障害復旧時間に、サービス動作時間、データリカバリ時間は除く。

サービスレベル算定除外事項について

- ・サービスレベル合意時の想定を超える負荷
- ・事前に報告を受けていた、定期保守のための停止・サービスの構成変更作業のための停止・業務上必要な停止
- ・明らかに本サービスではない他の要因に起因するものである場合は、この限りでない。

11 セキュリティ要件

本サービス提供機能は、利用者の利便性の向上だけを追求するのではなく、個人情報保護並びに適正な情報管理の観点も鑑み、利用者の制限機能や操作ログ取得機能、データの媒体出力制限等、情報セキュリティ対策を講じること。個別のパスワードについては、パスワードを暗号化した状態で保存、またはユーザーと直接紐付けられないデータベース構造を有することとし、英大文字、英小文字、記号及び数字を含めた長さ9文字以上を要する設定であること。

11.1 権限要件

クラウドサービスにアクセスするサービス利用者、サービス管理者、サービス運用・保守要員が用いるアカウントの管理（登録、更新、停止、削除等）を行うための機能を有すること。サービス利用者には、一人一つのアカウントを配布し、不正利用者の特定や不正利用者の操作内容を監視できる機能を有すること。アカウント管理者による不正を防止するため、アカウント管理権限を適切に制御できる機能を備え、クラウドサービス及びデータのセキュリティを確保すること。

11.2 SSO 認証（既存の SmartOn 連携）

本サービスは、本市が既に導入・運用している認証ソリューション「SmartOn ID」によるシングルサインオン（SSO）環境に対応し、正常に動作すること。

（ア） SSO による認証の自動化

利用者が SmartOn で認証済みの PC から本サービスへアクセスする際、個別の ID・パスワード入力を省略し、自動的にログインができること。

（イ） 設定セットの作成支援及び動作検証の実施

システム導入にあたり、既存の SmartOn 設定ファイルや動作検証に必要な技術支援を行うこと。

（ウ） 非標準環境における SSO 実現の保証

万一、標準的な連携で動作しない場合は、落札者の責任において回避策を講じ、SSO を実現すること。

11.3 時刻同期

確実に時刻が同期するように設計すること。また、本サービスを構成する各サーバーおよびネットワーク機器は、日本標準時と常に正確な同期を図る設定を行うこと。

11.4 接続制御

業務の特性及び取り扱う情報に応じて、以下の接続制御が可能なこと。

- ・インターネット接続不可（専用回線やL GWAN-ASP等の利用）

11.5 情報セキュリティに関する落札者の責任

(ア) 情報セキュリティポリシーの遵守

落札者は本市情報セキュリティポリシーに基づき、情報セキュリティの管理を行う。

(イ) 情報セキュリティを確保するための体制の整備

落札者は本市情報セキュリティポリシーに基づき、落札者組織全体のセキュリティを確保し、本市から求められた本業務の実施において情報セキュリティを確保するための体制を整備し、本業務を遂行すること。

(ウ) 落札者作業実施場所及び業務従事者に関する情報提供

落札者は本市からの求めがあった場合、落札者の情報セキュリティに関する保有資格等の情報や落札者作業実施場所に関する情報、本業務の従事者の情報セキュリティに係る資格や研修実績等の情報を提供する。

(エ) 情報セキュリティ監査の実施

本業務の遂行における情報セキュリティ対策の履行状況を確認するために、本市が情報セキュリティ監査の実施を必要と判断した場合は、情報セキュリティ監査を行うこと。(落札者事務所への立ち入り監査も含む)

監査の結果、本市が改善を求めた場合、必要な改善策を立案して速やかに実施すること。

(オ) 情報セキュリティが侵害された時の対処

本業務における情報セキュリティを確保する上での遵守事項及び情報セキュリティに関わる問題が発生した場合の対応手順等を事前に本市へ明示すること。本調達に係る業務の遂行において、定期的に情報セキュリティ対策の履行状況を報告すること。また、情報セキュリティが侵害され、またはその恐れがある場合は、直ちに本市に報告すること。

(カ) 業務場所等におけるセキュリティ

本市の施設におけるセキュリティ領域へは、定められた手続・認証等を受けることなく立ち入ることを禁止する。またセキュリティ領域内においては定められた遵守事項を厳守しなければならない。本市の施設において業務を執行する場合は、定められた領域で作業するものとし、当該領域及び本市が指示する場所以外の場所へ立ち入ってはならない。落札者の施設において業務を執行する場合は、以下に掲げる事項を遵守しなければならない。

- ① 電子文書等を記録した媒体は、保管場所を定め、施錠管理を行うこと。また、保管場所からの搬出・授受について管理記録を整備すること。
- ② 電子文書等を保管・管理するシステムへのアクセスについて、監視及び記録を行うこと。
- ③ 電子文書等の保存、参照、更新、複写及び廃棄に関する日時及び実施者を記録するログ（最低でも2ヶ月以上保管すること）を取得し、適切に保存すること。
- ④ 電子文書等の更新履歴（削除、追加、修正内容等）を確認できること。
- ⑤ 電子文書等の盗難、漏えい、改ざんを防止するための適切な措置を講じること。
- ⑥ 電子文書等を取り扱う職員の範囲及び作業責任区分を明確にすること。
- ⑦ 事故発生時の報告手順及び緊急時の対応措置を明確にし、速やかに対応できる体制を整備すること。
- ⑧ 電子文書等のバックアップを定期的実施し、媒体及びバックアップデータの保管状況及びデータの正確性を定期的に点検すること。
- ⑨ 電子文書等の出力に必要な電子計算機、プログラム、通信設備、ディスプレイ、プリンタ等を備え、必要に応じて画面表示及び書面出力が可能な状態とすること。
- ⑩ 電子文書等の輸送に必要な体制（輸送車の種別、必要人員、警備体制等）を明確にすること。
- ⑪ 電子文書等の管理及び保管状況について、実施機関による定期または随時の報告徴収、監査及び検査に応じること。
- ⑫ 電子文書等を取り扱う職員に対し、必要な教育及び緊急対応訓練を実施すること。
- ⑬ 電子文書等の暗号化（保存時及び通信時）を行い、第三者による不正取得を防止すること。また、利用する暗号化方式は、「電子政府推奨暗号リスト」に記載された暗号化方式であること。
- ⑭ 電子文書等の廃棄にあたっては、復元不可能な方法により消去または破碎を行い、その証跡を記録する

こと。

- ⑮ 電子文書等のアクセス権限について、最小権限の原則に基づき設定し、定期的に権限の棚卸しを行うこと。

今後、本市の情報セキュリティポリシー等により対応すべき要件が追加された場合は、本市と協議を行い、適切な措置を講ずること。

12 教育要件

12.1 教育仕様

今回調達のパッケージシステムを活用して業務を遂行するためには、サービスの信頼性だけでなく、業務に携わる職員一人ひとりが、セキュリティを考慮した業務運用に関する正しい理解と、操作に必要な知識・技能を習得することが重要である。

本番稼働前に利用者がサービスを安定して運用できる能力を身につけられるよう、動画配信形式及び講義形式による研修を実施すること。そのための十分な研修期間と、自由に操作練習が行える環境を用意すること。なお、動画配信による研修を実施する際は、サービス運用期間中も閲覧可能とすること。また、研修実施後は質疑等の取りまとめを行い、回答内容を本市に提供すること。

研修対象は次のとおりとする。

研修対象	担当業務	研修内容
管 理 者 (※1)	サービス運用・管理等を行う者 (各所管課)	運用ルール、業務の流れ、利用者アカウント管理、各種設定、応用処理操作
利 用 者 (※2)	サービスにアクセスし利用する者 (決裁者と起案者に大別される)	運用ルール、操作方法、決裁方法、応用処理操作

※1：管理者用マニュアルを用いた説明及び質疑応答による教育を想定している。

※2：操作マニュアル等を利用した集合研修及び研修を録画した動画配信による教育を想定している。

13 プロジェクト要件

13.1 プロジェクト計画書

本業務を遂行するにあたり、本業務を遂行するための必要な能力や経験を有するメンバーを配置したプロジェクトを編成し、「2.5 本サービス導入スケジュール」を考慮して、プロジェクト計画書を策定する。プロジェクト計画書の策定にあたっては、プロジェクト管理の方針や、体制、役割分担を明確にし、職務の繁忙期、本市の負担等を考慮する。策定したプロジェクト計画書は、本市と協議を行い、承認を得る。改定する際にも同様に、本市と協議を行い、承認を得る。

プロジェクト計画書策定後は、常にプロジェクト計画と実績の比較により、リスク、問題点の有無、対策の適否を確認し、円滑なプロジェクト推進を行う。リスク要因を早期に発見、対応することを心がけ、リスク発生時は、即時に本市へ状況報告を行う。

プロジェクトの品質と進捗には常に留意し、マイルストーンに対する計画と実績との差異がいつでも的確に把握出来るように進める。また、工程や品質の管理等における問題発生時は、迅速に方策を立案する等、問題の回避に努める。

※プロジェクト計画書に記載する成果物は、「資料 02 想定成果物」を参照して策定する。

13.2 会議体とテーマ

会議名	頻度	テーマ
全体進捗会議	1回/月	全体進捗（大日程）、イベント認識合わせ プロジェクト共通課題（プロジェクト体制） 進捗調整、仕様確定、課題検討（技術的課題、機能検討）
工程会議	各工程終了前	「資料 02 想定成果物」にて各工程で取り決めた納品物のレビュー、残課題、進捗確認
稼働判定会議	本番稼働時	機能、データ、関連性の確認、品質確認

13.3 体制と役割

当該調達案件の推進中心者の履行能力を担保するため、以下の類似または関連する導入実績を有する者を、全体統括する統括責任者として配置する。

- ・プロジェクトマネージャとしての自治体への導入実績を有する
- ・内部情報系システム構築の経験を3件以上有する

◎：主担当 ○：副担当

作業内容	本市	落札者
プロジェクト計画書の策定	承認	◎
各種会議開催	○	◎
工程完了の報告	承認	◎
納品物の提出及び改定	承認	◎
要件定義・仕様確定	○	◎
運用保守管理基準書・運用保守管理計画書の策定	承認	◎
定例会議開催	○	◎

13.4 プロジェクトに対する考え

落札者が提供するシステムの標準機能を最大限活用し、業務の標準化を推進することを基本方針とする。要件定義及び仕様確定にあたっては、既に確立された手法を用いて効率的に実施し、プロジェクトスケジュールを遵守することを前提とする。要件定義・仕様確定の進め方については、以下の流れを基本とする。

No.	工程	内容
1	現行業務の整理及び課題の明確化	現行業務の棚卸しを行い、課題・改善点を整理すること。
2	標準機能とのフィット&ギャップ分析	提供される標準機能との適合性を確認し、必要な運用設計や設定変更により解決可能なギャップを明確化すること。
3	業務標準化の検討	標準機能を前提とした業務プロセスの見直しを行い、可能な限り業務の標準化を図ること。
4	仕様確定及び承認プロセスの明確化	仕様確定に必要な成果物、承認手続、関係者の役割分担を明確にし、本市と合意のうえで確定すること。

5	スケジュール管理及びリスク管理の徹底	要件定義工程における遅延・リスクを早期に把握し、適切な対策を講じること。
---	--------------------	--------------------------------------

14 法令上の制約事項

14.1 機密保持

本業務に関して開示した情報（公知の事実を除く）、及び業務遂行過程で生じた成果物等に関する情報を本業務目的以外に使用しないこと。また、構築・運用保守期間中または運用保守期間終了後を問わず、業務上知りえた本市の情報の一切を、第三者に開示もしくは漏洩させないための必要な措置を講ずること。秘密保持については、契約終了後も同様とする。

本業務の実施に際して、本市が提供した資料等はすべて管理台帳等に記録し、本業務目的以外に使用せず、資料等の提供時に取り決めた期間内に、本市が指示する方法で廃棄又は返却すること。

本市が機密保持状況等の確認のために、状況報告や実地調査を求めた場合には、立ち入り検査等も例外なく応じること。

14.2 権利の帰属

システム及びその関連ドキュメント等の著作権は落札者が保有するが、本市における固有要件としてカスタマイズを実施した部分の著作権は、本市が保有するものとする。

成果物に第三者が権利を有する著作物等が含まれている場合は、当該著作権等の使用に関する負担を含む一切の手続きを行い、第三者の著作権その他の権利を侵害しないよう留意すること。

14.3 落札者の責任

本業務の履行に際しては、落札者の責任として、本業務に従事する者に対して、本市の条例、規則及び規程等のルールに則り作業ができるように、事前に教育訓練を行い、本市のルールの遵守や機密情報を十分認識させたうえで、本業務に参画させること。

本調達仕様書に明示されていない事項であっても、その履行上当然必要な事項については、落札者が責任を持って対応すること。契約後、本調達仕様書に記載されていない事項で疑義が生じた場合や、落札者に作業内容等の変更の必要が生じた場合、落札者は協議に応じるものとする。

14.4 再委託の禁止

本業務は、やむを得ない事由がない限り再委託できない。再委託する場合は再委託範囲及び再委託先を書面にて提示し、本市の許諾を得たうえで行うこと。但し、再委託先の再委託範囲は、落札者が責任を果たせる範囲とし、再委託先に問題が生じた場合は落札者の責任において速やかに解決するものとする。