

**守口市内部系業務システム再構築  
調達仕様書（案）**

---

<b>第 1 章 調達の概要 .....</b>	<b>1</b>
(1) 背景と目的 .....	1
(2) 調達の方針 .....	1
(3) 調達の範囲 .....	1
(4) 再構築対象のシステム／業務・機能 .....	2
(5) 現行システムの構成 .....	3
(6) 成果物 .....	3
(7) 開発スケジュール .....	4
<b>第 2 章 本調達に関する各種要件 .....</b>	<b>5</b>
(1) システム共通要件 .....	5
(2) 機能要件 .....	5
(3) 画面要件 .....	5
(4) 帳票要件 .....	5
(5) 外部インターフェイス要件 .....	5
(6) EUC 要件 .....	5
(7) 非機能要件 .....	5
<b>第 3 章 端末環境について .....</b>	<b>6</b>
(1) 現行の端末環境 .....	6
(2) 端末の運用保守の切り分け（参考） .....	6
<b>第 4 章 プロジェクト管理 .....</b>	<b>7</b>
(1) 基本方針 .....	7
(2) スケジュール .....	7
(3) プロジェクト計画書 .....	7
(4) プロジェクト体制 .....	7
(5) 会議運営 .....	7
(6) 作業場所 .....	8
<b>第 5 章 開発工程 .....</b>	<b>9</b>
(1) 基本方針 .....	9
(2) 要件定義・設計方針 .....	9
(3) 研修に係る要件 .....	9
(4) テスト要件 .....	10
(5) 電子決裁システムに関する決裁業務の構築支援 .....	10
<b>第 6 章 移行要件 .....</b>	<b>11</b>
(1) システム移行要件 .....	11
(2) データ移行要件 .....	11

---

(3) 次期内部系業務システムへのデータ抽出要件 .....	12
--------------------------------	----

<b>第 7 章 運用保守要件.....</b>	<b>13</b>
--------------------------	-----------

(1) 体制 .....	13
(2) 運用保守要件 .....	13

<b>第 8 章 特記事項.....</b>	<b>14</b>
------------------------	-----------

(1) 著作権 .....	14
(2) 制度改正 .....	14
(3) 瑕疵担保 .....	14
(4) 機密保持 .....	14

添付資料

【別紙】

- 別紙 1 システム共通要件一覧
- 別紙 2 機能要件一覧
- 別紙 3 帳票一覧
- 別紙 4 データ連携一覧
- 別紙 5 非機能要件一覧
- 別紙 6 運用ツール一覧
- 別紙 7 運用保守要件一覧
- 別紙 8 運用保守項目一覧

## 第1章 調達の概要

### (1) 背景と目的

本市では、対象業務を内部系業務システムとして使用しているが、令和6年度にこれら情報システムの更新時期を迎える。

従って、次期システムの再構築と移行を行うための調達を実施する。

### (2) 調達の方針

#### ① クラウドの実現

国や府によるクラウド化推進の方針にあわせて、「オンプレミス型」によるシステム構築ではなく、ネットワークを介して外部のシステムリソースを利用する「クラウド型」としてシステムを構築する。

ただし、本市セキュリティポリシーの規定に基づき、インターネットを介して利用するパブリッククラウド方式ではなく、現行方式であるプライベートクラウド方式（本市専用の閉域網回線を利用しシステムリソース・サービスを利用する方式）にて構築を行うものとする。

#### ② 業務改善の実施

カスタマイズを極力抑え、パッケージの標準機能をもとに現行業務がより効率化できるように業務改善を図る。

#### ③ 継続的な運用改善の実施

システム／業務運用に関する運用品質の可視化と評価を継続的にを行い、運用品質の改善を図る。

#### ④ 効率的な調達の実施

本調達において調達するシステムはパッケージをベースとして構築を行う。なお、文書管理システム、財務会計システム、電子決裁については同一パッケージに含む構成とすることにより調達の効率化を実施すること。

### (3) 調達の範囲

本調達の範囲は、以下の通りである。本仕様書に記載している業務については、全て見積もりに含めて提案することとし、見積もりに含まないものがある場合には明記すること。

- ・ 内部系業務システムの構築・運用保守に必要となるソフトウェア・ハードウェア・リソース・サービス等の提供。  
ただし、システムを利用する端末や仮想化された端末環境は本調達の対象外とする。
- ・ 上記において提供されるソフトウェア・ハードウェア・リソース・サービス等を用いて行う内部系業務システムの構築作業（要件定義、設計、開発、設定、導入、テスト、移行等作業）の実施。
- ・ 内部系業務システムの構築作業に必要な調整作業（環境構築などにおけるネットワーク・データセンター事業者等外部業者との調整、データ移行における既存システム事業者との調整、連携する他システムや外部機関等とのインターフェイスの調整、端末やネットワークを担当する事業者等との調整）の実施。
- ・ 電子決裁システムに関する決裁業務の構築支援の実施。
- ・ 内部系業務システムの運用保守の実施。

## (4) 再構築対象のシステム／業務・機能

再構築対象とするシステムと現段階で想定している業務・機能を以下に示す。

表 1 対象とするシステム／業務・機能

No.	システム	グループウェア	文書管理システム	財務会計システム	電子決裁システム
1	業務 ・ 機能	管理機能	文書管理共通	財務共通	運用管理機能
2		ポータル	収受	予算編成	決裁
3		掲示板	起案	予算管理	—
4		スケジュール管理	供覧	歳入管理	—
5		施設予約、備品・公用車予約・管理	押印決裁	歳出管理	—
6		メッセージ（内部メール）	施行（発送）	工事管理	—
7		ファイル管理	施行（公示）	物品管理	—
8		電子メール（個人メール）	完結	出納管理	—
9		アドレス帳	資料文書	資金管理	—
10		ワークフロー	ファイル管理	決算管理	—
11		通知一覧	所管替え	決算統計	—
12		電話（伝言）メモ	書庫	備品管理	—
13		お気に入り（ブックマーク）	引継	業者管理	—
14		スペース	廃棄	起債管理	—
15		マルチレポート（報告書）	検索	郵便管理	—
16		固定ヘッダー	統計	物品在庫管理	—
17		リマインダー	財務・文書連携		—

(5) 現行システムの構成

「(4) 再構築対象のシステム／業務・機能」に示す再構築の対象となる現行の内部系業務システムの構成を下図に示す。

なお、「(4) 再構築対象のシステム／業務・機能」に示す「文書管理」「財務会計」は「IPKNOWLEDGE V2.3」(富士通 Japan 株式会社)で稼動している。また、「グループウェア」については、「Joy'n Do for IPKNOWLEDGE V01L21」(富士通 Japan 株式会社)で稼動している。

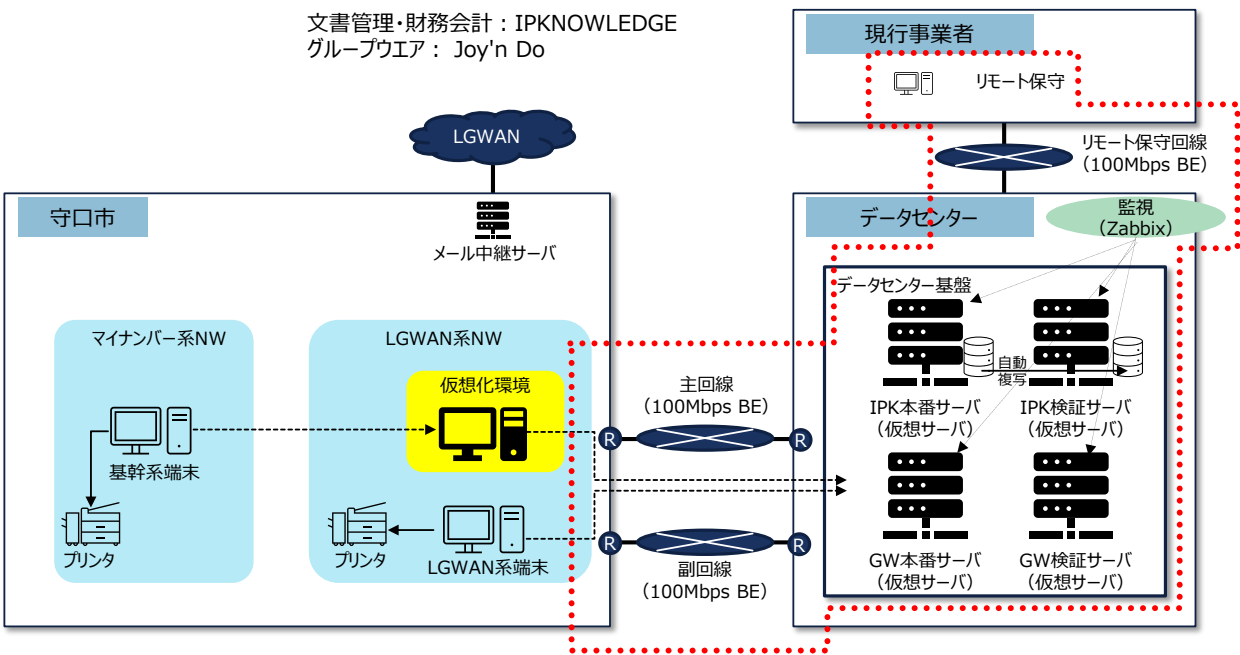


図 1 現行システム構成図

(6) 成果物

本調達における主な作業内容・成果物を以下に示す。なお、これ以外にも本市にとって有効となる成果物が考えられる場合には提案すること。

表 2 想定される成果物

工程		主な成果物
構築	プロジェクト管理	プロジェクト計画書、スケジュール（WBS）、課題管理表、進捗報告書、工程完了報告書、各種議事録
	要件定義	要件定義書、カスタマイズ対象一覧
	設計	各種設計書（業務フロー、画面・帳票設計書、連携一覧、パッケージ設定書、環境設計書など）
	開発～総合テスト	各種テスト計画書、各種テスト仕様書、テスト結果報告書
	運用テスト	運用テスト計画書、運用テストシナリオ、進捗管理表
	移行	移行計画書、移行設計書、移行結果報告書
	研修	研修計画書、操作マニュアル、運用マニュアル、研修用テキスト

工程	主な成果物
運用保守	プロジェクト計画書、年間業務計画書、月次報告書、SLA 報告書、課題・障害管理表

(7) 開発スケジュール

本市が想定するスケジュールを下記に示す。

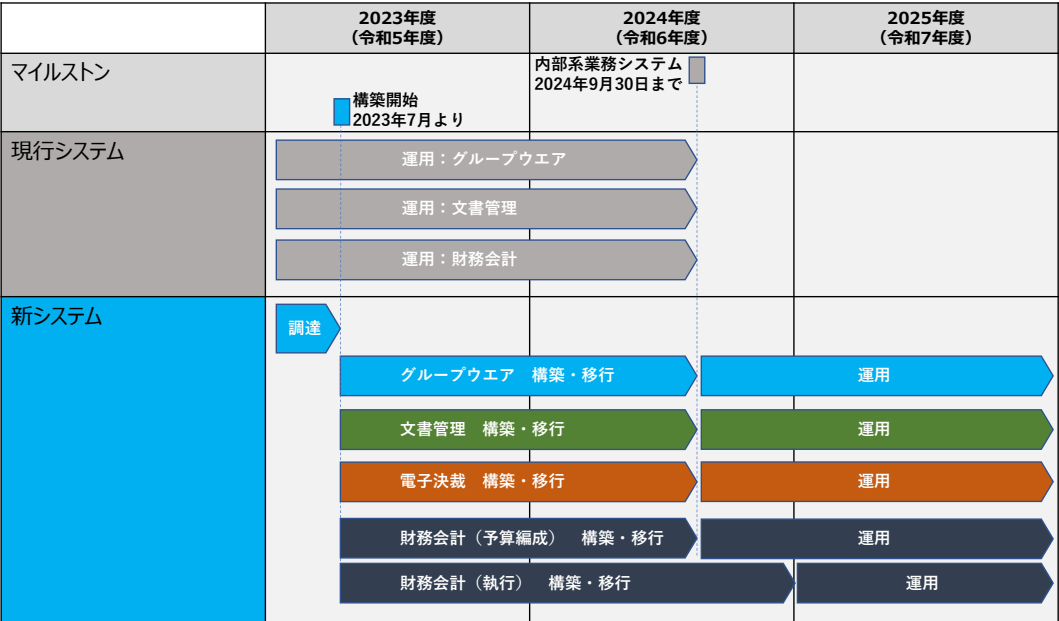


図 2 想定スケジュール

## 第2章 本調達に関する各種要件

### (1) システム共通要件

- ・ 再構築対象の各業務システムに共通するクラウド環境やシステム環境、及びネットワーク等システム共通要件は、別紙 1「システム共通要件一覧」に記載する。

### (2) 機能要件

- ・ 再構築対象の各業務システムにおける機能要件は、別紙 2「機能要件一覧」に記載する。
- ・ 業務パッケージの標準機能については、特に機能要件に記載がない場合であっても、使用できるよう設定等を行うこと。
- ・ 要求機能の代替手段として EUC 機能を利用するときは、定義作成を行うこと。また、操作やデータの加工方法については研修を行い、ユーザの運用が円滑に行えるようにすること。

### (3) 画面要件

- ・ ユーザの視認性が高く、誤操作防止を考慮したユーザビリティの高いインターフェイスとすること。
- ・ 文字の種類や大きさ、配色、画面レイアウト等、統一感をもったインターフェイスとすること。
- ・ 必要に応じて、画面の入力項目等の初期値の変更を行うこと。
- ・ 操作している環境について、ユーザ自身が本番環境か検証（研修）環境かを容易に判別できるように工夫すること。
- ・ ラベルの文言や項目の配置換え、削除については、カスタマイズではなく、標準機能扱いとして対応すること。

### (4) 帳票要件

- ・ 現行業務で利用している帳票を、別紙 3「帳票一覧」に記載する。現行業務の帳票であるため、新システムの運用に合わせ業務改善等を行うことにより、利用しない帳票がある可能性がある。
- ・ 現行利用していない帳票や、別紙 3「帳票一覧」に記載の無い帳票であっても、パッケージ標準で実装されている帳票については積極的に提示し、本市の業務効率化に協力すること。
- ・ 内部で用いる帳票については、EUC による対応でも可とし、帳票のカスタマイズ対応は極力少なくすること。その場合でも操作やデータの加工方法については研修を行い、ユーザの運用が円滑に行えるようにすること。
- ・ ラベルの文言や、項目の配置換え、削除については、カスタマイズではなく、標準機能扱いとして対応すること。

### (5) 外部インターフェイス要件

- ・ 内部系業務システムと他システムや外部機関などとの主なデータ連携を、参考として別紙 4「データ連携一覧」に記載する。

### (6) EUC 要件

- ・ EUC 機能については、原則として画面上に記載されている全項目についてデータ抽出が可能であること。

### (7) 非機能要件

- ・ 再構築対象の各業務システムにおける非機能要件は、別紙 5「非機能要件一覧」に記載する。



## 第3章 端末環境について

### (1) 現行の端末環境

- ・ 内部系業務システムを利用する端末環境について、端末配置については「第 1 章（5）現行システムの構成」の「図 1 現行システム構成図」に示す通り、マイナンバー系ネットワークにある基幹系システムを利用する課の端末については、マイナンバー系ネットワーク端末から仮想デスクトップ環境を用いて、内部系業務システムのある LGWAN 系ネットワークへの仮想接続を行う。また、LGWAN 系ネットワークにあるシステム（内部系、教育系など）を利用する課の端末については、仮想環境を利用せず、直接 LGWAN 系ネットワークに接続し、内部系業務システムを利用する。
- ・ 現行の端末 OS については、Windows10 を前提とした仮想デスクトップ環境を構築しているが、将来的には Windows11 の仮想デスクトップ環境となる予定であり、本調達において踏まえること。
- ・ 現行の仮想デスクトップ環境と同様に、新内部システムを利用する仮想デスクトップに対して、CPU やメモリを大きく割り当てない想定のため、クライアントで処理をしないシステム構成が望ましい。
- ・ 仮想デスクトップ環境の検討や構築に向けて必要な情報提供、各種調整や作業について実施すること。

### (2) 端末の運用保守の切り分け（参考）

参考までに現行端末環境の運用保守について、仮想デスクトップ管理事業者との切り分けを以下に示す。上記にも記載したとおり、本業務で導入する内部系業務システムを利用する環境とは異なるため、切り分けの内容は変更することがある。

- ・ 仮想デスクトップのサーバ、OS に起因する問題については、障害時一次切り分け・OS の障害対応、クライアント・サーバのログ確認、メモリ・ディスク・ロードアベレージなどのリソース確認や通信疎通確認等を仮想デスクトップ事業者で行う。

## 第4章 プロジェクト管理

### (1) 基本方針

本開発業務を実施するにあたり、受託者の開発管理方法を明確に示し提案すること。特に下記の点を重要視すること。

- ・ プロジェクト遂行にあたっての、進捗報告等で必要となる会議体とその目的、参加メンバー、開催頻度、会議の進め方等を示すこと。
- ・ 最低限、「要件定義」、「基本設計」、「運用テスト」の工程完了時には品質の妥当性確認や次工程に進むための承認を得るため、工程完了判定会議を開催すること。
- ・ 本番稼働前に、稼働判定会議を開催すること。
- ・ 設計書などのドキュメントを共有するためにオンラインストレージサービスなどの利用を提案すること。利用における費用は本調達の提案費用に含めること。

### (2) スケジュール

- ・ 本業務のマスタスケジュールは、各課の繁忙期等に留意して作成すること。
- ・ マスタスケジュールに合わせた WBS を作成し、各タスクの日程や役割分担を明確にすること。WBS に関しては常に最新版を本市と共有すること。

### (3) プロジェクト計画書

- ・ 優先交渉権者として特定後 1 週間以内に、プロジェクト計画書の記載内容等について本市担当者と事前調整等打ち合わせを実施すること。また契約締結後速やかにプロジェクト計画書について、本市の承認を得ること。
- ・ 本業務を通じ、本市の過度な負担とならないプロジェクト計画書とすること。
- ・ 業務遂行上必要と認められるものであって、本仕様書の解釈に疑義が生じた事項及び本仕様書に明記していない事項については、本市と協議し、本市の指示に従うこと。

### (4) プロジェクト体制

- ・ プロジェクト体制については次の要件を満たし、受託者の各担当者のチーム構成・役割を示し、システム構築・導入体制全体の構成と、各チーム・各担当者の位置づけがわかる体制図を提示し、本市の承認を得ること。
- ・ 作業全体を統括する統括責任者を選任すること。
- ・ 関係する他の事業者と協力し、プロジェクトを円滑に進めることができる体制であること。
- ・ プロジェクトメンバーの変更に際しては、本市の承認を得ること。
- ・ 業務知識に精通し、他自治体の構築事例を提供し、業務改善及びカスタマイズ抑制、品質向上に資する能力を有する者を配置すること。
- ・ セキュリティ管理責任者を配置し、厳格にセキュリティ管理ができる体制であること。
- ・ 品質管理責任者を配置し、成果物の品質確保ができる体制であること。

### (5) 会議運営

- ・ 定例報告会は月 1 回実施すること。定例報告会では、進捗状況、リスク・課題、変更管理、WBS 等の

報告資料を準備し、議事録の作成を行うこと。

- ・ 工程完了報告会では、各工程の設計書やテスト結果報告書等の成果物及び実施報告書等を準備し、議事録の作成を行うこと。
- ・ 連携するシステムや移行元システムとの会議は、本市と協議のうえ実施する。進捗報告書、課題管理表、変更管理表、WBS、その他必要と思われる資料を準備し、議事録の作成を行うこと。
- ・ 各種議事録については、会議終了後 3 営業日以内に提出すること。

(6) 作業場所

- ・ 庁舎内で作業を行う場合には、作業期間について事前に本市と協議すること。また作業場所については本市が指示するものとする。
- ・ 受託者にて準備する作業場所や開発環境等については、十分な情報セキュリティを確保していることを予め本市に報告し、承認を得た上で作業を開始すること。
- ・ 本市が承認した作業場所以外で業務を行ってはならない。また、本市が指定する場所又は当該作業場所以外に個人情報を持ち出してはならない。

## 第5章 開発工程

### (1) 基本方針

- ・ 本業においては、品質の確保、スケジュールの短縮、職員負担の軽減を図ることが可能となる開発手法を採用すること。
- ・ 開発手法については、他都市などにおいて実績のあるものとする。
- ・ 他システムとの連携を考慮し、標準的手法や標準化された製品ソフトウェア等を用い、機能拡張性及び保守性の高いシステムとする。
- ・ 連携する他システムの事業者などとの連携に関する設計について、互いに協力すること。
- ・ 会議体の実施時や要件定義以外の開発作業については、原則として本市庁舎内の場所の提供は行わないことに留意すること。
- ・ 開発環境は、受託者が開発作業を行う環境とし、自社内等に構築、管理すること。またセキュリティにおいても適切に管理すること。

### (2) 要件定義・設計方針

- ・ 要件定義や設計にあたり、提案するパッケージシステムの実機（デモ機）を準備し、必要に応じて業務主管課への設置も行うこと。準備する実機の台数や実機を用いた効果的な作業方法等について提案すること。
- ・ 別紙 2「機能要件一覧」の回答内容について、改めて本市担当者と認識合わせを実施するとともに、カスタマイズの削減に向けた調整も行うこと。
- ・ カスタマイズを実施する機能については要件定義の工程完了報告会前に、本市が実施の可否を判断できるようカスタマイズの費用対効果等詳細内容を記載すること。
- ・ 要件定義や設計にあたっては、本市が示す機能要件及び非機能要件、本業務の受託者の提案内容、本市担当者とのヒアリングでの追加確定要件等の検討すべき全項目を一覧化する等、網羅的な検討が実施されるよう工夫すること。
- ・ 設計・開発の作業に必要な設備（サーバ、クライアント端末、ネットワーク構成、開発用ソフトウェア等）について、本業務の受託者の責任と負担の下で準備すること。（上記デモ機も含める。）

### (3) 研修に係る要件

- ・ システム導入に係る職員研修の要件を以下に示す。また、下記以外にも本市にとって有効となる研修内容が検討可能である場合は積極的に提案すること。
- ・ 一般職員の操作研修よりも運用テストを行う課の職員に対して研修を先行して行うこと。
- ・ 編成系とそれ以外機能については、研修を同時期とせず、それぞれの稼働時期に合わせる。
- ・ システムの基本的な操作に関する研修はシステムを利用する全ての職員に対して行うこと。また、システム管理等の研修はシステム管理に関わる職員に対して行うこと。
- ・ 研修を受講した職員が、他の職員に操作方法等を説明することが可能な研修内容とする。
- ・ 実施する研修については、以下の種別の研修を組み合わせることにより実施すること。具体的な内容については本市に提案・協議により決定すること。

#### <マイクロラーニング研修>

- ✓ 機能ごとの操作方法等に関する 5 分程度の短い動画を準備し、職員が空き時間などで自由に視聴することにより自己学習を可能とする環境を準備すること。

- ✓ 職員が動画を視聴する環境については提案を行うこと。

＜集合研修＞

- ✓ 研修を受講する職員が会議室等に集合し、講義や実施操作実演、質疑応答を行うことによる研修を実施すること。
  - ✓ 職員が自由操作できる内容を研修に盛り込むこと。
  - ✓ 回数は複数回行うこととし、業務都合に合わせて職員が参加できるようなスケジュールとすること。
  - ✓ 1 回あたり 20 名程度を想定しており、受講する人数分の印刷した研修テキストを用意すること。
  - ✓ 受託者が本市内の会議室等に研修用のサーバ等を用意し研修を行うこととする。このため、研修環境（ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク等）及びその準備作業は、すべて本業務の受託者が実施すること。また、研修環境はデータやメニュー構成等本稼働時と同じで設定・内容で行うこと。
- ・ システム稼働後の毎年の人事異動に伴う職員研修は、運用保守業務の一環として実施すること。

(4) テスト要件

- ・ 各種テストの実施においては、事前に作業やスケジュール、環境、テスト方法、データなどを示した計画書を作成し本市に提示すること。
- ・ 他システムとの連携テストについても事前に作業やスケジュールなどについて計画書を作成し、相手のシステム事業者とも調整したうえで進めること。
- ・ 受託者は各テスト工程（単体テスト、結合テスト、システム総合テスト）におけるテスト結果表（どういったテストを何件行ったかが分かる表）を職員による受入テスト時まで提出すること。（受託者が内部で行っているテスト結果表のコピーで構わない。）
- ・ 本市が主体的に行う運用テストにおいては、テストシナリオのサンプル提供や進捗管理の支援、操作方法の質疑応答のために業務主管課への定期的な訪問など、支援を行うこと。

(5) 電子決裁システムに関する決裁業務の構築支援

- ・ 本調達において構築を行う「電子決裁システム」は、システムを構築した後に本市において決裁事務運用の円滑な移行に向けた各種検討や設定を行う必要がある。
- ・ 従って、本調達業務の一環として、本市が実施する決裁事務運用の検討や設定に関して、本市の求めに応じて必要な助言・提言等の支援を行うこと。

## 第6章 移行要件

### (1) システム移行要件

- ・ 作業にあたり、本市が保持するデータの情報セキュリティには十分に留意すること。
- ・ 職員への作業負荷軽減に配慮した無理のない作業計画とすること。
- ・ システムを円滑に移行するために、移行作業における作業項目、工程定義、スケジュール、推進体制等をまとめた移行計画書を作成して、事前に本市の承認を得ること。移行計画書は工程別に必要なものを作成すること。
- ・ 移行計画書は策定の段階から、受託者が本市と主体的に調整・協議し、他システムと整合を取りながら、移行計画書の策定及び移行作業を実施すること。
- ・ 移行にあたっては、事前に十分なリハーサルを実施すること。
- ・ 移行終了後は、移行結果を書面にて提出し、本市の承認を得ること。

### (2) データ移行要件

- ・ データ移行の対象とするデータは、下記に示すデータを想定している。なお、移行対象については受託者パッケージの特性に応じて制約等がある場合は提案を行うこと。また、その他新システムに必要とされる情報がある場合には移行すること。

**表 3 データ移行対象表（想定）**

No	サブシステム	データ名	内容	移行対象
1	共通	所属データ	所属コード、名称等を管理。	全データ
2	共通	職員データ	職員番号、氏名、権限情報を管理。	全データ
3	相手方管理	相手方データ	相手方番号、氏名、住所、代表者、電話番号、口座情報等を管理。（履歴を含む。）	全データ
4	予算編成	会計データ	会計コード、名称等を管理。	全データ
5	予算編成	科目データ	科目コード（歳入は款～細目、歳出は款～目）を管理。 目の目的（予算書に出力する文言）	全データ
6	予算編成	事業データ	事業コード、名称、金額、概要、特記事項等を管理。	全データ
7	予算編成	予算データ	歳入および歳出の科目毎の予算額を管理。継続している債務負担行為のデータについては、過去年度も含めて移行を行う。	全データ
8	予算編成	充当データ	充当情報を管理。	全データ
9	予算編成	積算データ	積算情報（要求時含む）を管理。	全データ
10	予算執行共通	専決区分データ	伝票に出力する決裁欄のデータおよび金額や科目に応じて専決区分を制御するためのデータを管理。	全データ
11	予算執行共通	金融機関データ	金融機関、支店のコード、名称等を管理。（履歴を含む。）	全データ
12	予算執行共通	伝票データ	歳入・歳出・歳計外の起案伝票を管理。	全データ
13	歳入管理	一括番号	一括収入する科目を管理。	全データ
14	歳計外管理	歳計外科目データ	歳計外科目コード、名称を管理。	全データ
15	歳計外管理	歳計外残高データ	歳計外の科目毎の現金残高を管理。	全データ

No	サブシステム	データ名	内容	移行対象
16	契約管理	業者データ	業者コード、業者名、住所、代表者、電話番号等を管理。	全データ
17	契約管理	物品明細コードデータ	物品明細コード、品名、品質規格、単価契約業者等を管理。	全データ
18	備品管理	備品データ	備品情報を管理（異動履歴を含む。）	全データ
19	起債管理	起債データ	起債情報を管理	全データ
20	文書管理	文書情報	文書の情報を管理（添付ファイル含む）	全ての保管文書
21	グループウェア	登録データ	掲示板、定型文書、公用車、会議室等登録情報	全データ

- ・ 現行システムで不足している機能を補うために利用している Access や Excel などの OA ツールのうち、移行する必要があるものについては、別紙 6「運用ツール一覧」に記載する。
- ・ データ移行に関する現行システム事業者と受託者の役割分担は下表の通りとする。データの移出については、CSV 形式で抽出し受託者に提供する。
- ・ 現行システムからのデータ移行に係る調整や作業については、受託者が主体となり行うこと。

表 4 データ移行に関する役割分担

現行システム事業者	受託者
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 移行用データを CSV 形式で抽出する。</li> <li>➤ データレイアウト等の説明資料やデータベース項目定義書、データ関連図などの移行時に必要となるドキュメント類を整備する。</li> <li>➤ 受託者との打合せ及び問合せ対応を行う。</li> <li>➤ 2 回の移行リハーサルと本番移行に立ち会い、移出に係る作業を行う。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 移行データを業務主管課と調整しながらクレンジングし、新システムへ移行する。（レイアウト変換、コード変換、不足項目作成等）</li> <li>➤ 必要に応じて、データ関連のドキュメントを参照し、レイアウトやコードについて確認する。</li> <li>➤ 同定作業や他業務間項目関連チェック、現行データの矛盾があった場合に修正するなどの作業及び移行結果を本市へ報告する。</li> <li>➤ その他、移行リハーサル、本番移行に係る作業を行う。</li> </ul>

- ・ データ移出については、次の 4 回実施することを想定している。
  - データクレンジングや総合テスト用のデータとして活用のため移出（1 回）
  - 移行リハーサルのため移出（2 回）
  - 本番移行のため移出（1 回）

### (3) 次期内部系業務システムへのデータ抽出要件

- ・ 次期内部系業務システム再構築において必要となる、本システムからのデータ抽出作業についても本調達に含めること。
- ・ 移行方針及び移行作業については、中間レイアウト等の最新動向を踏まえて、本市が指定するレイアウトでデータ抽出を行うこと。
- ・ データ移出回数は 4 回を原則として実施すること。

## 第7章 運用保守要件

運用保守に係る要件を以下に示す。

### (1) 体制

- ・ 以下の運用保守要件を実現するために必要な運用支援・保守体制を実施すること。
- ・ 各担当者のチーム構成・役割を示し、運用支援・保守体制全体の構成と、各チーム・各担当者の位置づけがわかる体制図を提示し、本市の承認を得ること。
- ・ 体制に変更がある場合には、事前に本市へ説明を行い、変更までに十分な時間をとった上で引継ぎ作業を行うこと。
- ・ 運用開始後の障害が発生した場合の対応内容と、発生から収束までの対応フローについて運用支援・保守体制に基づき提示すること。

### (2) 運用保守要件

- ・ 再構築対象の各業務システムを対象に実施する運用保守業務については、別紙 7「運用保守要件一覧」に記載する。具体的な業務については、別紙 8「運用保守項目一覧」を参照すること。
- ・ 保守作業については、作業内容を職員に電話で指示するのではなく、受託者の SE が対応すること。



## 第8章 特記事項

### (1) 著作権

- ・ 納入物に関する著作権（著作権法第 27 条及び第 28 条の権利を含む。以下同じ。）は、受託者または第三者がパッケージ等として従前から著作権を有している場合を除き、本市による代金の支払いと引き換えに、本市に移転するものとする。ただし、受託者は、納入物の再利用を希望する場合は、納入物に関する著作権を取得することについて、相当な対価の額を含めて、協議を求めることができる。受託者は、いかなる場合も著作権者人格権を行使しないものとする。

### (2) 制度改正

- ・ 法制度改正によるシステム改修については、年間システム保守費用の範囲で対応ができ、大規模な法改正などで、国その他機関から補助金の助成がある場合には、その範囲内で改修ができること。
- ・ 制度改正対応において費用が発生するケースと発生しないケースの考え方を提案書に示すこと。
- ・ 費用が発生する場合には、見積もりの明細提示や詳細な説明を本市に行うこと。
- ・ カスタマイズをかけた箇所についても、上記の方針に従うこと。
- ・ 本市がシステムを導入中に元号の改正が行われた場合は、保守の範囲で元号改正対応を行い、別途本市に改正費用の請求を行わないこと。

### (3) 瑕疵担保

- ・ システム導入後であっても、システム機能の追加・改造部分の設計ミスによる不良等が判明した場合は、無償にて修繕を行うこと。
- ・ 受託者は、本市に納入した納品物及びサービスの瑕疵について、財務会計システム（執行）（2025 年 4 月）稼働の日から起算して 1 年間（ただし、その時点で未稼働の処理については初回処理時まで。）担保の責を負うものとする。
- ・ また、納品物及びサービスの瑕疵が本業務の受託者の故意または重大な過失に基づく場合には、当該瑕疵を発見したときから 1 年間、担保の責を負うものとする。

### (4) 機密保持

- ・ 本市は、本業務の受託者に対して個人情報に関わる管理状況等を監査する権限を有するものとする。本市が本業務の受託者に対して個人情報保護に関する監査を実施する場合、本業務の受託者は本市に協力すること。
- ・ 受託者は、本業務による事務に関して知り得た秘密を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、または解除された後においても、同様とする。
- ・ 受託者は、本市から入手する資料及び業務データ（以下、「情報資産」という。）については、特に厳重に取り扱うものとする。また、その保管管理については、本市に対して一切の責を負うものとし、情報資産を本市の指定した目的以外の使用及び第三者への提供を禁止する。
- ・ 受託者は、情報資産を業務遂行の目的以外に複写及び加工を禁止する。
- ・ 前各号の規定に違反した場合、本市は契約を解除できるものとする。この場合において、受託者は本市に対して損害賠償を請求することはできない。
- ・ 受託者は、前各号の規定に違反したことにより本市に損害を与えた場合、その損害を賠償する責を負う。