

# 内部情報系システムサービス提供業務 にかかる調達仕様書

新潟県長岡市 DX推進部 行政DX推進課

令和5年8月

## 目次

1	調達件名.....	1
2	概要.....	1
3	基本的な考え方.....	1
4	システム化の範囲（業務システム一式） .....	1
5	システム本稼働予定時期.....	3
6	契約期間.....	3
7	作業内容及び納品物.....	3
8	システム要件.....	5
9	システム稼働環境.....	7
10	信頼性等要件.....	10
11	情報セキュリティ要件.....	10
12	導入作業に係る要件.....	12
13	各種テストに係る要件.....	14
14	移行作業に係る要件.....	14
15	利用者教育に係る要件.....	16
16	システムの運用に係る要件.....	16
17	システムの保守に係る要件.....	17
18	その他、本業務に必要な作業に係る要件.....	18
19	費用に係る事項.....	18
20	不具合への対応.....	19
21	特記事項.....	19

## 1 調達件名

内部情報系システムサービス提供業務

## 2 概要

長岡市（以下「本市」という）では、「持続可能な行財政運営プラン」を推進しているところだが、情報システムにおいても同様にシステム更改のタイミングで見直しが求められている。

また他方では、国の標準仕様に準拠した基幹システムへの移行や行政手続きのオンライン化、全庁のシステム最適化をはじめ、行政DXを円滑かつ効率的に実行するため、様々な検討や体制構築も進めているところである。

現在の内部情報系システムは、平成 27 年度からパッケージシステムをプライベートクラウド（以下「現行システム」という。）により更改しサービス利用型契約で運用しており、契約期間は令和 7 年 8 月末まででハードウェアの保守の延長が難しいなどの理由から、契約期間満了前に新たなシステムへの更改を検討する時期に来ている。

## 3 基本的な考え方

「持続可能な行財政運営プラン」による行財政全般の再構築を推進するため、内部情報系システムにおいてもシステム運用経費全般を低減させることに重点を置き検討する。

- システムの機能、帳票は原則パッケージシステム（ノンカスタマイズ）のまま使用することを第一に検討
- パッケージシステムに合わせた運用方法に、必然的に変更が余儀なくされるため業務フローの見直しも同時に検討が必要となる。  
また、システム更改に伴い業務の標準化を目指し、廃止できるもの、代替措置で対応できるものなども検討していく必要がある。
- EUCの活用やRPAやAI-OCRなど導入済のソリューションの有効活用（業務の内製化）による事務の効率化
- 新たなソリューションの導入による事務の効率化

なお、システム形態として、本市がサーバ等機器を保有しないクラウド方式（サービス利用型）とすることが本業務の必須要件となる（LGWAN-ASP も可）。

## 4 システム化の範囲（業務システム一式）

### (1) 対象業務・システム

別紙 1「次期システム全体像」を参照のこと。

なお、別紙 1 のとおり、次期システムにおいては、現行システムに加え、本調達には含まないが、以下のような機能を対象として利便性向上を図ることを検討している。

- 固定資産台帳（本件調達に含まない）
- 市有施設マネジメント（本件調達に含まない）
- 電子契約（本件調達に含まない）
- 電子請求（本件調達に含まない）
- 自己申告（本件調達に含まない）
- 人事考課（本件調達に含まない）

また、庶務事務システムにおいては、現行システムから対象とする申請や利用部署を増やすことを検討している。庶務事務システムの対象については、別紙 2「庶務事務システムの対象」を参照のこと。

現行システムの状況は以下のとおり。

稼働システム名	稼働バージョン	提供ベンダ名
財務会計システム	GPRIME 財務会計システム v6.2	日本電気株式会社
人事給与システム	GPRIME 人事給与システム v2.0	
庶務事務システム	GPRIME 庶務事務システム v2.0	
文書管理システム	GPRIME 文書管理システム V3.6.2	
グループウェア	desknet's NEO V6.1 R1.1	(株式会社村井ジャパン)

## (2) パッケージシステムについて

ア 導入するパッケージシステムは、人口 15 万人以上の自治体で、財務会計システム、人事給与システム、庶務事務システム、文書管理システムの 4 システム（以下「4 システム」という。）中、2 システム以上を同時に提供し、安定稼働している実績のあるシステムであること。

イ 番号制度に対応したパッケージシステムであること。

ウ 原則、一般的な PC と一般的なブラウザのみで作動し、クライアント側へ特殊な専用ソフトウェア（PDF ビューワを除く）を必要としないこと。ただし、特殊な専用ソフトウェアが必要な場合は、自動もしくはサービス提供事業者による作業によりインストールをし、本市の作業は発生させないこと。

エ 稼働環境が、オープンシステム（※）を基盤に構築されていること。

※ ここでいう「オープンシステム」とは、汎用的に利用されている Windows や Linux 等の OS で構築されているシステムのことを指す。

## 5 システム本稼働予定時期

現在予定しているシステム本稼働予定時期は令和7年9月である。

ただし、人事給与システムについては、令和7年6月から9月まで並行稼働を実施する。財務会計システムの執行系については、令和7年4月を本稼働予定とする。

また、今後の状況により、本稼働時期を見直す可能性がある。

## 6 契約期間

契約締結日～令和12年8月31日

契約は令和5年度予算措置が成された上で締結する。また、上記利用終了時期以降も、本市が希望する場合は継続してサービスを提供すること（期間については5年の延長を予定）。

## 7 作業内容及び納品物

### (1) 作業内容

サービス提供事業者は、以下の作業を実施すること（詳細な作業内容は「12 導入作業に係る要件」から「18 その他、本業務に必要な作業に係る要件」を参照のこと。）。

- ア 導入作業
- イ 各種テスト
- ウ 移行作業
- エ 利用者教育
- オ システムの運用
- カ システムの保守
- キ その他、本業務に必要な作業

### (2) 納品物

サービス提供に併せて、以下に示す現時点で必須と想定する納品物を納品すること。ただし、具体的には本業務の中で決定するものとし、各ドキュメントの記載事項や納入期限等については、本市の承認を得ること。

すべて、本市に、書面及び資料を格納した電子媒体（DVD-R など）を各1部納品すること。

作業内容	納品物	備考
導入作業	プロジェクト計画書	

作業内容	納品物	備考
	実施スケジュール表	
	プロジェクト進捗管理表	
	要件定義書	様式 1「要求機能・帳票一覧」を活用すること。
	基本設計書	ネットワーク構成図、ハードウェア構成図、ソフトウェア構成図を含むこと。
	詳細設計書	パッケージシステムの内部設計については必須ではない。
	外部インタフェース仕様書	コード定義、コード変換テーブル等を含むこと。
	パッケージ仕様書	システム設定（パラメータ設定）、EUC 用のテーブルレイアウト、コード定義等を含むこと。
	運用内容確認実施計画書	どのように運用の要件定義・設計を行うかの計画書。
	運用内容確認結果報告書	計画書にもとづく確認の結果をまとめた報告書。
	運用管理要領	実際に運用として執り行う事項とその実施方法を整理した文書。
	サービスレベル定義書	
	サービスレベル維持管理要領	
	構成管理計画書	ソースプログラム、各種ドキュメントの構成管理（状態管理）をどのようなツールで、どのような体制で管理するのかといった事項に関する計画書。
各種テスト	テスト計画書	
	テスト実施結果報告書	
移行作業	システム移行計画書	

作業内容	納品物	備考
利用者教育	データ移行計画書	データ移行をどのように進めて行くかをまとめた計画書。
	データ移行結果報告書	
	操作マニュアル	パッケージシステムのマニュアルを本市版に修正したものであること。
	運用・保守マニュアル	
運用、保守	障害時対応マニュアル	
	操作研修教材	
	作業計画書	作成単位（年次/月次/日次/個別作業など）については、利用開始までに本市と調整すること。
	運用保守月次報告書	具体的な構成や記載内容については、利用開始までに本市と調整すること。
共通	障害報告書	障害内容、経過、影響、原因、応急措置、改善措置等を記載すること。
	SLA 達成状況報告	必要に応じて改善提案を行うこと。
共通	会議議事録	本市が指示する形式で、必要部数を納品すること。

### (3) 納入場所

本市が指定した場所

## 8 システム要件

### (1) 機能要件

ア 機能要件については、様式 1「要求機能・帳票一覧」を参照のこと。また、様式 1 に記載のない機能であっても、パッケージとして提供される機能は無償で利用できること。

イ 重点事項要件については、パッケージの根幹に影響のない範囲で実装可能

なものは実装、または運用回避提案すること。

ウ 原則として、クラウド方式で提供されるパッケージシステムの利用を前提とし、カスタマイズを最小限に抑制すること。ただし、本市の人口規模を考慮すると、パッケージシステムの標準仕様に本市の業務をすべて合わせて運営することは不可能であるので、要件定義や基本設計等の工程を省略しないこと。

エ 以下を考慮した画面を備えていることが望ましい。

- (ア) 視認性（分解性、画面要素の配置の的確性、配色や文字の大きさの的確性、画面項目の必要十分性など）
- (イ) 操作の効率性（キーやマウスの使用法、編集補助機能など）
- (ウ) 誤操作防止
- (エ) データ項目名称・項目値における入力と表示の一貫性
- (オ) 操作方法の習得の容易性

## (2) 帳票要件

ア 帳票要件については、様式 1「要求機能・帳票一覧」を参照のこと。なお、様式 1 に記載のない帳票であっても、パッケージとして提供される帳票は無償で利用できること。

イ 重点事項要件については、パッケージの根幹に影響のない範囲で実装可能なものは実装、または運用回避提案すること。

ウ 新システムにおいて、業務運用上必要な帳票が出力できること。

エ 法令等で定められている様式の帳票については、様式どおり出力できること。

オ 出力物は現行システムから現在出力されているものをもとに定めているが、できる限り標準実装されている様式に合わせ、新システムで不要になると考えられるものは廃止するための検討を行うこと。

カ 「9 (3) ウ PC・プリンタ等機器」に示すとおり、プリンタは既存機器を流用する可能性があるため、これを考慮して、一般的なプリンタで出力可能な帳票とすること。

## (3) データ連携要件

ア 連携が必要なシステムとのデータ連携を行うこと。現行システムとのインタフェースの概要については、別紙 3「データ連携システム一覧」を参照のこと。

イ 別紙 3 は現行システムから現在連携されているものをもとに定めているが、「オフライン」によって連携されているものが「オンライン」に置き換わる



ことは問題ない。しかし、「オンライン」によって連携されているものが「オフライン」に置き換わることは許容されない。

ウ 本業務においては、統合型のパッケージをクラウド利用することにより広範な範囲でリアルタイムのデータ連携ができることを期待している。ただし、サービス提供事業者の提案により複数のシステムの集合体として提案を行う場合、業務に支障のない速度における準リアルタイムでの連携でもこれを許容するが、当該連携速度については設計時に本市と協議の上、承認を得ること。

(ア) 連携が必要なシステムと新システム間のデータ連携を実現すること

(イ) 連携の漏れや誤りがないか確認するための整合性確認の仕組みを構築すること。

(ウ) 連携の運用管理のため、連携処理の送受信状況が確認できること。

(エ) 連携データのメンテナンスや反映の再試行が可能であること。

エ 連携が必要なシステムの運用及び保守業者と協力し、サービス提供事業者が主体的に調整、設計、実装及びテストを実施し、各システムとの連携を正しく行うこと。

#### (4) 番号制度に関する要件

番号制度に関して必要な対応を行うこと。

## 9 システム稼働環境

### (1) 規模・性能要件

受託者は、別紙 4「基礎数値一覧」をもとに、適切な性能やメモリ、ディスク容量を備えたハードウェア等を利用できるように用意すること。財務、文書などはほぼすべての職員が利用するシステムとなるため、それを考慮したシステム稼働環境を用意すること。

また、事前にシミュレーション等により以下の性能目標値を達成できることを確認すること。

#### ア データ検索処理時間

3 秒程度とする。ただし、サーバと端末間のネットワークの負荷や遅延による影響は含めない。

#### イ オンライン応答時間

5 秒程度とする。ただし、サーバと端末間のネットワークの負荷や遅延による影響は含めない。なお、データ量が極端に多い業務や機能については例外を認める。

#### ウ 画面遷移時間

3 秒程度とする。ただし、サーバと端末間のネットワークの負荷や遅延による影響は含めない。

#### (2) データセンター要件

クラウド方式により利用するデータセンターについては、様式 5-2「データセンター設備要件一覧」を参照のこと。

#### (3) ハードウェア要件

サーバ等機器については、障害が発生しても業務が継続できる構成とし、システムの耐性（冗長化など）、障害発生時のリカバリー対応、連携が必要なシステムとの連携等を考慮し提案すること。

また、省電力、二酸化炭素排出、リサイクル等の環境に配慮した構成が望ましい。なお、サーバ等機器のセキュリティ対策、ウィルス対策等については、サービス提供事業者にて適切な措置を講じること。

##### ア 本番用サーバ等

各機器の選定にあたっては、安全性、信頼性、可用性、汎用性、拡張性、保守性、移植性、環境への負荷を考慮すること。

新システムの稼働停止やデータ喪失を防ぐ為に、重要な機器を多重化、冗長化する等の措置（RAID 構成、ホットスワップ対応など）及びバックアップの措置を講じること。

国際技術標準や事実上の業界標準を採用した機器を選択すること。

##### イ 検証用サーバ等

本番環境とは別に、検証環境を用意すること。

検証環境は、教育環境としても活用することを予定しているため、本番用と検証用のソフトウェア環境は同一に保たれる必要がある。ただし、新システムの改修等を行う場合に、検証環境を開発環境としても利用することを想定しており、その場合、一時的に本番環境と検証環境の間で、ソフトウェア環境に差異が生じて問題はない。

仮想化技術等を利用した、本番環境と検証環境のハードウェアの共有も可能とする。その場合、検証環境に対する操作や変更が、本番環境に影響しないように論理的に分離すること。

#### ウ PC・プリンタ等機器

PC・プリンタ、スキャナは既存機器の流用、もしくは本業務とは別に調達

する予定であり、本業務の調達範囲には含まない（スキャナのアプリケーション改修も本業務の調達範囲には含まない）。本市のPC・プリンタ等にかかる現時点での方針については、以下のとおり。

機器	現時点の方針
PC	NEC 社製ノート PC (Versa Pro) 型番は各年度異なる。 一部職員のみ NEC 社製デスクトップ PC (Mate) 各種を使用。 OS は現時点では Win10 pro
プリンタ	NEC MultiWriter 8450N（令和 5 年度に全て入替予定） Canon Satera LBP443i
スキャナ	Canon CanoScan LiDE 400

なお、PC・プリンタについては、毎年一定数の入れ替えを行うことを予定している。

#### (4) ソフトウェア構成

- ア 各ソフトウェアの選定にあたっては、安全性、信頼性、可用性、汎用性、拡張性及び移植性を考慮すること。
- イ パッケージシステムとしては、令和 12 年 9 月以後も利用可能なシステムであること。ただし、本市の承諾を得た上で、止むを得ず別のパッケージシステムを利用する場合においても本業務の範囲内とし、新たな費用は発生させないこと。また、必要時に OS 等のバージョンアップに無償で対応できるシステムであること。
- ウ 国際技術標準や事実上の業界標準を採用したソフトウェアを選択すること。
- エ クライアント側に特殊な専用ソフトウェアのインストールが必要な場合も、ライセンス費用等、別途の費用が発生しないこと。

#### (5) ネットワーク環境

データセンターと本市の本庁舎を結ぶ回線は、LGWAN もしくは専用回線のうち、サービス提供事業者が最適と考える方法とする。いずれの場合も、データセンターと本市の本庁舎間の回線の利用にかかる準備、回線の提供は本業務におけるサービス提供に含むものとする。

#### (6) アクセシビリティ要件

新システムの入力及び表示は日本語で行うこと。また、アクセシビリティに

配慮したユーザーインタフェースを備えること。

## 10 信頼性等要件

### (1) 信頼性要件

別紙 5「運用・サービス要件一覧」に示した利用時間内におけるシステムの目標稼働率は、99.9%以上とする。なお、利用時間には、計画停止時間やデータセンターと本市間・本市内のネットワーク障害による停止は含まない。

データセンターの計画停止によりオンライン更新業務が不可能となる日は、土曜日、日曜日及び祝祭日のみとし、5日以内であること（計画停止によるオンライン更新業務不可能日は、時間の長短によらず1日とカウントする）。

あわせて、データの損失が発生しないこと。また、データの一貫性・完全性を維持すること。

### (2) 拡張性要件

本稼働までに実施される法制度改正及び新制度の開始については、今回の調達範囲に含めるものとし、対応版を導入すること。

また、パラメータ設定等によって、軽微な機能変更や帳票類の印字変更が容易に行えること。

### (3) 業務継続性要件

機器の故障等システム障害が発生した場合は、速やかに障害発生直前の状態に復旧できること。

システムへの障害対処については、サービス提供事業者は組織的かつ計画的・予防的に行えるように準備し、実施すること。

災害や障害発生時におけるサービス提供事業者の緊急連絡先を、あらかじめ本市へ届け出ること。

災害発生時には、サービス提供事業者は本市と対応方法を協議の上、本市と共同でシステムを早期に復旧させること。

## 11 情報セキュリティ要件

サービス提供事業者は、個人情報の重要性を認識し、個人情報を扱う者の倫理及び良識ある判断に基づき、個人情報の管理を徹底し、個人情報の漏えい等が発生しないように万全の注意を払わなければならない。また、個人情報の取り扱いについては、本市の個人情報保護条例等を遵守すること。

### (1) 権限要件

各ユーザーの役割に応じて、必要最小限の操作しかできないように配慮し、操作ミスや情報漏えい等の危険性を低減すること。人事異動等によるユーザーの役割変更が容易に対応できること。

認証については、最低限、ユーザー名、パスワードによる認証を必須とする。

## (2) 情報セキュリティ対策

新システムの構築及び本稼働期間において、以下のセキュリティ対策を施さなければならない。機密情報とは、データベースに格納された全情報を指す。

### ア 機密情報の暗号化

機密情報をシステム外に持ち出す場合や、IP-VPN 等の閉域網を介して転送する場合にも機密情報を暗号化すること。他システム連携においては、庁内ネットワーク外に情報が流れる場合には暗号化を求めるが、ネットワーク内で連携が完結する場合は、暗号化する必要はない。

### イ 機密情報へのアクセス制御と情報漏えい防止

正当にアクセス権限を有する者のみが機密情報へアクセスできるように、アクセス制御を実施し、不正接続を排除すること。

機密情報の漏えいやデータの改ざんを防止する対策を行うこと。

### ウ 監査とログ記録

本業務で利用するシステムの操作履歴等の各種ログを確実に記録すること。万一事故が発生した場合に、原因追及のための基礎情報として利用できること。

現在起こっている障害がどこに起因するのかをトレースするため、「誰が」「いつ」「どの ID（もしくはどの端末）で」「何をした」が最低限記録されること。

権限のある者のみがログ情報へアクセスできること。システムでのログの保管期間は直近 1 年間とし、それを超過したものは DVD-R 等の外部媒体に保存すること。また、ログデータは、新システムを将来改廃する際に備えて、DVD-R 等の一般の PC で読み込み可能な記録媒体に保存し納品できることとし、データ形式は、テキストデータ等の汎用性のある形式であること。

## (3) 個人情報の持出

個人情報の持出は、本市の許可を得た上で実施すること。

## 12 導入作業に係る要件

### (1) プロジェクト管理

#### ア プロジェクトの編成

本業務を遂行するため、プロジェクトを編成すること。プロジェクトの着手に先立ち、サービス提供事業者はプロジェクト計画書を作成し、本市の承認を得ること。プロジェクト計画書には、本市の業務システムの稼働までの期間について、以下が記載されていること。

- (ア) マイルストーン（作業の節目）
- (イ) 納品物を考慮した WBS（作業分解図）
- (ウ) WBS の作業項目毎のスケジュール
- (エ) WBS の作業項目毎の担当者
- (オ) マイルストーン及び WBS の作業項目の依存関係

#### イ プロジェクト会議・報告事項

プロジェクトの会議と本市への報告事項については以下に従うこと。なお、本市側の導入時の推進体制については、別紙 6「推進体制」を参照のこと。

##### (ア) 定期プロジェクト会議

本市及びサービス提供事業者の双方が合意した日程で、定期的な会議（本稼働開始までは少なくとも毎月 1 回）を開催すること。会議には、双方のプロジェクト責任者、及び定期プロジェクト会議の議題に関するステークホルダー（関係人）は必ず出席すること。定期プロジェクト会議では、以下を行うこと。

- a プロジェクトの進捗状況を報告すること。
- b プロジェクトの課題の処理状況を報告すること。
- c 今後のプロジェクトの予定を報告すること。
- d プロジェクトの進捗の遅れ、目標品質未達等の是正措置が必要な事態がある場合は、その措置内容・実施時期・進捗の回復予定について報告すること。
- e 各工程完了時に、その工程の完了報告を行うこと。

##### (イ) プロジェクトの品質に関する事項

納品物に対する品質基準を設け、品質の達成水準を報告すること。

##### (ウ) 課題整理に関する事項

プロジェクトの目的達成を阻害する課題を特定して、解決のための取組状況を報告すること。また、課題管理を実施し、適宜報告すること。

##### (エ) 会議の運営、資料・議事録の提出

各会議の進行を行うとともに、議事録作成等を行うこと。

各種会議の資料や議事録等の打合せの記録を遅滞なく提出し、本市の承認を得ること。

- (2) 新システムの導入作業において、必要な機材、場所等を確保し、以下の事項を実施すること。

ア 要件定義の実施、基本設計、詳細設計の策定

イ 要求する機能・帳票への適応（EUC 機能、Access や Excel 等による簡易ツール等の作成）

ウ 要求する外部インタフェースへの対応

エ パッケージシステムの適用（各種設定）

オ データ移行にかかる対象データの範囲・移行方法等の策定

カ 操作マニュアルや運用・保守マニュアル等の作成

キ その他、導入に必要な作業

- (3) サービスレベルの合意・維持管理

サービス提供事業者は、本仕様書に基づき提供するサービスのサービスレベルの維持管理方法（SLM）やサービスレベルに関する合意事項（SLA）を明確にし、本市との合意結果として取りまとめること。

取り決めるサービスレベルは、金銭的な賠償を目的として取り決めするものではなく、サービス提供事業者により提供されるサービスの品質に対する保証や維持・向上を目的とする。

SLA は、SLM に基づき必要に応じて見直しを行い改定する。改定は、双方の合意をもって行い、改定履歴の内容を明記すること。

なお、現時点で想定している SLA（案）については、別紙 7「サービス提供における SLA（案）」を参照のこと。

- (4) 貸与品管理に関する事項

貸与品について、管理方法を定め、適切な管理を実施すること。

- (5) 作業場所

作業場所は、本市が指定した場所とする。

- (6) コミュニケーションツールの提供

導入作業時の本市・サービス提供事業者間の効率的かつ円滑なコミュニケー

ションの実現を図るためのツールや機器等を、サービス提供事業者決定後速やかに提供すること。

なお、具体的なツールとして、共有フォルダ（情報共有のためのセキュリティ対策を講じたインターネット経由のファイル共有サービスなど）を必須とすること（それ以外のツールはサービス提供事業者の提案により利用可否を検討することを想定している。）。

### 13 各種テストに係る要件

導入時や運用後のすべてのテスト（その結果の現行データとの突合を含む。）を品質管理の責任者を定め、その下で実施すること。

テストにおいて発見された障害は、品質管理の責任者が原因と対策を確認して速やかに修正・再確認を行うとともに、障害管理表等で管理すること。

各テスト（単体テスト、結合テスト、受入テストなど）に先立ち、テスト計画を策定すること。テスト計画では、テストの目的、スケジュール、体制、テスト完了基準（品質基準）及びテスト方法を定めて本市へ提出し、本市の承認を得ること。

なお、サービス提供事業者は、各テスト完了後に、実施結果を本市へ提出し、本市の承認を得ること。

### 14 移行作業に係る要件

#### (1) データ移行

ア 新システムで、予算の編成、執行、給与計算等の処理が適切に行えるようにするため、基本的に現行システムで管理している、業務運用上必要なすべての情報を移行すること。なお、業務運用上必要な情報の範囲や種類、媒体等については、本市と協議の上決定すること。

イ 本市では、財務会計システムの全部及び文書管理システムの大部分を電子決裁、電子保存していることから、保存年限を経過していない過年度文書については保存が必要で、かつ、閲覧可能な状況にする必要があることから、本調達範囲内または別途対応する方法を検討すること（承認記録についても併せて検討）。

また、添付文書については、文書管理システムの文書添付データとして保管されており、文書管理システムの移行データとして抽出される予定のため、これも含めて移行すること。

ウ 人事給与システム、財務会計システム及び文書管理システムのデータ移



行については、総務省が平成 24 年度に公表した「中間標準レイアウト仕様」の利用を基本とするが、現行システムの移行対象データのファイルレイアウト等を確認し、より安全な移行方法の検討を行うこと。

エ 職員番号、整理番号等の業務管理番号は、現行の番号をそのまま移行することを基本とすること。

現行システムで登録されておらず、新システムでの管理項目となる不足項目については、基本的にサービス提供事業者側で一括更新またはパンチ入力等による追加登録を行うこと。

オ 移行対象データは、サービス提供事業者側で新システムでの論理チェックをテスト時に行った後に、本番データとして移行を行うこと。

データ移行は、テストデータ移行 2 回（本番データ移行前に制度改正等があった場合には、当該データファイルのみ再移行）、本番データ移行 1 回を予定している。この他、必要な情報資産については随時提供する。

提供する情報資産に対する問合せについては、本市が受け付け、現行システムの構築及び運用保守業者に照会し、本市が回答する。

カ 文字については、新システムで利用する文字フォントに合わせ、移行データの文字コード変換等の同定作業を行うこと。

現状使用している文字コードの詳細は以下のとおり。

文字コード体系	Unicode
保有外字数	外字利用なし

## (2) システム切り替え

本市の本稼働開始時期に応じて、現行システムから新システムへ切り替えること。

このシステム切り替えについては、データ連携、費用、職員負担等を考慮し、適切な時期を提案すること。

このシステム切り替えは、業務への影響を最小限にするため、事前に十分な検証を行った上で実施すること。

## (3) 移行完了の確認

移行が完了し、新システムによる運用を開始できることを検証すること。

## (4) 移行完了報告

上記の作業の結果を本市へ報告すること。

## 15 利用者教育に係る要件

### (1) 対象

教育は、本市の本稼働開始時期に合わせ、新システムを利用する全職員を対象として教育を実施すること。各システムを利用する職員の代表者に対して集合研修を実施し、代表者以外については自主学習とすることを想定している。また、システムを管理する職員に対しては、管理者用の教育を行うこと。なお、教育のための会場や PC 等の準備は本市が行うが、教育用テキストはサービス提供事業者が準備すること。

時間は、通常業務時間帯を基本とするが、窓口業務部署については 17 時以降の実施となる場合もあるので、本市と協議の上対応すること。また、教育以外の時間帯についても、職員がシステム操作等を習熟するための自主学習ができる環境を用意すること。なお、自主学習環境については、本稼働までの期間だけでなく、本稼働後も利用することを想定している（異動職員の利用等）。

各システムの集合研修に対する参加職員数の想定は以下のとおり。

システム名	集合研修参加者予定数	一回当たりの受講者数
財務会計	約 500 名	約 100 名×5 回
文書管理	約 500 名	約 100 名×5 回
人事給与	約 50 名	約 25 名×2 回
庶務事務	約 500 名	約 100 名×5 回
グループウェア	約 500 名	約 100 名×5 回

### (2) サポート

稼働時における職員の負荷軽減のため、システム稼働開始後一定期間、本市に人材を配置し、システム操作・運用等のサポートを実施すること（ただし、稼働翌年度以降の新規採用者や異動者等への操作研修はこれに含まない）。

## 16 システムの運用に係る要件

### (1) 運用・サービス要件

運用・サービス要件については、別紙 5「運用・サービス要件一覧」を参照のこと。

### (2) データ管理要件

バックアップの要件は以下のとおり。

項目	要件
対象	復旧に必要な情報すべて（データ及び OS、アプリケーションなど）
頻度	データについては毎日（少なくとも週に 1 度はフルバックアップを取ること。） その他については、少なくとも月に 1 度、または、設定、構成変更の都度
保存期間	日次分は最低 3 日、週次分は、最低 1 週間
その他	月に 1 度はバックアップが適切に取られていることを確認して報告すること。 バックアップ処理の時間は職員の業務に支障がないように計画すること。 なお、サービス提供事業者側でバックアップデータをデータセンターの外部に保管する場合は、本市の承諾を得ること。また、バックアップデータをネットワーク経由で送信する場合は、サービス提供事業者が回線費用を負担し、暗号化を施す等セキュリティ対策を講じること。

バックアップからの復旧作業は、サービス提供事業者が実施すること。

システムの稼働時間以外の時間帯のハードウェア等の障害については、稼働時間の開始 15 分前までには運用可能な状態に復旧すること（利用者に影響を与える縮退運転は認められない）。

## 17 システムの保守に係る要件

### (1) ソフトウェア保守要件

すべてのソフトウェアは、サービス提供事業者またはメーカーが保守対象としているバージョンを使用すること。サービスパックやパッチについては、セキュリティに関して重大な修正を含むものを、業務への影響を抑えつつ、できるだけ速やかに適用すること。

保守に必要な操作を極力自動化する等、保守費用を抑えること。

新システムについて、サービス提供事業者が窓口となり、システムの利用に支障がないように保守すること。

プログラムソースは構成管理により、管理対象が常に最新の状態を維持していること。

(2) ハードウェア保守要件

サービス提供事業者が提供するすべてのハードウェア等について、サービス提供事業者が窓口となり、システムの利用に支障がないように保守すること。

(3) ドキュメント類保守要件

納品物のドキュメントについては、常に最新の状態となるよう保守を行い、本市へ適宜再納品すること。その際、変更履歴を記載すること。

納品物のドキュメントは構成管理により、管理対象が常に最新の状態を維持していること。

## 18 その他、本業務に必要な作業に係る要件

(1) PC・プリンタ・スキャナー等機器の設定

PC・プリンタ・スキャナー等機器については、既存機器を流用、もしくは、本業務とは別途調達する予定であるが、新システムを利用する上でPC・プリンタ等機器に対して契約期間中に必要な各種設定・テスト等については、本業務におけるサービス提供にて行うこと。また、設定する上で必要な資源や手順書について、本市に提出すること。

(2) 大量帳票印刷関連支援

大量帳票印刷について、自庁処理、もしくはアウトソーシングを行うための準備において、以下に示すような契約期間中に必要なすべての支援を実施すること。

ア 大量帳票に関する仕様等の取りまとめ、提供

イ 大量帳票印刷関連事業者との調整（テスト・本番印刷時の日程調整やデータ受渡しなど）

※アウトソーシングの対象は次のものである。

- ・教育委員会支給明細・一覧
- ・源泉徴収票
- ・決算額確認リスト

## 19 費用に係る事項

(1) 費用の減額

新システムが本仕様書で規定するシステムより減少（本稼働後も含む。）し、あるいは利用開始時期の変更等によりサービス提供内容に変更が生じる場合、本市とサービス提供事業者においてシステム利用に要する費用の減額を協議するものとする。なお、協議における金額は、提案時にサービス提供事業者が提

出した見積詳細を参考とする。

## (2) 費用の追加

本業務において当初に見込む費用には、サービス提供に関わるものすべてを含むものとする。本市の本稼働後1年については、本市との要件定義の結果としてサービス提供範囲と決定した要件が充足されておらず、業務運用上大きな作業負担となる機能等に関し、修正等の対応をすることとし、その場合の追加費用は発生しないこととする。

## (3) 制度改正等に係る費用

国、県等の制度改正等のすべて（カスタマイズ機能や本市の独自機能、連携が必要なシステムとの連携機能等を含む。）の対応は、本業務範囲内で行い、特別な対応費用が発生しないこと（必要と見込まれる金額は契約額に含めること）。ただし、全国的に補助金等が交付される改正（※）はこの限りではない。

※ 国の基準額を上限とし、最も費用縮減が図れる手法を選択することとし、対応作業の費用の積算にあたっては、システムエンジニア等の月額単価 677,000 円（税抜）（物価上昇率を勘案し適宜見直す。）を基本とすること。

## (4) 利用開始時期を変更した場合の費用

業務イベントやデータ移行等を考慮し、サービス提供事業者からの提案により、本市が希望する利用開始時期を調整することも可能である。ただし、その場合の費用は、契約時の額で該当する本市が希望する利用開始時期より発生するものとすることに留意すること。

## 20 不具合への対応

サービス提供事業者は、サービス提供期間中において、提供サービス（ソフトウェア及びハードウェア等を含む。）の不具合を、無償で修正しなければならない。また、不具合を修正する場合は、運用中の業務への影響を最小限に抑えること。

## 21 特記事項

### (1) 本業務終了後の引継（令和12年度以降のシステムリプレイス）

ア 本業務の履行期間終了日までに本業務を本市が継続して遂行するために必要な措置を講じること。

イ 本業務終了決定時（終了1年前から終了日までを予定）の他事業者への業務の引継、及びデータ移行（回数は3回を予定）に関しては、本委託業務の

範囲内で行うこととし、追加の費用が生じないこと。

ウ 業務引継に際しては、引き継ぐべき内容を記録した業務引継書を作成し、業務停滞が発生しないように他事業者に対して十分な説明を行った上で引き継ぐこと。

エ データ移行に関しては、移行データを抽出して提供するとともに、必要となる資料を作成し、Q&A対応への各種作業に協力すること。

オ 移行用データの提供については、原則、総務省が平成 24 年度に公表した「中間標準レイアウト仕様」に則り実施すること。なお、「中間標準レイアウト仕様」が改定された場合は、新仕様及び前仕様のいずれにも対応できること。

また、「中間標準レイアウト仕様」に含まれないデータについても漏れのないよう抽出し提供すること。

カ 次期システムへの移行が完了し、本市より要請があった場合は、本業務に関するすべての情報資産（データベースや文書など）を削除もしくは廃棄し、それを証明する書類を本市へ提出すること。

## (2) 環境改善・環境保全

本業務の実施にあたり、環境改善に取り組む運用体制を整備し、環境保全活動に努めること。

## (3) 知的財産等の取扱い

新システムに関する知的財産権等の取り扱いは以下のとおりとする。

ア 対象ソフトウェアの開発過程で生じた特許権、実用新案権（特許、実用新案登録を受ける権利を含む。以下「特許権等」という。）の帰属については、以下のとおりとする。

(ア) 本市が単独で行った発明、考案（以下「発明等」という。）から生じた特許権等については、本市に帰属するものとする。

(イ) サービス提供事業者が単独で行った発明等から生じた特許権等については、サービス提供事業者単独に帰属するものとする。

(ウ) 本市及びサービス提供事業者が共同で行った発明等から生じた特許権等については、本市とサービス提供事業者の共有とする。この場合、本市及びサービス提供事業者は、特許権等の全部につき、それぞれ相手方の了承及び対価の支払なしに、自ら実施し、または、第三者に対し通常実施権を実施許諾することができるものとする。

イ サービス提供事業者が従前より保有する特許権等を対象ソフトウェアに適

用した場合、及び、ア(イ)又は(ウ)によりサービス提供事業者に帰属する特許権等が生じ、これが対象ソフトウェアに適用されている場合には、サービス提供事業者は本市に対し、当該特許権等について契約締結時点の対象ソフトウェア開発の目的である本市の業務処理に対象ソフトウェアを用いるために必要な範囲で、通常実施権を実施許諾するものとする。

ウ 本市は、サービス提供事業者から本市に提供されるサービスにつき、イにおける自らの業務処理に対象ソフトウェアを用いるために必要な範囲で、自ら著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）に基づく利用（著作権法に基づく複製、翻案等を行うことをいう。以下同じ。）を行い、あるいは、第三者に著作権法に基づく利用を行わせることができるものとする。ただし、サービス提供事業者が従前から保有していたプログラムについて、別途本市・サービス提供事業者間で使用に関する契約を締結している場合には、当該契約が本業務の契約に優先して適用されるものとする。

エ 本業務で納品された納品物（本業務終了時に提出する移行データのデータベースを含む。）に関し、著作権法第 27 条及び 28 条に定める権利を含むすべての著作権は、サービス提供事業者及び第三者がツール等として従前から著作権を有している場合を除き、本市に帰属するものとする。なお、この場合においてサービス提供事業者は著作者人格権を行使しないものとする。

オ 本市は、エによりサービス提供事業者に著作権が留保された著作物につき、納品物を利用するために必要な範囲で、複製、翻案又は改変することができるものとし、サービス提供事業者は、かかる利用について著作者人格権を行使しないものとする。

カ 本市及びサービス提供事業者は、第三者に著作権法に基づく利用を行わせる場合であっても、秘密保持義務を負うものとする。

キ 納品物以外にサービス提供事業者が対象ソフトウェア開発の過程で本市に提供した資料、プログラム等（以下「サービス提供事業者提供資料等」という。）に関する著作権はサービス提供事業者に留保されるものとするが、本市は、当該サービス提供事業者提供資料等を、自らの業務処理に用いるために必要な範囲で使用できるものとする。

ク 本業務の契約に基づき開発されたアイディア、ノウハウ、コンセプト等については、本市及びサービス提供事業者はそれぞれ秘密保持義務の負担及び対価の支払をすることなく自由に使用できるものとする。

ケ 本事項における権利または著作権法に基づく利用の許諾等の対価は、本調達の対価に含まれており、当該許諾等に伴って、別の費用が本市に発生することはないものとする。

(4) その他

ア サービス提供事業者は、本市の契約規則等に基づく監督員の指示に従い本業務を実施すること。

イ 本業務を遂行するにあたり、関係法令等を遵守して実施すること。

ウ 本仕様書等に明記されていない事項であっても、本業務を円滑に遂行するために必要な作業、機器等については本業務に含むこととする。