

みやま市・筑前町総合型内部情報システム共同調達団体  
総合型内部情報システム構築業務委託

仕様書

目次

1	業務目的	4
1.1	目的	4
1.2	業務名	4
1.3	事業主体	4
2	基本方針	4
3	業務の概要及び範囲	5
3.1	システムの概観	5
3.2	導入するシステム及び機能	5
3.3	業務の範囲	6
3.3.1	システム構築業務	6
3.3.2	システム運用・保守業務	6
4	履行期間・稼働時期	6
4.1	システム導入及び構築期間	6
4.2	システム運用・保守期間	7
4.3	各システムの稼働時期	7
5	システムの前提条件	7
5.1	システム提供形態	7
5.2	利用端末	7
5.3	システム動作環境	8
5.4	システム利用者	8
6	システム要件	8
6.1	機能要件	8
6.1.1	パッケージ標準機能の活用	8
6.1.2	関係法令等への準拠	8
6.1.3	機能の詳細	8
6.1.4	検証環境	9
6.1.5	画面要件	9
6.1.6	帳票要件	9
6.1.7	追加提案	9

6.2 システム構成.....	10
6.2.1 データセンター要件.....	10
6.2.2 性能要件.....	10
6.2.3 ネットワーク要件.....	10
6.2.4 データ連携要件.....	10
6.2.5 セキュリティ要件.....	10
6.2.6 バックアップ要件.....	10
6.2.7 信頼性.....	11
6.2.8 障害対応要件.....	11
7 構築要件.....	11
7.1 プロジェクト管理.....	11
7.1.1 導入体制.....	11
7.1.2 プロジェクト計画.....	12
7.1.3 プロジェクト管理方法.....	12
7.2 検証.....	12
7.3 研修.....	12
7.3.1 研修対象.....	13
7.3.2 研修体制.....	13
7.3.3 システム利用者向け操作マニュアルの作成.....	13
7.3.4 システム管理者向け操作マニュアルの作成.....	13
7.3.5 操作支援.....	13
8 移行要件.....	13
8.1 データ移行.....	13
8.1.1 データ提供形式.....	14
8.1.2 移行対象データ.....	14
8.1.3 情報資産の提供及び役割分担.....	14
8.1.4 データ補完.....	14
8.1.5 移行条件の協議.....	14
8.2 業務移行.....	14
8.3 システム切替.....	14
8.4 移行完了の確認.....	15
8.5 移行完了報告.....	15
9 運用・保守要件.....	15
9.1 運用・保守サービス.....	15
9.1.1 システム稼働時間.....	15
9.1.2 運用体制.....	15

9.1.3	運用保守業務	15
9.1.4	サービスデスク	16
9.1.5	運用保守サービスの内容	16
9.1.6	ソフトウェア保守	16
9.1.7	ハードウェア保守	17
9.1.8	ドキュメント類保守	17
9.2	クラウド上のデータ資産取扱い要件	17
9.2.1	データの引き渡し	17
9.2.2	クラウドサービスのデータ廃棄	17
10	拡張性等要件	17
10.1	拡張性要件	17
10.2	業務継続性要件	18
11	情報セキュリティ要件	18
11.1	個人情報の保護	18
11.2	情報セキュリティポリシーの遵守	18
11.2.1	権限要件	18
11.2.2	情報セキュリティ対策	18
11.2.3	個人情報の持出	19
12	成果物	19
13	費用に関する事項	20
13.1	費用の支払い	20
13.2	費用の変更	20
13.3	制度改正等に係る費用	20
14	権利の帰属	20
14.1	知的財産等の取扱い	20
14.1.1	特許権等の帰属	20
14.1.2	著作権の帰属	21
15	その他	22

## **1 業務目的**

みやま市・筑前町総合型内部情報システム共同調達団体 総合型内部情報システム構築業務委託要件仕様書（以下「本仕様書」という。）は、次期内部情報システム（以下「次期システム」という。）の導入にあたって実現すべき具体的な機能及び制限事項等の前提条件を定義するものである。

### 1.1 目的

みやま市・筑前町総合型内部情報システム共同調達団体（構成団体：みやま市、筑前町。以下「本団体」という。）では、調達コストの削減及び調達の円滑化並びに行政運営の効率化を図ることを目的とし、共同調達による総合型内部情報システムの構築を行う。

### 1.2 業務名

みやま市・筑前町総合型内部情報システム共同調達団体総合型内部情報システム構築業務委託

### 1.3 事業主体

みやま市・筑前町総合型内部情報システム共同調達団体  
（構成団体）みやま市、筑前町

## **2 基本方針**

次期システムの構築は、次の基本方針に基づいて実施する。

#### (1) カスタマイズの極小化

次期システム移行後の運用効率化と制度改正対応等の改修費用を抑制するため、パッケージシステムの利用を前提とし、カスタマイズは極力行わないこととする。

#### (2) 共同調達の推進

共同調達による調達コストの削減を図る。

#### (3) 電子決裁の導入

総合型内部情報システムとして、処理する業務を電子決裁で処理し、事務の効率化及び紙資源の節約を図る。

#### (4) シームレスなデータ連携

総合型内部情報システムとしてシームレスなデータ連携による事務の効率化を図る。

#### (5) 共通データの連携

総合型内部情報システムとしてアカウント情報等の共通データを連携することで、機構改革や人事異動等についてスムーズな切り替えを実現する。

### 3 業務の概要及び範囲

#### 3.1 システムの概観

本業務の導入対象となるシステムはクラウド型サービスとする。システムイメージについて提案することとし、提案にあたっては、各システムの構成、データセンター・クラウド基盤の配置、ネットワーク接続形態、認証・決裁連携の仕組み等を含む全体像を図示すること。

なお、総合型システム（オールインワンパッケージ）によるものとし、複数パッケージの連携による構成は不可とする。ただし、「3.2 導入するシステム及び機能」に記載の構成団体のオプション機能については、別パッケージの連携による構成も可能とする。

#### 3.2 導入するシステム及び機能

構成団体ごとの導入するシステムは、下記のとおりとする。（★印は各団体のオプション機能）

##### みやま市

導入システム	主な機能
電子決裁システム	電子決裁
文書管理システム	収受、供覧、起案、決裁、発送、保存、引継・廃棄、文書分類、ファイリング、検索、帳票出力、効果分析、情報公開
財務会計システム	予算編成、予算執行、予算管理、歳入・歳出管理、資金管理、決算管理、決算統計、源泉徴収管理、起債管理、旅費管理、★備品管理
人事給与システム	人事管理、個人番号管理、給与管理、予算管理、児童手当管理、会計年度任用職員管理、年末調整管理、給与実態調査
庶務事務システム	休暇管理、時間外勤務管理、申請届出管理、年末調整、出退勤管理、★カードリーダー等の打刻機※による出退勤時間の把握

※打刻機の設置場所は、本庁舎や支所等あわせて11か所とし、壁面設置とする。打刻方法は、ICカードや2次元バーコード等を用いた打刻とする。機材や設置に要する工事費等の費用も含めて見積額を算出すること。

##### 筑前町

導入システム	主な機能
電子決裁システム	電子決裁

文書管理システム	収受、供覧、起案、決裁、発送、保存、引継・廃棄、文書分類、ファイリング、検索、帳票出力、効果分析、情報公開
財務会計システム	予算編成、予算執行、予算管理、歳入・歳出管理、資金管理、決算管理、決算統計、源泉徴収管理、起債管理、旅費管理、 ★行政評価
人事給与システム	人事管理、個人番号管理、給与管理、予算管理、児童手当管理、会計年度任用職員管理、年末調整管理、給与実態調査、 ★健康管理
庶務事務システム	休暇管理、時間外勤務管理、申請届出管理、年末調整、出退勤管理

### 3.3 業務の範囲

#### 3.3.1 システム構築業務

次の業務を含むものとする。

- (1) 要件定義
- (2) システム設計・構築（システム導入、サーバ・ネットワーク環境構築を含む）
- (3) データ移行・本番移行（システム切替を含む）
- (4) 検証（総合テスト、ユーザーテスト）
- (5) 操作研修の実施（集合研修及びマニュアル整備を含む）
- (6) プロジェクト管理

#### 3.3.2 システム運用・保守業務

次の業務を含むものとする。

- (1) クラウドサービス利用（システム使用权、サーバ・ミドルウェア利用、データセンター利用を含む）
- (2) システム保守・運用支援
- (3) サービスデスク運営（問合せ対応を含む）
- (4) 障害対応（緊急対応及び復旧作業を含む）
- (5) 定期保守（バージョンアップ及びセキュリティパッチ適用を含む）
- (6) 法改正対応（制度改正に伴うシステム改修を含む）

## 4 履行期間・稼働時期

### 4.1 システム導入及び構築期間

実施要領 別記1のとおりとする。

## 4.2 システム運用・保守期間

実施要領 別記1のとおりとする。

## 4.3 各システムの稼働時期

契約締結から本稼働までを目的とした次期システム構築業務に係る各工程単位の作業スケジュールについて、構成団体ごとに提案すること。作業工程単位における各構成団体と受託者との役割分担も明確に記載すること。

提案にあたっては、実施要領 別記1に記載された各構成団体の希望稼働時期を踏まえ、実現の可能性、業務への影響、データ移行の適切な時期等を考慮した具体的なスケジュールを提示すること。

# 5 システムの前提条件

## 5.1 システム提供形態

各システムを、データセンターを活用した LGWAN-ASP で提供すること。LGWAN-ASP での提供が困難な場合やネットワークトラフィックの問題が懸念される場合は、閉域網を利用した専用回線による提供も可とする。

また、庁舎内のネットワークは、既設の機器を利用することを前提とする。

## 5.2 利用端末

次期システムを利用する端末は、各構成団体の LGWAN 接続系ネットワークに接続する既設端末を利用すること。主要端末の仕様及び主なソフトウェアは以下のとおりとする。

	項目	仕様
みやま市	OS	Windows 10 以降
	Web ブラウザ	Microsoft Edge、Google Chrome
	CPU	Core i3 12 世代以降
	メモリ	8GB 以上
	ディスク容量	SSD 256GB 以上
	グループウェア	Garoon パッケージ版 Version 5.15.2 (サイボウズ株式会社)
	ウイルス対策ソフト	トレンドマイクロ Apex One
	ネットワーク構成	プロキシサーバ利用無し
筑前町	OS	Windows 10 以降
	Web ブラウザ	Microsoft Edge(Ver96 以降)
	CPU	Core i3 8 世代以降
	メモリ	4GB 以上
	ディスク容量	HDD 256GB 以上
	グループウェア	BEAM(ブラウザベースシステム)

	ウイルス対策ソフト	トレンドマイクロ Apex One
	ネットワーク構成	pac ファイル及びプロキシサーバ利用

### 5.3 システム動作環境

有償ミドルウェアをインストールすることなく動作保証されるシステムであること。なお、ブラウザ機能のみで動作保証されるシステムを優先する。

### 5.4 システム利用者

システム利用職員数は、以下のとおりとする。

みやま市	正職員 450 人及び会計年度任用職員 250 人の合計 700 人
筑前町	正職員 250 人及び会計年度任用職員 250 人の合計 500 人

提示の規模を踏まえた上で、安定的な稼働が可能なライセンス数、システムリソースを留意すること。また、利用者（ライセンス数）の増減については、原則、本調達の範囲内で対応するものとし、機構改革等による大幅な増減が発生する場合は各構成団体と協議の上、対応方法を検討すること。

## 6 システム要件

次期システムに必要な機能について、以下の要件を十分に考慮した考え方、効率的な手法について提案すること。

### 6.1 機能要件

#### 6.1.1 パッケージ標準機能の活用

制度改正等に伴うシステム機能の追従の迅速化、運用コストの低減を図るため、カスタマイズ対応は極力行わない。導入するパッケージの標準機能をすべて使うことを想定して見積額を算出すること。また、標準機能に適用しない業務要件について、代替策による運用も検討すること。

#### 6.1.2 関係法令等への準拠

各業務機能は、関係法令等に準拠した運営ができることを前提とする。

#### 6.1.3 機能の詳細

##### (1) 機能要件

機能要件については、別紙 1 「機能要件一覧」を参照のこと。

提案者は、機能要件一覧の各項目について、提案するパッケージシステムにおける実現方

法を提示すること。パッケージ標準機能で対応できない要件については、代替案及びオプション機能の追加やカスタマイズ等による対応を検討し提案すること。

※カスタマイズ等により発生する費用は、見積額に含めること。

## (2) 導入機器

システム導入に合わせて既存のパソコンと接続して使用するための、電子審査用ディスプレイを導入すること。

仕様	数量	納品時期
液晶ディスプレイ 27 型/DP、HDMI、USB-C/スピーカー	5 式	財務会計システムの導入に合わせて納品すること。

### 6.1.4 検証環境

本番環境とは別に検証環境を用意することを基本とする。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が、一時的に本番環境と検証環境との間でソフトウェア環境に差異が生じても問題はない。

### 6.1.5 画面要件

画面については、以下の項目を備えていることが望ましい。

- ① 視認性（決裁時の 2 画面表示、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）
- ② 操作の効率性（キーやマウスの使用法、補助機能など）
- ③ 誤操作防止
- ④ データ項目名称・項目値における入力と表示の一貫性
- ⑤ 操作方法習得の容易性

### 6.1.6 帳票要件

帳票については、以下の要件を満たすこと。

- ① 法令等で定められている様式の帳票については、様式どおりに出力できること。
- ② プリンターは既存機器を流用するため、帳票は一般的なプリンターで出力できること。

### 6.1.7 追加提案

本仕様書で提示した要件を満たした上で、業務効率化、利便性向上、コスト削減等に資する機能や運用方法について、本団体に特に提案したい内容がある場合は提案することができる。なお、提案内容は見積りの範囲内で行うこと。

## 6.2 システム構成

システム構成要件について、基本的な考え方は以下のとおりである。詳細については、要件分析・基本設計工程において本業務受託者と協議の上決定する。

### 6.2.1 データセンター要件

本業務では、提案するクラウド基盤については、セキュリティレベル及び本要件への適合性を説明すること。また、本システム環境を構築するデータセンターは、その所在を明らかにできる日本国内に存在する施設であり、準拠法が国内法であることを基本とする。

### 6.2.2 性能要件

受託者は、本団体の各構成団体の規模等を鑑み、適切な CPU の処理能力やメモリ、ディスク容量を備えたハードウェアを準備すること。

### 6.2.3 ネットワーク要件

- (1) クラウド基盤と各構成団体の庁舎間のネットワークは、LGWAN-ASP 接続又は閉域網を利用した専用回線による接続を利用すること。受託者は、選定したクラウド基盤への接続方式について、セキュリティレベル、通信速度、冗長性を含めた詳細を提案すること。
- (2) 庁舎内のネットワークは、既設の機器を利用することを前提とする。ただし、既設ネットワークへの接続に必要な機器（ルーター、スイッチ、ファイアウォール等）の追加導入及び設定は受託者が行うこと。なお、既設機器の設定変更作業は、本業務の範囲外とする。
- (3) ネットワーク構成について、システム全体構成図に含めて提案すること。

### 6.2.4 データ連携要件

- (1) 内部情報システム内で連携が必要なシステム間のデータ連携を実現すること。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 連携データのメンテナンスや反映の再試行が可能なこと。

### 6.2.5 セキュリティ要件

システムの脅威に対する対策として、ログイン認証によるアクセス管理や、ウィルス対策ソフトの導入、ファイアウォールの導入等の万全なセキュリティ対策を行うこと。

### 6.2.6 バックアップ要件

夜間自動実行によるバックアップの取得ができ、バックアップファイルは5世代管理することを基本とする。バックアップからの復旧作業は、受託者が実施すること。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、稼働時間の開始までには運用可能な状態に復旧すること。

#### 6.2.7 信頼性

重要な機器の多重化や冗長化を行い、安定したシステム機能を提供すること。

#### 6.2.8 障害対応要件

障害が発生した際に運用停止時間を最小限に留めるよう配慮されたシステム構成であること。

## 7 構築要件

受託者においては、本業務の契約締結後直ちに作業を開始できる体制を整え、契約満了までの間、滞りなく作業を進められるプロジェクト体制を確立すること。

次期システムの構築に際しては、事前に計画するスケジュールに沿って安全かつ確実にを行い、通常業務に影響を及ぼさないようにする必要があることを認識し、そのための手段を講じること。

### 7.1 プロジェクト管理

システム開発の実施にあたり、以下の要件を踏まえてプロジェクト業務の管理を行うこと。

#### 7.1.1 導入体制

体制	職務概要
①プロジェクト責任者	本プロジェクトの全責任を負う者
②プロジェクト管理者 (プロジェクトマネージャー)	受託者におけるプロジェクト遂行を管理する者であり、本業務に関わる業務従事者及び関係者全てを統括するとともに、本契約に定める全ての交渉、作業及び成果物の管理を行う者。
③品質管理者 (開発及び品質管理の責任者)	プロジェクトの全行程において、品質チェックを行い、成果物の適正な品質を維持する者。
④担当 SE	各業務担当課との窓口となり、業務パッケージ毎に、基本設計書に則り構築作業及び運用作業の管理を行う者。
⑤情報セキュリティ管理者	プロジェクトにおける情報セキュリティに関する指針・手順を定め、実際にセキュリティに関する手順が遵守されているかをチェックし、セキュリティ管理を行う者。

### 7.1.2 プロジェクト計画

プロジェクト業務の着手に先立ち、本仕様書に基づき適切なプロジェクト実施計画書を作成し、各構成団体の承認を得ること。また、プロジェクト実施計画書に基づき、業務を円滑に進めること。

### 7.1.3 プロジェクト管理方法

事項	要件
①プロジェクト実施計画書	プロジェクト実施計画書には、基本方針・体制・役割分担課題管理・進捗管理などが記載されていること。
②定期プロジェクト会議	各構成団体及び受託者の双方が合意した日程で、定期的な会議を開催すること。プロジェクトの進捗や課題の対応状況及び今後の予定を報告すること。各工程完了時に、その工程の完了報告を行うこと。
③会議の運営、資料、議事録の提出	各会議を進行するとともに、議事録等を作成すること。各種会議資料や議事録等の打合せ記録を遅滞なく提出し、各構成団体の承認を得ること。
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	作業場所は各構成団体に承認を得て実施すること。
⑥その他	受託者が準備した機器を構成団体のネットワークに接続する場合、事前に各団体へ申請して許可を得ること。その場合、当該機器は、本業務が終了するまで各団体の庁舎内に常設すること。システム導入に必要な備品、消耗品はすべて受託者で準備すること。

## 7.2 検証

導入時や運用後の全てのテストは、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。

なお、受託者は、各テスト完了後に、実施結果を各構成団体へ提出し、承認を得ること。

## 7.3 研修

次期システムの操作習得に必要な研修時間や回数を考慮した上で研修計画を作成し、各構成団体の業務主管課職員及びシステム利用職員に対して、研修を実施すること。以下の要件を十分に考慮して受託者における考え方、効率的な手法について提案すること。

### 7.3.1 研修対象

操作研修は、各構成団体の本稼働開始時期に合わせ、次期システムを利用する職員を対象として実施すること。また、庁内システムを管理する職員に対しては、管理者用の研修を行うこと。

研修時間は、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業務時間外に実施する場合もあるので、各構成団体と協議の上対応すること。

なお、職員が各業務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。

### 7.3.2 研修体制

講師は、研修に対するノウハウを持ったインストラクターであること。また、研修で受けた質疑応答は、研修後に回答を付して一覧にして報告すること。

### 7.3.3 システム利用者向け操作マニュアルの作成

システム利用職員向けの操作マニュアルを作成すること。

### 7.3.4 システム管理者向け操作マニュアルの作成

システム利用者サイドの管理者として、システムの保守・運用業務を行うために必要な作業の流れや手順が記述されたマニュアルを作成すること。なお、障害時の連絡方法・緊急対処方法等については必ず明記すること。

### 7.3.5 操作支援

システム利用者が操作について不明な場合に、システム利用者を支援し自己解決を促すことのできる仕組みを準備すること。また、稼働時における職員の負荷軽減のため、次期システム稼働開始後一定の期間、職員からの各業務システム操作・運用等に関する疑義にスムーズに対応できるサポート体制を構築すること。

## **8 移行要件**

次期システムへのデータ移行作業を実施すること。以下の要件を十分に考慮した受託者の考え方、効率的な手法について提案すること。

### 8.1 データ移行

現行システムで管理する電子データは、業務運用上必要な範囲で、次期システムへ機械的な移行処理を行うことを基本とする。データの詳細に関しては、別途協議を設けること。

#### 8.1.1 データ提供形式

各構成団体と受託者で協議の上、適切な形式で提供するものとする。

#### 8.1.2 移行対象データ

別紙2「移行対象データ一覧」のとおりとする。

#### 8.1.3 情報資産の提供及び役割分担

##### (1) 移行対象データの抽出（現行システムからのデータ排出）

現行の内部情報システムからのデータ抽出は、現行のシステム保守事業者にて行う。

##### (2) 現行システム保守事業者との調整

ア 受託者は、必要に応じて現行システム保守事業者とのデータ排出に関する調整等の手続きを行うこと。

イ 提案準備段階において現行システム保守事業者との調整が必要な場合は、事前に本団体に問い合わせること。本団体は、必要に応じて現行システム保守事業者の連絡先情報の提供、調整の仲介等を行うものとする。

##### (3) データ内容・レイアウトに関する照会

データ内容やレイアウトに関する問合せは、提案準備段階においては本団体が、契約締結後においては各構成団体が、それぞれ受け付けるものとする。本団体又は各構成団体は、必要に応じて現行システムの運用保守事業者に照会の上、受託者へ回答するものとする。

#### 8.1.4 データ補完

受託者は、ツールや簡易プログラム等で一括移行できなかったデータ及び移行データの不足分については、各構成団体と協議の上、データの補完を行うこと。

#### 8.1.5 移行条件の協議

移行データの形式、移行できない項目や、移行先で必須であるが移行元に存在しない項目等、移行における懸案が発生した場合や本仕様書に記載がない内容は、現行のシステム保守事業者や各構成団体と協議の上対応を決定すること。

### 8.2 業務移行

次期システムを利用した業務への移行にあたっては、現行システムによる業務処理を適切に引き継ぐとともに、現行システムによる業務と次期システムによる業務の整合性を図るよう、各種調整を行うこと。

### 8.3 システム切替

(1) システムの移行作業を安全かつ円滑に行うため、移行計画書を策定し提案すること。

また、移行リハーサルを実施し、不具合データの確認検証や移行プログラムの確認を行い、安全かつ確実にシステム切替を行うこと。

- (2) 各構成団体の本稼働開始時期に応じて、現行内部情報システムから次期システムへ切り替えること。切替えについては、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とともに、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) 次期システムへ移行する過渡期について、暫定的な業務運用が必要であれば、あらかじめ運用方法を考慮しておくこと。

#### 8.4 移行完了の確認

移行が完了し、次期システムによる運用を開始できることを検証すること。

#### 8.5 移行完了報告

上記の作業の結果を各構成団体へ報告すること。

### 9 運用・保守要件

#### 9.1 運用・保守サービス

##### 9.1.1 システム稼働時間

- (1) 次期システムの稼働時間は、平日の 8 時 00 分～22 時 00 分とする。ただし、時間外勤務や休日出勤時においてもシステム利用ができるよう、原則として 24 時間 365 日の稼働が望ましい。
- (2) 問い合わせ窓口の標準受付時間は平日の 8 時 30 分～17 時 00 分を基本とする。ただし、9.1.4②のとおり、業務継続が不可能な重大障害に対応するため、時間外の緊急対応窓口を設置すること。
- (3) システムの計画停止が必要な場合は、原則として業務に影響のない時間帯（深夜・早朝等）に実施し、事前に各構成団体と協議の上承認を得ること。

##### 9.1.2 運用体制

担当 SE の配置は、類似業務を経験し、当該役割を担う上で必要な業務実績を有する者を優先的に配置することとし、配置された担当 SE は、各業務システムを効率的に利用できる業務方法を提案すること。また、配置する担当 SE の氏名・在職年数・類似業務を行った自治体名を記載した名簿を提出すること。

##### 9.1.3 運用保守業務

- (1) 各業務における初回本番処理においては担当 SE が全て立会いを行うこと。
- (2) 運用保守は電話やメールを基本とし、必要に応じて訪問対応を行うこと。

- (3) 問い合わせ窓口を一本化するためにサービスデスクを準備することとし、サービスやシステムなどに関するインシデントを管理すること。インシデント状況については、各構成団体と定期的に会議体を開催し、状況の説明及び報告を行うこと。

#### 9.1.4 サービスデスク

運用・保守期間中は、担当職員からの問合せ等に対応するサービスデスク窓口を設置すること。

項目	内容
①受付時間	平日 8 時 30 分から 17 時 00 分までとする。
②緊急対応	時間外の緊急対応窓口を設置すること（業務継続が不可能な障害等を想定）
③対応方法	電話及び電子メールで対応し、システム操作を熟知した者を配置すること
④問合せ管理	問合せ内容を記録し、一覧にして定期的に報告すること
⑤障害対応	障害を検知した場合は速やかに復旧作業を実施し、原因・対策を報告すること

#### 9.1.5 運用保守サービスの内容

運用保守サービスの内容は以下を想定している。

項目	内容
①システム監視	システムが利用不能とならないよう、システムリソースの運用監視及び確認を行い、安定稼働に努めること。
②システム管理	システムの資産をメンテナンスすること。
③セキュリティ管理	情報資産を安全に管理すること。
④サービスデスク	単一窓口を開設し、問合せ及びサービス要求に対応すること。
⑤システム復旧	障害が発生した際、速やかに復旧対応を行うこと。
⑥定期報告	問合せ履歴、安定稼働状況、障害履歴等運用保守サービス及びシステムの利用実績を定期的に報告すること。
⑦運用支援	利用者及び管理者の運用業務を支援すること。

#### 9.1.6 ソフトウェア保守

- (1) 全てのソフトウェアは、受託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。
- (2) 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各業務システムの利用に支障がないように、できるだけ速やかに適用すること。
- (3) 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。

- (4) 次期システムについて、受託者が窓口となり、各業務システムの利用に支障がないように保守すること。
- (5) 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。

#### 9.1.7 ハードウェア保守

受託者が提供した全てのハードウェア等について、受託者が窓口となり、各業務システムの利用に支障がないように保守すること。

#### 9.1.8 ドキュメント類保守

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、各構成団体へ適宜納品すること。その際、構成管理により、変更履歴を記載するとともに管理対象が常に最新の状態を維持していること。

### 9.2 クラウド上のデータ資産取扱い要件

#### 9.2.1 データの引き渡し

サービス利用契約が終了する際は、業務に必要なデータ（マスタ、トランザクションデータ等）は、無償で全て各構成団体に引き渡すこと。なお、データ引き渡しは外部媒体（USBメモリ等）にCSVファイル形式で格納すること。また、CSVファイルは、必要に応じてデータ分割し、各データ間の繋がりが客観的に確認できるようデータ項目説明資料（テーブル定義書、テーブル関連図等）を提出すること。

#### 9.2.2 クラウドサービスのデータ廃棄

サービスの利用契約が終了する際は、データ引き渡し後に全てのデータを復元不可能な状態に削除し、書面により証明・通知すること。

## **10 拡張性等要件**

### 10.1 拡張性要件

- (1) 本稼働までに実施が確定している法制度改正の対応については、本業務の範囲に含めるものとし、対応版を本稼働時に導入すること。なお、「本稼働まで」とは、各構成団体の最終稼働開始日を指す。
- (2) 本稼働後の法制度改正への対応は、13.3に定めるとおりとする。
- (3) パラメータ設定等による、軽微な機能変更やインターフェースの変更を伴わない帳票類の印字変更やレイアウト変更を本業務の範囲内で行うこと。

## 10.2 業務継続性要件

- (1) 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。
- (2) システムへの障害対処については、受託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。
- (3) 災害や障害発生時における受託者の緊急連絡先を、あらかじめ各構成団体へ届け出ること。
- (4) 災害発生時には、受託者は各構成団体と対応方法を協議の上、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

### 11.1 個人情報の保護

受託者は、本業務を遂行するための個人情報の取扱いについて、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、個人情報の取扱いについては、個人情報保護法及び各構成団体の関係条例等を遵守すること。

### 11.2 情報セキュリティポリシーの遵守

受託者は本業務を遂行するにあたっては、各構成団体が定める情報セキュリティポリシーを遵守しなければならない。

#### 11.2.1 権限要件

各ユーザの役割に応じて、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。人事異動や機構改編等によるユーザの役割変更が容易に対応できること。システムでのユーザ認証については、最低限、ユーザ名・パスワードでの認証を必須とすること。

#### 11.2.2 情報セキュリティ対策

業務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。

##### (1) 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。

##### (2) 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。

### (3) 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。権限のある者のみがログ情報へアクセスできること。

### 11.2.3 個人情報の持出

個人情報の持出は、事前に各構成団体の書面による許可を得た上で実施すること。また、持出時は暗号化等の安全管理措置を講じること。

## 12 成果物

本業務における基本的な成果物は、次のとおりとする。各成果物の具体的な内容、構成、記載方法、体裁、数量、納入期日等の詳細については、受託者及び各構成団体との協議により決定するものとし、本条に定めのない追加的な成果物が必要となる場合も同様とする。

### (1) 成果物

業務区分	成果物	数量	納入形態
要件定義	要件定義書	1 式	電子媒体
設計・構築	基本設計書、外部仕様書(機能仕様書)等	1 式	電子媒体
	電子審査用ディスプレイ	5 式	現物
データ移行 本番移行	データ移行計画書、データ移行結果報告書、本番切替計画書等	1 式	電子媒体
検証	総合テスト計画書、ユーザテスト計画書・報告書等	1 式	電子媒体
操作研修	研修計画書、操作マニュアル(利用者・管理者)	1 式	電子媒体
プロジェクト管理	プロジェクト実施計画書、定例会議資料等	1 式	電子媒体

### (2) 納入場所

各構成団体が指定した場所

## **13 費用に関する事項**

### **13.1 費用の支払い**

- (1) 本業務に係る支払いに関して、システム導入の初期費用は導入年度に支払うことを予定している。また、システム導入年度に運用保守に関する経費が発生する場合は、システム導入初期費用に合算して支払うことを予定している。
- (2) 本稼働後の運用・保守に係る費用は、年度ごとに別途契約し、月額又は年額で支払うことを基本とする。

### **13.2 費用の変更**

- (1) サービス提供内容に変更が生じる場合には、各構成団体と受託者においてシステム利用に要する費用を協議し、変更できるものとする。なお、協議における金額は、提案時に受託者が提出した見積書を参考とする。
- (2) 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全てを含むものとする。各構成団体の本稼働後1年については、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ものとし、その場合の追加費用については受託者が負担するものとする。

### **13.3 制度改正等に係る費用**

国の制度改正等への対応は、対応費用を含め運用保守の範囲内で行うものとする。ただし、大規模法制度改正（※）及び各構成団体の機能に関する個別カスタマイズにあつては、この限りではない。

※法制度の新設あるいは抜本的な改正に伴い、通常のバージョンアップでは対応できない大幅な変更が必要であると合理的に判断され、原則、全国的に補助金・特別交付税等が交付される改正に限るものとする。

## **14 権利の帰属**

### **14.1 知的財産等の取扱い**

内部情報システムに関する知的財産権等の取扱いは以下のとおりとする。

#### **14.1.1 特許権等の帰属**

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。

- (1) 各構成団体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、各構成団体に帰属するものとする。
- (2) 受託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、受託者単独に帰属する

ものとする。

- (3) 各構成団体及び受託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、各構成団体と受託者の共有とする。この場合、各構成団体及び受託者は、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。
- (4) 受託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、(2) 又は (3) により受託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、受託者は各構成団体に対し、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各構成団体の業務処理に当該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。

#### 14.1.2 著作権の帰属

- (1) 各構成団体は、受託者から各構成団体に提供されるサービスにつき、14.1.1 (4) における自らの業務処理に当該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、受託者が従前から保有していたプログラムについて、別途各構成団体と受託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。
- (2) 本業務の納品物に関し、著作権法第27条及び28条に定める権利を含む全ての著作権は、受託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、各構成団体に帰属するものとする。なお、この場合において受託者は著作者人格権を行使しないものとする。
- (3) 各構成団体は、(2)により受託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、受託者は、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。
- (4) 各構成団体及び受託者は、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。
- (5) 納品物以外に受託者が対象ソフトウェア開発の過程で各構成団体に提供した資料、プログラム等(以下「受託者提供資料等」という。)に関する著作権は受託者に留保されるものとするが、各構成団体は、当該受託者提供資料等を、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。
- (6) 本業務の契約に基づき開発されたアイデア・ノウハウ・コンセプト等については、各構成団体及び受託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。
- (7) 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、本業務の対価に

含まれており、当該許諾等に伴って、別の費用が各構成団体に発生することはないものとする。

## **15 その他**

- (1) 受託者は、本業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ各構成団体の承諾を得た場合はこの限りでない。この場合において、再委託先の名称及び住所を書面により事前に各構成団体に通知し、承諾を得るものとする。
- (2) 本業務を遂行するに当たり、関係法令等を遵守して実施すること。
- (3) その他本仕様書に明記されていない事項又は解釈に疑義のある事項については、本団体と協議すること。