

小樽市行政情報システム（財務会計・人事給与等）
構築業務調達仕様書

目次

1.	件名	1
2.	作業の概要	1
2.1.	目的	1
2.2.	情報システム化の範囲	1
2.3.	作業内容・納入成果物	1
2.3.1.	作業内容	1
2.3.2.	納入成果物	2
2.4.	スケジュール	2
3.	情報システムの要件	3
3.1.	機能要件	3
3.2.	帳票要件	3
3.3.	情報・データ要件	3
3.3.1.	データボリューム一覧	3
3.3.2.	外字	3
3.3.3.	データの所有権	3
3.4.	外部インタフェース要件	3
3.4.1.	基本要件	3
3.4.2.	詳細要件	4
4.	規模・性能要件	4
4.1.	規模要件	4
4.2.	性能要件	5
4.2.1.	前提条件	5
4.2.2.	オンライン処理性能要件	5
5.	信頼性等要件	5
5.1.	信頼性要件	5
5.2.	システム中立性要件	6
5.3.	事業継続性要件	6
6.	情報セキュリティ要件	6
6.1.	権限要件	6
6.2.	情報セキュリティ対策	6
7.	情報システム稼働環境要件	7
7.1.	サーバー要件	7
7.2.	データセンター要件	7

7.3.	ネットワーク要件	8
7.4.	クライアント端末構成	8
7.5.	ソフトウェア構成	8
7.6.	アクセシビリティ要件	11
7.7.	検証環境要件	11
8.	テスト要件	11
8.1.	テスト実施計画の作成	11
8.2.	テスト方法	11
8.3.	受入テストの支援	12
9.	移行要件	12
9.1.	移行実施計画の作成	12
9.2.	移行実施計画における注意事項	12
9.3.	移行方法	12
9.4.	移行対象データ	13
10.	教育に係る要件	13
10.1.	教育・研修実施計画の作成	13
10.2.	教育・研修方法	13
10.3.	教育・研修用教材の作成	14
11.	運用要件定義	14
11.1.	情報システムの操作・監視等要件	14
12.	作業の体制及び方法	15
12.1.	作業体制	15
12.1.1.	全体体制	15
12.1.2.	受注者の体制	16
12.2.	会議体	16
13.	特記事項	17
13.1.	知的財産権	17
13.2.	本契約満了後のシステム利用について	17

別紙 1 機能仕様書【機能実現証明書】

別紙 2 機能仕様書【データ移行実現証明書】

別紙 3 現行システムのデータボリューム一覧

別紙 4 外部システム間業務データ連携一覧

1. 件名

小樽市行政情報システム（財務会計・人事給与等）構築業務委託（以下「本業務」という。）

2. 作業の概要

2.1. 目的

本市で現在稼働している行政情報システム（以下、「現行システム」という）は令和 9 年 9 月末にサービス利用契約が満了となる。このことから、本業務のサービス提供事業者（以下「受注者」という。）が提供する新たな行政情報システム（以下、「本システム」という）を本市が利用するために必要な環境を令和 9 年 9 月までに構築し、同月中に稼働させることが目的となる。

また、現行システムからの運用切り替えに当たっては、現行システムの運用終了直後のデータを本システムに移行するものとし、円滑に業務継続が行えるものとする。

2.2. 情報システム化の範囲

本業務において情報システム化の対象となる業務については、以下のとおりである。

図表 2-2 本業務における情報システム化の対象業務

項番	対象業務	業務の概要
1	財務会計	予算管理など財務会計の基幹業務を行う。
2	人事給与	人事異動・機構改革などの人事給与管理、及び休暇申請・時間外申請などの庶務事務処理を行う。
3	企業会計	簡易水道事業、産業廃棄物処理事業の対応として公営企業会計の業務を行う。
4	公会計	地方公会計の備品管理・インフラ資産管理・財務書類作成を行う。

2.3. 作業内容・納入成果物

2.3.1. 作業内容

業務内容は概ね、次のとおりである。

- ① 本市との仕様調整の上、設計及び移行計画を策定すること。

- ② 現行システムとの **Fit&Gap** 分析を行い、本市の運用を踏まえた要件定義を行うこと。
- ③ 策定した設計書に基づき、システム構築を行うこと。また、構築に当たっては十分な動作検証を行うこと。
- ④ システムが稼働するサーバー及び本市が利用するための環境整備を行うこと。
- ⑤ 現行システムからのデータ移行を行うこと。
- ⑥ 受注者が構築及び保守を行うための環境整備を行うこと。
- ⑦ 仕様書に記載された各種ドキュメントを作成すること。
- ⑧ 稼働前に本市職員が実施する動作検証期間を設けること。また、実施に当たっては本市職員への操作研修を行うこと。受注者は、以下の作業を行うこと。

2.3.2. 納入成果物

本業務における納入成果物については以下のとおりとし、以下を DVD 等の媒体にてデータ納品すること。

- ① 業務実施計画書
- ② ネットワーク構成
- ③ ソフトウェア構成図
- ④ ソフトウェア一覧表
- ⑤ テスト計画書
- ⑥ テスト結果報告書
- ⑦ データ移行計画書
- ⑧ データ移行結果報告書
- ⑨ システム移行計画書
- ⑩ システム移行報告書
- ⑪ 利用者向け 操作マニュアル
- ⑫ 管理者向け 運用・保守マニュアル

2.4. スケジューリング

契約から稼働開始に至るまで、作業内容を踏まえた具体的なスケジュールを本市に提出し、協議の上、事業を進めていくこと。なお、稼働開始までの基本的なスケジュールは下記を想定している。スケジュールは必要に応じて見直すものとするが、システム稼働開始は変更できないものとする。

ただし、現行システムと異なる製品を導入する場合は、財務会計システムにおける予算機能のみが令和9年9月下旬より本番稼働となるため、対象機能のみ下記のスケジュールで実施するものとする。その他機能は令和10年4月より本番稼働となるため、各本番稼働におけるスケジュールを提出し、本市と協議の上、決定するものとする。

- ① 各種設計 令和9年4月まで

- | | |
|-------------|--------------------------------------|
| ② 構築期間 | 令和 9 年 6 月まで |
| ③ データ移行検証 | 令和 9 年 6 月まで |
| ④ ユーザー動作検証 | 令和 9 年 7 月から令和 9 年 8 月まで（導入 1 か月程度前） |
| ⑤ 本システム稼働開始 | 令和 9 年 9 月下旬 |

3. 情報システムの要件

3.1. 機能要件

図表 2-2 に記載の各業務については、別紙 1 機能仕様書【機能実現証明書】に記載している業務・機能を全て有していることが望ましい。受注者は同資料の「対応状況」欄に記載した状況に合致するシステムを提案すること。

なお、実際の導入に際しては、要件定義等で本市の望む機能の詳細を把握し、協議の上提供機能を構築すること。

3.2. 帳票要件

法令や条例で定められた帳票及び国や北海道が指定する帳票は、原則として指定された様式で出力されること。またこれに限らず、本市で現在使用している帳票の形が維持できるよう、要件定義等で本市の望む機能の詳細を把握し、実現可能となるよう構築・設定を行うこと。

3.3. 情報・データ要件

3.3.1. データボリューム一覧

現行システムのデータボリューム一覧を別紙 3「現行システムのデータボリューム一覧」に示す。本システムの性能値の試算やデータ移行の計画の際に参考とすること。

3.3.2. 外字

第 2 水準文字まで使用できること。

3.3.3. データの所有権

本システムにおいて入力、処理及び蓄積されたデータの所有権は本市に帰属するものとする。

3.4. 外部インタフェース要件

3.4.1. 基本要件

本システムは外部システムとの連携が必要となる。外部システムとの業務データ連携に関する基本的な要件については、以下のとおりとする。

① 業務データ連携方式

本システムと外部システムとの業務データ連携方式は、ファイル伝送及びファイル出力とすること。

② 拠点間通信

本市と本システムが稼働するデータセンター間における通信及び本システムが他システムとのデータ連携を目的に行う通信については、特に指定がある場合を除いて、通信時の認証と通信内容の秘匿化がある通信で行うこと。

③ 連携データ形式の定義

業務データの形式は外部システムの形式を基準とし、本システムが指定の業務データ形式に合わせるものとする。また、外部システムには Unicode でない文字コードを扱っているものがあり、外部システムとの受渡データファイルが Unicode でないものがあるため、適宜、文字コード変換することで適切な文字を扱えるよう対応すること。

3.4.2. 詳細要件

本システムと外部システム間で連携を行うデータについては、別紙 4「外部システム間業務データ連携一覧」のとおりとする。

なお、データ連携については本システムが外部システムから提供を受けなければならないデータを整理した上で、業務データ連携に必要な措置を講じること。その際、外部システム側でのシステム改修が発生しないように配慮すること。

4. 規模・性能要件

4.1. 規模要件

規模に関する要件については、以下のとおりとする。

図表 4-1 本システム利用者の操作端末台数

項番	業務名	操作端末台数
1	財務会計	1 0 0 0
2	人事給与（勤怠管理を除く）	5 0
3	人事給与（勤怠管理）	1 4 0 0
4	企業会計	5 0
5	公会計	5 0

4.2. 性能要件

本システムの性能に関する要件については、以下のとおりとする。

4.2.1. 前提条件

性能値を試算する際は、「3.3.1 データボリューム一覧」に示す現行データ件数、「4.1 規模要件」を参考にすること。

4.2.2. オンライン処理性能要件

オンライン処理の性能要件については、以下のとおりとする。

図表 4-2-2 オンライン処理の性能要件

項番	指標	目標値	備考
1	オンライン応答時間遵守率	3 秒以下の遵守率 80%以上	応答時間が決められた時間内におさまった割合。 印刷など物理的な処理時間がかかる機能を除く。 本市が整備する端末及びネットワーク（庁内及び庁内から本システムが稼働するデータセンターまでのネットワーク）における影響を除く。
2	オンラインバッチ処理時間	30 分以内	左記の時間内で終了しない処理については、バッチ処理時間帯で実行する。

また、バッチ処理の性能については、本システムの運用計画時などに目標処理時間を定めることとするが、バッチ処理時間遵守率（処理時間が決められた時間内におさまった割合）は、99.9%以上を目標とする。

5. 信頼性等要件

5.1. 信頼性要件

本システムの信頼性に関する要件については、以下のとおりである。

図表 5-1 信頼性に関する要件

項番	指標	目標値	備考
1	稼働率	99.5%以上	○システム提供時間 =

			[計画システム提供時間] - [定期保守によるシステム停止時間] ○稼働率 = [実稼働時間] / [システム提供時間]
2	障害通知時間	20 分	異常検知後、本市に通知するまでの時間。

5.2. システム中立性要件

本システムについては、ASP・SaaS 方式であるため、システムで採用するハードウェア及びソフトウェアの仕様については特段の要件を定めない。

性能、セキュリティ等の観点から適切なものを選択し稼働させること。

5.3. 事業継続性要件

通常災害（震度 6 強以下の地震、停電など）時や故障時において継続して事業が行えるようにすること。それ以上の災害等については、1 週間を目安として事業の再開が行えるようにすること。

災害時や故障時の緊急連絡手段の整備、参集、安否確認等の初動計画を策定すること。

6. 情報セキュリティ要件

本業務を実施するにあたり、小樽市情報セキュリティポリシー及び個人情報の保護に関する法律、不正アクセス禁止法、その他関係法令を遵守すること。及びその他関係法令を遵守するとともに、以下に示す情報セキュリティ要件に従うこと。

6.1. 権限要件

本システムについては、管理者機能により所属組織単位及び職員単位で操作可能な権限を設定できるものとする。また、原則所属組織の情報のみが操作閲覧可能となるよう権限付与ができること。

6.2. 情報セキュリティ対策

① Web アプリケーションの脆弱性への対策

悪意のある利用者が、本来権限のないデータにアクセス（情報の入手、情報の改ざんなど）できないように以下の脆弱性を考慮した対策を行うこと。

- SQL インジェクション
- クロスサイト・スクリプティング

- パス名パラメータの未チェック／ディレクトリ・トラバーサル
- OS コマンド・インジェクション
- セッション管理の不備
- HTTP ヘッダ・インジェクション
- CSRF（クロスサイト・リクエスト・フォージェリ）
- メールヘッダ・インジェクション
- クリックジャッキング
- バッファオーバーフロー
- アクセス制御や認可制御の欠落

② 機密情報へのアクセス制御と情報漏えい防止

機密情報にアクセスできないようにアクセス制御を実施し、機密情報の漏えいやデータの改ざんが行なわれないよう対策を行うこと。また、外部メディアへの情報取り込み等の物理的な情報漏えいを防止するための対策についても行うこと。

③ ログ記録

各種ログ記録を確実に取ることにより、万一事故が発生した場合に追跡の基礎情報を取得可能とする対策を講じること。また、ログへのアクセスは管理者のみに限定されるようにすること。

7. 情報システム稼働環境要件

7.1. サーバー要件

システムで採用するハードウェアの仕様については特段の要件を定めない。

性能、セキュリティ等の観点から適切なものを選定すること。

また、本システムは運用開始後5年間の稼働を想定しているため、ハードウェアの保守等に問題が無いものを選定すること。

7.2. データセンター要件

受注者は、クラウドサービスを提供する基盤を、業務システムの安定運用に必要な電源設備、空調設備、通信設備、監視設備および物理的セキュリティ設備を備えたデータセンター、またはこれと同等以上の安全性および可用性を確保した環境に設置すること。

データセンター規格は、日本データセンター協会が制定する評価基準 Tier3 準拠以上の設備とする。

サービス提供基盤は、一般執務区域等から適切に区画・管理され、データセンター運用に必要な物理的、技術的および運用的安全管理措置が講じられた環境に設置すること。

受注者は、サービスの安定的な提供および情報資産の保護に必要な監視・運用管理体制ならびに障害・情報セキュリティインシデントへの対応体制を整備すること。

7.3. ネットワーク要件

本市と本システムが稼働するデータセンター間におけるネットワーク及び受注者と本システムが稼働するデータセンター間におけるネットワークは受注者が整備、管理すること。なお、本市からの接続については本市の LGWAN 系ネットワークから接続できるようにすること。

本市からの接続に関して新たな回線を新設する場合は、メイン回線とバックアップ回線の双方を用意すること。また、通信事業者の通信障害を考慮し、メイン回線とバックアップ回線は別通信事業者で整備すること。

環境整備に際し、本市既設の回線や機器を一部使用することについては費用削減策として認めるものとする。

なお、LGWAN-ASP 等、本市既設のネットワークで接続が可能な場合は、新たな回線を用意する必要はないものとする。

7.4. クライアント端末構成

クライアント端末については、現在使用している業務端末を本システムの利用者用端末として使用する。なお、業務端末のハードウェア仕様は、以下のとおりである。

図表 7-4 クライアント端末仕様

項目	仕様	備考
CPU	1. 3GHz 以上	—
メモリ	16GB 以上	—
OS	Windows11 (22H2、24H2、25H2)	更新プログラムは端末によって異なる。
Web ブラウザ	Microsoft Edge for Business	—
OA ソフト	Microsoft 365 Apps for Enterprise Microsoft Office LTSC Professional Plus 2024 Adobe Acrobat Reader	Office は端末によって異なる。

7.5. ソフトウェア構成

本書の各要件を実現可能なソフトウェアを使用すること。

各業務システムの機能については、業務パッケージソフトウェアをベースとし、必要に応じて機能追加や、他の業務パッケージソフトウェアによる補完等を行うこと。

業務パッケージソフトウェアについては、他の自治体への導入実績が相当件数あるものを選定すること。

業務パッケージソフトウェアについては、以下の条件に適合するものを使用すること。

図表 7-5 業務パッケージソフトウェアの選定条件

観点	項目
機能性	効率化・サービス向上のための機能が付加されていること
	帳票出力や統計のためのデータ抽出機能が付加されていること
	標準的な業務手順書が整備されていること
	原則として北海道及び小樽市の条例、規則に対応すること
操作性	全業務にわたって統一された操作性が実現されていること
	入力の手間を少なくする工夫がなされていること
	マニュアルを見ないで操作を行うための工夫がなされていること
	通常操作で3秒以内のレスポンスタイムが実現できていること
	帳票出力の前に画面で確認できるようになっていること
	JIS X 8341-3:2016「高齢者・障害者等配慮設計指針—情報通信における機器、ソフトウェア及びサービス—第3部：ウェブコンテンツ」に準拠すること。
	ブラウザだけで操作できること（現行端末へのソフトウェアのインストールが不要であること）
運用性	バッチ処理の処理時間短縮のための工夫がなされていること
	バックアップの時間短縮のための工夫がなされていること
	障害発生時のシステム管理者などへの自動通知が行えるようになっていること
	標準的な運用手順書が整備されていること
	移行のためのデータ出力機能が整備されていること
	定期点検の項目が事前に明確になっていること
セキュリティ	SQL インジェクションなどの攻撃への防御がなされていること
	ID・パスワード等でシステムログインの制御ができること
	ログインユーザの所属単位及び個人単位により、利用できる機能や情報が制御できること
	ログインユーザのロック若しくは論理削除が可能であり、ログインユーザを削除することなく、ログインの制御ができること

観点	項目
	全ての実行ログが保存されるようになっていること
耐障害性	ハードウェア障害が発生しても業務継続ができるシステム構成（ホットスタンバイなど）がとれること
	障害発生から運用再開までの時間短縮のための工夫がなされていること
ネットワーク	HTTP（HTTPS）プロトコル以外のプロトコルを使用していないこと
	不要な中継を省き、最適な経路で通信ができること
製品依存性	競争性のある複数社から購入できるハードウェアで動作できること
	競争性のある複数社から購入できる OS、ミドルウェアで動作できること
権利形態	使用権許諾の年数に制限がないこと
	会社が破産等したときのソフトウェアの使用継続のための措置（ソフトウェア・エスクロウなど）が整備されていること
開発体制	今後の製品ロードマップが明確になっていること
	サービスパックやパッチなどのソフトウェアの配布の明確な仕組みができていていること
	パッケージ本体と個別自治体カスタマイズ部分の構成管理ができていていること
	ISO9000 などの明確な品質プロセスが定義され実施されていること
	定量的な品質基準に基づく品質検査が実施されていること
保守体制	バグデータベースなど一体化された保守体制が構築できていること （導入自治体個別の保守体制になっていないこと）
	ヘルプデスク、問合せ窓口などが設置されていること
運用体制	ISMS、P マークなどのセキュリティフレームワークが定義され実施されていること
	内部監査、外部監査の報告書が開示されていること（開示できること）
実績	導入システムの同バージョンは、複数の自治体にて稼働実績若しくは稼働予定があること
	過去を含めたバージョンが複数の自治体に導入されていること
	人口 10 万人以上の自治体、若しくは職員 1, 000 人以上の団体で導入実績があること
営業体制	営業活動範囲（代理店や提携会社を含める）は全国規模であること
導入手法	自治体へ導入するための標準的なプロセスが定義されていること
	カスタマイズや業務変更を実施するために、業務とパッケージの

観点	項目
	Fit&Gap 分析の手法をもっていること

7.6. アクセシビリティ要件

画面の表示は日本語で行うこと。

また、JIS X 8341-3:2016「高齢者・障害者等配慮設計指針—情報通信における機器、ソフトウェア及びサービス—第3部：ウェブコンテンツ」に準拠すること。

7.7. 検証環境要件

本市動作環境においては、本番環境とは別に検証環境を用意すること。

検証環境の目的は、サービス提供期間中に制度改正対応、機能改善対応及び不具合対応を本番へ適用する前に本市職員が動作確認をすることと、新任職員が研修で利用することである。受注者が動作確認に使用する環境ではない。

検証環境は本番環境と同スペックである必要はないが、検証環境の動作確認において、検証環境データベースを最新化（本番環境データベースのデータを検証環境に移行する）をする場合があるため、十分なデータ保存領域が必要となる。

なお、運用開始後の検証環境データベースの最新化作業は本市職員若しくは本システムのサービス利用契約事業者が行うこととし、その作業が可能となるよう構築すること。その他については動作確認や研修での利用に支障が無いスペックで用意すること。

8. テスト要件

8.1. テスト実施計画の作成

受注者はテスト体制と役割、詳細な作業内容、作業スケジュール、テスト環境、テストツール、合否判定基準などに関するテスト実施計画を作成の上、テストを実施すること。

8.2. テスト方法

各テストフェースにおけるテスト実施方法は以下のとおりとする。なお、各テストについては、業務パッケージソフトウェアの設定やカスタマイズの内容等に応じて、必要な範囲で実施すること。

図表 8-2 テスト方法

テスト工程	本市の役割	受注者の役割	テスト内容
単体テスト	監理	実施	作成（設定）したプログラムを対象としたテストを行う。
結合テスト	監理	実施	作成（設定）したプログラムに係るプログラム間のテストを行う。
総合テスト	監理	実施	システム全体のテスト（機能、性能、セキュリティ及び運用機能等）を行う。
受入テスト	実施	支援	総合テストのテスト項目の一部を本市が実施する。
運用テスト	支援	実施	運用・保守要領及び運用・保守実施計画等に基づき、運用が行えることを確認する。

8.3. 受入テストの支援

本市と協議の上、本市職員が負担を抑えて効果的に受入テストを実施できるよう、受入テスト仕様書の作成を支援すること。

受入テストの実施支援（テストへの立会い、操作補助など）を行うこと。

9. 移行要件

9.1. 移行実施計画の作成

受注者は、移行実施体制と役割、詳細な作業内容、作業スケジュール、移行環境、移行方法、移行ツール等に関する移行実施計画を作成の上、システム移行を実施すること。

9.2. 移行実施計画における注意事項

現行システムと異なる製品を導入する場合は、財務会計システムと企業会計システムにおける予算関係機能のデータのみを移行し、令和 10 年度予算業務に限定して本システムを利用開始とする。

その他については令和 10 年 3 月末にデータ移行し、令和 10 年 4 月より、令和 10 年度の業務に用いるシステムとして本システム本番稼働とする。

なお、この場合令和 9 年度の業務については、現行システムを利用することとする。

9.3. 移行方法

受注者は、以下の作業を含め本システムへの移行に必要な作業を実施すること。

- 現行システム事業者との調整（データ抽出スケジュールの調整、移行データのファイル形式、抽出対象データの協議など）を行うこと。
- 移行データの調査（現行システムのデータレイアウトの調査、外字利用の調査、不備データの調査など）を行うこと。
- 移行データの整備（不備データの訂正、本システムで追加されるデータ項目への値設定など）を行うこと。
- 移行リハーサル（移行データの検証、移行時間の測定など）の実施後、移行を行い、移行結果の検証、報告を行うこと。

なお、本市は、移行において、以下の作業を実施する。

- 現行システムのファイル・データレイアウト等の情報を受注者に提供すること。
- データベースからではなく、EUC 機能を用いたデータを用いて移行する場合は、本市職員にてデータ抽出作業を実施すること。
- 現行システムから移行データを受注者に提供すること。
- 受注者と現行システム事業者の間での調整をすること。

9.4. 移行対象データ

図表 2-2 に記載の各業務については、別紙 2 機能仕様書【データ移行実現証明書】に記載しているデータを全て移行することが望ましい。受注者は同資料の「対応状況」欄に記載したデータを移行すること。

なお、移行対象データの確定については、要件定義等で本市と協議の上、対象データを確定すること。

10. 教育に係る要件

10.1. 教育・研修実施計画の作成

受注者は、本市の職員等への教育・研修の実施体制と役割、作業内容、作業スケジュール、教育・研修環境、教育・研修方法などに関する教育・研修実施計画を作成の上、教育・研修を実施すること。

10.2. 教育・研修方法

本市の職員等への教育・研修の方法については、以下のとおりとする。ただし、現行システムと同等の操作性である場合や、説明が不要な操作性である場合は、職員の負担軽減の観点から教育・研修を省略することも可能である。

図表 10-2 教育・研修方法

教育・研修の内容	対象者	方式	回数
・財務会計システム ・人事給与システム（勤怠管理）	全職員	集合研修	30 回 程度
・人事給与システム（勤怠管理を除く）	業務担当者	集合研修	1～2 回
・企業会計システム	業務担当者	集合研修	1～2 回
・公会計システム	業務担当者	集合研修	1～2 回
システム管理研修 （業務システムごと又は共通）	システム管理担当者	集合研修	1 回

対象者数については、図表 4-1 を参考にすること。なお、財務会計システム、人事給与システム（勤怠管理）に関しては対象者が多いことから、研修方式や回数については、本市受注者協議の上、対応すること。

10.3. 教育・研修用教材の作成

「10.2 教育・研修方法」に示した研修に必要な操作マニュアル及び運用・保守要領などの資料の作成、必要部数のコピーなどを行うこと。

11. 運用要件定義

11.1. 情報システムの操作・監視等要件

受注者は、本市での本番稼働後を想定して以下の設定を行うこと。なお、遠隔操作・遠隔監視等を行う場合は、受注者が必要な機器の用意、回線の敷設、通信費の負担等を行うこと。

① 監視

サーバー及びネットワーク機器の死活監視（随時）、性能監視（随時）、プロセス監視（随時）、ログ監視（随時）、セキュリティ監視（随時）を行うこと。

② バックアップ管理

障害時復旧に備え、日次バックアップを行うこと。フルバックアップ、差分バックアップの取得方法および障害時復旧方法については受注者で決定するものとするが、要件定時に本市と協議し決定すること。

③ セキュリティ管理

ウィルス定義ファイル更新確認（日次）、ウィルス検査実行（月次）、セキュリティパッチ適用（随時）、不正侵入検知パターン確認（日次）を行うこと。

④ ログ管理

システムに関する操作ログの管理が可能となる機能を有すること。

⑤ ユーザー情報管理

システムでの管理者機能としてユーザー管理機能を有すること。その中でユーザーロック及び解除、パスワード初期化が可能であること。

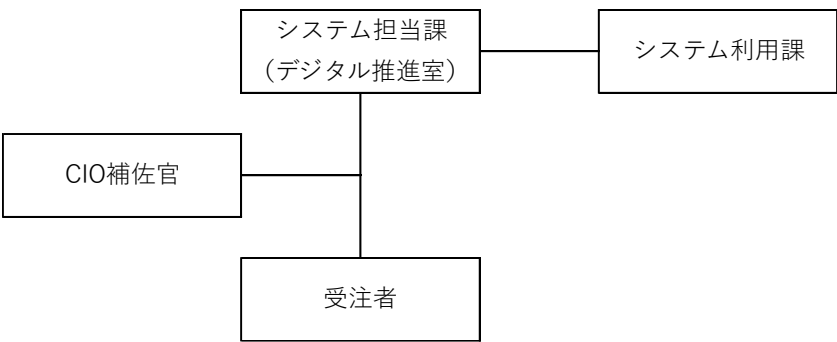
12. 作業の体制及び方法

12.1. 作業体制

12.1.1. 全体体制

本業務に関連する組織全体の体制については、以下のとおりである。

図表 12-1-1 初期導入段階における組織体制



図表 12-1-2 各組織の役割

項番	組織	役割
1	システム担当課 (デジタル推進室)	・受注者の作業状況等の管理や評価 ・各組織（システム利用課、受注者など）間の調整 ・会議出席 など ・移行データの提供 ・現行システム事業者との調整、現行システム事業者への作業依頼及び業務委託 など

項番	組織	役割
2	システム利用課 (各業務システムの利用部署)	・利用する業務システムの仕様の確定 ・受入テストの実施 など
3	受注者	・本システムの設計・開発・テスト、データ移行、職員研修の実施、プロジェクト管理 ・各種会議（プロジェクト会議やチーム会議など）の開催
4	CIO 補佐官	・システム担当課が実施するプロジェクト管理の支援 ・システム利用課の支援

12.1.2. 受注者の体制

受注者は、作業に従事するメンバーの氏名、役割及び有する技術資格を明示すること。また、以下の役割を持つメンバーを専任で設置すること。

- ・ プロジェクト責任者
本市との総合窓口となり、プロジェクトの管理を行う。
- ・ 品質管理責任者
プロジェクトの全工程において、品質のチェックを行いながら品質レベルを維持する。
- ・ セキュリティ管理責任者
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プロセスが遵守されているかをチェックしながらセキュリティの管理を行う。

12.2. 会議体

本業務における会議体については、プロジェクト会議及びチーム会議の開催を想定しているが、必要に応じて見直すものとする。

各会議は受注者が主催し、デジタル推進室、システム利用課及び CIO 補佐官が参加するものとする

図表 12-2 会議体の概要

項番	会議体	目的	参加者
1	プロジェクト会議	プロジェクト全体の進捗・課題・リスク・品質管理、各種協議 プロジェクト内の意思決定	受注者のプロジェクト責任者等 デジタル推進室 CIO 補佐官

2	チーム会議	業務システム個別の進捗・課題・リスク・品質管理、各種協議 チーム内の意思決定	受注者のチーム責任者等 システム利用課 デジタル推進室
---	-------	---	-----------------------------------

13. 特記事項

13.1. 知的財産権

本業務において新たに作成されたソフトウェア等の成果物（以下「成果物」という。）の著作権の帰属については、以下のとおりとする。

① 新規に作成された成果物

成果物のうち、新規に作成された成果物の著作権については、受注者に帰属するものとする。この場合、受注者は本市に対し、成果物について、本市が本システムを利用するために必要な範囲で、著作権法に基づく利用を無償で許諾することとする。

② 本市及び受注者が従前から有していた成果物

本市及び受注者が従前から有していた成果物の著作権については、それぞれ本市又は受注者に帰属するものとする。この場合、受注者は本市に対し、成果物について本市が本システムを利用するために必要な範囲で、著作権法に基づく利用を無償で許諾することとする。

13.2. 本契約満了後のシステム利用について

本市では本業務完了後、本システムの保守を含めたサービス利用契約を別途契約する想定である。

このため、本システムの導入に当たっては、稼働後の保守実施も踏まえた設計及び環境構築を行うものとする。

また、サービス利用契約においては、サービス利用契約事業者（以下、事象者）と以下の内容を含め契約する想定であるため、対応可能な者が本契約を実施すること。

① 法令・制度改正等への対応

事業者は、法令・制度改正によるシステム更新や改修についてはサービス利用契約の範囲に含め、法令・制度改正などの都度の本市の新たな経費負担を不要とすること。ただし、国からの補助金支援が発生する規模の改修については、本市と事業者の協議の上、対応を行うものとする。なお、法令・制度の新設への対応については範囲外とする。

また、各業務システムのサービス提供開始前までに生じる法令・制度改正への対応については本契約の範囲に含めること。

② 他システム連携への対応

本市が今後導入する他システムにおいて、本システムとの情報連携を行う必要がある場合、事業者は、その対応の検討及び導入に係る連携支援作業をサービス利用契約の範囲で対応すること。ただし、連携に伴い本システムの改修等が発生する場合は、本市と協議の上対応すること。

③ SLA

本システムは ASP・SaaS 方式であることから、事業者は「4.2.2 オンライン処理性能要件」及び「5.1 信頼性要件」を基に SLA および SLA 未達時の取扱いを規定し、本市の承認を受けること

④ 定例報告会議の開催

システム稼働状況や課題管理等について、本市と事業者において定例報告会議を開催すること。なお、年間開催回数、開催形式については本市と事業者の協議の上決定すること。

⑤ サービス利用契約終了時の処理

事業者は、サービス利用契約終了後の次々期システム導入に当たり、移行データとして必要となる本システムのデータを本市に提供するものとする。移行データの提供依頼は 3 回から 5 回程度とする。なお、出力対象データは原則として、作業時においてデータベースに保存されている全てのデータが対象となるが、データの範囲・項目等において、条件を定めてデータを抽出する場合は、本市と事業者の協議の上、決定するものとする。また、データ移行の方法（移行データのフォーマットや移行データを格納する媒体など）についても、本市と事業者の協議の上、決定するものとする。

本市は、移行データの提供について、提供希望日の 3 ヶ月前までに事業者に依頼を行うものとする。なお、移行データの提供にかかる費用は、事業者の負担とする。

事業者は、サービス利用契約の終了後速やかに、事業者の責任で本システムのデータを完全に消去すること。なお、データ消去にかかる費用は、事業者の負担とする。

事業者は、その他円滑なシステム移行のために必要な措置（次々期システムの事業者との打合せの実施、移行データの内容の説明など）について、本市と協議の上、対応すること。