

## 行政内部事務システム等再構築事業仕様書

---

滝川市総務部デジタル推進室

## 目次

<b>1</b>	<b>はじめに</b> .....	<b>1</b>
(1)	新システム構築の背景.....	1
(2)	新システム導入の基本方針.....	1
<b>2</b>	<b>調達範囲</b> .....	<b>2</b>
(1)	対象業務システム.....	2
	エラー! 参照するデータが見つかりません。(2).....	本事業の対象期間 3
<b>3</b>	<b>本番移行スケジュール</b> .....	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>前提条件</b> .....	<b>4</b>
(1)	各業務システム見積前提条件.....	4
(2)	利用時間.....	5
(3)	利用拠点.....	5
(4)	利用端末.....	6
(5)	利用ネットワーク.....	6
(6)	各種提供サービスの範囲及び責任分界点.....	6
(7)	契約.....	7
<b>5</b>	<b>機能要求</b> .....	<b>8</b>
(1)	システム機能要求.....	8
(2)	エラー! 参照するデータが見つかりません。連携要求.....	8
<b>6</b>	<b>非機能要求</b> .....	<b>8</b>
<b>7</b>	<b>役務・運用保守要求</b> .....	<b>8</b>
(1)	移行設計.....	8
(2)	移行準備.....	8
(3)	データ移行.....	8
(4)	不正データの抽出.....	9
<b>8</b>	<b>データセンター要求</b> .....	<b>9</b>
<b>9</b>	<b>サービスレベル定義 (SLA)</b> .....	<b>9</b>
<b>10</b>	<b>法制度改正対応要件</b> .....	<b>9</b>
(1)	導入時の法制度対応方針.....	9
(2)	運用・保守時における法制度改正対応.....	10
<b>11</b>	<b>本事業における成果物及び納入期限</b> .....	<b>11</b>
<b>12</b>	<b>その他留意事項</b> .....	<b>13</b>
(1)	構築段階における要件定義.....	13
(2)	再委託先事業者について.....	13
(3)	受入検査と契約不適合.....	14
(4)	開発環境の準備.....	14
(5)	機密情報の取り扱い.....	14
(6)	データの所有権.....	14
(7)	業務引継ぎについて.....	14

## 1 はじめに

### (1) 新システム構築の背景

現状の内部事務システム群は、個別に計画・調達・構築・運用がされてきたため、以下のような弊害が生じている。

- ① 各システム間で連携が取れていないため、データ連携の不足、「部署/職員等管理情報」の重複管理や「利用者認証」がシステムログインの都度操作が必要となる等、事務の煩雑化を招いている。
- ② 基本は紙ベースの事務運用であり、事務の効率化の阻害要因の1つとなっている。財務会計システムに係る各種伝票、庶務事務に係る申請はすべて紙決裁であり、事務の効率化やペーパーレス化が進んでいない。
- ③ システム毎の個別調達/契約/運用により、重複したシステム投資（機能の重複）が生じている。

### (2) 新システム導入の基本方針

背景にもある課題を解決するため、他のシステムも含めた全体の再構築を、以下を目的として、内部事務のデジタルトランスフォーメーション（DX）を強力に促進する基盤として次期システムを整備する。

- ① 個別システムの最適化から全体の最適化
- ② 内部事務の標準化・効率化、電子決裁及びペーパーレス化の実現
- ③ システム投資（導入・運用）の適正化

表 1 システム導入基本方針

方針	内容説明
①システム連携強化	異なる各システム間の業務連携を可能とする事で、各システムを一体的に利用でき、連携による業務の効率化を目指す。
②業務の標準化 (パッケージ機能の活用による業務の標準化)	パッケージ標準機能の活用を前提とし、業務をパッケージに合わせることで、システムのカスタマイズを極力行わない様にして、導入及び保守対応費用の削減を目指す。
③電子決裁・ペーパーレス化	各種申請/決裁の電子化（ペーパーレス化）により、業務の効率化を実現する。
④クラウド化 (外部サービスの利用)	庁内にシステム機器を設置する形態でなく、外部サービスを利用する形態とする事で、業務継続の向上、市側の運用負荷及び運用経費の軽減を目指す。
⑤ネットワークモデル	インターネット活用モデルへの移行はせずに、現行のネットワークモデルを維持することで、市場競争性の確保、導入実績に基づく実現性の確保、費用の高騰抑止を目指す。
⑥調達方法	システム間連携の円滑化を目指すため、各システムは一括調達することを基本とする。

方針	内容説明
	※今回実施する情報提供依頼の結果を踏まえて市場競争性の確保の観点から調整予定。
⑦外部サービスとの連携	電子請求書等の外部サービスとのシームレスな連携を可能として内部事務のデジタルトランスフォーメーションを促進。

## 2 調達範囲

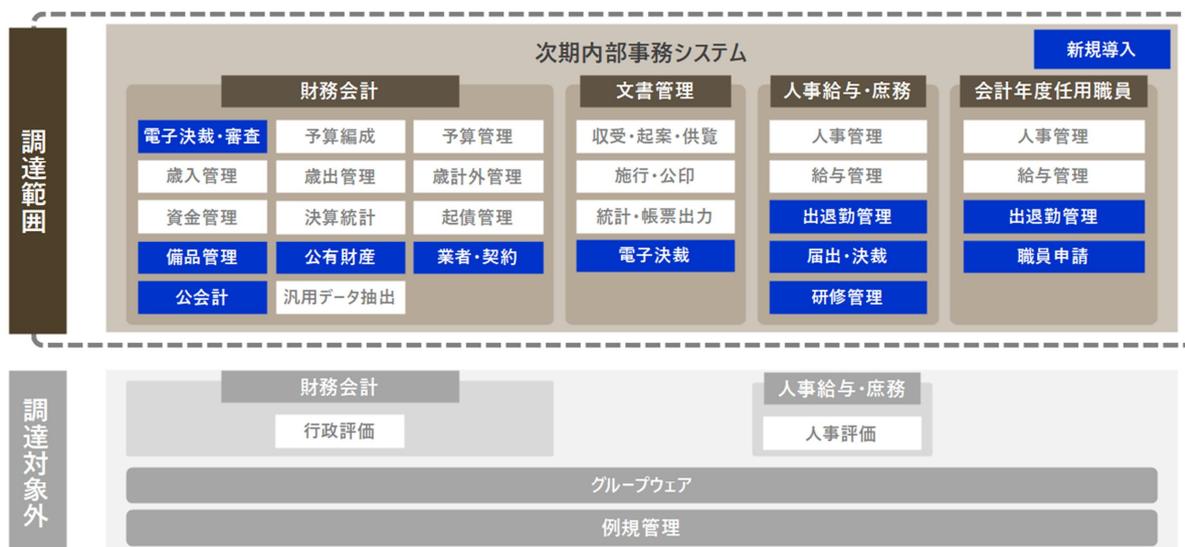
### (1) 対象業務システム

#### ア 新システム調達範囲

新システムの調達範囲は、下記に示すとおり。

このほか、下記システムを利用するために必要なネットワーク（本庁舎とデータセンター間）を調達に含む。

図1 本事業における調達範囲の全体像



新システムの概要については以下のとおり。

表2 調達システムの概要

システム	機能概要	システム形態	利用者数
財務会計	予算編成/予算執行管理/歳入管理/歳出管理/出納管理/電子決裁・電子審査/資金管理/決算管理/業者管理/契約管理/備品管理/公有財産管理/決算統計/起債管理/債務負担管理/公会計	LGWAN環境からのクラウド利用	約1,000人
文書管理	共通/收受/起案/決裁/供覧/施行/公印申請・承認/保存・文書管理フォルダ・引継/廃棄/検索/公開/所属・職員情報管理	LGWAN環境からのクラウド利用	約1,000人
庶務事務	勤怠管理/各種手当申請/その他各種申請/照	LGWAN環境	約1,300人

システム	機能概要	システム形態	利用者数
	会・出力/庶務事務共通（予算管理）	からのクラウド利用	
人事給与	申請受付/計算/年末調整/支払/人事/福利厚生/研修	LGWAN環境からのクラウド利用	約50人
共通機能	基本情報/システム管理/システム共通事項/エラー・アラート/汎用データ抽出（EUC） （各システムがこの要件を充足すること）	LGWAN環境からのクラウド利用	約1,300人

※1 上記業務システム利用者が、環境を利用する上で必要なアカウント数を計上すること。（将来的な利用も想定した人数としている。）

なお、電子決裁基盤は、各業務共通のものとして提供することを想定するが、個別システムとして提供する場合においては、提案する財務会計システムの伝票決裁との連携実績を有する（他自治体で導入実績を有する）製品とすることが望ましい。

## イ 現システム構成と各システム内容

調達対象範囲の現行システムに関する情報は以下のとおり。

表 3 現行システムに関する情報

システム	製品名	システム形態
財務会計	e-ActiveStaff財務会計システム	オンプレ
文書管理	FileLifeStation2	オンプレ
人事給与	e-ActiveStaff人事給与システム	オンプレ
電子契約 （調達対象外）	電子印鑑 GMO サイン for LGWAN	LGWAN-ASP
グループウェア （調達対象外）	CybozuGaroon	オンプレ

※財務会計については、滝川地区広域消防事務組合、人事給与については、滝川地区広域消防、滝川市立病院、滝川西高等学校も同一パッケージ・同一サーバ環境（データベースやログイン画面は別）での利用を行っている。

## （2）本事業の対象期間

本事業は、以下のとおり実施していく想定である。

- ① サーバ構築・システム導入 令和7年度より構築開始し各システム稼働まで
- ② システム利用期間 各システムの本稼働より5年間利用想定

### 3 本番移行スケジュール

各業務システムの稼働時期は以下のとおりである。

提案において、より望ましい移行スケジュールがある場合は、その理由や妥当性を記載すること。また、各業務システムの並行稼働期間についても受注者の提案をもとに、本市との協議の上決定する。

図 2 各業務調達・稼働概要スケジュール



### 4 前提条件

#### (1) 各業務システム見積前提条件

各業務システムでの見積前提条件を以下に示す。

表 4 各システムの見積前提条件

システム	前提条件
財務会計	<ul style="list-style-type: none"> <li>ペーパーレス化による業務効率化を目的に、部分稼働している電子契約の全庁利用への拡大、さらに、電子請求書の新規導入を検討している。こうした外部サービスとの連携実績等があることが望ましい。</li> <li>滝川地区広域消防事務組合の利用も含めること。</li> <li>一部事務組合（中空知衛生施設組合）がインターネット環境から新たに利用する場合のシステム構成や費用感についても提案すること。（今回の調達範囲外）</li> </ul>
財務会計システムの請求書電子化サービス等への対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>DXの流れを受けて、請求書の電子化が急速に拡大しており、本市においても今後導入を検討する。本市が請求書電子化サービスを導入した場合において、提案の財務会計システムについて、現時点で想定している、もしくは検討中・予定の請求書電子データの連携方法について提案を行うこと。</li> </ul>

システム	前提条件
電子決裁（承認）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・電子決裁及びペーパーレス化を推進する想定である。財務会計については、原則として決裁欄を有するシステム伝票はすべて電子決裁基盤と連携させて電子決裁化する想定である。</li> <li>・現在の文書管理システムの起案・供覧件数は約 45,000 件/年であるが、上記の方針にともない財務会計等と連携して大幅に増加する想定である。</li> <li>・次期庶務事務システムについては、電子決裁（承認）及びペーパーレス化を推進する想定である。</li> </ul>
人事給与・庶務事務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出退勤についてはグループウェアのタイムカード機能を利用して都度入力しているが、現状においては給与システムとの連携は行っていない。出退勤管理システム（機能でも可）及び機器導入について提案を行うこと。その他、業務効率化に寄与する提案が可能な場合についても、提案すること。</li> <li>・人事給与・庶務事務については、会計年度任用職員についても一般職員と同様の機能を保持していることを想定している。</li> <li>・滝川地区広域消防、滝川市立病院、滝川西高等学校が利用する場合のシステム構成や費用感についても提案すること。</li> <li>・旅費申請に関して、日当から実費負担とする場合の経路検索サービスとの連携についても提案を行うこと。</li> </ul>
各業務システムの要求の実現方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本市の状況・特性・特徴を踏まえた上で、「図 1 システム調達範囲」に示す、各業務システムの機能毎に要求の実現内容を具体的に提案すること。</li> </ul>

## （２） 利用時間

新サービスにおけるオンラインサービスの利用時間は現在以下を想定している。なお、以下は平日の開庁日のほか、土日祝日も同様とする。

表 5 各システムの想定利用時間

業務システム	サービス利用想定時間
財務会計	7:00～24:00 ※滝川地区広域消防においては、夜勤の時間帯の利用も行うため、利用時間の制約がある場合には明示すること。
文書管理	7:00～22:00
人事給与	7:00～22:00
庶務事務	7:00～22:00

## （３） 利用拠点

新サービスの利用拠点は滝川市庁舎及び江部乙支所、滝川地区広域消防、滝川市立病院、滝川西高等学校とし、詳細は別紙「現行の端末等設置拠点一覧」を参照すること。

なお、庁内ネットワークに直接接続した端末が所在する拠点のほか、美術自然史館や保育所等から閉域網で庁内ネットワークに接続し、内部事務システムを利用する拠点も存在する。現行の構成は、別紙「現行ネットワーク構成図」を参照すること。利用拠点につい

ては、執務場所の分散及び併合、またテレワークの利用拡大により増減することが想定される。

#### (4) 利用端末

新サービスを利用するクライアント端末、職員プリンタは調達範囲外とし、本市提供環境での利用とする。なお、出退勤管理システム（機能でも可）に必要となる機器は含めることとし、対象施設は、別紙「滝川市現行の端末等設置拠点一覧」の項番1～9を対象とするが、他施設への拡張が可能な場合には、別途協議するものとする。また、制限等により利用が難しい場合等は、代替運用の提案を行うこと。

表 6 クライアント物理端末環境情報

項目	内容
CPU	Intel (R) Core(TM) i5-8365U CPU 相当
SSD	250GB 以上
メモリ	8GB(DDR3 SDRAM) 以上
ブラウザ	Microsoft Edge

表 7 プリンタ

No.	製品名	型番	台数	用途
1	A 3モノクロ複合機	富士フイルム Apeos	約 20 台	各課印刷用
2	モノクロレーザープリンタ	OKI B842dnt	8 台	外部施設等印刷用

#### (5) 利用ネットワーク

現行ネットワークモデル（総務省ネットワークモデルにおけるαモデル）を維持する方針である。

現在のLGWAN回線速度は100Mbpsのサービスを利用している。LGWAN-ASPによるサービス提供型の場合には既存のLGWAN回線を使用するが、プライベートクラウドを使用する提案を行う場合は、本庁舎のL3スイッチを責任分界点として本庁舎、プライベートクラウド間のWAN回線の敷設及び保守費用を本事業に含む。LGWAN-ASPとして提供する場合は、別紙「SLA項目」が充足できることを条件とする。

本庁舎・出先機関間のWAN回線、庁内LAN敷設及びネットワーク関連機器の導入については調達範囲外とする。

滝川地区広域消防（消防本部、江竜支署、新十津川支署、芦別消防署、赤平消防署）は財務会計をLGWAN環境下のPC1～2台で利用、滝川市立病院については、LGWAN環境下のPC2台で人事給与、財務会計を利用していることから継続利用の想定であるが、インターネット環境への切替提案も受け付けるものとする。

#### (6) 各種提供サービスの範囲及び責任分界点

以下の要件を満たすサービス提供を行うこと。

表 8 各種提供サービスの範囲及び責任分界点

要件	詳細
ActiveDirectory との連携	<p>統合認証等で使用する、内部事務系システムを利用するアカウント情報を管理する ActiveDirectory については、本市運用環境を利用すること。</p> <p>ActiveDirectory の更新データ（職員追加等）は人事給与システムの情報更新等のタイミングで、受注者側にて作成し、本市へ提供するなど、データ更新の運用方法についても提案すること（更新データのレイアウトやタイミング等運用仕様は別途協議とする）。上記更新データの更新作業については、本市が行う。</p>

(7) 契約

ア 契約期間

サーバ構築費及びシステム導入経費については、令和7年度内の契約開始とした60カ月の長期継続契約、システム利用料については、システム稼働後（令和8年度以降）の単年度契約（本稼働後の60カ月利用）を想定している。

イ 契約方法

支払方法は以下を想定するが、詳細については本旨と協議の上、決定する。  
 次期サーバ構築費及びシステム導入経費：月額払い（リース会社の利用可）  
 次期システムサービス利用料：本稼働後、月額払い

## 5 機能要求

### (1) システム機能要求

別紙「機能要求一覧」を参照すること。なお、「共通機能」については、各業務に共通的に適用されるものである。

### (2) 連携要求

別紙「連携要求一覧」を参照すること。

また、必要に応じて文字コード(S-JIS等)変換マッピングテーブルを作成し、柔軟な連携を実現すること。

調達範囲外システムとの連携IFの構築については、外部システムの既存IFを踏襲して構築すること。

## 6 非機能要求

別紙「非機能要求一覧」を参照することとし、対応が難しい項目がある場合には、代替運用について提示すること。

## 7 役務・運用保守要求

別紙「役務・運用保守要求一覧」を参照することとし、対応が難しい項目がある場合には、代替運用について提示すること。

データ移行作業についても本事業に含む。移行対象データについては、別紙「移行対象データ一覧」のとおりとする。移行データについては、原則本市(現行システム事業者を含む)の提供するデータをもとにしたデータ移行を行うこと。なお、現行システムからのデータ抽出については、本市(現行システム事業者を含む)で実施予定であり、CSV等のテキストデータでの提供を予定している。なお、移行が困難なものがある場合には、回避策や代替運用について提案すること。

また、新システムへのデータ移行について現行業務に支障がないように充分配慮し、移行作業が極力簡易になるように努めること。また、各システムの実態、業務の実態についても充分考慮し、本市事務局及び各主管課と適宜調整を行い、受注者の主導型による支援を図ること。

「表9 データ移行作業に係る責任分界点」における「受注者作業」のうち、「本市作業」として提案する場合は、その旨を明記して提案すること。

### (1) 移行設計

新システムへの移行を円滑に行うことを目的として、移行設計書を作成し、移行対象データの決定及び移行方法の検討、移行スケジュール、移行体制等を明確に提示すること。

### (2) 移行準備

機器、回線等の移行に必要な環境を準備すること。データ移行中の障害対応や復旧方法についても検討すること。作業手順、作業時間、トラブル時の復旧手順を確認するために移行リハーサルを必要に応じて実施すること。

### (3) データ移行

既存システムにデータが存在し、次期内部事務システムにデータを取り込む必要がある場合は、以下「表9 データ移行作業に係る責任分界点」の責任分界点にて実施するこ

と。

#### (4) 不正データの抽出

不正データの抽出にあたっては、分かり易くまとめ、不正データの確認に繋げること。

表 9 データ移行作業に係る責任分界点

作業区分	作業概要		役割 (○：主体、△：支援)	
			本市	受注者
作業管理	1	作業計画の策定、作業結果の報告等	-	○
データ抽出	2	現行システムのデータ抽出	○	-
	3	抽出したデータ提示	○	-
データ移行	4	次期システムへの変換処理	-	○
	5	不正データの抽出・提示	-	○
	6	不正データの補正・修正	△	○
		次期システムへのデータ移行	-	○
全体管理	8	事業者間の調整等	○	△
その他		各種問い合わせ対応、助言等		-

#### 8 データセンター要求

LGWAN 環境からの利用提供を想定し、日本データセンター協会「ファシリティスタンダード：基本項目」のティア3相当に適合すること。なお、閉域網での提供とする場合にも、同等の設備にて提供すること。

#### 9 サービスレベル定義 (SLA)

システムサービス品質を一定に保つために、別紙「SLA 項目」にて設定した項目と目標値について努力目標型として目標達成を目指すものとする。

受注者は SLA の各項目について月次報告するものとする。なお、目標達成が難しいと想定される項目については、契約時および随時、目標値を本市と協議の上決定するものとする。

#### 10 法制度改正対応要件

##### (1) 導入時の法制度対応方針

システム仕様凍結時期（要件定義・設計工程完了時）までに判明した法制度改正については、契約の範囲内ですべて対応した上でシステムを提供すること（令和8年に予定されている財務会計の eLTAX 電子収納対応等を含む）。

## (2) 運用・保守時における法制度改正対応

既存の法制度の改正については、基本的にパッケージのバージョン（リビジョン）アップや機能追加等により対処し、ソフトウェア保守の標準対応として本事業の範囲に含まれること。ただし、法改正・制度改正のうち、国機関等から国庫（道）補助金または国庫（道）負担金が交付される法改正・制度改正は別途契約を行う。

また、市が独自に実施する条例改正・制度改正に伴う対応についても、パッケージの標準機能内で対応ができないものについては別途契約を締結する。詳細は、個々の案件ごとに本市と協議すること。

## 1.1 本事業における成果物及び納入期限

本事業における工程と成果物を下表に示す。

提出が難しい「成果物」、「成果物の構成要素」については、事前に本市と協議することとする。

表 10 本市が想定する成果物

工程	区分	提出時期	成果物と構成内容
基本計画	プロジェクト計画書	契約締結から2週間以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>・目的、目標（ミッション）</li> <li>・事業全体概要</li> <li>・事業遂行体制・役割分担</li> <li>・スケジュール（全体スケジュール・詳細スケジュールと役割分担、WBS）</li> <li>・会議体の定義、会議体運用ルール</li> <li>・各種プロジェクト規程               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 進捗管理方法</li> <li>- 課題管理方法</li> <li>- 会議開催規程</li> <li>- 情報共有手段等</li> </ul> </li> <li>・成果物一覧</li> </ul>
要件定義	要件定義書	作業着手前	<ul style="list-style-type: none"> <li>・システム要件               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 全体構成（システム構成）</li> <li>- 機能要件（機能、帳票、連携）</li> <li>- 非機能要件（性能要件、安全性・信頼性要件、個人情報保護要件、セキュリティ要件、システム共通要件等）</li> </ul> </li> <li>・システム帳票一覧、帳票レイアウト</li> <li>・コード及び番号体系</li> <li>・カスタマイズ一覧、カスタマイズ仕様</li> <li>・データベース仕様</li> <li>・教育研修要件</li> </ul>
設計	移行計画書	プログラム開発着手前	<ul style="list-style-type: none"> <li>・移行計画               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 移行方針</li> <li>- 移行スケジュール</li> <li>- 移行対象データ選定方針</li> <li>- 作業手順                   <ul style="list-style-type: none"> <li>- 役割分担 等</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
	データ移行設計書	作業着手前	<ul style="list-style-type: none"> <li>・移行結果検証方法</li> <li>・データ項目新旧対応表</li> <li>・移行作業テスト仕様</li> </ul>

工程	区分	提出時期	成果物と構成内容
	運用管理マニュアル	テスト実施前	<ul style="list-style-type: none"> <li>・共通編</li> <li>- 運用管理方針、システム運用体制</li> <li>- 運用・保守業務一覧</li> <li>・運用編</li> <li>- 運用スケジュール</li> <li>- 作業依頼書、作業指示書管理方法</li> <li>- 運用作業手順書・マニュアル</li> <li>・保守編</li> <li>- 運用スケジュール</li> <li>- 保守作業手順書・マニュアル</li> <li>・SLA 編</li> <li>-SLA 基準値</li> <li>・障害対応編</li> <li>- 障害時連絡体制（日中・夜間）</li> <li>- 障害時業務運用規程</li> <li>- 障害対応手順（切り分け手順）</li> </ul>
	システム操作マニュアル	テスト実施前	<ul style="list-style-type: none"> <li>・システム操作マニュアル（パッケージ添付のもの）</li> <li>・利用者向けマニュアル（※専門用語等を用いず本市職員が容易に理解できるマニュアルとする。）</li> </ul>
研修	研修計画書	テスト実施前	<ul style="list-style-type: none"> <li>・研修スケジュール、実施方法仕様</li> <li>・研修テキスト</li> </ul>
	研修マニュアル	テスト実施前	<ul style="list-style-type: none"> <li>・システム研修マニュアル</li> </ul>
テスト	テスト仕様書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・テスト内容（手順／シナリオ等）</li> <li>・スケジュール／役割分担</li> <li>・テスト環境</li> </ul>
	テスト実施結果報告書	本番データ移行前	<ul style="list-style-type: none"> <li>・テスト仕様（テスト結果）</li> <li>・故障発生記録</li> <li>・是正措置、対応一覧表（デバッグ記録）</li> </ul>
データ移行	移行リハーサル実施結果報告書	本番データ移行実施前	<ul style="list-style-type: none"> <li>・移行リハーサル仕様（リハーサル結果）</li> <li>・留意事項</li> </ul>
	移行作業実施報告書	データ移行完了後	<ul style="list-style-type: none"> <li>・移行作業仕様（移行作業実施結果）</li> <li>・留意事項</li> </ul>
システム稼働前	システム及びデータバックアップ	稼働前	<ul style="list-style-type: none"> <li>・稼働前システムバックアップ</li> <li>・稼働前データバックアップ</li> </ul>

工程	区分	提出時期	成果物と構成内容
システム稼動後 運用・保守	稼動報告書	稼動確認後1週間以内、全機能の稼動確認後1週間以内	・稼動報告書
	定例運用報告書		・作業実施・結果報告書 ・作業依頼対応一覧・報告書 ・インシデント一覧書・報告書 ・障害対応一覧書・報告書 ・問い合わせ対応一覧・報告書
	SLA モニタリング報告書	毎月1回	・SLA 項目モニタリング結果

## 12 その他留意事項

システム受入の承認は、テスト仕様書に基づいて本市が実施した検査に合格した時とする。

検査完了後、サービス利用期間中に本仕様書との不一致が見られた場合は、本市と協議の上、受注者は無償で是正措置を実施すること。

### (1) 構築段階における要件定義

本事業を遂行する上で新たに発生した事項については、本市及び受注者が十分な協議を行った上で実施すること。

本仕様書の別紙「機能要求一覧」は新システムを利用した業務を行う上での基本的な要求を定義したものであり、実際のシステム導入にあたっては、本市と慎重に協議したうえで対応をとること。別紙「機能要求一覧」を基準として、仕様変更（機能、性能、操作性等の品質をより向上させるための設計変更等）に対しても同様に対応すること。

### (2) 再委託先事業者について

本事業の受注者は、事前に本市の承認を受けた場合に限り、第三者への再委託を含む契約形態も可とする。再委託先事業者は、本仕様に記載の内容を基本に、受注者の管理のもと事業を遂行するが、一部の要件については以下の定義とする。

なお、事業の全部を一括して、又は主たる部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。

表 11 再委託における要件

項目名	明細
成果物・提出物	プロジェクト管理に関する資料（課題管理票等）の様式については、受注者の共通のものを使用すること。ただしパッケージドキュメント等については、記載内容が要求事項を満たしていれば再委託先事業者が用意する様式でも構わないものとする。
会議体	再委託先事業者は本事業全体の会議体への出席は不要であるが、報告に

項目名	明細
	際して必要となる情報は受注者と再委託先事業者にて双方連携を行うこと。

### (3) 受入検査と契約不適合

システム受入の承認は、テスト仕様書に基づいて本市が実施した検査に合格した時とする。

検査完了後、本仕様書との不一致が見られた場合は、本市と協議の上、受注者は無償で是正措置を実施すること。本市は受注者に対して当該契約不適合の修正等の履行の追完（以下、「追完」という。）を請求することができ、受注者は、当該追完を行うものとする。ただし、本市に不相当な負担を課するものでない時は、受注者は本市が請求した方法と異なる方法による追完を行うことができる。

受注者が本条に定める責任その他の契約不適合責任を負うのは、検収完了後1年以内に本市から当該契約不適合を通知された場合に限るものとする。ただし、検収完了時において受注者が当該契約不適合を知り若しくは重過失により知らなかった場合、又は当該契約不適合が受注者の故意若しくは重過失に起因する場合にはこの限りでない。

### (4) 開発環境の準備

開発に必要な環境整備、作業場所等（本市が提供する場合を除く。）に係る一切の費用は、すべて受注者の負担とする。

### (5) 機密情報の取り扱い

受注者は、本事業の履行により知り得た内容を一切第三者に漏らしてはならない。

### (6) データの所有権

新システムに格納されるデータや事業を行う中で生成されたデータはすべて本市が所有権を有するものとする。

### (7) 事業引継ぎについて

本契約の履行期間の満了、全部もしくは一部の解除、その他契約の終了事由の如何を問わず、本事業に係るシステム運用・保守が終了する場合を想定し、事業引継ぎ（データ移行）が何時においても可能なように、全システムの全データベースについてそれぞれデータを全件抽出し、事業者の著作権（データベース構造等）が侵害されない汎用的なデータ形式及びレイアウトに変換できる環境（ツールもしくはプログラムにより職員が随時に実施でき、他の業者に引き渡し、移行作業が可能なことを前提とする。）を本仕様で全システムごとに構築し、システム運用・保守期間中は維持管理を行うこと。

- ① 上記の事業引継ぎ用の環境を構築するにあたっては、運用・保守期間中、構築した環境の維持管理・構成管理が容易にできることも考慮しておくこと。
- ② 本契約期間中に法改正等で、データベース及びシステム等の構成が変わる場合も同様に、容易に維持管理・構成管理ができること。
- ③ 新システムで提供される各システム本来の各データベースのデータレイアウト表及び本来のコード仕様定義表に相当する資料についても、市の求めに応じて提供できるよう運用・保守期間中は構成管理を行うこと。
- ④ データベースレイアウトの変更あるいは新規データベースの追加もしくは削除があった場合に抽出環境の追加・更新・削除及び関連資料の変更を行うこと。

- ⑤ 出力データの文字コード体系は UNICODE で、CSV 形式とできること。なお、データ抽出作業は本事業の対象外とする。

なお、各システムが保有する項目の根拠（給与計算方法等）や過年度データ・履歴データ等についても提供できる環境を整えておくこと。

以上