

内部情報システム再構築業務委託 要件仕様書

令和8年1月

おおいた内部情報システム共同調達団体
(構成団体: 佐伯市、豊後大野市、由布市、竹田市、津久見市)

目次

要件仕様書（案）	- 4 -
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 対象業務システム	- 5 -
3.3 業務の範囲	- 8 -
3.3.1 システム構築業務	- 8 -
3.3.2 システム運用・保守業務	- 8 -
4 履行期間・稼働時期	- 8 -
4.1 システム導入及び構築期間	- 8 -
4.2 システム運用・保守期間	- 8 -
4.3 各システムの稼働時期	- 8 -
5 システムの前提条件	- 8 -
5.1 システム提供形態	- 8 -
5.2 ネットワーク環境	- 9 -
5.3 利用端末	- 9 -
5.4 システム動作環境	- 9 -
5.5 システム利用者	- 9 -
6 システム要件	- 9 -
6.1 機能要件	- 9 -
6.1.1 パッケージ標準機能の活用	- 9 -
6.1.2 関係法令等への準拠	- 9 -
6.1.3 機能の詳細	- 9 -
6.1.4 検証環境	- 10 -
6.1.5 画面要件	- 10 -
6.1.6 帳票要件	- 10 -
6.1.7 追加提案	- 10 -
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	- 11 -
6.2.4 データ連携要件	- 11 -
6.2.5 セキュリティ要件	- 11 -

6.2.6 バックアップ要件	- 11 -
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	- 12 -
7.1.1 導入体制	- 12 -
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	- 13 -
7.3 研修	- 13 -
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	- 14 -
7.3.4 システム管理者向け操作マニュアルの作成	- 14 -
7.3.5 操作支援	- 14 -
8 移行要件	- 14 -
8.1 データ移行	- 14 -
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 データ移行作業の実施方法	- 15 -
8.1.4 情報資産の提供及び役割分担	- 15 -
8.1.5 データ補完	- 16 -
8.1.6 移行条件の協議	- 16 -
8.2 業務移行	- 16 -
8.3 システム切替	- 16 -
8.4 移行完了の確認	- 16 -
8.5 移行完了報告	- 16 -
9 運用・保守要件	- 17 -
9.1 運用・保守サービス	- 17 -
9.1.1 システム稼働時間	- 17 -
9.1.2 運用体制	- 17 -
9.1.3 運用保守業務	- 17 -
9.1.4 サービスデスク	- 17 -
9.1.5 運用保守サービスの内容	- 18 -
9.1.6 ソフトウェア保守	- 18 -
9.1.7 ハードウェア保守	- 18 -
9.1.8 ドキュメント類保守	- 18 -
9.1.9 リモート環境要件	- 18 -

9.2 データ管理	- 19 -
9.2.1 システムバックアップ	- 19 -
9.2.2 データバックアップ	- 19 -
9.3 クラウド上のデータ資産取扱い要件	- 19 -
9.3.1 データの引き渡し	- 19 -
9.3.2 クラウドサービスのデータ廃棄	- 19 -
10 信頼性等要件	- 20 -
10.1 信頼性要件	- 20 -
10.2 拡張性要件	- 20 -
10.3 業務継続性要件	- 20 -
11 情報セキュリティ要件	- 20 -
11.1 個人情報の保護	- 20 -
11.2 情報セキュリティポリシーの遵守	- 20 -
11.2.1 権限要件	- 20 -
11.2.2 情報セキュリティ対策	- 21 -
11.2.3 個人情報の持出	- 21 -
12 成果物	- 21 -
13 費用に関する事項	- 22 -
13.1 費用の支払い	- 22 -
13.2 費用の変更	- 22 -
13.3 制度改正等に係る費用	- 22 -
14 特記事項	- 22 -
14.1 知的財産等の取扱い	- 22 -
14.1.1 特許権等の帰属	- 23 -
14.1.2 著作権の帰属	- 23 -

要件仕様書

1 業務目的

おおいた内部情報システム共同調達団体内部情報システム再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

おおいた内部情報システム共同調達団体（構成団体：佐伯市、豊後大野市、由布市、竹田市、津久見市。以下「本団体」という。）では、現行の内部情報システムが令和11年7月31日に保守サービス停止期限を迎えることから、次期システムへの移行を計画している。次期システムへの移行にあたっては、「安全性・効率性・持続可能性を備えた共同利用型システムの実現」を基本方針とし、5団体による共同調達・共同利用を通じて調達・運用コストの削減と業務の効率化を図るとともに、電子決裁やペーパーレス化の推進により職員の事務負担軽減を目指す。また、システムの安定稼働と継続的な機能改善を通じて、持続可能な行政運営と住民サービスの向上を図ることを本業務の目的とする。

1.2 業務名

おおいた内部情報システム共同調達団体内部情報システム再構築業務委託

1.3 事業主体

おおいた内部情報システム共同調達団体

（構成団体）佐伯市、豊後大野市、由布市、竹田市、津久見市

2 基本方針

内部情報システムの再構築は、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

次期内部情報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・共同利用の推進

共同調達による調達コストの削減及び共同利用による運用コスト削減を図る。

(3) クラウド型システムの採用

オンプレミス型ではなく、クラウド型のシステム構成とし、サーバ等のハードウェアを各構成団体で保有しない方式とする。

(4) クラウド環境の選定

現行システムで実績のある大分データセンター内のクラウド基盤を含め、同等以上のセキュリティが確保されたクラウド基盤について幅広く提案を求める。

(5) LGWAN 接続系からの利用

導入団体の LGWAN 接続系から利用できるシステム構成を前提とし、ネットワークの有効活用によるシステム運営に係る経費の節減、クライアント端末から各システムを同時利用しても滞りなく業務が行える安定的機能の提供を図ること。

(6) ネットワーク接続方式

クラウド環境への接続は、豊の国ハイパーネットワーク又は LGWAN-ASP 接続とする。なお、LGWAN-ASP 接続を利用する場合は、地方公共団体情報システム機構（J-LIS）が定める LGWAN-ASP ホスティングサービスの要件を満たすこと。

(7) インターネット接続の禁止

インターネット接続系からの直接接続は認めない。

(8) 段階的な移行期限

次期システムへの移行は、令和 8 年度から令和 9 年度にかけて段階的に行うものとし、各構成団体及び各システムの移行時期については別紙 1 「共同利用対象業務システム一覧」のとおりとする。

(9) 電子決裁機能

文書管理システム及び財務会計システムにおいて、システム標準機能として電子決裁機能を有すること、または電子決裁システムとの連携が可能なこと。

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 LGWAN 系ネットワークを利用した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、複数パッケージの連携による構成も可能とするが、連携に係る費用及び動作保証は受託者の負担とする。

3.2 対象業務システム

対象業務システムは、次のとおりとする。なお、構成団体ごとの導入対象システムについては、別紙 1 「共同利用対象業務システム一覧」のとおりとする。

(1) 財務会計システム

財務会計システム及び日々仕訳システムは、財務会計機能と地方公会計機能（固定資産台帳を含む）を一体的に行う「日々仕訳方式による公会計対応システム」とする。また、本システムの対象会計区分は、一般会計、特別会計及び歳入歳出外現金とし、地方公営企業法適用会計は対象外とする。

表 3-1 財務会計システムの機能要件

機能	システム化の業務範囲
----	------------

①財務会計機能	予算編成、予算管理、予算統計（※4）、歳入管理、歳出管理、出納管理、歳計現金管理、債権・債務者管理、決算管理、決算統計、源泉徴収管理、起債管理（公債台帳及び交付税台帳管理）、eLTAXを活用した公金収納への対応（※5）
②地方公会計機能	日々仕訳方式（※1）、財務書類作成、連結財務書類作成、予定財務書類（※2）、中長期財政推計、将来BS（※3）、事業別BS/PL、施設別BS/PL、固定資産台帳システム、建設仮勘定台帳システム、公有財産台帳システム、物品・備品台帳システム、資産更新必要額に関する抽出機能
③契約管理機能	業者管理及び財務会計システム（債権者情報）との連携、契約管理（執行伺・業者選定・入札結果・契約）及び財務会計システム（支出負担行為）との連携、将来的な電子請求への対応が可能なシステム構成
④実施計画・行政評価機能	実施計画調書、行政評価シート、財務会計（予算現額・決算額・財源）連携
⑤電子決裁機能（※6）	起票（ファイル添付）、決裁、引き上げ、引き戻し、後閲処理

※1 簿記の経験が無くても運用できるよう、財務会計で伝票入力すると自動で複式簿記の仕訳が作成できること。なお、職員が仕訳候補を選択したり、入力したりする運用は想定していない。

※2 当初予算データにより、期末の財務書類を作成できる機能を構築すること。

※3 中長期財政推計等のデータを活用し、5年後・10年後の貸借対照表を作成できること。

※4 当初予算データと補正予算データにより、決算統計と同等の分析資料が作成できること。

※5 eLTAXを活用した公金収納への対応

①「eL-QRコード付き納付書」が作成できること。

②財務会計システムから「共通納税インターフェースシステム」への納付書情報アップロードを自動化できること。

③納税者による納付が完了した後、「共通納税インターフェースシステム」から「納付情報」を財務会計システムに自動でダウンロードできること。

※6 電子決裁対応は、財務会計システムに加え、「物品管理」「公有財産管理」「契約管理」の伺い処理に係る業務についても対応すること。

(2) 人事給与システム

表3-2 人事給与システムの機能要件

機能	システム化の業務範囲
----	------------

①人事管理機能	人事台帳、勤怠、採用、人事評価、人事考課、発令、異動、昇給、退職、貸与、健康管理、研修、賞罰、定員、個人番号
②給与管理機能	月例給与、期末勤勉手当、年末調整、給与改定、給与外支給支払、予算管理、実態調査、資格管理、児童手当計算、会計年度職員支給支払、年末調整管理、電子給与明細、源泉徴収管理

(3) 文書管理システム

表 3-3 文書管理システムの機能要件

機能	システム化の業務範囲
①行政文書管理機能	収受、起案、公印管理、施行、保存、引継・廃棄、文書分類、ファイリング
②電子決裁機能	起票（ファイル添付）、決裁、引き上げ、引き戻し、後閲処理

(4) 勤怠管理システム

表 3-4 勤怠管理システムの機能要件

機能	システム化の業務範囲
①出退勤管理	各構成団体の既存環境や運用体制を考慮し、最適な出退勤管理方式を提案すること。カード打刻、web 打刻、生体認証等の方式について、導入コスト、運用負担、利便性等を比較検討し、各構成団体に適した方式を示すこと。
②勤怠管理機能	勤務シフト取込、勤務シフト自動設定、勤怠照会、有休取得照会、残業時間照会、残業申請、有休申請、特休申請、振休・代休申請、承認、申請状況照会、未消化振休代休照会
③勤怠承認機能	勤怠締処理、勤怠承認、費目合計時間確認、承認状況照会、超過勤務表
④集計機能	残業時間集計、費目別残業時間集計、出勤簿、有給休暇管理簿、特別休暇集計
⑤連携機能	連携パターン作成、給与連携ファイル作成

(5) グループウェアシステム

表 3-5 グループウェアシステムの機能要件

機能	システム化の業務範囲
①情報共有	ポータル、スケジュール、施設予約、ファイル管理、掲示板、ワークフロー、メッセージ、スペース、メール、モバイル、ユーザ認証、タイムカード、外部アクセス等

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（システム使用権、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

契約締結から本稼動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、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の役割分担も明確に記載すること。

提案にあたっては、別紙1「共同利用対象業務システム一覧」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

LGWAN 系ネットワークを利用したクラウド型サービスであること。

5.2 ネットワーク環境

- (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、既設の国ハイパーネットワーク又は LGWAN-ASP 接続を利用すること。
- (2) 庁舎内のネットワークは、既設の機器を利用するすることを前提とする。

5.3 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。

表 5-1 主要端末の仕様及び主なソフトウェア

項目	仕様
OS	Windows 10 以降
Web ブラウザ	Microsoft Edge、Google Chrome

5.4 システム動作環境

原則として、端末側にプログラム等のインストールや Web ブラウザへのプラグイン等のインストールが不要な Web システムであること。

5.5 システム利用者

システム利用職員数は、別紙 1 「共同利用対象業務システム一覧」のとおりとする。

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隨の迅速化、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原則として有効活用するため、標準機能に適応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ることを前提とする。

6.1.3 機能の詳細

機能要件については、別紙 3 「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。

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。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（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（別紙を含む。）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、大分データセンター内のクラウド基盤のほか、これと同等以上のセキュリティレベルを有するクラウド基盤の提案も可能とする。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。

6.2.2 性能要件

- (1) 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。
- (2) データ検索処理時間は、5秒以内とする。ただし、サーバとクライアントパソコン間のネットワーク負荷や遅延による影響は含めない。
- (3) オンライン応答時間は、3秒以内とする。ただし、サーバとクライアントパソコン間のネットワーク負荷や遅延による影響は含めない。

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、既設の国ハイパーネットワーク又は LGWAN-ASP 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となる機器（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を取得すること。また、任意の実施も可能なこと。バックアップファイルは5世代管理すること。

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。復旧時間については、通常の障害であれば数時間程度、ハードウェアの重度障害については、1日程度で復旧可能なレベルを確保すること。

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

業務担当 SE（以下「担当 SE」という。）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。

表 7-1 プロジェクト体制と職務概要

職位	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、基本設計書に則り再構築作業及び運用作業の管理を行う者。（業務パッケージ毎に配置すること。）担当 SEには、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。
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	プロジェクト計画書には、基本方針・体制・役割分担・コミュニケーションルール・課題管理・進捗管理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（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関係者は必ず出席すること。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。

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。

各テスト（総合テスト、ユーザテスト等）に先立ち、テスト計画を策定すること。テスト計画では、目的・スケジュール・体制・完了基準（品質基準）及びテスト方法を定めて各構成団体へ提出し、承認を得ること。

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となる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、内部情報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

次期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、内部情報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

現行システムのデータは、原則として地方公共団体情報システム機構（J-LIS）が定める中間標準レイアウト仕様（V2.7）に基づき、現行システム保守事業者から提供を受けること。ただし、中間標準レイアウトで定義されていない項目等については、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

(1) 中間標準レイアウトによる移行対象データ

移行対象データは、別紙4「移行対象データ一覧」のとおりとする。なお、移行対象データの範囲は現時点での想定であり、その詳細は受託候補者決定後の協議において決定するものとする。提案者は、別紙1「共同利用対象業務システム一覧」に示す人口規模等を参考に、想定される範囲で必要な作業・体制を見込んだ提案を行うこと。なお、別紙4に記載のないデータについても、各構成団体との協議により必要と判断される場合は、移行対象に追加することができるものとし、追加に伴う費用は8.1.4(1)の規定に準じて契約額に含めるものとする。

(2) 既存システムで未保持のデータ

既存システムではデータを保持していないが、勤怠管理システムを稼働させるために必要となる次のデータについては、各構成団体が Excel 等の任意の形式により受託者へ提供するものとする。

- ①当年度の有給休暇付与及び取得情報
- ②当年度の特別休暇取得情報
- ③職員及び会計年度任用職員の病気休暇情報、休職情報（全期間）
- ④振替休暇・代休情報（未消化分のみ）

8.1.3 データ移行作業の実施方法

受託者は、次期システムにおける論理チェック等を踏まえ、次の要領でデータ移行を実施するものとする。

- (1) 移行対象データについて、テスト環境へのデータ移行を 1 回以上実施し、次期システムでの論理チェック及び動作確認を行ったうえで、本番データとして移行すること。
- (2) 現行システムで登録されておらず、次期システムにおいて必須項目となる不足データについては、原則として受託者がパンチ入力等により追加登録を行うこと。
- (3) データ移行は、テストデータ移行 1 回以上及び本番データ移行 1 回を基本とするが、本番データ移行前に制度改正等があった場合は、必要なデータファイルについて再移行を行うこと。

8.1.4 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）
 - ア 移行対象データの抽出（現行システムからのデータ排出）に係る費用は、受託者の負担とし、本業務における初期費用（データ移行費）の一部として提案価格に含めること。また、提案者は、現行システム保守事業者と調整の上、データ排出作業を実施すること。なお、データ排出費用の上限額については、別に定める実施要領のとおりとする。
 - イ データ排出作業の内容は、別紙4「移行対象データ一覧」に基づき、中間標準レイアウト仕様（V2.7）への変換を含むデータ抽出（テスト用 1 回以上、本番用 1 回）とする。
- (2) データ定義書等の提供
 - 各構成団体は、移行対象データの内容を判断するために必要な定義書、コード一覧等の資料を受託者に提供するものとする。
- (3) 現行システム保守事業者との調整
 - ア 受託者は、現行システム保守事業者とのデータ排出に関する調整・発注・検収等の一切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。

ウ 契約締結後のデータ排出に関する調整・問合せ等については、各構成団体が窓口となり対応するものとする。受託者は、各構成団体と調整の上、データ排出作業を進めること。

エ 本団体及び現行システムの保守事業者は、データ移行を実施するために必要な打合せ、各種調整及び問合せ対応に協力するものとする。

(4) 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。

8.1.5 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。

8.1.6 移行条件の協議

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は、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) 次期内部情報システムの稼働時間は、平日の 8 時 30 分～17 時 30 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 日の稼働を前提とする。
- (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 30 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) 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）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 30 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。

9.1.9 リモート環境要件

- (1) 緊急時や修正プログラムの適用時においてはリモートを許可することとする。ただし、受託者は執務室とは別の区画でリモート作業専用ルームを設けることとする。
- (2) リモート作業専用ルームは、個人情報を取り扱う可能性があるため、社内ネットワークとは常時遮断された独立したネットワーク（メール・インターネット等はできない環境）で構成されていること。

- (3) リモート作業専用ルームの入退出者を制限するため、IC/ID カードや生体認証等による管理を行うこと。
- (4) リモート作業専用ルーム内で、外部媒体利用を制限する環境を準備すること。
- (5) リモート作業専用ルーム内での作業を監視するため、監視カメラを設置すること。また、パソコン操作の監視ソフトにより、操作ログを記録すること。
- (6) リモート環境の構築・運用に係る費用は、受託者にて負担すること。

9.2 データ管理

バックアップの要件は以下のとおり。

9.2.1 システムバックアップ

項目	内容
①保存対象	業務アプリケーションで使用するサーバ単位
②保存期間	次のシステムバックアップ発生時まで
③保存世代	1世代

9.2.2 データバックアップ

項目	内容
①保存対象	業務アプリケーションのデータベースに格納されているデータ
②保存期間	5日
③保存世代	5世代

※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。

9.3 クラウド上のデータ資産取扱い要件

9.3.1 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。※提供可能な状態に変換済みデータ（説明資料含む）でも可

9.3.2 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 信頼性等要件

10.1 信頼性要件

利用可能時間内（ただし、計画停止及び災害時の時間を除く。）における各業務システムの目標稼働率は、99.9%以上とする。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。

10.2 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。

10.3 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
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は、システム導入費用等の初期費用は導入年度に支払うことを予定している。初期費用には、現行システムからのデータ排出費用を含むデータ移行に係る一切の費用を含むものとする。なお、8.1.2に定めるとおり、受託候補者決定後の協議において追加のデータ排出が必要となった場合は、当該費用を初期費用に加算し、契約額とする。

(2) 運用・保守に係る費用は、年度ごとに契約し、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限り、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っては、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、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 特記事項

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り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。

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、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。