

内部情報系システム構築業務
調達仕様書

令和7年6月

豊前市

目次

第1章 調達の概要	3
1. 調達件名	3
2. 目的	3
3. 用語の定義	3
4. 業務の概要	4
5. 情報システム化の範囲	4
6. 作業内容・納入成果物	6
第2章 情報システムの要件	8
1. 機能要件	8
2. 規模要件	8
3. 性能要件	8
4. 信頼性要件	8
5. 拡張性・柔軟性要件	9
6. 上位互換性要件	9
7. システム中立性要件	9
8. 業務継続性要件	10
第3章 情報セキュリティ要件	10
1. 利用者管理	10
2. 情報セキュリティ対策	11
第4章 情報システム稼働環境	11
1. サーバ等稼働環境	11
2. 外部ネットワーク（回線）環境	11
3. 内部ネットワーク環境	11
4. 端末及び周辺機器環境	11
第5章 テスト要件定義	11
1. テスト計画書の作成	11
2. テスト実施要件	12
第6章 移行要件定義	13
1. 移行の進め方に係る要件	13
2. 移行データに係る要件	13
第7章 教育及び本番切替	13
1. 教育に係る要件	13
2. 本番切替に係る要件	14
第8章 運用要件定義	14
1. 業務運用サポートの要件	14
2. システム運用サポート（監視等）の要件	14
第9章 保守要件定義	15

1. システム保守要件.....	15
2. 障害発生時の対応要件	15
3. 保守体制要件	15
第10章 作業の体制及び方法.....	15
1. 作業体制	15
2. 導入方法	16
第11章 その他条件等.....	16
1. 業務の再委託.....	16
2. 瑕疵担保責任.....	17

第1章 調達の概要

1. 調達件名

内部情報系システム構築業務（以下、「本業務」という）

※内部情報系システムとは、本市における財務会計システム、人事給与システムの2システムをいう。
ただし、上記2システムの中に、一般行政職員の出退勤の機能、時間外管理の機能、及び会計年度任用職員の管理機能、電子決裁機能を含んだものとし、それを庶務事務システムと位置付ける。

2. 目的

豊前市（以下「本市」という）では、平成3年度より日立ソリューションズ西日本社（以下、「日立SW」という）の提供する人事給与、財務会計システム（以下「内部情報系システム」という※）を利用してきた。一方、近年の自治体DXの推進に伴う業務の効率化の必要性が高まり、その中でペーパーレス化や電子決裁などITを活用した業務改善の機運が高まっていることから、現行内部情報系システムの継続利用を前提とせず、内部情報系システムの機能的な見直しを図ることとした。

一方、内部情報系システムの導入にあたっては、財政状況等の制約から可能な限りコストの抑制を図る必要がある。これとともに、事業者においても標準化への対応等多忙な時期と重なることから、本市でも市と事業者の双方にとって無理のない刷新が図れるよう、柔軟なスケジュールを設定する必要がある。

これらの状況を踏まえて、本業務は新内部情報系システムの構築事業者を選定し、財務会計は令和8年4月、人事給与は令和9年1月利用開始を目指した構築を行い、本市庁内における業務の効率化に資することを目的とする。

3. 用語の定義

No.	用語	定義
1	現行内部情報系システム	現在本市で稼働している財務会計システム及び人事給与システム
2	新内部情報系システム	本業務で調達する財務会計システム及び人事給与システム（一般行政職員の出退勤の機能、時間外管理の機能、及び会計年度任用職員の管理機能、電子決裁機能を含む）
3	受託者	本業務の受託者。再委託先を含む
4	利用者	本システムを利用する者。正規職員、任期付職員、嘱託職員及び臨時職員が該当する
5	システム管理担当者	本市において現行内部情報系システムの管理を担当している者。デジタル化推進室デジタル化推進係の職員がこれにあたる
6	環境構築・運用事業者	本市に仮想稼働環境を構築し、運用している事業者。現在は日立ソリューションズ西日本が当該事業者となっている

4. 業務の概要

現行内部情報系システムを利用した現行業務の概要は次のとおり。

(1) 財務会計システム

- ア 債権者及び事業者等の相手方の情報管理
- イ 予算編成、予算執行、予算管理
- ウ 歳入管理、歳出管理、歳入歳出外現金管理
- エ 振替管理（歳入・歳出科目振替等）
- オ 旅費管理
- カ 起債管理
- キ 源泉徴収
- ク 日次・月次管理
- ケ 決算管理、決算統計

(2) 人事給与システム

- ア 人事管理（基本情報管理、採用、人事異動、昇格・昇給、退職、人事記録、定数管理等）
- イ 給与計算（基本情報管理、支給情報管理、控除情報管理、計算処理、支払い処理、年末調整、社会保険事務、児童手当、予算管理、給与実態調査等）
- ウ 一般行政職員の申告した情報に基づく出退勤管理、時間外管理
- エ 会計年度任用職員管理（任用管理、賃金計算、年末調整、社会保険事務、社会保険等）

なお、上記の業務を実現するため、財務会計システム、人事給与システム以外のシステム（庶務事務システム等）の導入が必要な場合は、あわせてこれを導入すること。

現行内部情報系システムは、上記の業務を行うための機能を有するほか、次の特徴を有している。

- (1) 現行内部情報系システムは Web 方式で構築され、クライアントに特殊なアプリケーションをインストールすることなく利用できるシステムとなっている。
- (2) 現行内部情報系システムは同一事業者による統一的なデザインの下で導入されており、共通の設計思想の下で業務の流れや画面遷移が構成され、職員にとって操作がしやすいシステムとなっている。
- (3) 現行内部情報系システムを利用する職員の認証及び権限設定等の管理は、2 システム共通の認証基盤上で行われている。

5. 情報システム化の範囲

(1) 本業務の範囲

本業務の範囲は、次のとおりとする。

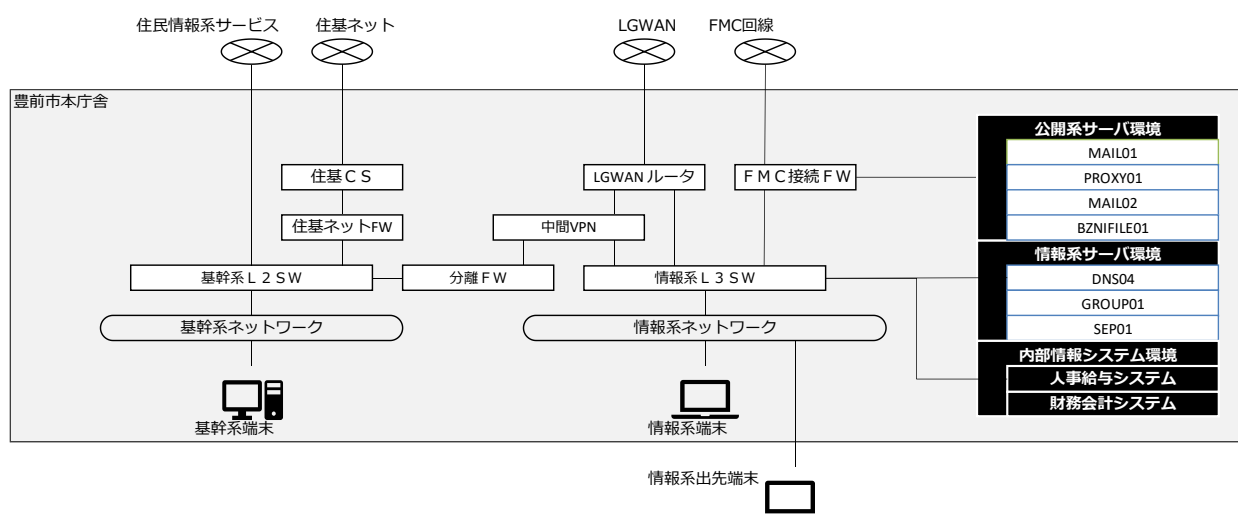
- ア 本市において、新内部情報系システムの利用を可能とすること。その際、財務会計システム、人事給与システムに、一般行政職員の出退勤の機能、時間外管理の機能、及び会計年度任用職員の管理機能、電子決裁機能を含め、共通の決裁基盤システムを利用できること。
- イ 新内部情報系システムの提供可能な環境を構築し運用すること。

- ウ 新内部情報系システムの利用に必要なセキュリティ対策を施すこと。
- エ 新内部情報系システムの安定稼働を確保するため、稼働前の各種テストを実施すること。
- オ 現行内部情報系システムから、新内部情報系システムへのデータの移行を行うこと。
- カ 新内部情報系システムを円滑に利用できるよう、職員に対する教育研修を行い、マニュアル等を整備すること。

(2) システム化の対象範囲

本業務では「4. 業務の概要」で説明した業務のアプリケーションをシステム化範囲とする。

図 1 内部情報系システム構築範囲



6. 作業内容・納入成果物

(1) 構築スケジュール及び作業内容

本市では令和8年度稼働に向けて、受託者の提案を参考に職員の負担がかからない時期の切替時期を想定したスケジュールで実施する。

以下、各工程の作業内容を示す。

ア 実施計画書の策定

契約後、受託者は本調達仕様を基に実施計画書を作成する。実施計画書には、スケジュールをWBS形式で記載し、体制、役割、プロジェクト管理基準、会議体等を定める。

イ 新内部情報系システムの環境構築

受託者は、本市が利用できる新内部情報系システムサービスの提供環境を準備（構築）する。提供先の（データセンター等）環境から本市のネットワークに接続できる環境を構築する。

ウ 新内部情報系システム仕様要件等の確認

受託者は、新内部情報系システムを本市で利用するために、事前に要件確定が必要な事項（ソフトウェアの環境要件、各団体固有のソフトウェア要件等）について、本市の関係部署と協議して要件を確定する。

エ 新内部情報系システムのセットアップ及び設定

受託者は、上記ウの仕様要件等から、本市が利用する新内部情報系システムに合わせ、システムのセットアップ及び環境設定等を行う。

オ データ移行・整備

受託者は、現内部情報系システムから抽出されたデータに対して、新内部情報系システムで利用するデータに移行する。移行するデータの範囲や抽出されたデータの過不足及び不備等については、本市の担当者と協議の上対応を決定する。

カ 新内部情報系システム稼働テスト

受託者は、システム稼働に必要となる全体を通してのテストを行う。この際に、事前に必要となるデータ移行項目などがある場合は、その内容を提出し、本市の担当者と協議しデータを準備できるようにする。

キ 新内部情報系システム運用検証

受託者は、本市担当者に対して、新内部情報系システムの運用に不備がないことを説明し操作研修等を行う。運用検収計画書や標準マニュアル等がある場合は、事前に本市の担当課に提出する。

また、本市で事前に準備等が必要な場合は、事前に協議する。（研修内容（場所、回数、対象人数、研修用データ等））

ク 本番稼働準備・切替及び立会い

受託者は、本番切替にあたっては、（リハーサル等を実施し）リスク等を本市と共有し、本番切替計画書等を作成して、本市担当者及び関係事業者と調整を図り本番切替を行う。

また、本番をむかえる業務（機能等）については、立会等を行い、リスク回避について十分に配慮すること。

(2) 納入成果物及び期限

本調達での成果物と納期限は表1のとおりとし、成果物の納品は、書面及び電子媒体とする。尚、成果物の納入の有無、納入期限について、別途本市と受託者で協議する。

表1 成果物と納入期限

導入作業	成果物	内容説明	納入期限
実施計画書の策定	業務実施計画書	計画書及び計画表（日程表、成果物、体制図等を含む。）	受託後 2 週間以内
内部情報系システムの環境構築	内部情報系システム環境設計書(仮)	内部情報系システム提供環境(本番、テスト等)の説明資料等	令和 8 年 1 2 月 2 8 日
	ネットワーク環境設計書(仮)	ネットワークに関する機器、設定内容等	令和 8 年 1 2 月 2 8 日
新内部情報系システム仕様要件等の確認	パッケージ仕様要件書	パッケージのドキュメント及び仕様確認結果資料等	令和 8 年 1 2 月 2 8 日
	他システム連携仕様書	連携仕様、連携情報一覧、インターフェースレイアウト等	令和 8 年 1 2 月 2 8 日
新内部情報系システムの構築及び設定	システム構築報告書	システム構築作業に伴う点検及び作業報告書	令和 8 年 1 2 月 2 8 日
	システム設定及び改修報告書	システム設定及び改修作業の報告	令和 8 年 1 2 月 2 8 日
データ移行・整備	データ移行計画書	データ移行作業の手順、作業分担等を含む計画書	令和 8 年 1 2 月 2 8 日
	データ移行結果報告書	データ整備結果、移行手順チェック結果等の報告書	令和 8 年 1 2 月 2 8 日
新内部情報系システム稼働テスト	システム稼働結果報告書	各機能の動作確認結果の報告	令和 8 年 1 2 月 2 8 日
新内部情報系システム運用検証	運用検証(テスト)計画書	運用・操作研修等の実施計画書	令和 8 年 1 2 月 2 8 日
	運用・操作マニュアル等	担当職員及び管理者向け運用・操作マニュアル等	令和 8 年 1 2 月 2 8 日
	検証仕様書兼結果報告書	受託者で実施する最終テストの結果(品質評価報告書含む)	令和 8 年 1 2 月 2 8 日
本番稼働準備及び本番切替	検収及び本番切替報告書	検収結果及び本番切替に係る作業の結果報告書	令和 8 年 1 2 月 2 8 日
作業体制、プロジェクト管理及び会議等の資料	管理表	品質管理、課題・問題管理、変更等(定例会議毎に提出・報告)	随時
	報告書	進捗報告(定例会議毎に提出) ・作業報告、臨時・緊急報告等	随時
	打合せ議事録等	議事録(会議・打合せ終了後 5 日以内に提出)	随時

第2章 情報システムの要件

1. 機能要件

本市が独自に必要なと考える機能については、別紙3「機能要件一覧」に取りまとめている。（別紙3「機能要件一覧」参照。）改修が必要な場合は、本市と受託者の協議によって改修の有無・時期を決定する。

2. 規模要件

(1) 端末数、ユーザ数

新内部情報系システムの管理権限部署及び端末数、ユーザ数は表2のとおり。なお、端末数・ユーザ数ともに、現行内部情報系システムにおける数より約10増やし、余裕を持たせている。

表2 新内部情報系システムの管理権限部署及び端末数、ユーザ数

システム名称	管理権限部署	端末数 (LGWAN)	ユーザ数
財務会計システム	財務課、出納室	245 台	245
人事給与システム	総務課、出納室	30 台	9※

※人事給与システムのユーザ数内訳：総務課職員 5、出納室 4。

(2) データ量

現行内部情報系システムにおけるデータ量については、下記の豊前市ホームページを参考にする

- ・ 財政状況等

https://www.city.buzen.lg.jp/sisei/zaisei/zaisei_zyokyo.html

- ・ 職員の給与・定員管理

https://www.city.buzen.lg.jp/jinji/2009_kyuuuyokouhyou.html

3. 性能要件

端末利用者にとって快適な作業を実現でき、かつシステムの日常運用を円滑に進めることができる性能を提供すること、性能の詳細については受託者決定後に本市との協議によって定める。

4. 信頼性要件

システム稼働の正常性を確認するための要件は、受託者の提案を参考に、本市と受託者の協議によって定める。現時点で想定される要件は以下の通り。

- (1) 新内部情報系システムの稼働段階で、システムが正常にサービスを提供する期間の割合を示す稼働率や、システムに障害が発生してサービスが停止した際の復旧時間の目標値の提示を通じて、システムに障害が発生した際のサービスの継続性や一定時間内にサービスを復旧させる耐障害性等を示すこと。
- (2) 上記の実現のため、本市と受託者の協議の上、システムの冗長化や障害発生時の対策を記述し、あわせて想定される目標値を定めることとする。

- (3) 新内部情報系システムの稼働段階で、データの紛失や改ざんが発生した際にも正確なデータ提供を実現すること。上記の実現のため受託者は受託決定後に、データ等の二重化やバックアップ環境等の対策を記述した資料を提出すること。

5. 拡張性・柔軟性要件

本システムは、必要な機能が実装されたパッケージ製品を使用し、カスタマイズを極力行わずに構築するシステムであることを前提に、調達に対応すること。

(1) 機能要件の対応

ア 新内部情報系システムの稼働開始後にも、操作性の向上等に向けて受託者の協力を得ながら改修等の機能強化を図ることとし、システム利用者の要望に真摯に対応し、本市との協議を行い合意の上で、本業務の範囲内で改修を行うこと。

イ 将来の制度の変更や、対象業務の追加、対象業務の変化に対応して、機能拡張を行うこと。

ウ 本市は受託者の提案する機能要件に付記された、将来想定される業務の追加・変更や、制度の変更等の例示、及びこれらの例示に対する機能の追加や変更の容易性に関する説明を参考に、受託者との協議の上調達する機能要件を確定させる。

(2) 使用者増加に伴う対応

利用者の増加等による使用端末の増加に対して、本市で用意する端末でも、より簡易的に準備が可能なこと。また、その際には特に費用等が生じないこと。特に、専用のソフトウェア等のインストールが必要な場合は、その策を講じること。具体的な対応策は受託者の提案を参考に本市と受託者の協議によって定める。

(3) 将来的な DX の進展に伴う拡張性

新内部情報系システムの導入後に、キャッシュレスやペーパーレスの進展など、自治体 DX への対応を図る際、大きな改修を要せずに新たな機能の導入が可能なシステムを提供すること。

6. 上位互換性要件

新内部情報系システムの上位互換性を確保するため、次の対応を行うこと。

(1) システム基本ソフトウェアのバージョンアップ時の対応

OS、ミドルウェア等を提供する事業者から予告されているバージョンアップへの対応等を行うこと。本市は受託者の提案する将来の OS、ミドルウェア等のバージョンアップとして想定される対応範囲及び内容を参考に、受託者との協議の上対応を決定する。

(2) パッケージ製品のバージョンアップ時の対応

パッケージ製品をカスタマイズする場合は、パッケージ製品のベンダーから通知されているバージョンアップへの対応等を行うこと。本市は受託者の提案する将来のパッケージ製品等のバージョンアップとして想定する対応範囲、内容を参考に、受託者との協議の上対応を決定する。

7. システム中立性要件

本業務では、庁内の情報系ネットワーク環境上に、システム利用環境を構築し、それに合わせた庁内ネットワーク環境を整備することとしており、この整備は現行のネットワーク運用管理事業者に依頼することとしている。本事業において、本ネットワーク運用管理事業者と適切な役割分担と連携を行

い、新内部情報系システムの運用に適したネットワーク環境を実現すること。

8. 業務継続性要件

下記の内容を実現するための構成や方式の考え方について、受託者の提案を参考に、本市と受託者の協議によって定める。

(1) 想定される業務継続に関わるリスク

- ア 地震、火災、風水害等、攻撃等による直接的なデータセンター設備及び情報システムの損壊
- イ 一次的なライフライン（電力、通信、交通等）の機能不全による情報システムの長時間停止

(2) 業務再開にあたっての条件

前述の想定リスクに対しては、一部の業務（窓口業務等）に対して、本市で一次的にシステムを代替体制の範囲内での縮退運用により業務を継続する。

第3章 情報セキュリティ要件

1. 利用者管理

使用者に対する利用権限の付与に際しては、各使用者の業務内容に応じ、必要最小限の操作のみができるよう配慮し、操作ミスや情報漏えい等の危険性を低減すること。また、担当者異動等による利用権限の変更に容易に対応できること。

(1) 主体認証

- ア システム内の独自に認証基盤によりシステムにアクセスするシステム利用者、システム管理者、システム運用要員及びシステム保守要員の一人一人を識別・認証する機能を有すること。その際、AD 等が必要な場合は、受託者の提案に基づき本市と受託者の協議によって定める。（現時点では、Windows 認証（Active Directory）との連携は行っていない。）

(2) 権限管理

- ア システムにアクセスするシステム利用者、システム管理者、システム運用要員及びシステム保守要員が用いるアカウントの管理（登録、更新、停止、削除等）を行うための機能を有すること。
- イ アカウント管理者による不正を防止するため、アカウントの管理を行う権限を制御する機能を備えること。

(3) アクセス制御

- ア システムにおけるそれぞれの職務・役割（システム利用者、システム管理者、システム運用要員及びシステム保守要員）に応じて、利用可能なシステムの機能、アクセス可能なデータ、実施できるデータの操作等を制限する機能を有すること。

(4) 証跡管理

- ア システムの利用記録、例外事象の発生に関する証跡を取得すること。また、十分なストレージ容量を確保し、又はメディアマネジメントを導入し、取得した証跡を 5 年間保管すること。
- イ 証跡の不当な消去や改ざんを防ぐため、アクセス制御機能を備えること。
- ウ 証跡に記録される時刻にずれが生じないように、システム内の機器の時刻を同期する機能を備えること。
- エ 容量の不足や障害の発生等により、証跡が取得できなくなるおそれのある事象が発生した場合、又は証跡が取得できなくなった場合、速やかにシステム管理者及びシステム運用担当者に通知す

る機能を備えること。

2. 情報セキュリティ対策

本業務を実施するに当たっては、次の法令を遵守した対策を講じること。

- (1) 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年 5 月 30 日、法律第 57 号）
- (2) 豊前市個人情報保護法施行条例（令和 5 年 3 月 20 日条例第 11 号）

第 4 章 情報システム稼働環境

1. サーバ等稼働環境

新内部情報系システムのサーバ等稼働環境は、LGWAN・ASP を利用したクラウド型サービスとする。
なお、本市庁舎の電算室に通信等の補助的な機器が必要な場合は、その設置を可とする。

2. 外部ネットワーク（回線）環境

回線の種類、帯域等については、本市と本業務の受託者の協議によって決定するが、本業務受託者は他市町村の実績等を参考に新内部情報系システムの運用に問題が生じない水準の帯域を提示し、業務繁忙期に通信の遅延等が生じないようにすること。

3. 内部ネットワーク環境

新内部情報系システムは、本市の情報系センタースイッチを接続し利用する。

また、導入途中で新たに接続機器等が必要になった場合は、本市と受託者との協議によって詳細を決定する。

4. 端末及び周辺機器環境

端末、プリンタについては、本市が現在使用している機器を継続して使用すること。なお、一部機器については新基幹業務システム稼働開始前に更新を行うので、その旨留意すること。

現在使用している機器については、dynabook B65/DN (Windows10pro)、Ricoh SP6430 であるが、令和 7 年度中に端末機器入替予定である。

第 5 章 テスト要件定義

1. テスト計画書の作成

実施する総合テスト及び検収（受入テスト）について、テスト方針、実施内容及び実施理由を記載し、テスト工程毎にテスト計画書として提出すること。また、本市が主体となって実施する受入テストについては支援すること。

テスト計画書に記載すべき事項を以下に示す。

- (1) 受託者のテスト実施体制と役割
- (2) テストに係る詳細な作業及びスケジュール
- (3) テスト環境（テストに機器構成、テスト範囲）
- (4) テストに関するツール類
- (5) テストデータ

(6) 評価指標

2. テスト実施要件

(1) テスト共通要件

- ア 受託者は、テストの管理主体としてテストの管理を実施すると共に、その結果と品質に責任を負い適切な対応を行うこと。
- イ 受託者は、本市及び関連する他システムに係る業者等との作業調整を行うこと。
- ウ 受託者は、定期進捗報告及び問題発生時の随時報告を行うこと。
- エ 受託者は、各テストを行うため、一連のテストケース（入力、出力及びテスト基準）、テストシナリオ（例外処理を含む。）、テストデータ、テスト評価項目及びテスト手順を各テスト実施前に作成の上、提出すること。
- オ 受託者は、各テスト終了時に、実施内容、品質評価結果及び次工程への申し送り事項等について、本市と協議の上、テスト実施報告書を作成すること。

(2) テストデータ要件

- ア テストデータは、原則として受託者において用意すること。
- イ 職員情報など利用する場合は、事前に協議して使用すること。

(3) テスト環境要件

- ア 受託者はテスト環境については、本番環境を利用して実施することは可能だが、他のシステムに影響がないように受託者の責任において実施すること。
- イ テスト実施時にシステム環境に問題や変更が生じる場合は、速やかに本市に報告して対応を図ること。

(4) テスト環境要件

稼働テストに係る要件を以下に示す。

- ア 受託者は、ソフトウェアが仕様に適合し、かつ本番環境で利用可能であることを確認できる評価指標を設定した上で、テストを実施すること。
- イ 受託者は、性能及び負荷のテストにおいては、本番環境と同様の環境により相応の負荷等をかけ、問題が発生しないことを確認すること。
- ウ 受託者は、総合テストでは、次の項目について確認を行うこと。

(ア) 機能性

- ・ システム機能が、正常系、異常系共に仕様書どおりに動作すること。
- ・ 他システムとの業務連携処理が正常に機能すること。
- ・ 情報セキュリティ要件を満たしていること。

(イ) 信頼性

- ・ 信頼性要件を満たしていること。
- ・ 障害が発生した際の回復処理が適切であること。

(ウ) 使用性

- ・ 要件及び説明書どおりに動作し、利用者が利用しやすいこと。

(エ) 性能性

- ・ オンライン処理、バッチ処理の応答時間、スループットが適切であること。

- ・ システムの限界条件（データ量及び処理量）下で、正常に動作すること。

(5) 運用検収（受入テスト）要件

- ア 受託者は、受入テストにおける具体的な手順及び結果を記入するための受入テスト手順書（案）を作成すること。なお、システム操作に精通していない職員でも分かりやすいテストとなるように工夫すること。
- イ 受入テストは本市が主体となって行うが、本市の求めに応じて受託者は受入テストを支援するための要員を確保すること。
- ウ 受託者は、受入テストで必要となるテストデータについての準備支援をすること。
- エ 受託者は、受入テストで確認された障害について対応方針を提示し本市の承認を得ること。

第6章 移行要件定義

1. 移行の進め方に係る要件

現行内部情報系システムから新内部情報系システムに移行するデータの対象範囲及び過去データの期間については、本市が指定し、現行内部情報系システム運用事業者に業務発注を行いデータのエクスポートを行ったうえで、本業務の受託者に提供する。このため、本市、現行内部情報系システム運用事業者及び新内部情報系システム運用事業者の三者による事前協議の場を設け、提供するデータの量及び形式等に関する調整を行う。受託者はその調整結果に従い、新内部情報系システムにインポートが可能となるよう、データ整備を行うこと。

2. 移行データに係る要件

データ移行については、本市と十分に協議を行い実施すること。なお、本システムの構成上、データ移行が困難なものがある場合は、代替手法等の提案を行い、本市との協議のうえデータ移行を実施するものとする。

データ移行作業については、その回数及び実施時期、実施場所を本市総務課と協議し、本市の了承を得た上で実施すること。また本市職員が移行データの検証を行う機会を確保し、事前に受託者において検証を行うこと。

第7章 教育及び本番切替

1. 教育に係る要件

受託者は、操作指導支援として次の業務を実施すること。

- (1) 新内部情報系システムの操作研修として、本業務期間内にシステム管理者を対象とする管理者研修、及び一般職員を対象とする利用者研修を行うこと。
- (2) 管理者研修及び利用者研修の回数、及び場所、日時、会場設営については、研修実施の1ヶ月前を目途に本市と協議し、その決定に従うこと。研修の場所及び設営、プロジェクタ等の機器の用意については、原則として本市が行う。
- (3) 操作マニュアル等研修に使用する資料は、事前に本市担当者あてにメールもしくは電子媒体により送付すること。
- (4) 利用者研修に係る全諸経費は、受託者が負担するものとする。

- (5) 本市の求めに応じ、操作指導・研修を実施するものとし、研修場所、その他研修の実施について、必要なことは本市と協議の上、その指示に従い責任を持って行なうこと。

2. 本番切替に係る要件

受託者は、本番切替については、以下の要件で実施すること。

- (1) 予め本市に対して本番切替の日時及び作業時間を連絡し、本市の了承を得たうえで実施すること。
なお、本市への通知は業務への影響や庁内各課への通知等の時間を確保するため、切り替え日の2ヶ月前までに告知すること。
- (2) 本番切替の実施前に、本市職員の立会いの下でリハーサルを実施し、本番切替が問題なく行えるという見通しを立てた後に、本番切替を実施すること。リハーサルの実施日の本市への通知は本番切替実施日の通知と同時に行うこと。
- (3) 本番切替は原則として土曜休日を含む時間外に実施し、本市業務への影響を極力少なくすること。
- (4) 現行内部情報系システムとの並行稼働は行わないこと。なお、受入テストの結果及びリハーサルの結果、やむを得ない事情により並行稼働が必要となった場合には、本市にその理由と本番切替スケジュールを提示の上、本市と協議の上決定に従うこと。

第8章. 運用要件定義

1. 業務運用サポートの要件

新内部情報系システムの運用は基本的に職員が行う。ただし、受託者は、運用を担う職員に操作研修及び並行稼働時において十分な教育と指導を行うものとする

- (1) 運用範囲の提示

次の内容を含む運用作業を基本に、必要となる運用作業を示すこと。

- ア 年度末対応
- イ 人事異動対応
- ウ その他

- (2) 運用マニュアルの整備

新内部情報系システムの操作方法及び運用時の対応等を解説した運用マニュアルを整理の上、新内部情報系システムの利用開始前に本市に提出すること。

運用マニュアルの提出にあたり、運用マニュアルの解説および運用管理の研修を行うこと。研修場所、その他研修の実施について、必要なことは本市と協議の上、その指示に従い責任を持って行なうこと。運用マニュアル等研修に使用する資料は、事前に本市担当者あてにメールもしくは電子媒体により送付すること。

- (3) 運用サポート手法の提示

新内部情報系システム管理部門及び各業務システムの利用部署に対する運用サポートサービスの内容を整理し、新内部情報系システムの利用開始前に本市に提出すること。

2. システム運用サポート（監視等）の要件

新内部情報系システムの構築と運用にあたっては、サーバの構築事業者との協議の場を設け、責任分界点の設定やインシデント発生時の対応に関する役割分担を定めるので、受託者はこれらの協議に参

加し、誠意をもって合意に至るよう努めること。なお、運用事業者と受託者の協議は不調に終わった場合は、本市が対応の方向を指示するので、この指示に従うこと。

(1) 運用範囲の提示

次の内容を含む運用作業を基本に、必要となる運用作業を示すこと。

- ア 利用者管理
- イ バックアップ
- ウ その他

第9章 保守要件定義

1. システム保守要件

以下の内容について、受託者が提案する保守要件及び費用等を参考に、本市と受託者の協議によって定める。

(1) 保守事業者（受託者）の理由により作業が発生した場合

- ア システム停止等障害が発生した場合
- イ 提供されるソフトウェアの機能修正（パッチ）

(2) 市側の理由により作業が発生した場合

- ア 端末入替時
- イ OS のバージョンアップや Update の対応

2. 障害発生時の対応要件

受託者は、システムに障害が発生した場合の対応について、次の事項に数値目標を設定すること。

- (1) システムの復旧作業
- (2) システムの復旧目標時間
- (3) システム及びデータのリストア（復元）方法

3. 保守体制要件

以下の内容について、受託者が迅速な対応が図れる体制として提案した内容を参考に、本市と受託者の協議によって定める。

- (1) 保守拠点及び運用支援の窓口は、1ヶ所に集約すること。
- (2) 保守拠点には常時保守要員が待機しており、修理・点検・保守・その他アフターサービスについて、適宜かつ迅速な対応が可能であること。この保守拠点は福岡県内かつ本市から車の利用で片道2時間圏内に置くこと。
- (3) 保守拠点及び運用支援の窓口において、操作に関する問合せやインシデント対応を行うこと。
- (4) 情報セキュリティ事故などのインシデントが発生した場合、対応の協力並びに情報提供を行うこと。

第10章 作業の体制及び方法

1. 作業体制

- (1) 「開発責任者」「現場責任者」及び「プロジェクト管理者」の配置

受託業務の責任者として、新内部情報系システムの開発及びデータ受入に責任を負う「開発責任者」及び本市との協議及び運用支援を行う「現場責任者」を配置すること。なお、「開発責任者」と「現場責任者」は兼務することを可とする。

また、「開発責任者」と「現場責任者」のいずれかをプロジェクト管理者とし、受託業務における情報を一元管理すること。プロジェクト管理者は、受託業務の終了まで実質的なリーダーとして継続的に担当すること。

(2) 体制の確保

受託業務に係る体制は、新内部情報系システムが順調に稼働することが確認できるまで確保すること。

(3) その他

受託業務を適切に履行することができないと市が判断した場合、市の要請に応じて体制の見直し等、改善を図ること。

2. 導入方法

(1) プロジェクト計画書の作成

受託者は、本業務の契約後 2 週間以内に、本仕様書で求める作業スケジュール、セキュリティ対策、テストの実施、データ移行、教育、本番切替、運用業務の内容、体制及び保守の内容等を記載の上、本業務の実施体制及び連絡先を記載したプロジェクト計画書を作成し、本市の了承を得ること。

(2) プロジェクト管理

受託者は、プロジェクト計画書に記載された内容に基づき、本業務の進捗管理を適切に行なうこと。本業務の進捗状況を本市と共有し、業務実施上の課題が生じた場合の対応を迅速に行うため、「システム導入責任者」「現場責任者」は、本市と協議の上定例の報告会を概ね月に 1 回程度実施すること。なお、定例会の開催前に迅速な対応が必要な場合は、臨時の協議の場を設けるため、「システム導入責任者」「現場責任者」のいずれかが出席の上対応すること。

第 11 章 その他条件等

1. 業務の再委託

(1) 受託者は、本業務の全部又は一部を第三者に委任又は請け負わせること（以下「再委託」という。）を原則として禁止するものとする。

ただし、受託者が本業務の一部について、再委託の相手方の商号又は名称、住所、再委託する理由、再委託予定金額、再委託する業務の範囲、再委託の相手方に係る業務の履行能力等について提案時に記載し、本市が了承した場合は、この限りでない。

(2) 受託者は、再委託の相手方が行った作業について全責任を負うものとする。また、受託者は再委託の相手方に対して、本業務の受託者と同等の義務を負わせるものとし、再委託の相手方との契約においてその旨を定めるものとする。

(3) 受託者は、本市が承認した再委託の内容について変更しようとする時は、変更する事項及び理由等について記載した申請書を提出し、本市の承認を得るものとする。

2. 瑕疵担保責任

- (1) システム納入から起算して1年以内に障害が発生した場合、本市から問い合わせを受けた受託者は速やかに原因究明に協力しなければならない。
- (2) 受託者は、障害対応を実施した際は、本市の指定する書式にて、電子メールおよび書面により本市担当者に報告を行うこと。

以上