

---

# 登米市行政情報システム（内部情報系）更新業務 業務仕様書

令和 8 年 1 月

登米市 まちづくり推進部 D X 推進室

---

## 目次

1	業務名 .....	1
2	目的 .....	1
3	業務概要 .....	1
4	スケジュール .....	1
4-1	システム更新業務期間 .....	1
4-2	稼働時期 .....	1
4-3	運用保守期間 .....	1
5	業務実施場所 .....	1
6	システム全体に係る前提条件 .....	2
6-1	現行システム及び更新対象システムの関連 .....	2
6-2	更新に向けた稼働環境の方針 .....	2
6-3	システムの方式及び形態等 .....	2
6-4	システム稼働環境 .....	3
7	業務における各種要件 .....	4
7-1	業務委託範囲 .....	4
7-2	システム要件 .....	4
7-3	業務実施要件 .....	5
7-4	実施体制 .....	12
8	遵守規程等 .....	12
9	検収及び成果品 .....	13
9-1	検収 .....	13
9-2	納入期限 .....	13
9-3	成果品 .....	13
9-4	納入場所 .....	14
10	支払い方法 .....	14
11	検収及び成果品 .....	14
11-1	再委託 .....	14
11-2	守秘義務 .....	14
11-3	著作権等 .....	14
11-4	特許権等の使用 .....	14
11-5	契約不適合責任 .....	14

---

11-6 契約終了時の業務引継ぎ .....	15
11-7 資料の貸与 .....	15
11-8 機器の撤去・データ消去 .....	15
11-9 協議事項 .....	15
11-10 裁判管轄.....	15
【別表 1】 データ連携仕様.....	16
【別表 2】 データセットアップ対象一覧.....	17

## 1 業務名

登米市行政情報システム（内部情報系）更新業務（以下、「本業務」という。）

## 2 目的

現在運用している行政情報システム（内部情報系）（以下「現行システム」という。）のサポート終了に伴い、内部情報系事務関連業務の正確性の確保、効率化及び利便性の向上を目的としてシステムの更新（再構築）を行う。

## 3 業務概要

個別の内部系事務関連業務の正確性の確保と効率化を目的とし、業務仕様書の「7-2 システム要件」に示す要件の下、「7-3 業務実施要件」に従い、現行の行政情報システム（内部情報系）の更新（再構築）を行う。

## 4 スケジュール

### 4-1 システム更新業務期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

### 4-2 稼働時期

財務会計システム	令和9年4月1日
文書管理システム	令和9年4月1日
電子決裁システム	令和9年4月1日
人事給与システム	令和9年4月1日
庶務事務システム	令和9年4月1日
グループウェア	令和9年4月1日

ただし、受託者から稼働時期等に関して効果的な提案がある場合には、本市と協議のうえ決定するものとする。

### 4-3 運用保守期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日まで

## 5 業務実施場所

本市が指定した場所とする。

## 6 システム全体に係る前提条件

### 6-1 現行システム及び更新対象システムの関連

#### (1) 業務システム一覧

更新対象となる現行システム及び新規導入システム、また、それぞれの業務機能は、別紙1「業務システム一覧」の通りである。

#### (2) 現行システムの関連情報

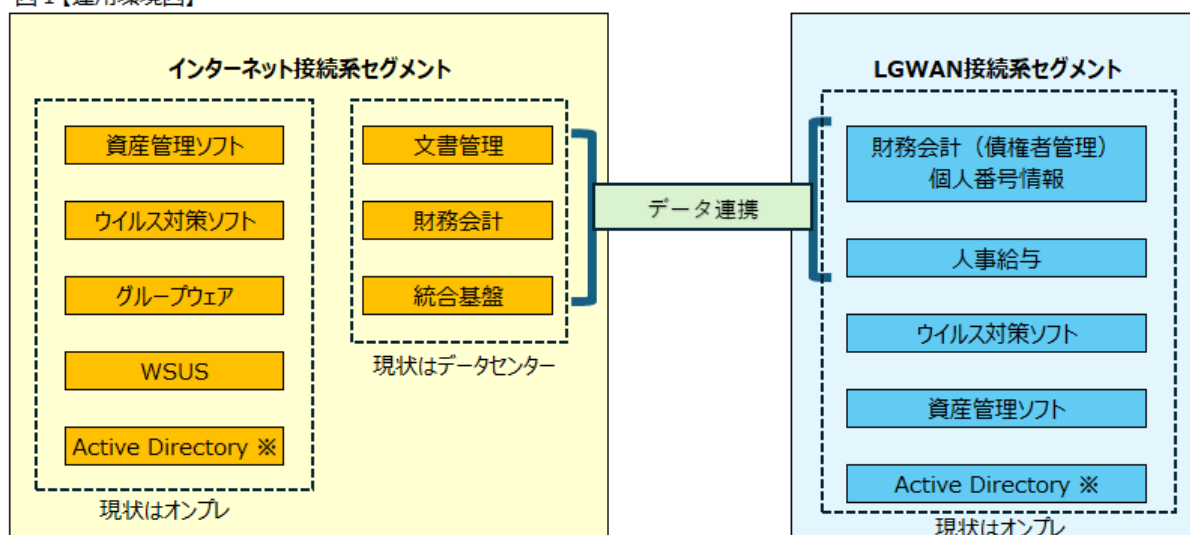
現行行政情報システムに関する諸情報は、別紙2「現行行政情報システム構成管理表」の通りである。

### 6-2 更新に向けた稼働環境の方針

#### (1) システム更新環境とその概要

統合基盤を利用した統合パッケージソフト（シングルベンダーによる）で、シングルサインオンで利用すること。また、現在の三層分離モデルは、β'モデルで以下の図1の通り、システム及びソフトウェアを各セグメントに配置し運用環境を構築している。更新後の配置の仕方は提案に基づき、本市と協議のうえ決定するものとする。

図1【運用環境図】



※ OU体系は同一

#### (2) 目標及び効果

行政情報システム更新のコスト削減を行うとともに、次期行政情報システム（以下「次期システム」という。）の運用の効率化並びに信頼性向上を目指すこととする。また、ノンカスタマイズでの更新とし、標準機能を利用することでバージョンアップ時の整合性確認の手間を省く等の効果を得ることを可能とする。

### 6-3 システムの方式及び形態等

#### (1) システム方式

Web システムで、庁内サーバーームのスペースの関係上、貴社データセンター等で運用するプライベートクラウド又はパブリッククラウドでの運用を基本とするが、現在のような一部自庁設置型での運用による提案も妨げない。

#### (2) システム形態

原則、単一のトータルパッケージシステムとすること。単一のパッケージシステムで提供できない場合は、システム上で連携する仕組みが構築され、統合パッケージシステムと同様のスムーズな運用が可能になることを条件とする。その場合、代表となるシステム導入事業者は、契約や導入作業、その後の運用保守等において次

期システムに関する全ての責任を負うものとする。

### (3) システム要件

パッケージは、対応ユニットがある業務については、地域情報プラットフォーム標準仕様（一般財団法人全国地域情報化推進協会）に準拠している、又は準拠していない場合はその理由が明確であること。

また、次期システムは、Web システムやリッチクライアントシステム等のように、原則、業務端末側へ特殊な専用ソフトウェアの導入を必要としない形態であること。また、端末の設定作業については本市と協議のうえ、原則受託者で対応すること。

## 6-4 システム稼働環境

### (1) サーバ及びその周辺機器の設置場所

データセンタ又は庁内へ設置することとし、機器を始め機器設置環境は全て受託者が用意すること。また、次期システムを構成するサーバ類の設置場所は、貴社が準備する日本国内のデータセンターとする。なお、当該データセンターについては、日本データセンター協会によるデータセンターファシリティスタンダードに基づき、ティア3相当以上であること。

### (2) ネットワーク接続環境

アクセス回線は閉域網を利用し、次期システム利用に必要な帯域を考慮した安定稼働に支障のないネットワーク構成とすること。また、セキュリティや経済性にも配慮すること。現状のネットワーク接続環境は以下のとおりである。

メイン回線 : 10Mbps（ベストエフォート型）～1Gbps（帯域保証型）

バックアップ回線 : 100Mbps～1Gbps（ベストエフォート型）基幹系システムのネットワークを併設している拠点のみ

なお、ネットワーク構成を変更する場合は、本業務の範囲で設計以降を行うこと。

### (3) 端末環境

端末は本市に設置してある既存端末を利用する。次期システムは Web アプリケーションシステムの採用を前提とし、さまざまなメーカーの端末が利用できることとする。既存端末のスペック及び台数については、次の表1及び表2の通り。なお、庶務事務システムの端末利用台数はグループウェアと同数を想定する。

表1. 端末環境

<b>OS</b>	Microsoft Windows11 Pro 64bit
<b>CPU</b>	AMD Ryzen 5
<b>メモリ</b>	16GB
<b>SSD</b>	256GB
<b>ディスプレイサイズ</b>	13.3 型～14.0 型
<b>Web ブラウザ</b>	Microsoft Edge
<b>無線 LAN</b>	搭載

表2. 端末利用台数

No.	システム名	端末利用台数
1	人事給与システム	18
2	文書管理システム	1708
3	財務会計システム	1599
4	グループウェア	1708

## 7 業務における各種要件

### 7-1 業務委託範囲

本業務の委託範囲を以下に示す。具体的な要件は、7-3 に示す。なお、本仕様書に明示していない業務であっても、行政情報システム（内部情報系）の正常稼働のために必要なものがある場合には、これを本業務の範囲とする。

- (1) 実施計画書作成業務
- (2) システム更新業務
- (3) データセットアップ業務（データ移行を含む、データ抽出は本業務委託から除く）
- (4) 運用保守業務
- (5) 研修業務
- (6) システム全体に関わるインフラ及び内部事務処理を行う上で利用するソフトウェアの導入・調整及びテスト業務
- (7) 各種支援業務
- (8) 開発・運用ドキュメント作成業務
- (9) プロジェクト管理業務

### 7-2 システム要件

#### (1) 機能要件

別紙 4「次期システム機能要件確認表」を参照のこと。また、各業務において法制度上求められる機能要件等については、明記されていない場合であっても本市の行政情報システム（内部情報系）を構成する上で備えるべきものと考えられるため、本市と協議のうえ対応を検討すること。

#### (2) サービスレベル要求水準

本システムに求めるサービスレベルは、別紙 3「サービスレベル要求水準」に示す通り。

#### (3) 拡張性

パッケージシステムとしての業務追加や OS のバージョンアップ時の円滑な移行等のシステムの拡張性、柔軟性を有していること。将来的に外部サービス（電子契約、電子請求等）と連携可能なこと。

#### (4) 運用・保守性要件

職員が行うシステムの保守、運用及び維持管理については、特殊な技術を用いることなく容易に実施でき、長時間を要することのないようにすること。また、人事異動対応のため、職員情報や所属情報を CSV 形式ファイルで一括更新を可能とするなど、職員の運用負荷軽減を考慮したシステムであること。

#### (5) 経済性要件

ライフサイクルコスト抑制の観点から、ノンカスタマイズを基本とし、アドオン対応やイレギュラー処理を極力抑え、運用・保守性が優れたシステムとすること。

#### (6) 可用性要件

サーバについては物理的に冗長化するとともに仮想サーバで構築し、物理サーバ故障時には、別サーバへ仮想サーバを立てることで運用を継続することを可能とすること。また、ネットワーク機器及び LAN ボード等を二重化し、安定した通信環境を確保すること。

#### (7) セキュリティ要件

- ① 個人情報保護の観点から、以下に示すような技術的対策を十分に施すこと。
- ② 運用中のシステムに関する脆弱性情報を収集する手段を確立していること。

- ③ 脆弱性に対する修正パッチの適用判断を行なうために、判断材料となる情報（脆弱性に対する被害事例の有無、攻撃コードの有無）を収集すること。
- ④ 脆弱性に対する修正パッチを適用する際には、上記の情報を提示し、本市から適用の許可を得ること。
- ⑤ 導入している OS やミドルウェアの脆弱性が検知され、その修正パッチが公開された場合、本市の承認を得て、適用を実施すること。

#### (8) アクセシビリティ要件

IT 等の専門知識を有しない利用者であっても、短期間で操作習熟が可能な優れた操作性、ユーザインターフェースを具備していること。

#### (9) データ連携要件

財務会計、文書管理、庶務事務、人事給与の各業務システム及びソフトウェア（ツール）間連携については、別表 1「データ連携仕様」の通り想定している。データ連携については、受託者の責において設計、構築、及びテスト等を実施し、正常に動作することを確認すること。

### 7-3 業務実施要件

#### (1) 実施計画書作成業務

更新対象システムの導入に当たっては、実施計画書を作成し、契約締結後 10 営業日以内に提出すること。実施計画書の作成に当たっては、事業の目標、作業範囲及び目的達成指標等を定義し、内容についてはマスタスケジュール、詳細スケジュール、プロジェクト管理方法、進捗管理方法、設計開発の進め方、会議体（設計に必要な会議及び打合せ並びに進捗状況を報告する報告会等）、リスク管理方法及び品質管理方法、並びに疑義等が生じた場合の連絡方法等（Q&A の連絡方法及びテスト時の障害等の連絡票の共有方法等）、受託者の方針を具体的に記述した計画書とし、本市と協議し合意した内容とすること。特にリスク対策として進捗遅れの期間に応じた対処方法を明記すること（例：予定から 2 週間以上の遅延の場合はプロジェクトマネージャから原因と具体的な対応方法、回復予定時期を提示等）。

#### (2) システム更新業務

##### ① スケジュール

実施計画書と共に、マスタスケジュール及び各工程のスケジュールを作成するが、データ移行及び運用（受入れ）テスト等のスケジュール策定については、業務特性や繁忙期等を考慮すること。

個別システムの本稼働日までの 2 ～ 3 ヶ月程度を仮運用期間とし、円滑なシステム導入に努めること。

##### ② 要件定義

別紙 4「次期システム機能要件確認表」の必須要件を有していること。但し、パッケージシステムに機能が搭載されていない場合、原則、カスタマイズは行わず、代替手段対応（追加費用が発生しないアドオンを含む）による対応を行うこと。

なお、機能の実現に当たり外部ツール等が必要となる場合は、ライセンス及び設定作業は本調達に含めること。

代替手段対応の際、その詳細の提示を求め、プロポーザルにおいて評価を行う。また、必須機能以外の機能は、必ずしも搭載されている必要はないが、評価における加点要素とする。

##### ③ 設計

受託者は、以下に関するドキュメント類作成すること。また、それ以外のドキュメント類が必要な場合には、これを本業務の範囲とし作成すること。

(ア) 本システム全体の構成（システム間のデータ連携を含む）

(イ) ネットワーク構成



- (ウ) 稼働に必要なシステムの設定
- (エ) セキュリティ対策
- (オ) 障害対応
- (カ) 外部インターフェース（外部との連携を示す）
- (キ) バックアップ及びリストアの運用
- (ク) システム機能一覧
- (ケ) 画面一覧
- (コ) 帳票一覧
- (サ) その他、システムに付属するもの（パラメータ等）
- (シ) テストの計画及び結果
- (ス) システム運用の手引き（運用管理を行う職員向け）
- (セ) 操作手引（実務を行う担当職員向け）
- (ソ) 本業務のサービスレベル（定義、範囲、内容、達成目標等）に関する合意書（少なくとも別紙 3「サービスレベル要求水準」を満たすこと）

#### ④ 構築

受託者は、各種設計・計画に基づき、システムを構築すること。また、以下のテストを行うこと。

- (ア) 結合テスト（システム内業務の連携を確認）
- (イ) システムテスト（システム内の全体の業務の流れ、及び月末・月初・期末・期初等の業務を運用するサイクルを確認）
- (ウ) 運用（受入れ）テスト（担当職員により実業務を想定した利用を確認）

#### (3) データセットアップ業務（データ移行を含む）

##### ① 前提

現行システム等から抽出されたデータ及び本市が提供するデータについて、次期システムへのデータセットアップを行うこと。受託者は、現行事業者が抽出したファイルから、データの変換（現行事業者と検討・協議の上、必要に応じ）と新システムへのデータ取り込み、移行データの整合性確認を行うこと。

- (ア) 現行システム等から提供されるデータは、原則として現行システム等の開発業者が指定する仕様に基づくものとする。
- (イ) システム運用及び各業務への影響を最小限に止めるため、各業務の繁忙期と重ならないよう移行時期の調整を行うこと。
- (ウ) データ移行における想定作業及びデータ移行作業の役割分担の想定は、「表 3. データ移行作業役割分担」の通りとする。
- (エ) データセットアップ対象については、別表 2「データセットアップ対象一覧」に記載の全てのデータを対象とし、本市の各業務において業務上求められるデータについては、明記されていない場合においても次期システムを構成する上で備えるべきものとして、移行対象に含まれているものとする。
- (オ) セットアップが困難であるデータについては、本市と協議を行い、システム外で参照できる仕組みを構築する等の代替案を提示したうえで対応を行うこと。
- (カ) セットアップ対象データの移行範囲についても、本市の運用を考慮し、本市と協議を行ったうえで合意した範囲とする。
- (キ) 過年度データについても移行対象とし、現行システムで保持しているデータを次期システムに標準搭載されている検索・参照機能にて検索・参照できるようにすること。また、財務会計システムの伝票情

報は複写元データとして利用できること。職員が行うシステムの保守、運用及び維持管理については、特殊な技術を用いることなく容易に実施でき、長時間を要することのないようにすること。また、人事異動対応のため、職員情報や所属情報を CSV 形式ファイルで一括更新を可能とするなど、職員の運用負担軽減を考慮したシステムであること。

表 3. データ移行作業役割分担

No.	データ移行における想定作業	現行事業者	新規事業者
1	現行システムファイル仕様の整理、確認	○	—
2	現行システムからのデータ抽出	○	—
3	データ変換ツールの作成	—	○（必要時）
4	データチェック及びデータ変換作業	—	○（データ変換作業は必要時）
5	不正データの抽出、修正	—	○
6	新システムへの移行	—	○

## ② 計画・準備

- (ア) 受託者は、円滑なデータ移行を行うに当たり、データ移行計画書を作成し、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し、本市の承認を得ること。
- (イ) 本システムにて取り扱われる情報・データを、情報・データ一覧として整理し、データ移行設計を行うこと。
- (ウ) 受託者は、必要に応じて、現行事業者が出席するデータ移行検討会議を開催し、確認事項の消込を行うこと。
- (エ) 受託者は、現行事業者への確認事項がある場合、データ移行質問・回答管理表を作成し、文書による質問を実施すること。
- (オ) データ移行のデータは、現行事業者から分析用データの提供（回数は現行事業者と協議の上、取り決める）を受けるが、その際のテーブルレイアウトは現行事業者と協議の上、決定し、1 回以上のリハーサルを経て本番移行作業を実施すること。なお、それぞれの手法・実施時期・回数等については、受託者にて最適と考えられる内容を提案し、データ移行検討会議等での協議を経て決定するものとする。
- (カ) 受託者は、本システムへの本番移行作業に関する手順等をまとめた移行作業手順書を作成し、本市の承認を得ること。
- (キ) 受託者は、データ移行作業におけるリハーサル結果をまとめたデータ移行リハーサル結果報告書を作成し、本市の承認を得ること。

## ③ 移行実施

- (ア) 現行事業者が提供するデータをもとに、本システムにデータをセットアップすること。
- (イ) 本システムにセットアップするためには必須の項目だが、移行データに不足しているデータは、本市の承認・協力を得て、受託者が稼働システムにセットアップすること。

## ④ 移行結果確認

- (ア) データ移行作業（本番移行作業及びリハーサル）終了後、本市が本システムにて移行データ確認作業を実施するので、これを支援すること。なお、本市における確認作業で利用する、移行データ確認手順書を作成し、本市の承認を得ること。
- (イ) 移行データ確認作業終了後、データ移行結果報告書を作成し、本市の承認を得ること。

## (4) 研修業務

- ① 受託者は、研修計画書を作成し、本市の承認を得ること。なお、当該計画書のマスタスケジュールに示す研修期間に限らず、運用の定着に係る支援を行うこと。
  - ② 業務システムの利用者向け及び運用管理者向けの研修を行うことを計画実施し、それぞれ操作や運用に係るマニュアルを作成すること。なお、運用管理者向けの研修及びマニュアルには、緊急時対応についてもふれることとする。
  - ③ 機能修正等、システムに変更があった場合は、該当部分を更新した各マニュアルを速やかに提供すること。
  - ④ パッケージシステムの標準機能である事務処理プロセスが本市の実態と異なる場合は、標準プロセスについて詳しい説明を行うこと。
  - ⑤ 業務システムごとの研修及び運用管理者向けの研修は、それぞれ複数回実施するが、回数及び実施時期は本市と協議の上、決定する。
  - ⑥ 各研修の内容は、未受講者などが動画でも閲覧可能とすること。
  - ⑦ 異動時の新任職員及び新入職員向けの研修実施についても対応すること。
- (5) 運用（受入れ）テスト
- ① 受託者は、運用（受入れ）テスト（業務担当課が実施する業務運用テスト）の考え方や実施内容等について、運用テスト計画書を作成し、本市の承認を得ること。
  - ② 受託者は、運用テストにおいて職員が、短期間であらゆる業務の利用シーンをテストできるよう、運用テストシナリオを作成し、本市の承認を得ること。なお、業務利用シーンについては事前に本市の了承を得ること。
  - ③ 運用テストはデータ移行リハーサル完了時に 1 回実施すること。
  - ④ 運用テストで必要となる環境（ステージング環境又は本番環境）及びデータを準備すること。また、必要に応じて立ち会い、支援すること。
  - ⑤ 運用テストのデータは、データ移行のリハーサルにて取り込んだテストデータを利用すること。
  - ⑥ 運用テストの結果、機能要件や非機能要件を満たしていない場合、あるいは、不具合等が発生した場合には、本市と協議の上、速やかに改善に取り組むこと。
  - ⑦ 運用テスト終了後、運用テスト結果報告書を作成し、本市の承認を得ること。イグニター処理を極力抑え、運用・保守性が優れたシステムとすること。
- (6) システム全体に関わるインフラ及び内部事務処理を行う上で利用するソフトウェアの導入・調整及びテスト業務

次期システム全体に関わるインフラ及び内部事務処理を行う上で利用するソフトウェアに関する調達事項は、次の表 4 の通りとなり、「Microsoft 365 Enterprise」以外は、本事業で調達するため、費用（初期・維持）提示を行うこと。

また、各サーバ・ソフトウェアのセットアップ及び調整等も行うこと（端末側も含む）。

表 4．本事業に含めるシステム運用環境に関する調達事項

調達分類	現在使用しているサーバ・ソフトウェア
ディレクトリサービス	Active Directory サーバ
外部メール・DNS サーバ	外部メール サーバ 外部 DNS サーバ
プロキシサーバ	Web プロキシ サーバ
セキュリティ対策	Trend Micro Apex One、WSUS
資産管理ソフトウェア	AssetView
ファイル共有	ファイルサーバ、管理機能（例：NIAS）も同時調達

アクセス管理・ID 管理サービス	Microsoft Entra ID、 <u>Microsoft 365 Enterprise</u> ※Microsoft Entra ID と Active Directory との間でユーザー情報を同期させることで、両方を一元管理する。
------------------	--

#### (7) 試用（仮）稼働

本番稼働前に、受託者がシステムごとに実施する目的及び実施による効果を明確にした上で、実施判断を行うこと。

実施に当たっては、必要となる環境およびデータを準備し、必要に応じて立ち会い、支援すること。また、一部のシステムが本番稼働している場合にも、本番稼働の環境とは別に、試用（仮）稼働用の環境を準備すること。

なお、実施時期は運用（受入れ）テストで本市確認が完了した後とすること。

#### (8) 運用保守業務

##### ① メンテナンス

メンテナンス等によりシステムを停止する場合は、原則、午後 10 時から翌日午前 8 時までの間とし、原則 5 開庁日前までに通知すること。

##### ② 問合せ窓口

(ア) 障害発生時の対応、職員によるシステム操作・運用方法等の相談対応等に一元的に対応する窓口を設置すること。

(イ) 問合せは電話及び電子メールで行うことができること。

(ウ) 平常時の問合せ受付時間は、平日午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分までとし、電子メールでの問合せは常時とする。なお、上記受付時間外に電子メールでの問合せがあった場合は、翌営業日での対応も可とする。

(エ) 障害発生時及び災害時等の緊急時においては、上記受付時間外も対応することとし、平常時を含めた連絡体制図及び対応手順を作成し提出すること。また、運用・保守体制として、通常及び緊急時の連絡先及び連絡方法を提示すること。

(オ) 問合せ内容は、その対応内容も含め定例会で報告すること。

(カ) 問合せ窓口に寄せられた内容などから、機能改善要求および追加機能要求を把握すること。

##### ③ 障害対応

(ア) 業務に影響を与える障害発生時においては、即時に原因調査を実施するとともに本市へ通知すること。

(イ) 障害等緊急で対応すべき事象が発生した場合は、問合せ窓口が一次窓口の役割を担い、必要に応じて受託者の技術者やその他関係者等と連携し、速やかに対応すること。

(ウ) 情報の採取、データ整合性・不具合調査、データ復旧等を行うこと。また、バックアップデータからの復旧が必要な場合はその作業を行うこと。

(エ) 障害復旧後、原因を分析し、再発防止を行い本市に報告すること。また、再発防止策は運用に影響しない方法とすること。

(オ) 重大障害の際には、対策会議等を開催し、途中経過報告及び最終報告を行い、改善策を本市へ提示すること。

(カ) 次期システムにおいて、マルウェアの検出や不正アクセス等のセキュリティインシデントが発生した場合は、本市と協力し、対応及び原因究明を行うこと。

(キ) 本市で障害が発生していない場合においても、本市と同様のシステムを導入している自治体にて障

害が発生した場合、本市への影響調査を実施し、対応を行うこと。

④ システム保守（OS・ミドルウェア・ソフトウェアを含む）

- (ア) プログラム修正を含まない、レイアウトや文言の軽微な帳票修正及び画面上の区分や項目チェックの追加に対応すること。
- (イ) 予め定めたサーバ及びクライアントのOSやミドルウェア、その他システム稼働に必要なソフトウェア等の安定稼働の保障及び維持管理、障害対応、バージョンアップ対応を行うこと。
- (ウ) 本仕様書の要件を満たす品質・性能等を維持するために必要なシステム及びサービスを継続して提供するために、運用保守期間内においてシステムの更新、バージョンアップ、プログラムのメンテナンス等を行い、正常な稼働を保証すること。なお、提供するパッケージシステムのバージョンアップを行う際は、本市の承認を得ること。
- (エ) システム保守の変更管理（変更内容の評価、承認、記録等）を行うこと。
- (オ) 次期システムに関連するソフトウェアにおいて、修正等のモジュールが提供された場合には、モジュールの適用の必要性を判断し、本市へ説明すること。モジュールの適用は、本市の承認を得た上で実施すること。
- (カ) 次期システムで使用するソフトウェアに対するセキュリティーホールが各メーカーより報告された場合は、全体への影響度を考慮に入れ、対策プログラムの適応の必要性を判断し、本市へ報告すること。協議の結果、適応が必要であると本市が判断した場合は、対策を実施すること。
- (キ) 問合せ対応で把握したニーズは、その対応について検討するとともに、定期バージョンアップ等での反映を検討すること。

⑤ バックアップ

- (ア) フルバックアップは週次で2世代以上を保有することとし、日次バックアップは差分バックアップとすることも可能とする。
- (イ) システムバックアップは運用開始直前に実施し、それ以降は必要に応じて実施する。
- (ウ) 「3-2-1 ルール」に従ったバックアップ運用を行い、バックアップデータの消失対策を行うこと。
- (エ) バックアップは業務運用に支障の無いよう実施すること。
- (オ) 月次バックアップや世代管理方法等、運用上最適と判断される方法について提案し実施すること。

⑥ 品質・性能管理

- (ア) システム動作環境においては、必要となる性能・容量について予測を行い、十分な性能・容量をあらかじめ確保しておくこと。
- (イ) 検索結果表示やデータ更新等のレスポンスは、使用者にストレスを与えず業務に支障の無いものとする。
- (ウ) 万一、品質・性能が満たされない事象が発生した場合は、速やかに本市へ報告し、協力的かつ速やかに問題の解決を行うこと。

⑦ 法改正・バージョンアップ

- (ア) 契約期間中に全国統一的に施行される法制度改正等（元号改正含む。）に関しては、受託者提供のパッケージシステムのバージョンアップや機能改善、機能追加等により対処すること。原則、これらの費用に関しては、本業務範囲に含むものとする。ただし、国等から補助がある改修や本市特有の対応に関する改修については協議の上、必要であれば別途契約を締結するものとする。
- (イ) 本システムの本番稼働までに施行され、対応が必要となる法改正対応については、全て対応した状態で本番稼働すること。



⑧ 稼働監視等

(ア) システムの稼働計画に基づき稼働監視を行うこと。

(イ) システムのハードウェア、ソフトウェア、アプリケーション、ネットワークに対して、以下の内容の稼働状況を監視すること。

- ソフトウェア及びアプリケーションの稼働状況
- ハードウェアの各種状況（性能、容量、故障、縮退）
- バックアップなどの定期起動ジョブの実行結果
- セキュリティアラート

⑨ ハードウェア保守

予め定めたサーバ機器や周辺機器等のハードウェアを対象とした予防保守及び故障時保守を行うこと。

(9) 各種支援業務

① 機能検証及びデータ検証に係る支援業務を行うこと。

② 問合せ対応は、ヘルプデスク機能を設置し、ハードウェアに関するサポート（端末等の機器の設定・調整・導入入替等の対応）、及びシステムに関するサポート（システムの操作・不具合対応等）を行うこと。

③ ヘルプデスクの品質向上のために、問合せ内容・回答結果を整理した問合せ管理表を作成し、同様の問合せにスムーズに回答できるようにすること。

④ 稼働に伴うシステム運用支援及び業務支援（各課からの問合せ対応含む）を行うこと。

⑤ 年度更新や法改正等に伴うパラメータ変更及びマスタ変更に関する支援を行うこと。

⑥ 更新後、各業務システムの初回処理を行う際は原則立ち会いし、スムーズな作業を支援すること。また、重要な作業については、業務担当者との協議の上、立ち会いや Web 会議等により、確実な作業を支援すること。

⑦ 次回更新時に別システムへの移行が必要となった際に、データ抽出等移行に必要な支援を実施すること。  
なお、データ抽出を行う場合の費用は、別途見積を依頼する。

(10) 開発・運用ドキュメント作成業務

システムの稼働及び運用にあたり、以下のドキュメント類の作成を行う。これら以外のドキュメント類が必要な場合には、これを本業務の範囲とし作成すること。

① 設計書（基本設計書、詳細設計書等）

② 計画書（実施計画書、テスト計画書、データ移行計画書、研修計画書等）

③ 報告書（データ移行報告書、移行リハーサル報告書等）

④ マニュアル（操作マニュアル、運用マニュアル等）

運用マニュアルには障害及び災害発生時の連絡体制図・対応手順を含むこと。

⑤ その他資料（システム体系図、物理構成図、ネットワーク構成図等）

(11) プロジェクト管理業務

① プロジェクト運営に係る会議体について、適切な頻度で実施すること。会議においては、以下の管理項目に係る状況等について報告を行うこと。

(ア) 進捗管理

実施計画書策定時に定義したスケジュールに基づく進捗管理を実施すること。進捗遅延がある場合は、その原因及び回復へのアクション、回復時期を明示すること。また、進捗及び進捗管理に是正の必要がある場合は、その原因及び対応策を明らかにし、速やかに是正の計画を策定すること。

(イ) 品質管理

実施計画書策定時に定義したシステム構築等作業の品質管理方針に基づく品質管理を実施すること。品質に問題が発生した場合は、その原因及び対策を明示すること。また、品質及び品質管理に是正の必要がある場合は、その原因と対応策を明らかにし、速やかに是正の計画を策定すること。

#### (ウ) 課題・リスク管理

課題及びリスクは管理表でステータス等を管理すること。なお、リスクが顕在化した場合は課題として管理する。受託者は、リスクの発生を監視し、リスクが発生した場合には、本市に報告すること。

#### (エ) 変更管理

仕様確定後に仕様変更の必要が生じた場合には、受託者は、その影響範囲及び対応に必要な工数等を識別した上で、変更管理表に記載し、本市と共有し協議した上で対応方針を確定すること。

- ② 会議体の議事進行や資料作成については、受託者が行くとともに議事録の作成を行い、会議及び打合せ等の終了後 3 開庁日以内に必ず提出すること。

### 7-4 実施体制

#### (1) 主要要員

本業務の要員は、プロジェクト責任者、プロジェクトマネージャ、プロジェクトリーダー及び業務に精通し豊富な経験を有する技術者等により構成され、主要な要員は可能な限り本業務に専任であることが望ましい。稼働後の保守体制についても、業務が円滑に行える体制とすること。

#### (2) 要員スキル要件

プロジェクトに参加する要員に求められるスキル要件は、以下の通りである。

##### ① プロジェクト管理能力

プロジェクト計画書を策定し、システムの設計・開発、テスト、システムの評価、プロジェクト間の調整を行い、生産性及び品質の向上に資する管理能力

##### ② 品質管理能力

受託者の品質管理規準に従い、本件の要件を満たし安定運用を行うためのプロジェクト全般の品質状況をチェックし、評価・改善指摘する能力

##### ③ 導入システムに関する専門知識

導入するソフトウェア（OS、ミドルウェア含む。）に関する専門知識と、本件の要求事項を理解した上で、最適なシステム構成の設計・構築・運用に係る技術及び技術コンサルティング能力

##### ④ システム導入業務に関する知識

本件のスコープに適合した各自治体業務に精通し、他自治体事例等を提供し、業務改善及びカスタマイズ抑制、品質向上に資する能力

#### (3) サポートメンバー

上記(1)の要員の他、パッケージ対応を円滑に行うための開発要員や受託者のプロジェクト状況を客観的に把握し、プロジェクトへの支援を行うサポートメンバーが要所で参加できる体制とすること。

## 8 遵守規程等

本業務の実施に際し、本仕様書の他、以下の法令等を遵守し、又は参考とすること。

- 行政文書の管理に関するガイドライン
- 行政文書の管理に関する公文書管理課長通知
- 特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄に関するガイドライン

- 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- 登米市個人情報保護法施行条例（令和 4 年登米市条例第 33 号）
- 不正アクセス行為の禁止等に関する法律（平成 11 年法律第 128 号）
- 登米市情報セキュリティポリシー
- その他の関係法令、例規等

## 9 検収及び成果品

### 9-1 検収

本市が承認したテスト計画書に基づく合格結果及び成果品の納入をもって検収とする。

### 9-2 納入期限

納入期限については、本市と協議しスケジュール等の調整をすること。

### 9-3 成果品

以下の資料を納めること。

納入期限は、「実施計画書」は、契約後 10 開庁日以内、それ以外は、スケジュール等の調整に従い、必要となるものを順次、電子データで納めること。

- (1) 実施計画書
- (2) 基本設計書
- (3) 詳細設計書
- (4) テスト計画書（結合、システム、運用（受入れ））
- (5) テスト結果報告書（結合、システム、運用（受入れ））
- (6) データ移行計画書
- (7) 移行リハーサル報告書
- (8) データ移行結果報告書
- (9) 研修計画書
- (10) 操作手引書（マニュアル）
- (11) 操作研修動画
- (12) 運用手引書（マニュアル）
- (13) プロジェクト・進捗管理表
- (14) 課題管理表
- (15) 変更管理表
- (16) リスク管理表
- (17) サービスレベル合意書
- (18) 議事録
- (19) 本番環境設定書
- (20) その他資料（システム体系図、物理構成図、ネットワーク構成図等）

※電子データは、Microsoft Office（2021 以降）又は Adobe Acrobat Reader で参照できる形式とする。なお、納入時において、上記資料を CD-R 又は DVD-R に記録し、1 枚提出すること。



## 9-4 納入場所

本市が指定する場所へ納入すること。

## 10 支払い方法

運用・保守費用に加えて、構築に係る費用についても、運用期間（令和9年度～令和13年度）にわたり分割して支払うものとする。

## 11 検収及び成果品

### 11-1 再委託

受託者は、委託業務の処理を一括して他の事業者へ委託（再委託）してはならない。委託業務の一部を第三者に委託するときは、あらかじめ、本市の承諾を受けること。また、承諾を求める際には、委託業務内容及び第三者の事業者名を明記した「一部再委託承諾願」を提出すること。

### 11-2 守秘義務

受託者及び本市はいかなる場合においても、本業務の履行中に知り得た業務に関わる事項及び付随する事項を第三者に漏らしてはならない。契約の終了後及び解除後も同様とする。納入期限については、本市と協議しスケジュール等の調整をすること。

### 11-3 著作権等

受託者は、作成する成果品に係る権利（著作権法第21条から第28条に定める全ての権利を含む。）及び成果品の所有権を当該成果品引渡し時に本市と共有する。ただし、成果品のうち、従前より受託者および第三者が著作権を有する著作物の著作権は、引き続き受託者及び第三者に留保される。

受託者は、当該留保された部分について、本市に対して使用を許諾し、また、本市に対して著作者人格権を行使しない。本市は、著作権法第20条第2項に該当しない場合でも、前項で著作権の譲渡を受けた著作物を必要に応じて改変することができる。この想定はカスタマイズ及び、そのドキュメントについてであるが、カスタマイズ部分の標準機能への取り込み等の案件については別途協議する。

受託者は、成果品が第三者の著作権その他の権利を侵害していないことを保証すること。成果品に関し、第三者の特許権等又は著作権を侵害するものとして、当該第三者との間で紛争が生じた場合には、受託者はその責任においてこれを処理解決するものとする。但し、当該権利侵害が発注者の責めに帰すべき事由に基づく場合には、受託者は紛争解決の責めを免れるものとする。

### 11-4 特許権等の使用

受託者は、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利の対象となっている産業財産権等を使用するときは、その使用に関する一切の責任を負わなければならない。

### 11-5 契約不適合責任

受託者は本業務において受託者が完成責任を負う成果物において本仕様書との不一致（契約不適合）及び種類、品質、数量、企画、性能、機能等において不適合、不完全その他契約の内容に適合しない物であると発覚した場合には、本市と協議の上、受託者は無償で是正措置を実施し、適合するまで責任を負うものとする。なお、是正措置期間は成果品を本市に引き渡した日から1年以内とする。

#### 11-6 契約終了時の業務引継ぎ

受注者は、本業務の終了に際し、本市及び次期システム導入事業者となるものに対して業務の円滑な引継ぎに必要な作業を支援すること。

#### 11-7 資料の貸与

本市が提供する資料は原則貸し出しとし、本市の指定する日までに返却すること。受託者は、貸与資料についての借用記録を作成し、返却時、本市に提出すること。なお、受託者は、貸与資料を複製してはならず、原則として第三者に提供又は閲覧させないこと。また、紛失、破損および滅失することのないよう慎重に取り扱うこと。なお、貸与資料が電子データである場合、本市が指定した電子データは完全に抹消すること。

#### 11-8 機器の撤去・データ消去

サーバ等機器を本市に設置した場合、本業務の契約終了に伴う撤去は受託者が実施し、その際には原状回復を基本とする。また、構築及びテスト時、クラウド環境で使用したサーバ等において本市の業務データ（実データ）が保存されている場合は、確実な消去を行い、消去方法、作業を行った日時等を明記したデータ消去完了証明書を本市に提出すること。

#### 11-9 協議事項

システムの設計開発及び運用保守を行うにあたり、仕様書に記載のない事項又は疑義が生じた場合は、速やかに本市と協議すること。

#### 11-10 裁判管轄

本業務に係る契約に関して生じた紛争については、仙台地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とする。

【別表 1】 データ連携仕様

No.	システム		システム	主な関係情報
1	人事給与	→	財務会計、文書管理、庶務事務、グループウェア、統合基盤	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員情報</li> <li>・所属情報</li> <li>・役職情報</li> </ul>
2	人事給与	→	財務会計	<ul style="list-style-type: none"> <li>・例月、期末勤勉支払情報</li> <li>・年末調整還付情報</li> </ul>
3	人事給与	→	庶務事務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・給与明細情報</li> <li>・源泉徴収票情報</li> <li>・職員時間外単価情報</li> </ul>
4	人事給与	→	市民税、他市町村住民税	<ul style="list-style-type: none"> <li>・給与支払報告書</li> <li>・職員及び配偶者の課税情報</li> </ul>
5	庶務事務	→	人事給与	<ul style="list-style-type: none"> <li>・前月実績情報（超勤、特勤）</li> <li>・出勤簿情報</li> <li>・振込口座情報</li> <li>・手当情報</li> <li>・旅費支給情報（給与支払い分）</li> </ul>
6	庶務事務	→	財務会計	<ul style="list-style-type: none"> <li>・旅費の支払金額</li> <li>・債権者</li> <li>・内訳書（旅程等）</li> </ul>
7	財務会計、人事給与	→	指定金融機関	<ul style="list-style-type: none"> <li>・給与情報・支出情報</li> </ul>
8	財務会計、人事給与	→	税務署（e-Tax）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・源泉徴収票</li> <li>・所得税支出情報</li> </ul>
9	財務会計	→	庶務事務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・予算情報・科目情報</li> </ul>
10	財務会計	←	指定金融機関	<ul style="list-style-type: none"> <li>・納付情報</li> <li>・歳入科目情報</li> </ul>
11	電子決裁	→ ←	各業務システム	<ul style="list-style-type: none"> <li>・財務会計、文書管理、庶務事務、グループウェア</li> </ul>

ツール間の連携（AD→Entra ID）			
13	ActiveDirectory	Microsoft Entra ID	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ユーザー情報</li> <li>・グループ情報</li> <li>・連絡先情報</li> </ul>

【別表 2】データセットアップ対象一覧

No	業務システム	移行対象データ	移行対象範囲	抽出作業	移行作業	移行方式に関する特記事項
1	人事給与	人事情報	現行システムの全データ（臨時職員情報を含む）	現行事業者	新事業者	
2	人事給与	給与情報	現行システムの全データ（臨時職員情報を含む）	現行事業者	新事業者	移行したデータにより給与明細書の再発行が可能であること。
3	財務会計	予算編成情報（予算額情報）	現行システムの全データ	現行事業者	新事業者	予算要求・査定・内示データ、予算書データ、予算異動（流用など）データも含む。 移行が難しい内容については、代替運用方法の提案をすること。
4	財務会計	決算（決算額情報）	現行システムの全データ	現行事業者	新事業者	移行が難しい内容については、代替運用方法の提案をすること。
5	財務会計	インフラ資産台帳・固定資産台帳等公会計系の台帳情報	現行システムの全データ	現行事業者	新事業者	
6	財務会計	決算統計情報	現行システムの全データ	現行事業者	新事業者	
7	財務会計	起債管理情報	現行システムの全データ	現行事業者	新事業者	
8	財務会計	支払・清算・戻入・更生関係情報	過去 5 年度分～現年度のデータ及び債務負担行為等は現在進行中の案件の全データ	現行事業者	新事業者	移行が難しい内容については、代替運用方法の提案をすること。
9	財務会計	債権債務者情報	現行システムの全データ（履歴は除く）	現行事業者	新事業者	現行の債務者・債権者番号、個人番号、源泉個人情報を含む。
10	財務会計	備品台帳情報	現行システムの全データ	現行事業者	新事業者	
11	財務会計	公有財産台帳情報	現行システムの全データ	現行事業者	新事業者	施設・土地・建物・借地・借家・立木竹・動産・用益物権・無体財産・有価証券・出資による権利。
12	財務会計	システム共通マスタ情報	現行システムの全データ	現行事業者	新事業者	会計情報、所属情報、職員情報、科目情報、金融機関情報等。
13	文書管理	文書（最新、廃棄）	現行システムの全データ	現行事業者	新事業者	添付文書も含む。
14	文書管理	文書履歴（起案/ 決裁）	現行システムの全データ	現行事業者	新事業者	
15	文書管理	簿冊情報	現行システムの全データ	現行事業者	新事業者	
16	文書管理	目録情報	現行システムの全データ	現行事業者	新事業者	
17	文書管理	引継・廃棄・延長済文書一覧	現行システムの全データ	現行事業者	新事業者	文書は廃棄済でありシステム上は廃棄済の一覧として件名等しか確認ができないものも含む。