

**内部情報システム機器等賃貸借  
調達仕様書**

令和8年4月

六戸町

## 目次

1. 調達案件の概要	1
1.1. 調達件名	1
1.2. 調達の背景	1
1.3. 調達目的、調達の期待する効果及び基本方針	1
1.4. 業務・情報システムの概要	2
1.5. 契約期間等	4
1.6. 作業スケジュール	4
調達案件及び関連調達案件の調達単位、調達方式等	5
1.7. 調達範囲	5
1.8. 調達案件の一覧	5
2. 情報システムに求める要件	6
2.1. 機能要件定義	6
2.2. 非機能要件定義(ユーザビリティ要件)	6
2.3. 非機能要件定義(アクセシビリティ要件)	7
2.4. システム方式に関する事項	8
2.5. 情報セキュリティに関する事項	10
2.6. 可用性・信頼性に関する事項	11
3. 作業の実施内容	13
3.1. 設計・開発に係る作業内容	13
3.2. 運用保守に係る作業内容	17
3.3. 成果物の作成	20
4. 作業の実施体制・方法	22
4.1. 作業実施体制	22
4.2. 作業場所	22
5. 作業の実施に当たっての遵守事項	23
5.1. 機密保持、資料の取扱い	23
5.2. 個人情報の取扱い	23
5.3. 法令等の遵守	24
6. 成果物の取扱いに関する事項	25
6.1. 知的財産権の帰属	25
6.2. 契約不適合責任	25
6.3. 検収	25
7. 入札参加資格に関する事項	26
7.1. 競争参加資格	26
7.2. 公的な資格や認証等の取得	26
7.3. 受注実績	26
7.4. 複数業者における共同入札	27
7.5. 入札制限	27
8. 再委託に関する事項	28
8.1. 再委託の制限及び再委託を認める場合の条件	28

8.2. 承認手続.....	28
8.3. 再委託先の契約違反等 .....	28
9. その他特記事項 .....	29
10. 付属文書.....	29

## 1 調達案件の概要

### 1.1 調達件名

---

## 1. 調達案件の概要

### 1.1. 調達件名

---

財務会計システム(電子決裁システムを含む)、人事給与システム、旅費管理システム、文書管理システムの機器更新及び再構築に係る設計・開発・運用保守業務(以下、「本業務」という。)

### 1.2. 調達の背景

---

六戸町(以下、「本町」という。)では、内部事務の基幹となる、財務会計(電子決裁システムを含む)、人事給与、旅費管理、および文書管理システム(以下、「現行システム」(富士通 **Japan** 製 IPKNOWLEDGE) という。)については、複数の業務システムを運用している。

現行システムの Windows OS サポート期間終了に伴い、最新パッケージを利用することで今後はさらなる業務効率化を行うことができるシステム構築を目指している。また、従来システム運用にかかっていた作業負担を減らし、より一層市民サービスへのシフトを達成したいと考えている。

### 1.3. 調達目的、調達の期待する効果及び基本方針

---

本町では、現行システムのバージョンアップに伴い最新の機能を有し、システム間で整合性が取れた統合型内部事務パッケージを利用したシステムとして機器を更新する。本調達は、これらの内部事務システムの構築及び運用について、高度な技術と豊富な経験を持つ事業者から技術提案を募集し、本町の要求仕様に最も合致した提案を行った者を契約候補者に選定することを目的とする。

本業務では、効率的な事務運用と業務の適正化及びそれを実現するために必要かつ低コストで運用可能なシステム(以下、「新システム」という。)の構築を行うことを目的とし、内部事務に係る業務の効率化、電子決裁の更なる活用によるペーパーレス化の促進を期待する。

以下にシステム構築にあたっての基本方針を示す。

#### (1) 統合型内部事務パッケージの活用による業務の標準化・効率化

操作性の統一、事務の効率化、意思決定の迅速化、システム間連携の更なる効率化及びシステム全体の保守性の向上を目的とし、統合型内部事務パッケージの活用を前提とする。パッケージの標準機能利用を前提としたシステム構築を基本とする。

新システムの安定稼働に加え、今後の法制度改正対応やバージョンアップに対し柔軟に対応できるよう、本町独自の要求に合わせたカスタマイズは最小限に留め、必要な機能を当初から有していることを前提に、できる限りパッケージ標準機能を活用した運用を目指す。

#### (2) システムの開発から保守までのトータルコスト削減

新システムに係る費用対効果については、新システムの構築時、構築後における運用保守及び改修の経費等から総合的に判断する。中でも、標準パッケージの適用により構築から運用までのトータルコストを縮小すること、システム構築に係る本町職員負荷の軽減、法制度改正等に伴うシステムの改修費用が適正であることを重視する。

#### (3) 内部統制の実現

## 1 調達案件の概要

### 1.4 業務・情報システムの概要

---

今後行財政改革や地方分権改革を円滑に進めるには、内部統制を実現し、行財政運営の透明性確保・適正な予算執行・文書管理を実現する必要がある。新システムは、内部統制機能の充実に図り、不適正な事務処理等の発生を未然に防ぐことによって、より質の高い行財政運営の実現に寄与するものを選定する。

### 1.4. 業務・情報システムの概要

---

#### (1) 対象システムの概要

現行システムを吟味し、以下要件を基に現時点で想定する新システムの全体構成及びソフトウェア構成を提案すること。

##### ア. ハードウェア要件

新システムを動作するうえで必要となるハードウェア(サーバ機器、ネットワーク接続用機器、その他必要な機器)については、本調達範囲内に含むものとする。

サーバ、端末機器等のハードウェア構成等について、全体システム構成図の中で示すこと。

##### イ. ソフトウェア要件

サーバやミドルウェア等、新システムを動作するうえで必要となるソフトウェアライセンス及び付随して必要となるライセンスについては、本調達範囲内に含むものとする。

なお、Microsoft Windows Server 2025のCALは本町で保有しているため不要である。

##### ウ. クライアント端末要件

新システムにて使用するクライアント端末は本町既存の約100台を使用し、本調達範囲外とする。ただし、運用保守用のクライアント端末が別途必要な場合は、必要な端末数を本調達範囲内で手配すること。

なお、本町職員が利用するクライアント端末の仕様は以下に示すものとする。なお、Microsoft Edge (IEモード) でしか起動しないものは不可とする。

**表 1-1 クライアント端末の仕様※一部異なる仕様有**

No.	項目	クライアント端末の仕様
1	オペレーティングシステム(以下、OS)	Windows 11
2	インターネットブラウザ	Microsoft Edge
3	ウイルス対策ソフトウェア	町所有のソフトを利用
4	オフィスソフト	Microsoft Office 2024
5	PDFビューア	Acrobat Reader

##### エ. ネットワーク要件

受託者は本町が指定する電算室内に新システムの環境構築を行うか、受託者が選定するデータセンターに構築するか、どちらかを選択し提案すること。

本町が指定する電算室内にて新システム環境を行う場合、既存のイントラネット接続用のスイッチに接続し、各サーバ等で必要となるネットワーク環境(サーバ用LAN、SAN等)を構築すること。

## 1 調達案件の概要

### 1.4 業務・情報システムの概要

#### (2) 業務概要

##### ア. 対象業務システム

新システムにおける主な対象業務システムは、以下のとおりである。

表 1-2 対象業務システム一覧

No.	対象業務システム	主な機能	備考
1	財務会計	予算編成	予算書作成
2		予算管理	
3		歳入管理	
4		歳出管理	
5		歳入歳出外現金・基金受払	
6		出納管理	
7		資金管理	
8		決算管理	決算書作成
9		決算統計	国システムとの連携機能を含む
10		起債管理	
11		財務書類作成 (統一基準)	
12		財務会計共通	
13	人事給与	人事管理	
14		給与管理	
15		年末調整	
16		実態調査	
17		会計年度任用職員管理	特別職非常勤、臨時的任用職員、会計年度任用職員(フルタイム・パートタイム)の任用や給料・報酬の計算から支払い
18		支給明細・源泉徴収票照会	
19	旅費管理	旅費申請	
20	文書管理	収受・文書登録	
21		起案・供覧・回覧	
22		承認・決裁	
23		施行	
24		完結	
25		検索・参照	
26		ファイル管理	
27		共通管理	利用者情報管理
28	電子決裁	機構情報管理	
29		電子決裁	

##### イ. 利用者規模

## 1 調達案件の概要

### 1.5 契約期間等

新システムの利用者規模は以下とする。提示の規模を踏まえた上で、安定的な稼働が可能なライセンス数、システムリソースを用意すること。また、利用者の増減については、原則、本調達の範囲内で対応するものとし、機構改革等による大幅な増減が発生する場合は本町と協議の上、対応方法を検討すること。

表 1-3 利用者規模

No.	対象業務システム	利用者数	備考
1	財務会計	約100人	一般行政職員数
2	人事給与	約100人	管理職員数 一般職：90人 特別職非常勤職員・臨時的任用職員、会計 年度任用職員：10人
3	旅費管理	約100人	一般職のみ
4	文書管理	約100人	一般職のみ
5	共通管理・電子決裁	約100人	一般職のみ

### 1.5. 契約期間等

業務は、令和9年3月12日までに完了させるものとする。

賃貸借期間は、令和9年4月1日から令和14年3月31日までとする。

賃貸借期間終了後、当該物件の取扱いについては、別途協議の上、無償譲渡を含めた方法により決定するものとする。

### 1.6. 作業スケジュール

システムの構築スケジュールは、システムごとに以下の本稼働を前提とした構築とする。なお、現行システムのサポート期限の関係上、稼働延長はできないことに留意し、最適な提案を行うこと。

構築する新システムは令和9年4月から令和14年3月までの5年間の使用を保証、保守するものとし、契約期間中にサポートが終了するとあらかじめ公表されたソフトウェア、ハードウェアは選定しないこと。

データ移行について、令和9年度当初予算などを現行システムと新システムとの両方に職員が登録する手間が無いようにすること。

表 1-4 システムの本稼働日

No.	システム	本稼働時期
1	財務会計システム (予算編成及び執行に係る部分)	令和9年1月12日迄
2	上記以外	令和9年1月12日迄

## 0 調達案件及び関連調達案件の調達単位、調達方式等

### 1.7 調達範囲

---

## 調達案件及び関連調達案件の調達単位、調達方式等

### 1.7. 調達範囲

---

本調達では、新システムに係る設計・開発・運用保守業務及び付帯する業務を行うものとする。

なお、上記は責任分界の基本方針であり、責任範囲の調整が必要となった場合には、本町と協議の上、決定するものとする。

### 1.8. 調達案件の一覧

---

調達案件及びこれと関連する調達案件の調達単位、調達の方式、実施時期等は下表のとおりである。

**表 0-1 関連する調達案**

No.	調達案件	調達の方式	契約時期	調達時期等	備考
1	財務会計システム(電子決裁システムを含む)、人事給与システム、旅費管理システム、文書管理システム再構築に係る設計・開発・運用保守業務	一般競争入札 (総合評価)	令和8年5月	令和8年4月	本調達

## 2 情報システムに求める要件

### 2.1 機能要件定義

---

## 2. 情報システムに求める要件

### 2.1. 機能要件定義

---

新システムの機能要件として、「機能」「帳票」「画面」及び、「データ連携」の要件を以下に示す。

#### (1) 機能要件に関する事項

新システムに求める機能要件を、別紙1「機能要件一覧」に示す。

提案パッケージの標準機能によって実現できる場合のみ「標準対応」として記載すること。

別紙1「機能要件一覧」について、必須要件はすべて満たされることとし、代替案で実現する場合は、当該要件の代替案の詳細を提案書に明記すること。任意要件は必ずしも実現される必要はなく、実現できない場合でもその理由を記載しなくてもよいこととする。

なお、別紙1「機能要件一覧」において「標準対応」としたものは、本町の想定している機能と実際の機能が合致しているか、デモンストレーション等において確認する可能性があることについて十分留意して記載すること。

#### (2) 帳票に関する事項

##### ア. 帳票一覧

新システムに求める帳票要件は、現行システムの帳票と同一レイアウトとして設計すること。

ただし、レイアウト指定のない帳票についても、必要項目やデータが反映された上で帳票が出力されること。

##### イ. 帳票出力条件

新システムから出力される帳票は、印刷前に画面上でプレビュー表示ができるとともに、PDF形式での保存を可能とすること。各帳票の利用形態に応じて、専用紙及びA4判汎用紙等の適切な用紙を選択すること。

#### (3) 画面に関する事項

新システムはパッケージを利用した構築を前提としているため、「2.1. (1) .機能要件に関する事項」「2.2. (1) 非機能要件定義(ユーザビリティ要件)」「2.3. 非機能要件定義アクセシビリティ要件」及び本仕様書に定めるその他要件に基づく、画面設計を行うこと。また、画面構成、画面操作等についてはシステム全体で統一性を確保すること。

### 2.2. 非機能要件定義(ユーザビリティ要件)

---

受託者は、以下に示すユーザビリティ要件に対応したパッケージを採用すること。

#### (1) 画面構成

ア. 何をすればよいか画面を見て直感的にわかるデザインにすること。

イ. 業務上不要な情報、デザインを排し、できる限りシンプルでわかりやすい画面構成にすること。

ウ. 業務画面は、ヘッダー、業務領域、フッターで構成し、ヘッダーには業務名称が表示されること。

エ. 業務の頻度や業務上の処理手順に考慮し、作業効率を考慮した画面構成、画面遷移にすること。

## 2 情報システムに求める要件

### 2.3 非機能要件定義(アクセシビリティ要件)

---

- オ. 各画面のレイアウト、色合い、構成は統一性を持ち、見出しをつける等利用者がわかりやすく使いやすい設計であること。
- カ. ユーザの操作手順を考慮し、画面上の表示・入力項目を、上から下へ、左から右へ流れる順番に配置すること。
- キ. 画面上に表示する操作の指示や説明、メニュー、用語等は、ユーザに誤解を生じないよう正確かつ直観的に理解できる用語を使用し、指示や説明に用いる用語(メニュー名、ボタン名等)、デザインには、システム全体で一貫性を持たせること。
- ク. 画面の初期表示時に、入力項目や選択項目等に適切な初期値を設定すること。

#### (2) 操作方法のわかりやすさ

- ア. ユーザの作業負担軽減のために、ユーザの操作手順に考慮した画面遷移とし、最小限の操作、入力等でユーザが作業できるようにすること。
- イ. 画面上で入力やクリック、チェックができる項目とできない項目の区別を明確にし、ユーザが直観的に判別しやすいようにすること。
- ウ. 「Tab」キーによる画面上のフォーカスの移動順序について、ユーザが操作しやすい順序とすること。
- エ. キーボードとは別にマウスの利用も想定しているが、「Enter」キーや「Tab」キー、「Function」キー等を利用し、キーボードのみでも容易に操作や入力が実施できるよう考慮すること。

#### (3) 指示や状態のわかりやすさ

- ア. 新システムで利用できるメニューは操作者が利用できるもののみを表示すること。
- イ. 入力必須項目と任意入力項目の表示方法を変える等、項目の区分や重要度をユーザが直観的に判別しやすいようにすること。
- ウ. 各コードは、ダイアログボックス等で容易に検索できる操作性を考慮してあること。
- エ. 重要なファンクションキーは、他のファンクションキーと色を変えられること。また、色を変えるファンクションキーは画面ごとに指定できること。

#### (4) エラーの防止と処理

- ア. ユーザが操作や入力を間違えないデザインや案内を提供すること。複雑な操作や入力の場合には、該当欄の近くに説明やメッセージ、ヘルプ表示へのリンクを表示する等工夫すること。
- イ. 登録、更新、削除等の処理の前に確認画面やポップアップ画面を用意し、ユーザが行った操作のやり直し、取消しができるようにすること。

### 2.3. 非機能要件定義(アクセシビリティ要件)

---

#### (1) 指示や状態の分かりやすさ

- ア. 色の違いを識別しにくいユーザを考慮し、ユーザへの情報伝達や操作指示を促す手段は、メッセージを表示する等、できる限り色のみで判断するようなものは用いないこと。
- イ. 画面サイズをWebブラウザの設定等により拡大・縮小でき、拡大表示した際も問題なく画面表示、操作ができること。
- ウ. システム管理者が事前に用意した配色パターンから環境ごとに選択できること。また、システム管理

## 2 情報システムに求める要件

### 2.4 システム方式に関する事項

---

者が配色パターンを変更できる仕組みを有すること。

#### (2) 言語対応

画面上に表示する用語は、日本語で記述すること。なお、外字は利用しない。

### 2.4. システム方式に関する事項

---

#### (1) 情報システムの構成に関する全体の方針

- ア. 新システムの利用にあたっては、特定のクライアント端末及び新たなソフトウェアの導入を必要とせず、本町が利用している既存のクライアント端末で使用できる標準的なソフトウェア(Microsoft Edge、Acrobat Reader、Microsoft Office等)を利用したWebアプリケーションシステムとする。ただし、要件への適合性や保守性、費用対効果等に鑑み、本町が必要と判断したものについてのみ、一部ソフトウェア資産・データ等のクライアント端末側へ配置及び設定を認める。
- イ. 新システムの利用者からのアクセスは、本町のイントラネットを利用すること。なお、インターネットの利用は認めないため、一部機能においてクラウドサービスを利用する場合でも、LGWAN-ASPもしくは専用線に対応するものとし、別途回線費用等が必要となる場合は当該費用も提案範囲に含むものとする。
- ウ. 本番環境と検証環境の2つ以上の環境を用意すること。検証環境については、本番環境の構成を基に、機能面を中心としたテスト等の検証を実施する上で最低限必要な構成とすること。
- エ. 検証環境に対して、任意のタイミングで本番環境のデータをコピーし、本町の一部の職員が検証環境を利用できること。
- オ. 受託者の事業所と新システムのサーバをリモート接続し、新システムの構築や保守作業を行うことは、セキュリティ上安全と本町が認めた場合には許可するものとする。新システムの構築及び運用保守にあたり、リモート接続を希望する場合は、接続方法及び運用方法等について提案すること。なお、必要な機器及び回線費用等は受託者で負担とする。
- カ. 開発や保守等に必要テストツール等は受託者が用意すること。

#### (2) 情報システムの全体構成

新システムは、本町が指定する電算室内に構築する案と、受託者が選定するデータセンターに構築する案のいずれかとする。それぞれの案における新システムの全体構成を以下に示す。本業務の受託者は、本業務の提案時点において、具体的なシステムの実現方式を提案し、要件定義及び設計工程において、詳細な仕様を検討すること。

##### ア. 本町の電算室内に構築する案

以下に示す条件を満たした上で、本町が指定する電算室内に新システムの環境を構築すること。本案で想定するシステム全体構成図を下図に示す。

- 本町が用意するラックに新システムで必要となる機器等を設置すること。なお、電算室内のフロア、ラックの用意及びラック設置に伴う付帯工事は本町にて実施する。同様に機器設置に伴い必要となる電源及びイントラネット接続点とのLAN配線についても本町にて準備する。必要となる電源容量、配線本数について示すこと。

## 2 情報システムに求める要件

### 2.4 システム方式に関する事項

- 新システム専用のネットワーク環境(サーバ用LAN、SAN等)を構築し、既設のイントラネット接続用のスイッチに接続すること。本業務の受託者は、既設のイントラネットスイッチから各サーバ等間で必要となるネットワーク環境を構築すること。
- イントラネットの利用者から新システムの業務データを管理するサーバ(DBサーバ等)に直接アクセスできないようにすること。

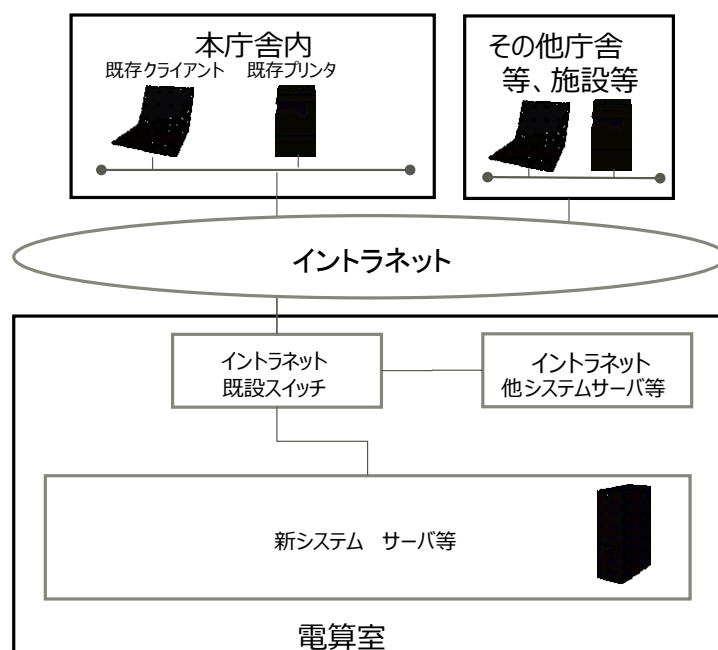


図 2-1 全体構成図(本町電算室に構築する案)

#### イ. 受託者が選定するデータセンターに構築する案

受託者が選定するデータセンターに構築する場合は、以下に示す条件を満たした上で、新システムの環境を構築すること。本家で想定するシステム全体構成図を下図に示す。

- データセンターは、日本国内のデータセンターであること。
- データセンター建屋は免震構造となっており、水害(浸水、漏水、結露等)、停電、火災対策がなされていること。
- データセンターは外部からの侵入に対し、検知できる仕組みがあること。
- データセンター内の入退出を電子的に管理していること。
- 本町のイントラネットとIP-VPN又は広域イーサネットの閉域網で接続すること。LGWAN接続においては、本町のシステム管理部門と協議し、接続の要件、制約等を確認した上で、必要なネットワーク設計、環境構築を行うこと。
- 受託者が選定するデータセンターに構築する場合、利用にあたって必要となる設計及び環境構築については、本業務の受託者が行うこと。
- 新システムの環境に対して、インターネットから論理的にアクセスできないように対策すること。
- データセンターに、新システム専用の物理環境又は仮想環境を用意し、新システム以外の利用者か

## 2 情報システムに求める要件

### 2.5 情報セキュリティに関する事項

ら物理的又は論理的に新システム的环境へアクセスできないようにすること。

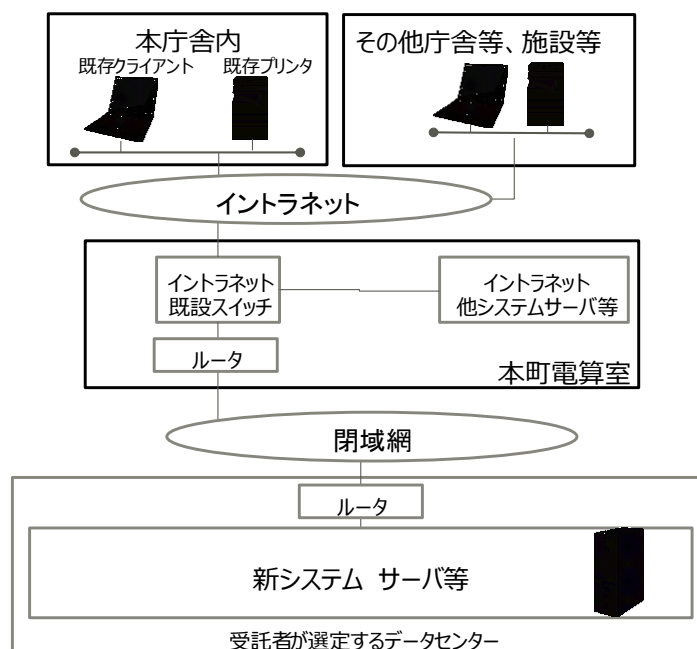


図 2-2 全体構成図(データセンターでの構築案)

### 2.5. 情報セキュリティに関する事項

#### (1) 適用範囲

原則、本要件の適用範囲は、新システムが開発するアプリケーション及び構築するシステム環境までとし、本町のイントラネットに係るクライアント端末やネットワーク等は本業務の範囲外とする。

#### (2) 個人情報の取扱い

受託者は「個人情報の保護に関する法律」「六戸町個人情報の保護に関する法律施行条例」を遵守するほか、番号法に基づくマイナンバーの取扱いについても法令等を遵守し、本業務において適正な対策を講じること。

#### (3) 情報セキュリティ対策

##### ア. プロジェクトの情報セキュリティ対策

本町の情報セキュリティ要件は、以下に示す基準類等に沿って対策すること。これらの基準類等が改定された場合は、改定版のものに準拠すること。

- 六戸町個人情報の保護に関する法律施行条例
- 六戸町情報セキュリティポリシー

なお、本業務期間中に情報セキュリティポリシー等の見直し等が実施された場合には、その内容を適切に反映するように情報セキュリティ対策の見直しを行うこと。

##### イ. 新システムの情報セキュリティ機能

## 2 情報システムに求める要件

### 2.6 可用性・信頼性に関する事項

#### (ア) 利用者認証

利用者情報に基づき、システムへのアクセス権限、各業務機能の利用制限、各操作の制限を利用者情報ごとに設定できること。

#### (イ) 証跡管理

新システムに対する不正の検知、発生原因の特定ができるようにするため、証跡を蓄積・管理する手順・仕組みを備えること。

- 利用者が行った操作ログを取得・蓄積できること。
- マイナンバー情報へのアクセス情報は、上記操作ログと別管理とし、専用の権限が付与されている利用者のみが利用者名、閲覧者名、閲覧画面、閲覧時間を閲覧できること。

#### ウ. ウイルス対策

なお、ウイルス対策ソフトは、本町イントラネットで利用しているものと同じソフトウェアを利用する場合は、定義ファイル等の配信はイントラネット上の資源配布サーバから行うことも可とする。なお、本町イントラネットで利用しているものと同じソフトウェアを利用する場合は本町保有のライセンス利用を可とするため、受託者での調達は不要とする。

### 2.6. 可用性・信頼性に関する事項

システムを構成する機器や部品の一部に不具合が発生した際に、業務を継続できるよう、冗長化等の対策を行い、可能な限りシステム全体が停止しない構成とすること。ただし、必要以上の冗長化を避け、構築、運用経費の低減化を考慮した構成とすること。

#### (1) 可用性・信頼性に係る目標値

新システムの可用性・信頼性に係る目標値を以下に示す。検証環境は機能検証を目的とする環境であるため、当要件を満たす必要はない。

表 2-1 可用性・信頼性に係る目標値

No.	項目	目標値	備考
1	稼働率	98.0%	計画停止及び災害発生に伴う停止時間は除く
2	運用時間	原則365日 7:00～24:00の運用とするが、できる限り停止時間を短くすること。	
3	計画停止	計画停止あり(本町と事前協議の上、運用スケジュールの変更を許容する。)	
4	障害発生時の目標復旧時間	障害の報告を受けてから3営業日以内	災害時及び障害内容による
5	障害発生時の目標復旧時点	障害発生日のシステム運用開始時点	災害時及び障害内容による

#### (2) 障害監視

## 2 情報システムに求める要件

### 2.6 可用性・信頼性に関する事項

---

クラウドサービスでの運用においては、システムの障害を早期に発見し、早期復旧を図るため、運用要件に基づき適切な監視の設計を行うこと。

#### (3) 完全性要件

- ア. 機器の故障に起因するデータの滅失や改変を防止する対策を講ずること。
- イ. 異常な入力や処理を検出し、データの滅失や改変を防止する対策を講ずること。
- ウ. 処理の結果を検証可能とするため、ログ等の証跡を残すこととし、保管期間は90日を基本とする。

### 3 作業の実施内容

#### 3.1 設計・開発に係る作業内容

---

## 3. 作業の実施内容

### 3.1. 設計・開発に係る作業内容

---

新システムの構築にあたり、必要となる作業は以下と想定しているが、工期の短縮及び本町の作業負荷軽減となる有益な提案があれば、提案書に示すこと。

#### (1) 開発実施計画

本業務の実施に先立ち、本業務に係る作業概要、作業体制、スケジュール、成果物等を定めたプロジェクト計画書を作成し、本町の承認を受けること。プロジェクト計画書は、各工程での検討結果等を踏まえて必要に応じて詳細化・更新し、本町の承認を得ること。

設計・開発・テスト等に際しては、関連する事業者やシステム側への依頼・連携が必要であるため、その内容や役割分担を記載すること。

#### (2) 作業の管理

##### ア. 作業管理

本業務の実施に先立ち、コミュニケーション管理、進捗管理、品質管理、課題管理、変更管理、セキュリティ管理等本業務に係るプロジェクト管理を適切に行うこと。

##### イ. コミュニケーション方法

コミュニケーションツールを活用し、感染症流行等の状況においても継続性の高い体制を構築すること。本町とのコミュニケーション、情報共有についてもコミュニケーションツールを活用すること。ただし、本町が保有するライセンスで利用可能なコミュニケーションツールはMicrosoft Teamsである。これ以外のコミュニケーションツールを利用する場合には、本町職員が利用するライセンスを受託者が提供すること。

#### (3) 要件定義

本仕様書及び別紙等に示す要件を踏まえて、受託者が提案するパッケージ等のフィット&ギャップ分析を含む新システムの要件定義を行うこと。

#### (4) 設計

ア. 別紙1「機能要件一覧」の機能要件及び本仕様書記載の要件を満たすための基本設計及び詳細設計を行い、成果物について本町の承認を受けること。

ただし、現行システムのバージョンアップの場合は、変更箇所のみとする。

イ. 現行システムから新システムへの移行の方法、対象範囲、移行環境、ツール、実施体制等を記載した移行計画書を作成し、本町の承認を受けること。

ウ. 本町が承認した移行計画書に基づき、移行設計を行い、成果物について本町の承認を受けること。

#### (5) 開発・環境構築・テスト

ア. 各テスト工程における実施内容、開始条件・終了条件、テストの実施体制、スケジュール、テスト環境、テストデータの利用方針等を定めたテスト計画を作成すること。

### 3 作業の実施内容

#### 3.1 設計・開発に係る作業内容

- イ. 設計工程の成果物及びテスト計画に基づき、パッケージのカスタマイズ、アプリケーションプログラムの開発、各種パラメタの設定、インフラの環境構築、各テストを行うこと。
- ウ. テスト計画に基づき、各テスト工程の仕様書を作成し、本町の承認を受けること。
- エ. 各テスト工程の実施状況を本町に報告すること。
- オ. 各テスト工程の実施結果を報告し、本町の承認を受けること。

#### (6) 受入テスト支援

新システムの機能及び運用手順の確認を目的として、本町が受入テストを実施する。受託者は、以下に示す受入テストの支援要件に従い、本町が受入テストを実施する上で必要な支援を行うこと。

- ア. 受入テストで必要となる環境及びデータを準備すること。
- イ. 本番運用を想定して、移行データによる受入テストを可能とすること。
- ウ. 受入テストの結果、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、本町と協議の上、速やかに改善に取り組むこと。

#### (7) 移行

受託者は以下に示す要件に従い、移行に係る作業を適切に実施すること。

##### ア. 計画書の作成

受託者は、現行システムから新システムへのシステム移行及びデータ移行に向けて、下表に示す内容を含む移行計画書を作成し、本町の承認を得ること。

表 3-1 移行計画書

No.	項目	内容
1	対象範囲	移行対象とする現行システム及び移行対象のデータ範囲等を定義する。
2	作業概要、実施方法	データ移行及び本番切替えの作業概要・作業フロー、システム切替えの実施方法や手順等を記載する。
3	スケジュール	移行に係るスケジュール、実施時のタイムスケジュールを記載する。
4	体制、役割分担	移行に係る受託者の実施体制、本町との役割分担を記載する。
5	移行環境、ツール	移行及びリハーサルの実施環境、移行に使用するツール等を記載する。
6	緊急時対応	移行時に緊急事態が発生した際の対応計画を記載する。

##### イ. 移行対象システム及びデータ

受託者は本町が提供する現行システムのデータを調査し、それぞれのシステムにおける移行対象データを本町と協議の上、確定させること。移行対象データの概要を下表に示す。なお、移行対象データの詳細は、決裁履歴を含む全データを新システムに移行させ、新システムでの処理の継続や情報参照を可能とすること。

### 3 作業の実施内容

#### 3.1 設計・開発に係る作業内容

表 3-2 移行対象データ一覧

No.	システム	移行対象
1	財務会計	<ul style="list-style-type: none"><li>• 予算科目データ</li><li>• 債権債務者データ</li><li>• 予算編成データ(要求額、査定額、積算等の各情報)</li><li>• 予算執行データ(伝票、日計、月計、整理簿等の各情報)</li><li>• 予算執行伝票の決裁情報</li><li>• 起債管理データ</li></ul> ※令和8年度+過去8年分(平成30年度から令和7年度)を対象とする。
2	人事給与	<ul style="list-style-type: none"><li>• 退職者を含む管理されているすべての人事給与に関する情報</li></ul>
3	旅費管理	<ul style="list-style-type: none"><li>• 旅費申請データ</li><li>• 旅費申請データの決裁情報</li></ul>
4	文書管理	<ul style="list-style-type: none"><li>• 廃棄済み文書を除く全文書情報</li><li>• 起案文書に添付されている文書の電子データ</li><li>• 文書データの決裁情報</li></ul>
5	共通管理	<ul style="list-style-type: none"><li>• 利用者情報</li><li>• 機構情報</li><li>• 各種コード情報</li></ul>

#### ウ. 移行に係る役割分担

移行に係る役割分担を提案すること。本町の作業負荷が最小限となる様に考慮し、移行データの確認等、本町の作業が発生する場合は、そのスケジュールや想定される作業内容、作業量等を明記すること。

また、移行計画書の作成時に、本町と調整の上、詳細化及び具体化すること。

なお、現行システムからのデータ抽出作業は、現行システム事業者が実施し、提供する。現行システム事業者からデータ抽出作業に係る見積を入手し、提案価格に含めること。

・抽出対象データは、中間ファイルや一時ファイル等を除く、データベースで管理する業務データとする。

ただし、個人番号は抽出対象外とする。

・添付ファイルは、抽出対象外とし、添付がそのまま保存されているフォルダを開示する。

・抽出データの提供回数は3回とする。

・抽出データの提供時期は別途協議により設定するものとし、初回提供は、作業着手から最低2ヵ月間の準備期間を要するものとする。

・抽出データの形式は、可変長CSVデータ等とし、文字コードは変換せずにそのまま出力する。

・データ抽出にあたり、原則コード変換や編集、データクリーニング等の補正は行わずに出力する。

・抽出したデータについての質疑及び回答対応は本町が窓口として取りまとめることとする。

#### 【見積の連絡先】

本町窓口問合せのうえ、見積を取得すること。

#### エ. データ移行ツールの開発

### 3 作業の実施内容

#### 3.1 設計・開発に係る作業内容

---

データ移行に当たってデータ移行ツールを使用又は開発する場合には、設計・開発要件及びテスト要件に準じ、設計、開発、テストを行うこと。

##### オ. 移行リハーサル

- 移行作業を実施する前に、事前に移行手順や移行データの検証、移行に要する時間等の測定を目的とした移行リハーサルを実施すること。
- 移行リハーサルの結果について、移行リハーサル結果を本町に報告すること。
- 移行リハーサルの実施後、移行リハーサルによって得られた知見を活かして、移行計画書の改定を行い、本町の承認を得ること。
- 移行リハーサルの実施結果を踏まえ、必要に応じて修正済みの移行計画書により、改めて移行リハーサルを実施すること。

##### カ. 本番移行

- 移行リハーサルで検証した手順に従い、データ移行、システム移行を実施すること。
- 移行に当たって不具合等の問題が生じた場合は、移行計画書においてあらかじめ定める対応方針に基づいて本町に報告し、必要な対応を検討すること。
- 移行の実施結果は、速やかに移行結果を取りまとめ、本町に報告し、承認を得ること。

#### (8) 教育

受託者は本町職員が利用経験のない新システムを提案する場合、本町と協議のうえ、以下に示す要件に従い、操作教育に係る作業を適切に実施すること。なお、現行同システムを提案する場合、本町と協議した上で不要とすることがある。

##### ア. 計画書の作成

受託者は、新システムの利用者のシステム操作方法習得等を目的として、下表に示す内容を含む研修計画書を作成し、本町の承認を得ること。

**表 3-3 研修計画書**

No.	項目	内容
1	対象者	研修の対象者を記載する。
2	実施方法	研修の実施方法を記載する。
3	スケジュール	研修のスケジュール(日時、場所、参加人数等)を記載する。
4	体制	受託者側の体制を記載する。
5	研修環境	研修に使用する機器等を記載する。

##### イ. 対象者

新システムの稼働前に、業務主管課に対するシステム操作研修、システム管理者に対するシステム運用・保守に関する研修を実施すること。また、一般利用者向けの研修は各課からの数名の代表者(企画財政課×2名程度)に対してシステム操作研修を実施すること。

なお、集合研修以外で、集合研修と同等以上の効果が期待できる有用な研修方法があれば提案すること。

### 3 作業の実施内容

#### 3.2 運用保守に係る作業内容

---

##### ウ. 実施場所

研修の会場として、20名程度利用可能な会議室を本町にて用意する。研修に必要となるクライアント端末及びネットワーク環境の利用については本町と協議すること。

また、集合研修とは別に研修期間中から本稼働までの間、全職員が実機を用いて操作方法を復習できる環境を整備すること。

##### エ. マニュアル

受託者は操作研修までに、システム運用マニュアル及び操作マニュアル兼研修用テキストを作成し、データで本町に提供すること。

なお、研修用テキストは、操作性や画面構成等新システムと現行システムとの違いについて比較する等、現行システムを利用している職員の操作方法習得負荷を軽減するような取り組みを行うこと。

#### (9) 会議開催

ア. 受託者は、定例会を月1回開催するとともに、業務の進捗状況を報告すること。

イ. 受託者は各工程の完了に当たり、工程完了判定会議を開催し、本町の承認を得ること。なお、開催要否は本町と協議の上決定すること。

ウ. 本町から要請があった場合、又は、受託者が必要と判断した場合、必要資料を作成の上、定例会とは別に会議を開催すること。

エ. 会議開催方法については、原則としてオンライン会議とすること。本町から要請があった場合、又は、受託者が必要と判断した場合は、本町と受託者で協議の上、対面で開催すること。

オ. 受託者は、会議終了後、5日以内(行政機関の休日(行政機関の休日に関する法律(昭和63年法律第91号)第1条第1項各号に掲げる日をいう。)を除く。)に議事録を作成し、担当部署の承認を得ること。

#### 3.2. 運用保守に係る作業内容

---

受託者は、本業務で開発したアプリケーション及び構築したシステム環境等(機器及びアプリケーション稼働に必要なOSやミドルウェア等)を保守し、システムの安定的な稼働が可能となるよう、保守作業を実施すること。

受託者は、以下要件を踏まえた上で、運用保守業務に対する考え方や体制、スケジュール、運用保守対象等を記載した運用保守計画を立案すること。

##### (1) 運用保守対象

新システムの運用保守対象は、本業務で構築するシステム環境、アプリケーション及び新システムが取り扱うデータを対象とする。

本町のイントラネットに係るネットワーク機器や回線、クライアント端末等は保守範囲としないが、受託者が用意するネットワーク機器や回線、クライアント端末等は、受託者の保守範囲とする。

なお、アプリケーション稼働に必要なOSやウイルス定義ファイル等について、本町イントラネットで利用しているものと同じものを利用する場合、アップデートファイル等の配信はイントラネット上の資源配布サーバから行うことも可とする。

##### (2) システム運用時間

### 3 作業の実施内容

#### 3.2 運用保守に係る作業内容

新システムの運用時間は、原則365日 7:00～24:00とする。システムを計画停止する場合は、夜間の利用や他システムとの連携処理を考慮した計画とすること。

なお、上記のシステム運用時間帯において、新システムの運用監視等を目的とした有人による監視は必須としないが、障害等が発生した際に速やかに回復に向けた対応が実施できるよう、運用保守手順等の整備を行うこと。

#### (3) 障害対応

受託者は、障害(直接運用に影響しない一部のハードウェア部品等の故障も含む)発生時に、速やかに回復に向けた必要な対応が取れるよう、運用・保守手順等を整備すること。

障害対応の実施に当たっては、障害対応の内容やその結果、障害対応に要した時間等に関する情報の一元管理を行い、本町との情報共有が円滑に行えるような障害報告・管理の手順等を整備すること。また、障害報告や報告に先立つ障害の切り分け等について、運用保守計画時にその流れと手順を整理すること。

#### (4) 問合せ対応

新システムの運用に際しては、一般職員からの各種問合せに対応するヘルプデスクは開設しない想定である。ただし、各業務システムの担当部門が一般職員から受け付けた問合せの二次問合せ先として、受託者は以下に示す時間帯で電話又はメールでの問合せに対応できる体制を整えること。

なお、運用サービス提供時間外に要請された障害対応連絡に対しても、本町と受託者の両者が重要度・緊急度が高いと判断した場合には、速やかに対応すること。

表 3-4 運用サービス提供時間

No.	項目	内容
1	電話での問合せ	受付時間 平日 8:30～17:15 ※運用に支障をきたしている障害については、問合せ対応の時間帯以外においても連絡が取れる体制を整えること。
2	メールでの問合せ	受付時間 24時間365日
3	障害受付に伴うシステム及び機器等の修復	障害連絡から3営業日以内 ※時間を要する案件は復旧見込みの報告等の一次回答を行い、承諾を得ること。

#### (5) データ管理

受託者は、以下に示す要件を踏まえ、データのバックアップに対する考え方と最適なバックアップ方法を提案し、必要なバックアップ・リストア環境及び運用手順等を整備すること。また、新システムが記録する各種ログのバックアップ方法についても、併せて提案すること。

- ア. バックアップは新システムによって管理されている全データを対象とする。
- イ. データバックアップとは別に、ネットワーク機器の構成ファイルやミドルウェアの設定、サーバのイメージ等のシステムバックアップを、必要に応じて取得すること。業務運用への影響からシステムバックアップの取得が困難な場合は、本町とあらかじめ協議の上、承認を得た上で変更作業を行うこと。
- ウ. データバックアップは可能な限り自動化すること。
- エ. 必要に応じて、取得したバックアップよりリストアが可能であること。

### 3 作業の実施内容

#### 3.2 運用保守に係る作業内容

##### (6) パッケージ保守

###### ア. 機能追加

導入するパッケージは、定期的に機能追加、機能改善を行うパッケージ製品を選定し、その情報を本町に提供すること。本町が稼働中システムへの機能追加、機能改善の組み込みを希望した場合は、作業に必要な期間、費用等を本町へ提示し、合意の基、作業を行うこと。

###### イ. 法制度改正対応

毎年定期的に行われる法制度改正への対応は、パッケージのレベルアップ等により対応し、大規模な改正や補助金が交付される等の例外を除き、原則として保守業務の標準作業として本業務範囲に含まれるものとする。

なお、大規模な改正等について、全国的に実施されるものは、パッケージのオプション機能等で対応を行うものとし、内容が判明した時点で作業に必要な期間、費用等について提示すること。

##### (7) ハードウェア保守

受託者は、業務受託期間中のサーバ、導入したハードウェア設備に関し、故障修理や部品交換、消耗品の補填、定期の点検及び清掃、整然とした設備環境の維持保全、機器の正常動作を確保するため設定等、一切の保守業務を実施すること。

##### (8) サービスレベル

クラウドサービスでの運用の場合は、新システムの運用品質は、本業務の受託者がサービスレベル目標 (Service Level Objective : 以下「SLO」という。) を本町と協議し、承認を得ること。また、本町が承認したSLOの測定指標に基づき、運用期間中にサービスレベルを計測できるよう、監視環境及び運用・保守手順等を整備すること。

本町と受託者は、合意されたSLOの内容をもって運用業務を実施する。

以下に、想定するサービスレベル設定値の例を示す。

表 3-5 想定サービスレベル

No.	項目	内容	遵守水準
1	システム稼働率	システム運用時間のうち、実際にシステム利用が可能な時間の割合を管理する。	98.0%以上
2	セキュリティパッチの適用	適用する必要があるセキュリティパッチが適用されたかを管理する。	反映率:100%
3	障害管理	システム障害内容、障害理由や影響範囲等を適正に管理する。	100%
4	障害回復時間	予定どおり障害が回復したかを管理する。	障害回答予定時間の未遵守障害件数:0件/月
5	レスポンスタイム	オンライン処理で処理のリクエストを送ってから結果が表示されるまでの時間 ※ネットワーク回線やクライアント端末側の処理における遅延は対象外	

### 3 作業の実施内容

#### 3.3 成果物の作成

##### (9) 引継ぎ

受託者は本業務の契約履行期間の満了、全部若しくは一部の解除、又はその他契約の終了事由の如何を問わず、本業務が終了となる場合には、本町が継続して本業務の遂行及び次期システムを運用できるような措置を講じ、次のシステムに移行する作業を支援すること。

次期システムへの移行に伴いデータ移行が発生する場合、受託者は財務会計、人事給与、文書管理システムの各データについて総務省の指定する「中間標準レイアウト仕様」または「中間標準レイアウト仕様」に準ずる形式で抽出を行い本町に提出すること。また、本町が求めるデータをCSV等の汎用的なデータ形式で提出すること。なお、業務引継ぎ(中間標準レイアウトでのデータ抽出は除く)に関する費用は、本町からの要請を受けた際、別途見積りの上、本町に提示すること。

#### 3.3. 成果物の作成

##### (1) 成果物一覧

新システムの本稼働までに提出する成果物は下表のとおりとする。詳細は契約後協議の上、プロジェクト計画書等にて定める。

なお、成果物は現時点の案であるため、受託者が開発手法を提案の上で本町が承認した場合は、成果物の種類、内容を変更することができる。

表 3-6 成果物一覧

No.	工程	成果物	種別	形式(部数)
1	キックオフ	プロジェクト計画書	ドキュメント	電磁的記録媒体(1部)
2	設計	業務一覧	ドキュメント	
3		カスタマイズ設計書※	ドキュメント	
4		環境定義書	ドキュメント	
5		移行計画書	ドキュメント	
6		テスト仕様書兼成績書	ドキュメント	
7	操作研修 ※実施の場合	研修計画書	ドキュメント	
8		システム運用マニュアル(インフラ)	ドキュメント	
9		操作マニュアル兼研修用テキスト	ドキュメント	
10	-	システム一式	-	利用可能な状態で提供

※カスタマイズが発生しない場合は不要。

##### (2) 成果物の納品方法

- ア. 成果物は、原則として日本語で作成すること。ただし、日本国内においても英字で表記されることが一般的な文言については、そのまま記載しても構わないものとする。
- イ. 成果物は電子データでの納品とすること。提出先は主管課と協議の上、決定すること。
- ウ. 納品後、主管課において改変が可能となるよう、Microsoft Office形式や図表等の元データも併せて納品すること。なお、業務効率化のために、ツールから出力される結果を成果物にしている場合は、主管課と協議の上でそれを納品することも可能である。

### 3 作業の実施内容

#### 3.3 成果物の作成

---

- エ. 成果物の作成に当たって、特別なツールを利用する場合は、主管課の承認を得ること。
- オ. 成果物が外部に不正に利用されたり、納品過程において改ざんされたりすることのないよう、安全な納品方法を提案し、成果物の情報セキュリティの確保に留意すること。
- カ. 電磁的記録媒体により納品する場合は、不正プログラム対策ソフトウェアによる確認を行うなどして、成果物に不正プログラムが混入することのないよう、適切に対処すること。なお、対策ソフトウェアに関する情報(対策ソフトウェア名称、定義パターンバージョン、確認年月日)を記載したラベルを貼り付けること。
- キ. 受託者が保有する特許などを用いる場合には、成果物にその旨を明記すること。

## 4 作業の実施体制・方法

### 4.1 作業実施体制

---

## 4. 作業の実施体制・方法

### 4.1. 作業実施体制

---

本業務に従事する主要要員は、十分な経験・技能を有し、過去 10 年間で本町と同規模程度のシステム構築実績（新規構築、全面更改、主要機能の改修を伴う更新業務）のあるものとする。また、提案者が責任を持って各作業工程の進捗管理を行い定期的な報告会等を開催し円滑な開発進行に努めること。

第三者への全面委託は原則禁止とし、第三者による開発の場合には体制表に明記するとともに、本契約履行中に知り得た情報に関する機密保持について文書で取り交わすこと。

#### (1) 本業務全体の実施体制

本業務に関連する受託者や町の組織を以下に示す。

企画財政課が本業務の主管となり、本町の統括責任者及び総括リーダーを配置する。また、業務主管課をシステムごとに配置する。本町の関係部門や関連事業者との調整は企画財政課が行う想定であるが、本業務の受託者においても、本業務の円滑な推進のため、主体的に関係部門、関係事業者との連携を図ること。

#### (2) 本受託者の実施体制

受託者は、本業務の従事者について、本町から求められた際は通知すること。

以下の点に留意して記載すること。

- ア. 適切な体制が採られるか否かを判断するために、具体的に実施体制を記載すること。
- イ. 作業体制の品質確保のため、受託者側のプロジェクト責任者が業務終了まで継続して遂行すること。  
また万一交代する場合は同等以上の人物が担当するものとする。
- ウ. 品質管理者や情報セキュリティ責任者を定めること。
- エ. 委託作業の従事に適当でない旨、本町が通知した従事者が、受託者においても認められるときは、本町と協議の上、必要な措置をとること。

### 4.2. 作業場所

---

会議はオンライン会議を基本とするが、対面での開催を併用することも可とする。

対面で開催する会議については、本町の会議室を用意する。

また、新システムの環境構築や、本番データを使用したテストや移行等を行う際は、本町にて作業場所を用意する。

本町作業場所の利用時間は、原則として本町の就業時間の範囲内とするが、作業進行上、やむを得ない場合は、本町と協議の上、時間外に使用できるものとする。

## 5 作業の実施に当たっての遵守事項

### 5.1 機密保持、資料の取扱い

---

## 5. 作業の実施に当たっての遵守事項

### 5.1. 機密保持、資料の取扱い

---

本業務に係る情報セキュリティ要件を遵守すること。本業務に係る機密保持及び資料の取扱いに係る要件は次の通りである。

- (1) 委託した業務以外の目的で利用しないこと。
- (2) 業務上知り得た情報について第三者への開示や漏えいをしないこと。
- (3) 作業場所からの持出しを禁止すること。
- (4) 受託者は、情報セキュリティインシデントが発生するなどの万一の事故があった場合に直ちに報告する義務や、受託者の責に起因するセキュリティインシデントでの損害に対する賠償等の責任を負うこと。
- (5) 業務の履行中に受け取った情報の管理、業務終了後の返却又は抹消等を行い復元不可能な状態にすること。
- (6) 適切な措置が講じられていることを確認するため、遵守状況の報告を求めることや、必要に応じて本町による実地調査が実施できること。

### 5.2. 個人情報の取扱い

---

- (1) 生存する個人に関する情報であり、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの(他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。)は個人情報として取り扱うこと。
- (2) 個人情報、個人関連情報、特定個人情報等、仮名加工情報及び行政機関等匿名加工情報(以下、個人情報等という。)の取扱いに係る事項について主管課と協議の上決定し、書面にて提出すること。なお、以下の事項を記載すること。
  - 管理体制
  - 個人情報等の管理状況の検査に関する事項(検査時期、検査項目、検査結果において問題があった場合の対応等)
- (3) 本業務の遂行において、安全性や確実性を考慮し、仕様外の個人情報等を取得し、取り扱う必要性や有用性がある場合は、主管課と協議してその妥当性を検討し、承認を得た上でこれを行うこと。また、主管課と協議の上で当該個人情報等の利用目的と性質を考慮し、保持期間を定めること。当該保持期間が経過した後は、業務仕様にしたがって遅滞なく消去し又は匿名化すること。
- (4) 本業務の遂行に際して個人情報等を取得し取り扱う場合、本業務のために定められた利用目的外の利用を厳に慎み、本業務のために供する個人情報等は他の個人情報等と分別して保管し、主管課と協議のうえで書面により定めた環境下で所定の仕様に依拠して遂行すること。また、本業務を遂行する業務従事者にあってもこれを実効あらしめるものとするため、必要な管理監督および教育を行うこと。
- (5) 個人情報等を本業務のために定められた利用目的外で複製する際には、事前に主管課の許可を得ること。なお、複製の実施は必要最小限とし、複製が不要となり次第、その内容が絶対に復元できないように破棄・消去を実施すること。なお、受託者は廃棄作業が適切に行われた事を確認し、その保証をす

## 5 作業の実施に当たっての遵守事項

### 5.3 法令等の遵守

---

ること。

- (6) 受託者が本業務のために取り扱う個人情報等に関して、利用者等から個人情報等の保護に関する法律その他適用ある法令上の請求が行われた場合には、速やかに主管課に通知してその指示を受けること。また、主管課による法令上の請求への対応のために必要な個人情報等の抽出、変更、削除その他合理的な協力をを行い、これを可能とする体制および仕様を維持すること。
- (7) 主管課が必要と認めた場合であってその態様が受託者の業務その他の営業を著しく妨げるものでないとき、主管課またはこれが指定した者による個人情報等の取扱いの状況および管理体制の監査を受け入れ、合理的に必要と認められる資料の提出を行うこと。
- (8) 受託者は、本業務を履行する上で個人情報等の漏えい等安全確保の上で問題となる事案又はそのおそれのある事案を把握した場合には、直ちに被害の拡大を防止等のため必要な措置を講ずるとともに、主管課に事案が発生した旨、被害状況、復旧等の措置及び本人への対応方針等について直ちに報告すること。
- (9) 個人情報等の取扱いにおいて適正な取扱いが行われなかった場合は、本業務の契約解除の措置を受けるものとする。

### 5.3. 法令等の遵守

---

本業務の遂行に当たっては、不正アクセス行為の禁止等に関する法律(平成 11 年 8 月 13 日法律第 128 号)、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)、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用に関する法律(平成 25 年 5 月 31 日法律第 27 号)等、適用される法令等を遵守し履行すること。

## 6 成果物の取扱いに関する事項

### 6.1 知的財産権の帰属

---

## 6. 成果物の取扱いに関する事項

### 6.1. 知的財産権の帰属

---

この契約により発生する成果物等の著作権の取扱いは次に定めるところによる。

- (1) 新システムのカスタマイズプログラムを含むすべてのアプリケーション、その他ソフトウェアにおける全ての著作権は受託者又は著作権を有する第三者に帰属し、その使用权は本町に帰属する。
- (2) 本業務専用として受託者が作成した各種文書類のうち、本町に納品されたものについて著作者人格権を除く全ての著作権は、本町に帰属する。ただし、提案するパッケージに付属するドキュメント・マニュアル等業務実施前から受託者により作成されていた文書類の内、本町に納品されたものに関する全ての著作権は、受託者又は著作権を有する第三者に帰属する。

### 6.2. 契約不適合責任

---

検収後 1 年間において、納入成果物に契約不適合があることが判明した場合には、受託者の責任及び負担において、本町が相当と認める期日までに補修を完了するものとする。

### 6.3. 検収

---

- (1) 受託者は、成果物等について、納品期日までに本町に内容の説明を実施して検収を受けること。
- (2) 検収の結果、成果物等に不備又は誤り等が見つかった場合には、受託者は直ちに必要な修正、改修、交換等を行い、変更点について本町に説明を行った上で、指定した日時までに再度納品すること。

## 7 入札参加資格に関する事項

### 7.1 競争参加資格

---

## 7. 入札参加資格に関する事項

### 7.1. 競争参加資格

---

- (1) 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当しないものであること。
- (2) 会社更生法(昭和14年法律第154号)に基づき、更生手続き開始の申立がなされている者でないこと。
- (3) 民事再生法(平成11年法律第255号)に基づき、再生手続き開始の申立がなされている者でないこと。
- (4) 国税及び地方税を滞納している者でないこと。
- (5) 六戸町からの指名停止処分を受けている者でないこと。
- (6) 六戸町暴力団排除条例(平成23年条例第13号)に規定する暴力団、暴力団員及び暴力団員等でないこと。
- (7) 過去10年間に於いて、国又は地方公共団体、公社・公団等のそれに準じる団体で同種システムの構築実績(新規構築、全面更改、主要機能の改修を伴う更新業務)があること。
- (8) 障害発生時に対応できるような体制を確保していること。

### 7.2. 公的な資格や認証等の取得

---

受託者は、以下に示す資格取得の証明として、登録証等のコピーを提出すること。

- (1) 品質マネジメントシステムの規格である「JIS Q 9001」又は「ISO9001」(登録活動範囲が情報処理に関するものであること。)の認定を、業務を遂行する組織が有していること。
- (2) 情報セキュリティ実施基準である「JIS Q 27001」「ISO/IEC27001」又は「ISMS」の認証を有していること。
- (3) 一般財団法人日本情報経済社会推進協会のプライバシーマーク制度の認定を受けているか、又は同等の個人情報保護のマネジメントシステムを確立していることを証明すること。

### 7.3. 受注実績

---

#### (1) 受託者の実績

当該調達案件の履行能力を担保するため、以下の実績があることを示すこと。

- ア. 過去10年間に於いて、県内の地方公共団体における同種システムの構築もしくは保守業務を受託し、完遂した実績を有すること。

#### (2) 提案パッケージの実績

新システムで利用するパッケージについて、以下の要件を満たしていることを示すこと。

- ア. 提案するパッケージが地方公共団体において10団体以上の実績を有すること。
- イ. 提案するパッケージ(複数業務)が県内地方公共団体での8団体以上の実績を有すること。
- ウ. 本町と同規模以上の地方公共団体において、財務会計・人事給与・文書管理システムを提案パッケージと同一のパッケージを用いた統合システムとして構築した実績を有すること。
- エ. 提案するパッケージのうち、財務会計・庶務事務・人事給与・文書管理については、一般財団法人

## 7 入札参加資格に関する事項

### 7.4 複数業者における共同入札

---

全国地域情報化推進協会(APPLIC)の地域情報プラットフォーム準拠登録製品（公示日時点で、対応地域情報PF標準仕様版数がAPPLIC-0002-2022以降であるとともに、対応ユニットとして「50.財務会計」「52.人事給与」「53.文書管理」のすべてに登録されているものに限る）であること。

### 7.4. 複数業者における共同入札

---

本調達では、複数の事業者による共同提案は認めない。

### 7.5. 入札制限

---

以下に挙げる要件をひとつでも満たすものは本業務に参加することはできない。

- (1) 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当する者
- (2) 公示日の日から契約締結の日までの期間に六戸町からの指名停止処分の措置を受けている者
- (3) 公示日の日から契約締結の日までの期間に六戸町暴力団排除条例（平成23年条例第13号）に規定する暴力団、暴力団員及び暴力団員等に該当する者
- (4) 会社更生法(平成14年法律第154号)に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法(平成11年法律第225号)に基づく再生手続開始の申立てがなされている者

## 8 再委託に関する事項

### 8.1 再委託の制限及び再委託を認める場合の条件

---

## 8. 再委託に関する事項

### 8.1. 再委託の制限及び再委託を認める場合の条件

---

- (1) 原則として、受託者におけるプロジェクト責任者及びプロジェクトマネージャを再委託先事業者の社員や契約社員とすることはできない。
- (2) 本業務の一部業務に限り、再委託の相手先もしくは再委託の相手方が更に委託を行う等複数の段階で再委託(以下、「再々委託」という。)を行うことを認めるものとする。なお、再々委託先からさらに再委託することは認めない。
- (3) 再委託先及び再々委託先の行為について一切の責任を負うものとし、情報セキュリティの確保についても受託者の責任とする。
- (4) 再委託先及び再々委託先は、7.5.入札制限に挙げる事業者及び関連会社でないこと。

### 8.2. 承認手続

---

- (1) 本業務の実施の一部を合理的な理由及び必要性により再委託及び再々委託する場合には、本業務の契約締結時にあらかじめ相手方の商号又は名称及び住所並びに委託を行う業務の範囲、必要性について記載した再委託承認申請書を本町に提出し、承認を受けること。
- (2) 前項による再委託及び再々委託の相手方の変更等を行う必要が生じた場合も、前項と同様に再委託に関する書面を本町に提出し、承認を受けること。

### 8.3. 再委託先の契約違反等

---

再委託先において、本書に定める事項に関する義務違反又は義務を怠った場合には、受託者が一切の責任を負う。また、本町は、当該再委託先への委託中止を請求することができる。

## 9 その他特記事項

### 8.3 再委託先の契約違反等

---

## 9. その他特記事項

(1) この仕様書に定めのない事項については、別途協議の上、調整するものとする。

受託後に本書(別紙資料を含む。)の内容の一部について変更を行おうとする場合、その変更の内容、理由等を明記した書面をもって本町に申し入れを行うこと。双方の協議において、その変更内容が軽微(委託料、納期に影響を及ぼさない)かつ許容できると判断された場合は、変更の内容、理由等を明記した書面に双方が記名捺印することによって変更を確定する。

(2) 本町の他事業の状況等により、本業務の継続に重大な影響が発生する場合は本町及び受託者で協議の上、スケジュール及び作業範囲等計画の見直しを行う。また必要に応じて契約変更を行う。

開発における各工程完了時に本業務の遂行に影響がある事業計画及び受託者側の体制状況を本町と受託者で共有の上、本業務への影響有無を確認し、以下の条件を満たす場合は両者協議の上、計画見直しを実施する。

- 開発開始後に発生した必須要件の対応に必要な開発体制が確保できず、開発スケジュールの遵守が困難と判断した場合
- 本業務中に、緊急対応等優先して対応すべき事業が発生した場合
- 受託者側において開発体制の縮小せざるを得ない事情が発生し、本町が妥当と判断した場合

## 10. 付属文書

別紙1 機能要件一覧

以上