

酒田市  
内部業務システム更新業務委託  
仕様書

令和6年1月

酒田市企画部情報企画課

## 1. 委託業務の名称

酒田市内部業務システム更新

## 2. 委託期間

契約締結日～令和11年3月31日（予定）

## 3. 目的

平成26年度4月より稼働(平成26年1月から一部並行稼働あり)している内部業務系システム(財務会計・人事給与・庶務事務)について、リース期間満了となる令和6年度に更新を予定している。

システム更新については、従来どおり自庁に機器を設置して運用(オンプレミス)、または高いセキュリティレベルを備えた外部のデータセンターでシステムを運用(クラウドサービス)するサービスのいずれかとし、既存の内部業務系システムに加えて、備品管理のパッケージシステムを一括して調達する。

それにより、最新環境への対応と業務改善が図られることでトータルコストの削減を図る。

## 3. 提案要求内容

### (1) 新システムの設計から導入まで

- ① 全国的に実績のある自治体向け業務パッケージシステムを基に、酒田市の業務に適したシステムを構築するものとする。
- ② 新システムの設計・開発・テストを実施するものとする。
- ③ 仕様書の内容に基づき、本市に最適なシステムの設計・開発・検証を行うこと。
- ④ サーバ等のハードウェア及びミドルウェアも含め、新システムを導入するものとする。
- ⑤ 地域情報プラットフォーム標準仕様に準拠するシステムであること。

### (2) 操作研修

対象職員が本来の業務運用に支障を来さないため、スムーズなシステム移行を行うための操作研修を実施するものとする。

### (3) データ移行

本市に新システムを導入することが決定した業者は、システム移行に必要となるデータを分析し、現システムからの移行をスムーズに実施すること。なお、移行するデータは新システムの運用に合わせて移行を完了すること。

### (4) 保守、運用支援

円滑な業務遂行のため、新システムの保守・運用支援を行うこと。

#### 4. 新システムの適応範囲

##### (1) 新システムの適応業務

新システムの適応業務範囲は、以下のとおりとする。なお、各業務に要求する機能は、別紙「機能要求整理表」のとおりとする。

システム名	システム概要
共通基盤	基盤管理、ログイン認証、アクセス制御
財務会計	予算編成、歳入管理、歳出管理、歳計外管理、出納管理、年次決算、実施計画、行政評価、決算統計、備品台帳管理、用品管理、起債管理、電子決裁、電子審査
人事給与	人事管理(昇任・昇格／表彰・分限・懲戒／採用・退職／研修)、給与管理(予算管理／例月計算／期末勤勉／昇給昇格／退職手当／追給戻入／債権差押／実態調査／各種手当／改定差額／年末調整)、福利厚生(各種共済／互助会／保険・財形／被服貸与／控除管理)、会計年度任用職員(雇用管理／勤怠管理／予算管理／社会保険／控除管理／追及戻入／年末調整／互助会／各種共済／改定差額／控除管理)、共済組合員管理、人事異動、業務日報情報、業務日報(会計年度任用職員勤怠管理／庁内月例報告書)
庶務事務	出退勤管理、勤務管理、休暇管理、届出管理、旅費管理(経路検索システム含む)、明細照会

※システム名とシステム概要は一致する必要はない。

- (2) 法制度改正等の対応は、本事業範囲内で行うこと。ただし、大規模法制度改正(※1)の場合及びソフトウェア改修等に対して全国的に補助金・交付金等が支給される場合はこの限りではない。その場合の対応は、複数の手法のうち最も費用縮減が図れる手法を選択し、さらに同規模団体における事例を考慮して決定する。

※1「大規模法制度改正」とは、法制度の新設あるいは本格的な改正に伴い、通常のバージョンアップでは更新が実施できない程度的大幅な変更が必要であると合理的に判断される場合をいう。

##### (3) 新システムの適応規模

新システムの適応規模範囲は、以下のとおりとする。

団体名	職員	職員数
酒田市	正職員	1,000名
	会計年度任用職員	600名

## 5. 新システム稼働スケジュール

構築から運用までのスケジュールは、以下のとおりとする。

スケジュール	内容
令和6年2月下旬	事業者決定
令和6年3月	契約締結(予定)及び新システム構築開始
令和6年9月	令和7年度分予算要求開始
令和7年1月	財務会計、人事給与、庶務事務が新システムに移行
令和7年2月	全システム稼働

## 6. 基本要件

- (1) クライアントには専用のプログラムを組み込まなくても、MicrosoftEdge及びAdobeReaderが組み込まれていれば、システムの端末として利用できるWeb型のシステムであることとする。
- (2) 新システム構築に使用される業務用パッケージは、全国的に実績を有し、提案事業者が導入した実績を有していること。また、提案事業者が開発元であるか、もしくはソースコードの使用許諾を有し、本市からの改修要望に対応できること。
- (3) 新システムは庁舎内にサーバを設置する自庁型のオンプレミスシステム型システムまたはデータセンター利用型(ASP、SaaSなどサービス利用型)システムの導入を基本とする。なお、データセンター利用型における、サーバやネットワーク機器等のハードウェア機器については、本システム専用のものとする。
- (4) 本庁舎・データセンター間の回線に関しては、業務システムの利用に支障をきたさない回線とし、本システム通信専用の回線を設けること。また、専用回線や閉域VPN等を活用し、第三者によるアクセスを確実に遮断する閉域ネットワーク網とすること。
- (5) SLA項目定義については、システム稼働前に受注者とサービスレベルを合意の上締結する。
- (6) 本庁舎・データセンター(グループウェア以外)間の回線に関する導入費用及び回線使用料等のランニングコストを費用見積りに含めること。
- (7) 基本的に、庁舎内及び庁舎間のネットワーク(ハブ、スイッチ、配線等)は既設のものを使用する。また、並行稼働時と単独稼働時において、設定変更及び追加機器が必要となる場合は、本市及び本市ネットワーク保守事業者の確認の上、対応するものとし、本業務の調達範囲とする。
- (8) マイナンバーを取り扱う場合は、本市セキュリティポリシーの取り扱いに準ずることに加えて、データ取扱い履歴を保存すること。
- (9) データ保持も含め稼働後7年以上の利用ができるシステムを提案すること。

- (10)システム導入等については、本市の情報担当職員及び業務担当職員と豊富な開発経験を持つ業務に精通したSEとの間で十分な協議を行い、当方の要望を十分に考慮し、必要な修正・追加については反映可能なこととする。
- (11)クライアントPCは、本市既存の業務用全PCにて運用可能であることとする。また、クライアントPCの増設、移設、更新、入れ替え等が発生した場合でも、設定作業等を業者に委託する必要がなく、追加費用を必要としないものであることとする。
- (12)新システムの稼働時期については既述のとおりとし、稼働までに職員によるシステム検証、操作研修等全て終了し、万全の体制をとれるようスケジュール計画を立てること。
- (13)システム情報の機密保持・安全性確保のために、ユーザごとのパスワード管理等のセキュリティ機能を有すること。
- (14)本庁舎内には大型UPSを設置し、納入した機器に安定した電源を供給していること。

## 7. システム要件

新システムの導入に必要なサーバ等機器、ミドルウェアについては、本業務の調達範囲とする。

### (1) ハードウェア

新システムにて使用するサーバは全国の自治体に多数の導入実績があり、メーカー・機種・開発者依存度、採用技術の特異性が低く、国際的な標準に基づく技術を採用した運用保守が容易である機器を提案すること。

### (2) ミドルウェア

稼働後5年の将来性を見据えて信頼性・保守性・移行性が考慮されたデータベースおよびOSを採用したものであること。

### (3) サーバ要件

- ① サーバ構成については、「4. 新システムの適応範囲」要件が5年間利用することに耐えられるものとして、仕様及び構成を提示すること。
- ② サーバ構成については、提案システムに合わせた提案をすること。
- ③ ラックマウント型サーバとすること。
- ④ サーバを収納するラックは本市既設のものを指定するので、仕様については協議すること。
- ⑤ コンソール装置は本市が導入している既存のコンソール機器を利用するものとする。
- ⑥ ハードディスクにはRAID5かRAID6を採用していること。
- ⑦ ハードディスクの容量は、システム運用期間を十分考慮した容量を確保する

こと。サーバのデータ保存年限は原則7年とし、データ量の増加及び接続端末が増加しても安定的レスポンスが確保できることとする。

- ⑧ ウイルス対策ソフトをサーバへセットアップすること。なお、ウイルス対策ソフトの調達も本調達範囲に含むこと。

(4) ネットワーク

ネットワークについては、本市既存のネットワーク環境を利用するものとする。なお、ネットワークの接続に関しては、本市及び関連業者と調整のうえ、スムーズな接続を実施すること。

(5) ハードウェア設置作業等

サーバ及び関連機器の設置・設定作業等も本調達範囲に含むこと。

(6) データ要件

- ① データバックアップに必要なハードウェア、ソフトウェアも調達範囲に含むこと。
- ② データバックアップは、業務時間に影響を及ぼさない時間帯、環境にて実行される構成・設定とし、バックアップ処理を自動化すること。
- ③ バックアップデータの復旧作業は、受託者が実施すること。
- ④ データのバックアップは1日1回以上実施し、トラブル発生時には最低でも前回のバックアップ時点の状態に復元できる仕組みとすること。
- ⑤ バックアップデータの保管期間、保管場所については、各業務を考慮すること。
- ⑥ 過年度データの保管期間は、各業務の法制度がある場合は、当該法制度に準拠すること

(7) システム運用時間

システム運用時間は、7:00～22:00を基本とする。ただし、本市より事前に申請することにより、オンライン稼働時間の延長及び休日稼働に応じること。計画停電や停止計画などによるシステム停止は、土日休日に実施することとする。

(8) その他

- ①以下のものを本調達に含めること。(現地への設置設定も含む)

機器	数量
学校事務向けスキャナ ・A4高速シートフィード EPSON ES-D531	24台
出納課及び情報企画課職員用モニタ ・27型ワイドディスプレイ 解像度:WQHD 以上 (HDMI 端子、昇降、ピボット、スウィーベル機能付き)	13台

インターネットバンキング用ソフトウェア(オフィスバンク)	1式
・財務会計システム用バーコードリーダー (提案する財務会計システムで利用実績のあるものを用意すること)	10式

※後継機種が発売された場合は、それを調達物品とする。

- ②本業務にて調達するサーバ設置に伴う電源工事(マシン室内のブレーカーからUPSまで)、LAN配線等の導入等必要な環境は、本調達内で準備すること。
- ③梱包材等の不要となる物の廃棄を行うこと。
- ④現行システムとの並行期間及び切り替え時対応をすること。
- ⑤対象の機器には、本調達物品がわかるようテプラ等で明示すること。

## 8. クライアント要件

### (1) 既存資源の有効活用

既存のクライアント端末及びプリンタ環境を活用することにより、初期導入コスト削減と現行機器等の有効活用を図るものとする。

### (2) クライアントの新システム利用要件

クライアント端末の利用環境について、OSはWindows10または11、WebブラウザはMicrosoftEdgeに対応し、AdobeReaderはX以降に対応していること。また、OS、MicrosoftEdgeは、複数のバージョンの混在が可能であること。

### (3) 新システム用クライアント台数

新システムに接続するクライアント数は、以下とする。

クライアント数
1,100台

## 9. システム導入体制

### (1) プロジェクトマネージャを業務責任者とする体制とすること。

プロジェクトマネージャは業務全体を見通した上で意思決定を行い、プロジェクトを成功に導くために酒田市と調整を行うこと。また、受託業務に適した資格と実績・経験を持っていること。

### (2) 導入作業等で本市での作業を実施する場合は、作業スケジュール等を本市と協議すること。

### (4) 打合せ、会議等は、本市施設内で実施することを基本とするが、WEBによるリモートの会議を併用することは構わない。打合せの日程は、本市と協議のうえ調整すること。

- (5) 打合せに使用する資料等は、基本的に受託者が作成すること。  
 また、打合せ後に議事録を受託者が作成し、本市の承認を得ること。
- (6) プロジェクトマネージャは正確にプロジェクト全体の進捗を評価し、定期的に本市に報告すること。また、課題・問題解決、情報共有、状況把握を目的とした会議を必要に応じ適時実施すること。
- (7) 「4. 新システムの適応範囲」に記載するシステム名ごとに専任の技術者を1名ずつ配置し、1人の技術者が複数業務を兼任しないこと。

## 10. データ移行要件

- (1) システムを導入することが決定した業者は、本市が必要と考える以下の対象データの整合性を確保し適切かつ効率的に実施すること。なお、システム間データ移行にこだわらず費用対効果が高く職員負担軽減も考慮したデータ移行を提案すること。パンチ入力が必要な場合についても、本見積範囲内とする。

システム名	移行データ概要
共通基盤	<ul style="list-style-type: none"> <li>・所属、部門、職員情報</li> <li>・権限情報</li> <li>・各種マスタ(首長、住所、金融機関、カレンダー情報など)</li> <li>・EUC設定情報</li> </ul>
財務会計	<ul style="list-style-type: none"> <li>・予算編成情報</li> <li>・予算管理情報</li> <li>・用品管理情報</li> <li>・出納管理情報</li> <li>・決算管理情報</li> <li>・決算統計情報</li> <li>・行政評価情報</li> <li>・起債管理情報</li> <li>・EUC設定情報</li> <li>・各種マスタ情報</li> <li>・歳入／歳出／歳計外における伝票、決裁情報に関しては、過去7年分のデータを移行してそのまま新システムで利用できることが望ましい。</li> <li>・備品管理については、現行運用システム(Access)からデータを移行すること。</li> </ul>
人事給与	<ul style="list-style-type: none"> <li>・人事管理情報(人事基本台帳／昇任・昇格／表彰・分限・懲戒／採用・退職／研修)</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>・給与管理情報(給与基本台帳/予算/例月/期末勤勉/昇給昇格/退職手当/追給戻入/債権差押/実態調査/各種手当/改定差額/年末調整)</li> <li>・会計年度任用職員情報(雇用管理/勤怠管理/口座管理/予算/給与情報/給与支払情報/随時支払/支給明細/社会保険/控除管理/追及戻入/年末調整/互助会/各種共済/改定差額/控除管理)</li> <li>・福利厚生情報(各種共済/互助会/保険・財形/被服貸与/控除管理)</li> <li>・業務日報情報(ユーザ/職員(正職・任用職員)/業務日報/会計年度任用職員勤怠管理/庁内月例報告書)</li> <li>・EUC設定情報</li> <li>・各種マスタ情報</li> <li>・被服管理及び研修については、現行紙運用のため、データ移行方法を本市と協議した上で作業を進めること。</li> </ul>
庶務事務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出退勤管理情報</li> <li>・勤務管理情報</li> <li>・各種届出情報</li> <li>・個人番号申請情報</li> <li>・各種マスタ情報</li> <li>・EUC設定情報</li> <li>・各種マスタ情報</li> </ul>

- (2) 新システムに移行するデータは本市から提示する。従って、現システムに対するデータ抽出費用は見積書の対象外とする。
- (3) 既存データの移行については、当市指定フォーマットにて受注者に提供する。受注者にてコード変換、レイアウト変換、移行プログラムを構築すること。
- (4) システムに機能を有しない場合はデータ移行を求めない。
- (5) データ移行範囲については、新システムの機能を鑑みて必要なものを本市と協議の上、決定するものとする。
- (6) 業務データの本市からの持ち出しは基本的には認めない。ただし、持ち出しが必要な場合は、個人情報保護や情報セキュリティ対策を本市と協議し安全性を認められたものであれば許可する。
- (7) 上記のデータ移行全てが不可能な場合、更新前システムの閲覧可能環境について現行保守業者が別途調達するため、本調達には含めていない。
- (8) データ移行の種別や方法については、本市の協議の上、作業を進めること。

## 11. 操作研修等

### (1) 導入時操作説明・研修

#### ① 一般職員向け操作研修

全庁職員向けに新システムの機能及び操作方法の説明を行うこと。なお、操作説明の対象人数は、以下を想定している。

システム	対象機能	対象職員数
財務会計	予算編成	300名
	予算執行	300名
	実施計画	10名
	決算統計	10名
	公会計	10名
	起債管理	10名
	基金管理	10名
	用品管理	10名
	備品管理	10名
人事給与	人事管理	10名
	給与管理	10名
	会計年度任用職員(管理)	100名
	会計年度任用職員	600名
庶務事務	勤怠管理	1,000名
	申請届出管理	1,000名
	申請届出管理(管理職)	300名
	明細照会	1,000名
電子決裁	電子決裁	1,000名
ポータル	職員ポータル	1,000名

※集合研修を想定とした場合、各研修の人数は30～40名程とする

なお、操作研修会場、研修用PC、電源、ネットワーク環境は本市にて用意する。研修に必要なテキストは必要部数準備すること。また、本市でも印刷できるようにPDFデータで提供すること。また、次年度以降の職員向け操作研修も考慮して、編集可能なファイル形式でも提供し、編集・使用できるようにすること。なお、動画配信による研修も可とする。

#### ② 管理職員向け操作説明

新システムの初期稼働時や各サブシステムの本稼働前に、システム機能及び操作方法の説明を行うこと。また、ハードウェアの機能及び操作方法の説明を行うこと。対象は人事課、財政課、出納課、契約検査課、情報企画課等のシステム

主幹課に対して必要な内容を分析し、実施すること。

## (2) 稼働後の支援体制

稼働後の安定的な運用を確保するために、電話等による問合せに対応できる要員を配置すること。

## 12. 保守・運用支援

### (1) 基本要件

- ① システム運用期間中、新システムによる業務が滞りなく実施できるよう、最適な保守を実施すること。
- ② 保守窓口は、ヘルプデスクを設置し一つの連絡先に統合すること。
- ③ 受付時間は、勤務時間(平日8:30~17:00)を原則とするが、問い合わせ内容によっては、時間外でも対応すること。
- ④ 導入した機器及びソフトウェアに関する機能・操作方法等の問い合わせ(電話・メール等)に対応すること。
- ⑤ 導入した機器及びソフトウェアに重大なバグや脆弱性が発見された場合は、速やかに本市に連絡し、対応を別途調整すること。
- ⑥ 本市が今後計画する事業において、本事業に関係すると思われる内容についての問い合わせ(電話・メール等)に対して、技術的支援を行うこと。
- ⑦ システム保守費用には、保守適用作業、カスタマイズ適用作業、テスト作業、改定ドキュメント提供に伴う費用すべてを含むこと。
  - (ア)システム保守管理及び拡張作業
  - (イ)ソフトウェアは適宜最新のものを提供すること。
  - (ウ)ソフトウェア障害につき修復対応をすること。
  - (エ)ソフトウェア障害内容について書面にて報告の上、原因究明を行い、再発防止策の計画を提示すること。
  - (オ)法改正への対応について軽微なものは、システム保守の範囲内で対応すること。対応の要・不要や対応方針については当市と受注者との協議とし、影響範囲の調査、改造作業(テスト、適用作業なども含む)については受注者作業とすること。
- ⑧ 自庁型のオンプレミスシステム型システムで導入する場合は、出張訪問して対応するものとする。

### (2) 機器保守

- ① 完全な機能を保つため、対象の機器、対象のソフトウェア等の保守作業を実施すること。また、障害発生時の早急な復旧を行うための保守体制を確立すること。
- ② 原則、オンサイトでの保守作業とする。

- ③ 本調達で導入する機器に通常の使用で障害が発生した場合、部品の修理、交換等は特段の定めがあるものを除き全て無償で行うこと。

(3) 障害発生時の保守

- ① 本市からの障害発生連絡後、概ね2時間以内に本市に到着できる体制とすること。
- ② ハードウェア障害の復旧作業は、部品の修理、交換等を含めて作業開始から1日以内に終わらせること。
- ③ 障害復旧が完了した場合、本市に完了報告を行うこと。

(4) 業務毎に以下対応について作業範囲とする。

業務	作業内容
全体共通	<p><b>【業務支援対応】</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 各種業務の支援作業(問合せ、SE訪問)</li> <li>2. 操作再研修(主管課対象)</li> <li>3. 操作ミスなどによるデータ修復作業</li> <li>4. 障害切り分け</li> <li>5. 業務の円滑運用の為の環境構築支援</li> <li>6. 中間標準レイアウト仕様、もしくは中間標準レイアウトに準じたデータファイルの提供(当市の必要に応じて)</li> <li>7. 上記に含まれないカスタマイズ等SE稼働工数(SE工数 1. 5月間/人/毎年程度)</li> </ol> <p><b>【システム支援対応】</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 機能改善強化版(マイナーバージョンアップ)のセットアップ作業(新バージョンへの酒田市独自仕様の組み込み、インストール、操作研修、マニュアル整備)</li> <li>2. 基本的なソフトウェア修正作業</li> <li>3. バージョンアップ媒体、セキュリティパッチ、修正モジュールの随時提供</li> <li>4. オペレーティングシステム、ミドルウェア等に関する問い合わせ対応及び修正モジュール等の随時提供</li> <li>5. 安定稼働の為の定期点検 (ログ解析、バックアップ確認等)</li> <li>6. 定例会議の参加、報告書作成(必要な場合)</li> <li>7. 点検等による計画停電時サポート</li> </ol> <p><b>【障害対応】</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. システム不具合調査及び復旧対応(オンプレの場合は、原則オンサイト対応とする)</li> </ol>

	<p>(1)サーバ機器  (2)クライアント、一部周辺機器  (3)ネットワーク(導入部分範囲)</p> <p>※一時間以内に到着可能な保守拠点を設けること</p> <p>2. 障害対応版のセットアップ作業  3. 障害対応後のデータ整備、復旧  4. ハードウェア修理後の再インストール作業  5. 障害報告  6. 再発防止策検討  7. 連絡障害発生の連絡を受けてから1時間以内に障害対応作業を開始できること  8. 随時サポート実施</p>
人事給与	<p>1. 定期サポート実施</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・年間を通じた人事異動に係るサポート業務</li> <li>・5月:実態調査</li> <li>・12月:年末調整</li> <li>・四半期毎:定期昇給昇格</li> </ul> <p>2. 改定給料表の提供  3. 改正時テーブル提供(所得税、社会保険)  4. 標準報酬月額算定対応  5. 年1回毎の全銀協金融機関・店舗情報の更新  6. 随時サポート実施</p>
庶務事務	<p>1. 定期サポート実施</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・年間を通じた人事異動に係るサポート業務</li> <li>・組織変更</li> <li>・四半期毎:定期昇給昇格</li> <li>・1月:一般職員の年次有給休暇付与及び繰越業務</li> <li>・4月:決裁ルート設定業務及び会計年度任用職員の年次有給休暇付与及び繰越業務</li> </ul> <p>2. 年4回毎の経路検索システムのデータ更新  3. 随時サポート実施</p>
財務会計	<p>1. 定期サポート実施</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・年度切り替え時の諸作業サポート</li> <li>・補正時の諸作業サポート</li> <li>・決算時のサポート</li> <li>・決算統計改正対応</li> </ul>

	2. 随時サポート実施 <ul style="list-style-type: none"> <li>・予算執行全般</li> <li>・日次業務サポート(支払、締め処理等)</li> <li>・月次業務サポート(監査資料等)</li> </ul> 3. 決算統計対応 4. 予算要求用の前々年度決算額のデータセットアップをすること 5. 年1回毎の全銀協金融機関・店舗情報の更新 6. 随時サポート実施
職員ポータル 電子決裁	1. 定期サポート実施 <ul style="list-style-type: none"> <li>・年度切り替えサポート</li> <li>・人事異動サポート</li> <li>・決裁ルートメンテナンスサポート</li> </ul> 2. 随時サポート実施

### 13. 成果物

#### (1) システム一式

- ① パッケージシステム
- ② 必要とされるハードウェア、ミドルウェア

#### (2) プロジェクト管理に関する納品物

- ① 各工程の成果物は、委託業者が作成する「プロジェクト計画書」に基づいて作成するものとする。
- ② 受注者は、以下に示す成果品等、必要なドキュメント等の中から、本市及び受注者の双方が協議の上、納品物・納期限等を決定し、指定の数量を指定の形式で本市が指定する場所に納品すること。

項番	工程	成果品
1	要件定義	要件定義報告書
2	要件定義	議事録
3	設計	基本設計書
4	テスト	テスト計画書
5	テスト	テスト結果報告書
6	導入	ソフトウェア構成図
7	導入	ソフトウェア一覧表
8	導入	ハードウェア構成図
9	導入	ハードウェア一覧表
10	導入	ネットワーク構成図
11	データ移行	データ移行計画書

12	データ移行	データ移行設計書
13	データ移行	データ移行手順書
14	データ移行	データ移行完了報告書
15	データ移行	移行データ一覧表
16	システムデータ等移行	マスター一覧表
17	システムデータ等移行	登録データ一覧表
18	システム移行	リハーサル実施計画書
19	システム移行	リハーサル実施報告書
20	システム移行	システム移行計画書
21	システム移行	システム移行完了報告書
22	教育訓練	研修計画書
23	教育訓練	操作研修テキスト
24	教育訓練	運用研修テキスト
25	運用	運用操作マニュアル
26	運用	運用マニュアル
27	運用	運用作業計画書
28	運用	運用作業状況報告書
29	運用	初動対応計画書
30	運用	保守作業計画書
31	運用	保守マニュアル
32	運用	保守作業報告書
33	運用	変更実施報告書
34	運用	障害報告書
35	サポート体制	サポート対応状況報告書
36	サポート体制	FAQ
37	プロジェクト管理	プロジェクト計画書
38	プロジェクト管理	実施スケジュール表
39	プロジェクト管理	プロジェクト進捗管理表
40	プロジェクト管理	課題管理表
41	プロジェクト管理	議事録

- ③ 納品に先立って、本市に案を示し、必要に応じて見直しを行うこと。
- ④ 納期までに、指定のドキュメントを印刷物及び磁気媒体等(DVD等)により提出すること。
- ⑤ 成果物は日本語で作成すること。なお、納品物のドキュメントについては、「プロジェクト計画書」に定めた期日までに納品を行うこと。

(3) 環境設定・機器設置に関する納品物

- ① サーバ設定書、運用計画書

(4) 操作研修に関する納品物

- ① 操作研修用テキスト
- (5) その他
  - ① 検討課題表

#### 14.著作権の扱い

- (1) 本業務の納入成果物は基本的に本市が著作権を有するものとする。
- (2) 納入成果物のうち、従前より受託者又はその仕入先が著作権を有するものについては著作権が留保されるが、その翻案等により発生した二次的著作物の著作権は本市に譲渡されるものとする。
- (3) 著作権の所在にかかわらず、データベースのテーブル構成及びデータ項目については開示すること。

#### 15.守秘義務

受託者は、本業務において知り得た情報(周知の情報を除く。)を本業務の目的以外に使用し、又は第三者に開示若しくは漏えいしてはならない。

#### 16.業務引継ぎ等に関する事項

- (1) 本契約の契約期間の満了、契約の全部又は一部の解除、その他契約の終了事由のいかに関わらず、本業務が終了する場合は、受託者は業務引き継ぎに必要なデータ移行等について、誠意を持って対応すること。
- (2) 業務引継ぎに伴いデータ移行が発生する場合、受託者は本市が指定するフォーマットにより速やかに提供すること。また、次回システム構築業者が、本業務の受託者でない場合であっても移行データの抽出は、本業務の受託者負担とする。
- (3) 契約期間満了時等、本市の要求に応じ、業務システムが保有する実データを、中間標準レイアウト仕様に従い、データ提供すること。データ提供回数は3回とし、4回以上の提供が必要となった場合については、本市と協議の上、決定するものとする。また、中間標準レイアウト仕様がない場合及び中間標準レイアウト仕様で不足項目がある場合は、本市と協議の上、決定するものとする。なお、法令改正等に伴い、中間標準レイアウト仕様の改定があった場合は対応すること。

#### 17.契約不適合責任

- (1) 本市へ引き渡された成果物が種類又は品質に関して契約の内容に適合しないもの(バグも含む。以下「契約不適合」という。)であるときは、受注者に対して相当の期間を定めてその契約不適合に関する補正を請求、又は損害の賠償を請求、若しくは補正とともに損害の賠償を請求することができる。補正する場合、不適合部分のみ修正することとし、不具合の改良のためにユーザインタフェース及び



操作内容を変更しないこと。

- (2) (1)において受注者が負うべき責任は、本市が行う検収に合格したことをもって免れるものではない。
- (3) (1)の規定による契約不適合を理由とした補正又は損害賠償の請求は、本市へ引渡しを受けた日から3年以内に、行わなければならない。
- (4) (3)の規定にかかわらず、成果物の契約不適合が受注者の故意又は重大な過失により生じた場合には、同項に規定する請求を行うことができる期間は、引渡しを受けた日から10年とする。
- (5) 本市は、成果物の引渡しの際に契約不適合があることを知ったときは、(1)の規定にかかわらず、その旨を直ちに受注者に通知しなければ、当該契約不適合に関する補正又は損害賠償の請求をすることはできない。ただし、受注者がその契約不適合があることを知っていたときは、この限りでない。
- (6) (1)の規定は、成果物の契約不適合が仕様書の記載内容、本市の指示又は貸与品等の性状により生じたものであるときは適用しない。ただし、受注者がその記載内容、指示又は貸与品等が不相当であることを知りながらこれを通知しなかったときは、この限りでない。

## 18.その他

- (1) 本仕様書に記載されていない事項については、両者が別途協議の上、実施することとする。