

## 世田谷区財務会計システム再構築業務委託に関する仕様書

---

世田谷区 会計室 会計課

令和8年1月

# 目次

<b>1</b>	<b>本文書の位置付け</b>	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>本業務の概要</b>	<b>1</b>
(1)	背景	1
(2)	現行システムの概要	1
(3)	次期システムに向けた最適化の考え方	2
<b>3</b>	<b>本業務の対象範囲</b>	<b>3</b>
(1)	対象システム	3
(2)	対象作業	4
<b>4</b>	<b>スケジュール</b>	<b>5</b>
(1)	本業務の対象期間	5
(2)	構築スケジュール	5
(3)	運用保守スケジュール	7
<b>5</b>	<b>業務要件</b>	<b>7</b>
(1)	機能要件	7
(2)	帳票要件	7
(3)	連携要件	7
(4)	画面要件	8
(5)	その他要件	9
<b>6</b>	<b>非機能要件</b>	<b>12</b>
(1)	非機能要件の前提事項	12
(2)	非機能要求事項	13
<b>7</b>	<b>システム稼働環境要件</b>	<b>14</b>
(1)	前提条件	14
(2)	ソフトウェア要件	14
(3)	ハードウェア要件	14
(4)	端末要件	15
(5)	ネットワーク要件	17
(6)	システム環境	18
<b>8</b>	<b>システム構築に付随する役務の要件</b>	<b>18</b>
(1)	設計・製造要件	18
(2)	環境構築要件	19
(3)	テスト要件	21
(4)	データ移行要件	23
(5)	研修要件	25
<b>9</b>	<b>運用保守要件（※調達対象外）</b>	<b>27</b>
(1)	前提条件	27
(2)	作業内容	27
(3)	運用・保守時における法制度改正対応	28
<b>10</b>	<b>業務委託にかかる特記事項</b>	<b>28</b>
(1)	秘密保持義務	28
(2)	一括再委託の禁止	28
(3)	権利の帰属	29

(4)	契約不適合責任 .....	30
(5)	支払方法 .....	31

## 1 本文書の位置付け

本文書は、世田谷区（以下、「区」という。）において内部事務で利用している財務会計システム及びその周辺システム（詳細は「3（1）対象システム」を参照）の構築に係る設計・開発等、運用保守等の要件をまとめたものである。

本調達における各種回答（見積 等）は、本文書記載の要件を基に作成することとする。

なお、情報不足等により本文書記載の内容のみで回答の作成が難しい場合、適宜、提案者にて前提事項を設定することも可とする。この場合、設定した前提事項の内容を明らかにすること。

## 2 本業務の概要

### （1）背景

区の財務会計システム（以下、「現行システム」という。）を含む内部情報系システムは、同一ベンダーのシステムを利用し、かつベンダーデータセンターにサーバを構築しており、令和5年10月にサーバ OS の更新を行った（Windows Server 2019へ更新）。各システムは、長年、同一ベンダーのパッケージシステムを利用しているが、カスタマイズを相当数重ねてきており、パッケージシステムとの差異把握が困難になっている等、課題が出てきている。このため、カスタマイズの精査や業務フローの見直しを行うべきタイミングを迎えている。

また、区の庁内ネットワークについて、拠点ごとにβ'モデル（インターネット接続系に業務端末・業務システムを配置する方式）化を進めており、インターネット接続系を中心に業務を行っていくこととなっている。そのため、デジタル技術の活用を前提に現行の業務を見直すとともに、システムのあり方を見直すことが求められている。

こうした状況を踏まえ、現行システムのサポート期限である令和11年1月までに、区のDXを推進する新たなシステム（以下、「次期システム」という。）への再構築を完了することを目的とする。

### （2）現行システムの概要

現行システムの概要は次のとおりである。各システムで担う業務に関しては

「5 業務要件」、利用者数等のシステム規模等に関しては「6 非機能要件」をそれぞれ参照すること。

〈システム概要〉

#	システム名	導入年度	所管課
1	人事・給与システム ※調達対象外	平成 17 年 10 月	人事課
2	庶務事務システム ※調達対象外		
3	教職員人事・給与システム ※調達対象外	平成 29 年 1 月	教育指導課
4	教職員庶務事務システム ※調達対象外		
5	文書管理システム※調達対象外	平成 27 年 3 月	区政情報課
6	財務会計システム	平成 15 年 9 月	会計課

※表中グレーアウトは、現行システムと同一パッケージで提供されている内部情報システムであり、本業務の対象外である。

### (3) 次期システムに向けた最適化の考え方

「2 (1) 背景」に記載したような課題を解決するため、次に示す観点を基に、次期システムの検討を進めている。

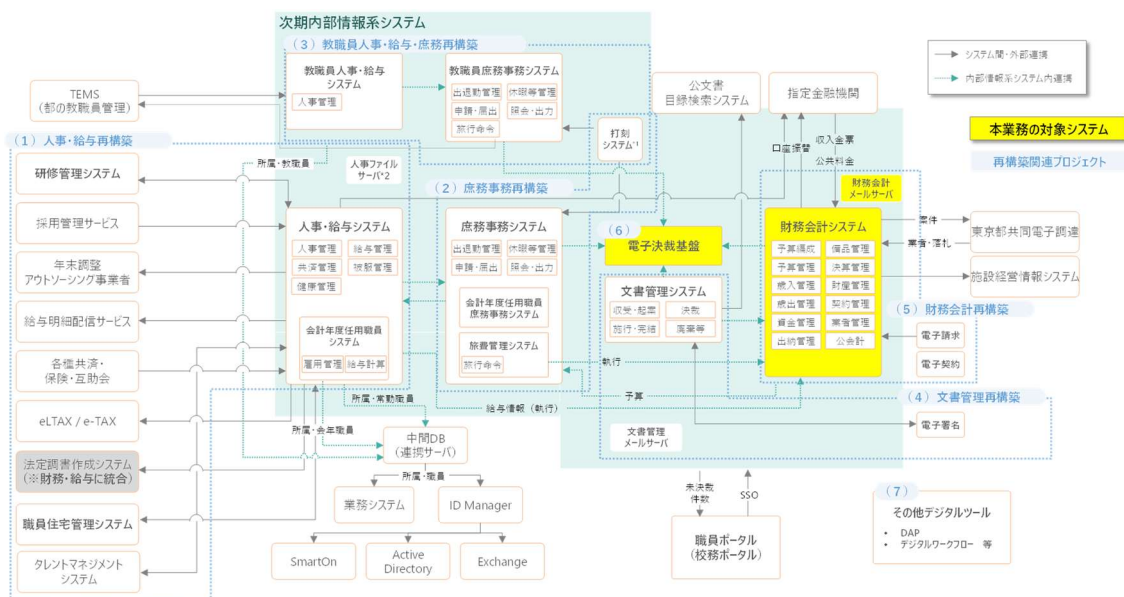
項目	視点
1 業務の最適化・効率化	業務フローの見直し、ICT利活用
2 運用コスト	ライフサイクルコストの低減（構築・運用経費・改修費用の低減）、費用の妥当性の説明
3 カスタマイズの抑制	パッケージソフトの最大限活用によるベンダーロックインの回避、カスタマイズの要否の整理（カスタマイズしない場合の対応方法の検討含む）
4 他システム連携	他システムとスムーズに連携できる
5 インターネット接続系での利用	βモデル化した環境での最適なシステム
6 クラウド化	クラウドサービスの利用可能性
7 UI/UXの向上	全庁的に利用するシステムであり、操作性が求められる
8 制度改正等への柔軟性	制度改正等における軽微な修正はユーザー側で設定変更できる、等のシステムの柔軟性
9 ペーパーレス化	システムで完結できる

### 3 本業務の対象範囲

#### (1) 対象システム

本業務の対象範囲は次のとおりである。

〈次期システム及び関係システム概要図〉



- \*1 次期システム内の一部機能にてメールを取り扱うため、メールサーバも合わせて提案すること。
- \*2 現行システムでは、人事・給与システム及び教職員人事・給与システムで管理する所属情報・職員情報（教職員含む）は、「中間DB」というデータ変換の仕組みを通じて、変換後のファイルを所定のフォルダに配置して現行システムで取り込んでいる。次期システムでは、中間DBは介さずに直接人事・給与システム及び教職員人事・給与システムのファイルを取り込むことを想定している。詳細は「5 (3) 連携要件」を参照すること。
- \*3 次期システムでは、職員がシステム操作で迷わないように様々なガイドやメッセージを表示するデジタルアダプションプラットフォーム（Digital Adoption Platform）（以下、「DAP」という。）の導入を検討している。DAPは区で調達を行うが、導入にあたって提案者と各種調整事項が発生する可能性がある。

## (2) 対象作業

提案者が実施する作業・準備の範囲を次に示す。

### 〈作業・準備範囲〉

項番	作業・準備項目	説明
1	アプリケーション構築	本業務を実施するためのシステムを構築すること。
2	インフラ環境構築	提案するアプリケーションを動作するために必要なインフラ環境（ネットワークを含む。）を構築すること。 なお、区でもクラウド基盤を有しており、区のクラウド基盤上への構築を提案する場合は、「別紙6-1 区クラウドにおけるシステム構築要件」を参照すること。
3	システム構築に付随する役務	「アプリケーション構築」及び「インフラ環境構築」に付随する役務としてシステム設計・構築、インフラ環境設計・構築、テスト、現行システム等からのデータ移行・調整、運用設計、職員研修、本番切替（稼働確認）等を実施すること。
4	ソフトウェア・ハードウェア	導入するアプリケーション及びインフラ環境（ネットワークを含む。）の稼働に必要なハードウェア及びソフトウェア（OS、ミドルウェア等）を導入すること。
5	システム運用・保守 (※別途契約)	次期システム等の運用・保守にかかる役務としてアプリケーション・インフラ環境の保守、業務運用（バッチ運用等の各種オペレーション業務等）、システム運用（定常運用、監視、ログ管理等）を実施すること。

項番	作業・準備項目	説明
6	プロジェクト管理	システム構築やシステム運用・保守等、システムライフサイクル全般におけるイベントごとのプロジェクト計画書をそれぞれ作成し、計画に則ってプロジェクトが進行するようプロジェクト管理を実施すること。

#### 4 スケジュール

##### (1) 本業務の対象期間

本業務は、①の導入委託期間を契約の対象とし、債務負担行為による複数年契約を行う。②の運用委託期間は、別途契約を行う。

##### ①導入委託期間（本業務）

契約締結の日から令和10年3月31日

##### ②運用委託期間（別途契約）

（予算編成） 令和9年8月～令和14年3月31日

（執行管理） 令和10年1月～令和14年3月31日

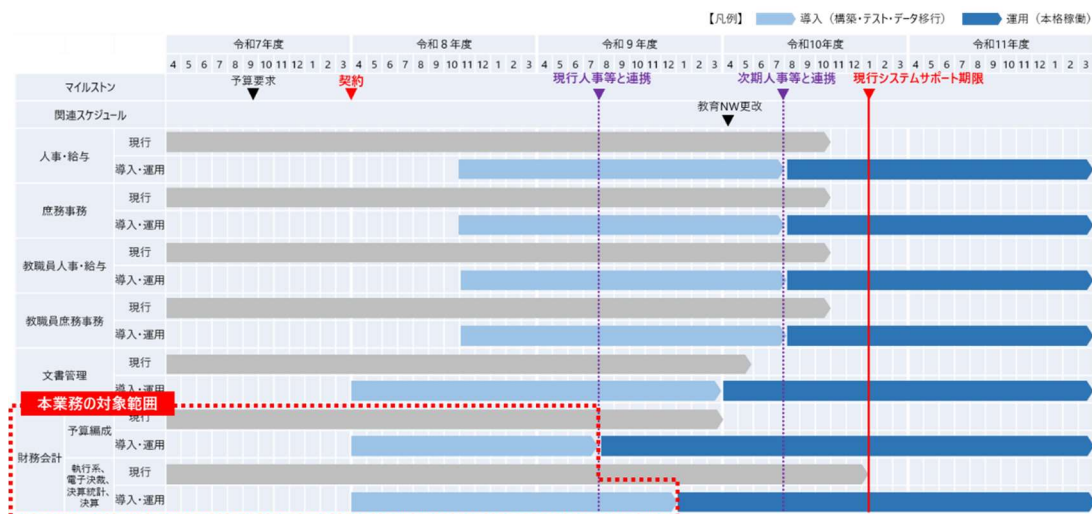
##### (2) 構築スケジュール

各業務システムの構築スケジュールは次の図表のとおりを想定している。

ただし、提案において、より望ましい移行スケジュールがある場合は、その理由や妥当性を記載すること。また、次期システムの並行稼働期間についても提案者の提案をもとに、区との協議の上決定する。



## 〈構築スケジュール〉



\*1 令和10年4月を目途に教育ネットワーク（校務系・学習系）の統合が検討されている。これに伴い、各システムにアクセスする端末等のシステム環境が変更となる可能性がある（現在は「校務用VDI端末」より各システムにアクセスしている。詳細は「7（4）端末要件」の図表「現行端末仕様（校務用VDI端末）」を参照）。

上記のスケジュールに関する補足事項は以下のとおり。

### 〈構築スケジュールに関する背景・留意点〉

- ・ 全機能同時稼働ではなく「予算編成サブシステム」と「執行系、電子決裁、決算統計に関わるサブシステム」に分けて稼働する。
- ・ 予算編成サブシステムは、次年度分の予算編成業務の開始時期を鑑みて、令和9年8月稼働を予定している。
- ・ 執行系、電子決裁、決算統計、決算に関わるサブシステムは、次年度の準備行為契約の開始時期を鑑みて、令和10年1月稼働を予定している。なお、移行後の影響を鑑みて、サポート期限満了の令和11年1月までは、現行システムとの並行稼働を想定している。
- ・ 次期システム稼働後も、研修役務等の一部業務は導入委託期間（本業務）内で継続することを想定している。
- ・ 構築スケジュールの図にあるとおり、本稼働時は現行の人事・給与及び教職員人事・給与システム（中間DB経由）と、令和10年7月以降は、次期の人事・給与及び教職員人事・給与システムと所属情報や職員情報を連携する。

- ・ 電子請求システムは、導入時期検討中である。

### (3) 運用保守スケジュール

本業務の対象外とし、別途契約する。なお、現時点で想定する運用保守の内容は、「別紙8 運用保守要件」を参照すること。

## 5 業務要件

### (1) 機能要件

「別紙1 機能要件」に記載された要件を実装すること。

「別紙1 機能要件」を補足する資料として「別紙3 補足資料」を作成したため、参考とすること。

### (2) 帳票要件

「別紙2 帳票要件」に記載された要件を実装すること。

### (3) 連携要件

「別紙4 連携要件」に記載された要件を実装すること。

既存のシステム、又は、組織と連携する場合に関しては、既存の連携仕様（連携インターフェース・連携条件・文字コード等）を活用し、原則、連携先システムの改修が発生しないように対応すること。

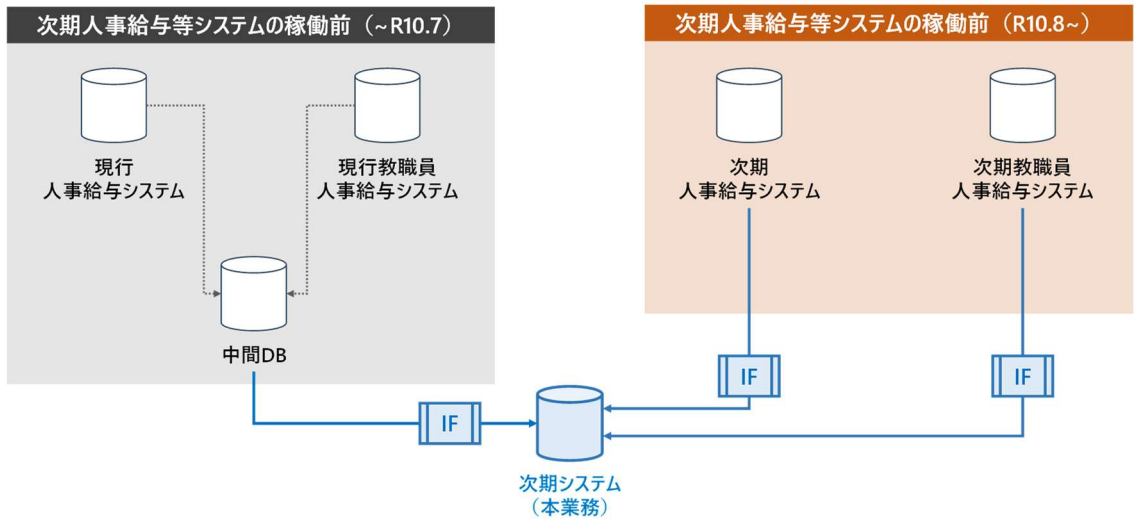
なお、人事・給与システム又は教職員人事・給与システムから中間DBを経由して、各システムに連携する際のファイルレイアウトを「別紙9 中間DBデータレイアウト」に記載している。次期システムの本稼働時は、中間DBから所属・職員情報を受け取り、次期人事・給与システム及び教職員人事・給与システムの稼働後は、それぞれのシステムから直接ファイルを受け取ること。インターフェースは、送信元に合わせる。インターフェースの設計・開発・結合テストについては、本業務内で行うことを想定し、本番適用は運用保守委託で行う想定とする。詳細は、次期人事・給与システム及び次期教職員人事・給与システムの受託事業者決定後に、区と協議の上で決定する。

その他、次期システムと連携が必要となる調達外システム（区の既存システム）との連携においては、それぞれの事業者でインターフェース仕様等を協議のうえで、連携仕様を決定するが、原則として、既存システムの連携インター

フェースを踏襲すること。

〈新旧人事・給与システム等との連携に関する過渡期対応〉

提案者の責任範囲



(4) 画面要件

システム画面については、次の要件を満たすこと。

〈画面に係る要件〉

項番	作業・準備項目
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>オンライン画面（管理画面含む）において、画面構成や遷移、入出力操作方法に一貫性があること。</li> <li>日本語に対応した画面や直感的に操作しやすい画面により、作業者の負荷を軽減できること。</li> <li>ショートカットキー（Tab キー、ファンクションキー等）を用いて効率的に入力できること。</li> </ul>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>「JIS X 8341-3:2016 高齢者・障害者等配慮設計指針—情報通信における機器、ソフトウェア及びサービス—第3部：ウェブコンテンツ」の適合レベル：レベル AA を目標とする。</li> <li>達成が難しい項目については、対象を整理したうえで、将来的な対応方針を明確化すること。</li> </ul>

項番	作業・準備項目
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>ユーザーの誤操作により、データ破壊等の致命的な障害を発生させることのないようなアプリケーションの堅牢性を確保すること。</li> </ul>

## (5) その他要件

### ア 職員ポータルに関する要件

区では、職員ポータル（SharePoint Onlineで構築）に対して、システムへのシングル・サイン・オン（SSO）及び決裁情報のポートレット表示機能を持たせている。次期システムにおいても、機能要件でこれらの機能を実装することを求めているが、本項で内容を補足する。

#### 〈現行職員ポータルのイメージ〉



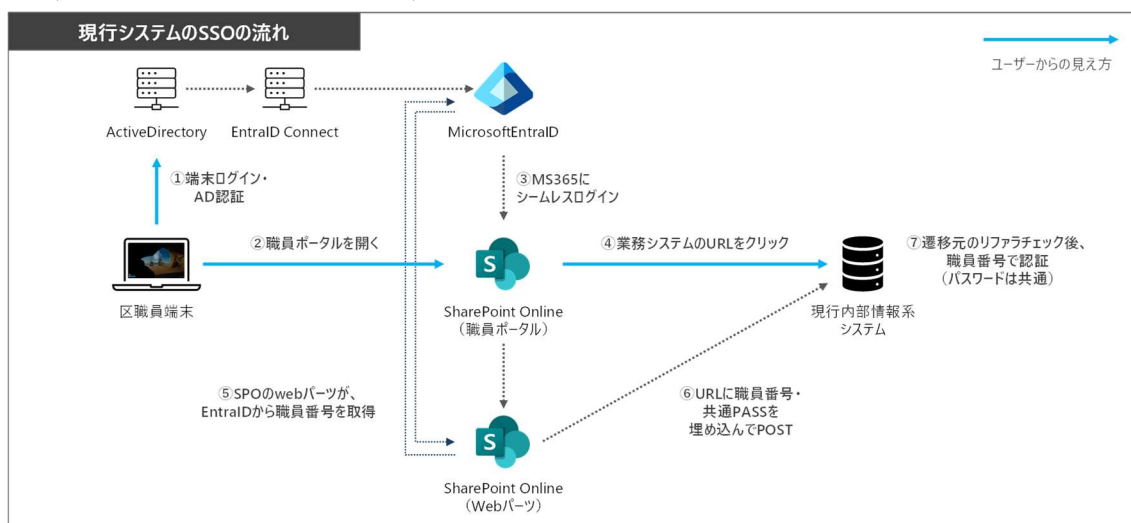
### (ア) シングル・サイン・オン要件

区の現行システムでは、ポータルを入り口としたSSOを実現しており、次期システムにおいても、SSOの実現は必須とする。現時点で想定しているSSOの手法は以下のとおりであり、これ以外の手法を採用する場合は、その理由及び区の作業内容や現行システムの改修要否などを説明の上で承認を得ること。

- ① Microsoft EntraIDをIdpとしたSAML認証によるSSO
- ② 職員ポータルを起点としたURLパラメータ認証によるSSO（現行SPOによるWebパーツを活用する）
- ③ インターネット接続系のActive Directoryと連携したSSO

なお、現行システムでは、②の手法によるSSOを実現している。実現構成図と当該手法を採用する場合の要件は以下のとおり。

## 〈現行システムのSSO概要〉



### 〈URLパラメータ方式を採用する場合の必須要件〉

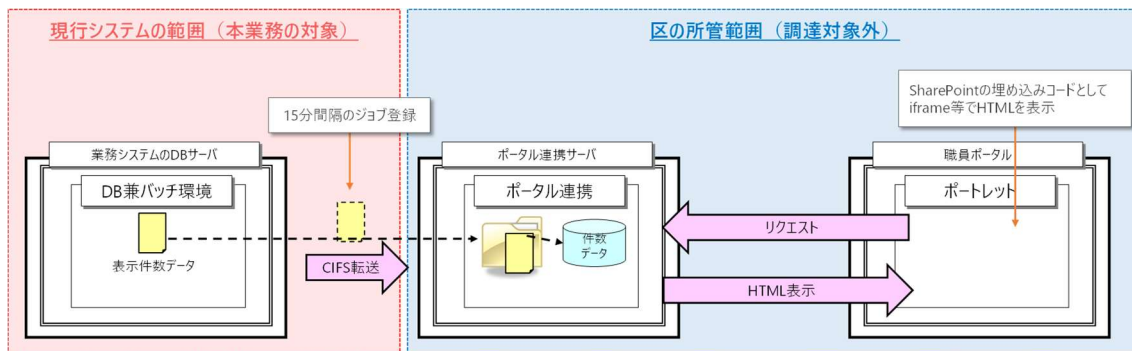
- ① 業務システムへの通信をhttps化すること。
- ② 職員ポータルのWebパーツからパスワードをURLで飛ばすため、パスワードをSPOに安全に管理させるための運用方法を区と協議すること。
- ③ リファラチェックを行い、遷移元が承認されたサイト（職員ポータル）以外の場合は却下すること。
- ④ 接続元のIPアドレス制限を行い、通信を制限すること。
- ⑤ SPOを利用しない一部アカウント（管理者ユーザーなど）は、ログイン画面から認証できること。

### (イ) 決裁情報のポートレット表示

区の現行システムでは、職員ポータルに財務会計・文書管理・庶務事務の決裁等の件数を表示しており、次期システムでも本要件を踏襲する。現行システムの構成を参考に提示する。

区では、ポータル連携サーバを用意しているため、これを活用する提案を行うこと。連携方法の詳細は、区と協議の上で決定する。

## 〈現行システムのポートレット表示及び対象範囲〉



### イ 相手方へのメール送信機能

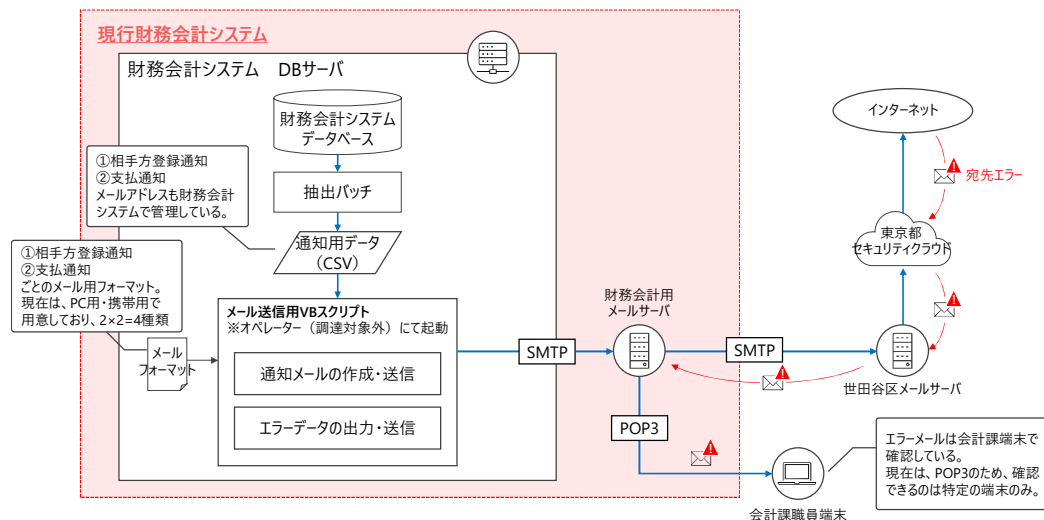
区では、相手方（債権者）登録の申請の際に、申請書に「メール送付希望の有無」を確認する項目を入れており、希望された相手方に対して、相手方登録通知及び振込時の支払通知をメール送信している。

次期システムでも、電子的な通知による運用を継続することから、提案者には本業務内でその実現を行うこと。

以下に、現行システム及び運用を補足するため、これらを踏まえて、具体的な実現方法を提案すること。実現方法は、現行システムと同じ構成とする必要はなく、効率性や保守性などの観点から市販製品を組み合わせる提案も可能とする。実現に必要な機器などは提案者にて本業務内で用意すること。

なお、現行システムではメール用フォーマットは「PC」と「モバイル」でそれぞれ用意しているが、次期システムではその区分は廃止する。また、エラーメールをPOP3で受信しているが、特定端末でしかメール閲覧ができない課題があるため、解決策があれば提案すること。

## 〈現行システムにおけるメール送信システムの概要〉



## 6 非機能要件

### (1) 非機能要件の前提事項

非機能要件における前提となる事項、条件は次のとおりとする。

#### ア オンライン稼働時間

システムのオンライン稼働時間は次に示すとおりとする。

#### 〈オンライン稼働時間〉

業務	平日	土曜日	日・祝日
財務会計	7:30～22:00	同左	8:30～18:30*1

\*1 年に10回程度の想定

#### イ 業務規模

現行の業務規模を把握するための参考情報を次に示す。これらの情報も参考に、次期システムの性能等について適切な推計を行うこと。

#### 〈現行システム登録利用者数〉

業務名	人数
財務会計	約 6,700 ※次期システムでは 5,500 人想定

#### 〈業務規模〉

区分	項目	説明	件数	備考
予算管理・ 決算管理	歳入 科目数	科目体系のうち、歳入 にかかる件数	45	款レベル
	歳出 科目数	科目体系のうち、歳出 にかかる件数	33	款レベル
	年間歳入 伝票件数	歳計現金の公金化（歳 入、戻入等）にかかる命 令の伝票件数	約 150,000	単件調定と一 括調定件数の 合算
	年間支出 伝票件数	歳計現金の公金化（歳 出、還付・戻出等）にか かる命令の伝票件数	約 210,000	
債権債務者 管理	債権債務 者登録数	登録されている債権 者、債務者の登録件数	約 230,000	
契約管理	年間契約 件数	年間の契約件数	約 3,400	
物品管理	物品・備品 登録件数	登録されている 物品・備品の件数	約 107,000	物品（1点5 万円未満の消 耗品等）の算 出はできない ため、備品の みの件数
起債管理	起債登録 件数	登録されている起債情 報の件数	約 820	
公有財産 管理	公有財産 登録件数	登録されている公有財 産の件数	約 10,000	

※各件数は令和6年度末時点の件数もしくは令和6年度の実績値である。

## （2）非機能要求事項

次期システムに求める非機能要求事項（可用性要件、性能・拡張性要件、使用性・効率性要件、運用・保守性要件、移行性要件、セキュリティ要件、システム環境・エコロジー要件）は、「別紙5 非機能要件」を満たすこと。



## 7 システム稼働環境要件

### (1) 前提条件

次期システムはクラウド上での動作を想定しているが、クラウドの利用方針として、大きく次の2つを想定している。

- ① 区で準備したクラウド（以下、「区クラウド」という。）を利用する
- ② ベンダーが提案したクラウド（以下、「提案クラウド」という。）を利用する

「区クラウド」を選択する場合は、「別紙6-1 区クラウドにおけるシステム構築要件」を参照にしたうえで、必要な作業や物品準備を受託者にて実施すること。データベースなどのミドルウェアは提案者による調達・構築が必要なため、見積対象に含めること。

「提案クラウド」を選択する場合は、提案者にて利用する想定クラウド（CSP、サービス名等）を示すこと。クラウド内での環境構築及びクラウドまでのネットワーク構築も提案者にて実施すること。その他の要件に関しては、「別紙6-2 提案クラウドのシステム構成要件」を参照すること。

提案するクラウドは、次のいずれかの要件を満たすこと。

- ・ 日本データセンター協会「ファシリティスタンダード：基本項目」のティア3相当に適合するデータセンター
- ・ 政府情報システムのためのセキュリティ評価制度（ISMAP）に登録されたサービス

### (2) ソフトウェア要件

ソフトウェアの選定にあたっては、提案者が知見を有し、構築実績のあるソフトウェアを基調として構成すること。ライセンスは「6 (1) 非機能要件の前提事項」で示す内容に基づき、適切な数量を設計すること。

### (3) ハードウェア要件

本提案の中でハードウェアを導入する場合は、リソースや性能が過大にならないよう、性能的な根拠と事務処理規模等に応じたハードウェア選定の妥当性を明示すること。また、負荷が一時的に高まることが想定される場合は、冗長

化による負荷分散を行うこと。

なお、障害が発生しても、少ない停止時間で運用を開始できる構成を提案すること。

#### (4) 端末要件

区の職員が次期システムを利用するための端末（パソコン）は、区にて準備するため、本業務の対象外とする。ただし、提案者が開発や運用保守作業等で利用する端末においては、提案者にて準備すること。

なお、現行システムで利用している端末情報を次に示す。現行では、物理端末に加え、VDI端末からもシステムにアクセスしている。下記の端末が動作できるシステムを提案すること。ただし、物理端末、仮想端末共に、OSのバージョン等、端末仕様に変更となる（仮想化製品の変更も含む）可能性がある点に留意すること。

##### 〈現行端末仕様（物理端末）〉

区分	項目
型名 <sup>*1</sup>	dynabook G83/HS
形状	13.3 型モバイルノート
OS	Windows11 Enterprise 23H2 General Availability Channel(GAC)
CPU	第 11 世代 Intel Core i5-1135G7
メモリ	LPDDR5-4800 8GB
内蔵ストレージ	M.2 PCIe 128G SSD
ディスプレイ	13.3 FHD 広視野角ノングレア省電力 LED バックライト 180 度開閉
キーボード	日本語 JIS 配列
重量	0.978kg
バッテリー駆動時間	約 14 時間
外部インターフェイス	<ul style="list-style-type: none"><li>・ HDMI x 1</li><li>・ USB3.1 (Gen1) Type-A x2</li><li>・ Thunderbolt4 USB4 Type-C (PD 対応) x2</li><li>・ ステレオミニ端子 (マイク入力/ヘッドホン出力) x 1</li></ul>

区分	項目
内蔵カメラ	約 92 万画素
内蔵マイク	デュアルマイク (ディスプレイ上面)
セキュリティチップ	TPM2.0 TCG ver2.0 準拠
有線 LAN	RJ45 内蔵 (1000BASE-T 対応)
無線 LAN	Wi-Fi6 IEEE802.11 a/b/g/n/ac/ax WPA/WPA2/WPA3/WEP/AES/TKIP 対応
無線 WAN	なし
Bluetooth	Bluetooth 5.1

\*1 現在は、上記に加え、次の型名の端末も利用している。性能はいずれも上記と同等である。

dynabook G83/HV、dynabook G83/KV

〈現行端末仕様（事務用VDI端末）〉

区分	項目
実現方式	VDI 方式
仮想化製品	VMware Horizon
OS	Windows10 LTSB 1607 <sup>*1*2</sup>
メモリ (1 台あたり)	5GB
ストレージ (1 台あたり)	60GB
利用者数	6,000 人

\*1 令和 8 年度以降に Windows11 へバージョンアップする想定

\*2 WindowsOffice として Microsoft 365 を使用

〈現行端末仕様（校務用VDI端末）〉

区分	項目
実現方式	DaaS 方式
仮想化製品	VMware Horizon
OS	Windows10 LTSB 1607 <sup>*1*2</sup>
メモリ (1 台あたり)	4GB

区分	項目
ストレージ（1 台あたり）	60GB
利用者数	300 人

\*1 令和 8 年度以降に Windows11 へバージョンアップする想定

\*2 WindowsOffice 製品として Office LTSC 2024 を使用

### （５）ネットワーク要件

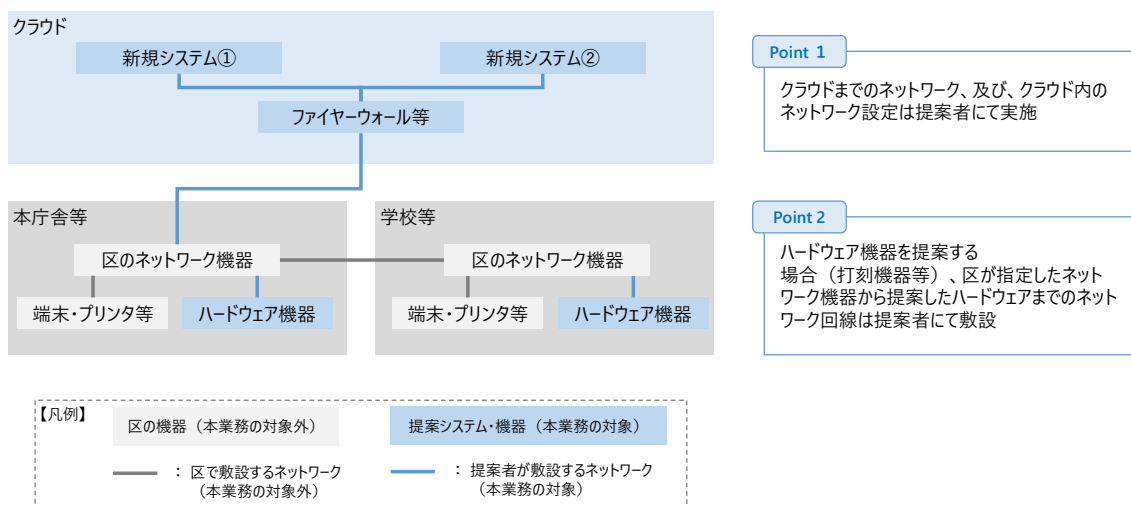
次期システムではβ´モデルのネットワークを前提とする。β´モデルを利用することで庁外からのアクセスがこれまでより容易になる等、職員がより効果的・効率的に働くことができる可能性があると考えているため、β´モデルの特徴を活かした機能等があれば提案すること。

庁内のネットワークは区にて準備するが、提案者が利用を想定するクラウドまでの回線やクラウドの内のネットワーク設定に関しては、提案者にて実施すること。

また、提案者のシステムを導入することにより、庁内のネットワーク等の変更作業が必要になる可能性がある。その場合、区より情報の提供や会議体での協議等を依頼することがあるため、協力すること。

なお、区クラウドを利用する場合は、クラウドと区庁舎間のネットワークは区で準備する。

#### 〈ネットワーク概要イメージ〉



## (6) システム環境

最低限必要と想定されるシステム環境を下表に示すため、業務ごとに利用できるよう構築すること。

なお、パッケージそのものの開発等、本業務によらない作業等のための環境は、提案者にて準備すること。

### 〈システム環境〉

環境名	内容
本番環境	・ 本番の環境
検証環境（区）	・ 区職員が本番環境適用前プログラムの最終確認等を実施するための環境 ・ 本番環境とのデータの同期は随時で行い、そのタイミングは区との協議のうえ決定する
検証環境（事業者）	・ 事業者がパッケージ開発元から提示されたバージョンアッププログラム等を区の環境で動作確認するための環境
研修環境	・ 職員の次期システム習熟度向上を目的に利用する環境
バックアップ環境	・ 障害発生時等に利用する参照環境 ・ 本番環境と日次でデータが同期され、前日の夜間バッチ終了後のデータを参照できる状態とする

## 8 システム構築に付随する役務の要件

### (1) 設計・製造要件

設計・製造工程の内容を次に示す。ただし、提案するシステムにより、必要となる工程や工程内の作業が異なることが想定されるが、下表以外に効果的かつ効率的な進め方がある場合、提案すること。

### 〈設計・製造要件〉

作業名	内容
要件確認	<ul style="list-style-type: none"><li>本文書に記載された各種要件に基づき、次期システムの関係者等との打合せを通じて、システム化要件を確定すること。</li></ul>
外部設計・ 内部設計	<ul style="list-style-type: none"><li>システムの入出力方式や処理方式についての外部仕様を定義すること。</li><li>ソフトウェアの内部構造を設計し、その仕様を定義すること。</li></ul>
システム運用設計	<ul style="list-style-type: none"><li>システム安定稼働のために必要となる運用や保守に係る作業（問合せ時の対応方法・対応フロー、職員異動時の対応方法、システムバージョンアップ等における資産管理・変更方法等）を運用設計及び保守設計として取りまとめること。</li></ul>
製造	<ul style="list-style-type: none"><li>外部設計・内部設計等で作成した設計書に基づき、パラメータの設定やプログラム作成を実施すること。</li></ul>

## (2) 環境構築要件

次期システムを動作させるために必要な環境の設計を行うこと。環境設計内容に基づいて、総合テスト実施前までに、次期システムの稼働に必要なソフトウェア等のインフラ環境の設置・設定・調整等を実施すること。

次期システムを動作させるために必要なインフラ環境に係る費用は全て提案者にて負担すること。なお、クラウド利用料は、テスト期間等に係る分も同様とする。区のクラウドを利用する場合は、「別紙6-1 区クラウドにおけるシステム構築要件」のとおりとする。

また、次期システムの構築を遂行するために必要となるソフトウェアに関しては、提案者において準備すること。また、運用期間終了までにかかるソフトウェアライセンス費用についても本業務の対象とする。

環境構築に係る工程の内容を次に示す。ただし、提案するシステムにより、必要となる工程や工程内の作業が異なることが想定されるが、下表以外に効果

的かつ効率的な進め方がある場合、提案すること。

〈環境構築要件〉

作業名	内容
インフラ構成設計	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 「別紙5 非機能要件」を実現できるインフラ構成を検討し、インフラ構成設計書を策定すること。</li> </ul>
インフラ運用設計	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 導入するインフラを安定稼働するために必要となる運用や保守に係る作業を運用設計及び保守設計として取りまとめること。</li> <li>・ 障害対応計画（運用ポリシー、運用体制等）を策定すること。</li> <li>・ システム監視設計（監視方法、監視体制等）を策定すること。</li> <li>・ バックアップ・リカバリ設計（バックアップスケジュール、対象データとその方式（バックアップメディア、サービス停止有無）等）を実施すること。</li> <li>・ クラウドサービスを利用するときには、運用設計及び保守設計を行うに当たって、リソースの使用状況に応じてサーバのスペック等を調整し、リソースの効率的な使用を通じてコスト削減を継続的に図っていくこと。</li> <li>・ その他必要なインフラ運用作業を設計すること。</li> </ul>
運用手順策定	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 上記設計に基づき、運用手順を策定すること。</li> </ul>
保守設計	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 保守対応計画（保守ポリシー・保守体制等）を策定すること。</li> <li>・ システム修正作業・リカバリ作業の方式を策定すること。</li> <li>・ その他システム運用作業を設計すること。</li> </ul>
保守手順策定	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 上記設計に基づき、保守手順を策定すること。</li> </ul>

作業名	内容
基盤テスト 計画策定	<ul style="list-style-type: none"> <li>基盤の性能、障害耐性等を検証するためのテスト計画（検証作業内容、スケジュール等）を策定すること。</li> </ul>
基盤テスト	<ul style="list-style-type: none"> <li>上記計画に基づき基盤テストを実施すること。</li> </ul>
基盤テスト 結果報告	<ul style="list-style-type: none"> <li>基盤テストの実施結果を区に報告すること。</li> <li>検証の結果、機器仕様に不備等があることが判明した場合は、設定の見直し、機器の変更等を行うこと。</li> </ul>

### （3）テスト要件

各種テストの実施に当たり、提案者は、適時適切なタイミングで、テスト実施体制と役割、作業及びスケジュール、テスト環境、テスト方法、テストデータ等についての検討を実施した上で、工程別に必要なテスト計画書、仕様書等を作成し、当該成果物に基づき適切に実施すること。テストの結果は、区がテスト結果を判断可能な形で報告すること。

他業務システムとの連携テストについては、提案者が主体的に計画策定の段階から参画し、区と調整・協議の上、整合を取りながら進めること。

#### 〈テスト要件〉

作業名	内容
単体テスト、 結合テスト	<ul style="list-style-type: none"> <li>提案者は、開発したシステムを機能ごとに検証したのち、複数の機能を組み合わせて動作を検証すること。</li> </ul>



作業名	内容
総合テスト	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 提案者の最終的なテストとして、機能・非機能を含め、システム全体が正しく動作することを検証すること。主な確認の観点（テストの種類）を次に示す。 <ul style="list-style-type: none"> <li>（機能、性能、障害要件等テスト） <ul style="list-style-type: none"> <li>- システム提供機能や性能の妥当性等を確認する。</li> </ul> </li> <li>（ペネトレーションテスト） <ul style="list-style-type: none"> <li>- セキュリティ要件等を踏まえ想定されるシステム攻撃のシナリオを作成のうえ、当該シナリオに基づき攻撃を実施し、セキュリティ上の脆弱性がないか確認する。</li> </ul> </li> <li>（バッチ処理テスト） <ul style="list-style-type: none"> <li>- バッチ処理（年次、月次、日次、随時等）の妥当性を確認する。</li> </ul> </li> <li>（他システム連携テスト） <ul style="list-style-type: none"> <li>- 外部 I/F の連携を確認する。</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
受入テスト	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 区は、実際の運用環境又はそれに近い環境で、想定されるプロセスに沿ってソフトウェアを使用することにより、発注のニーズを満たしているか、運用可能な状態にあるか等を検証する。</li> <li>・ テストデータの準備や質問の対応等、区が実施する受入テストが円滑に進むよう、提案者は支援すること。</li> <li>・ 受入テスト実施に向けた計画書及び仕様書案の作成を行うこと。受入テスト計画書及び仕様書最終化は区で実施するが、区が円滑に準備等を進められるよう、提案者は支援（計画書やテスト仕様書等の雛形提示、区で作成した計画書等の確認 等）を行うこと。</li> </ul>

#### (4) データ移行要件

##### ア データ移行方針

区は、現行システムで管理しているデータを抽出して提案者に提供する。

従って、提案者は区から提供する現行システムの設計書等を参考に、移行対象データを提案する業務アプリケーションの仕様に合わせた状態に変換すること。

また、変換時に移行対象データのエラーチェック等を行い、エラーデータの検出方法及びリカバリ方法を定義すること。エラーデータのリカバリは、ツールを作成するなどし、基本的に提案者にて対応すること。ただし、提案者のみで対応できない（職員の判断が必要で、ツール等で機械的に修正できない等）エラーデータがあった場合は、対象となるデータ及びリカバリ策を区に提示し、対応方法について区と協議すること。

##### イ データ移行対象及び範囲

データ移行の対象は「別紙7 データ移行要件」に示すとおりとする。

##### ウ データ移行に関する作業内容

移行に際して、適時適切なタイミングで、移行範囲、移行実施体制と役割、作業及びスケジュール、移行環境、移行対象、移行方法等について検討を実施し、移行計画書、仕様書等に取りまとめ、区の承認を得ること。

また、当該成果物に基づき適切に移行を実施すること。

なお、職員の作業負荷を最小化できるような作業方法とすること。移行工程において実施する作業は次のとおりを想定している。

##### 〈データ移行に関する作業内容〉

作業名	内容
移行計画策定	・ データ移行の対象範囲、役割分担、移行方針、移行実施条件、移行判定基準、移行実施体制、移行スケジュール、移行環境等を移行計画書に取りまとめること。

作業名	内容
データ移行設計	<ul style="list-style-type: none"> <li>データ移行の制約、制限条件、項目移送元・移送先、項目変換法等を定義し、移行プログラムの仕様を設計すること。また、エラーデータの検出方法及びリカバリ方法を定義すること。</li> </ul>
移行手順策定	<ul style="list-style-type: none"> <li>当初移行、差分移行、データ追いつき処理、最終移行等における実施手順、タイムスケジュール、移行手順チェックリスト、調査票記載要領等を移行手順書に取りまとめること。</li> </ul>
移行テスト計画策定	<ul style="list-style-type: none"> <li>移行作業を円滑に行うためのテスト内容、スケジュール、チェックリスト等を移行テスト計画書に取りまとめること。</li> </ul>
移行テスト実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>移行テスト計画書に則り、移行テストを実施すること。</li> </ul>
移行テスト結果報告	<ul style="list-style-type: none"> <li>データの移行結果を区に報告すること。</li> </ul>
業務移行計画策定	<ul style="list-style-type: none"> <li>次期システムへの運用切替に伴い、業務運用面における切替手順（データ凍結期間・凍結期間終了後の運用、規定帳票の切替時期、委託運用の切替時期等）を業務移行計画書に取りまとめること。</li> </ul>
本番切替計画策定	<ul style="list-style-type: none"> <li>本番切替スケジュール、本番切替時体制、トラブル対策手法等を本番切替計画書に取りまとめること。</li> </ul>
本番切替手順策定	<ul style="list-style-type: none"> <li>本番切替の実実施手順を取りまとめること。</li> </ul>
リハーサル実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>少なくとも2回以上システム切替リハーサルを実施し、リハーサルの結果を踏まえたうえで、本番切替手順や本番切替計画等の見直しを行うこと。</li> </ul>

作業名	内容
本番移行実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ リハーサルを完了し、稼働判定会議（稼働直前）において、次期システムの所定の工程を完了したこと及び次期システムが十分な品質を確保できていることを報告し、システムの稼働について区の承認を得ること。</li> <li>・ 具体的なシステム移行時期、方法、稼働開始日時等については区と協議し、合意した内容に従うこと。</li> <li>・ システム切替は、移行作業完了後に切替可否を判定する稼働判定会議（切替当日）を実施する。</li> <li>・ システムに障害が発生した場合等に備え、次期システムの稼働直前においてシステム及びデータのバックアップ（当該バックアップのみで次期システムを稼働時点の状態に切り戻すことが可能な情報を含むこと）を取得し、区に提出すること。</li> </ul>

## （５）研修要件

### ア 研修に関する作業内容

システム操作に係る研修（画面やバッチの操作、システムの運用等）を提案者にて実施すること。

具体的に必要な作業は次のとおりを想定しているが、より効果的かつ効率的な進め方等があれば、提案すること。

#### 〈研修に関する作業内容〉

作業名	内容
研修実施計画書の作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 操作研修、運用研修について、それぞれ研修の実施場所、実施日時、実施方法、内容、実施スケジュール等を研修実施計画書にまとめること。</li> <li>・ 各種マニュアルの記載ルール、記載内容をマニュアル記載規約にまとめること。</li> </ul>

作業名	内容
研修テキストの作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 研修テキスト、講師説明用資料、研修後アンケート等を作成すること。</li> <li>・ 端末操作マニュアル、システム管理者運用マニュアル、運用計画書及び運用手順書等の、業務で使用する手引書等について最新化し、受講者が参照可能な状態とすること。</li> </ul>
研修実施準備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 研修において使用する機材等の整備・設定等を実施する。</li> <li>・ 配布資料（研修テキスト等）を準備すること。</li> <li>・ 機材、資料等を研修会場に設置すること。</li> </ul>
研修の実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 研修を実施すること。</li> <li>・ 研修実施後、研修内容等に関するアンケートを実施する。</li> <li>・ システム操作マニュアル、運用管理マニュアル、運用計画書及び運用手順書等の、業務で使用する手引書等について受講者に説明すること。</li> </ul>
研修環境の撤去	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 研修終了後、研修において使用した機材等を撤去すること。</li> </ul>
研修結果報告書の作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 研修後に実施したアンケート結果や、研修実施時の質疑応答内容等の取りまとめ等を行うこと。</li> <li>・ 取りまとめた情報から、研修内容の課題等を抽出し、改善方策をまとめること。</li> <li>・ 「研修結果報告書」を作成すること。</li> </ul>
QA 集の作成・提出	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 研修実施時の質疑応答内容等から、次期システムのヘルプ機能等で利用可能な「QA 集」を作成すること。</li> </ul>
動画コンテンツの作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 研修実施後に研修内容が確認できるよう、動画コンテンツを作成すること。</li> </ul>

## イ 研修対象

各業務の代表者に対して少なくとも1回以上の研修を実施すること（代表者として、各課から数名程度、参加する予定である）。研修の実施場所は、区役所を想定している。その他のシステム利用者に対しては、代表者からレクチャー又はe-learningによる自主学習を想定しているが、区から提案者への質問や依頼等があった場合は協力すること。

なお、業務都合等により、研修に参加できない職員向けに、他業務と同様に、e-learning等の動画コンテンツを提供すること。

## 9 運用保守要件（※調達対象外）

### （1）前提条件

システム本稼働以降に「システム運用保守業務」の委託を予定している。その際、「システム再構築業務委託」の関連業務として同一事業者で履行することが適切である場合は、随意契約を行う可能性がある。

ただし、当該年度の予算配当があること及び本調達の履行状況を評価（プロジェクト管理能力、対応の迅速性・的確性等）し、良好であることが条件である。

従って、本調達においては、次期システム本稼働後の運用保守業務は対象外であるが、提案するシステムの運用保守費用を本調達の評価項目としているため、本章の内容を基に運用保守費用を見積り、「様式6-2見積書（システム運用保守）」に記載すること。見積作成にあたっては、本章の要件を参考とすること。

「システム運用保守業務」の契約にあたっては、上記の見積書の金額を基とする。最終的な作業内容や金額に関しては、区と提案者で協議のうえで決定するが、本見積書に記載された内容と比較し、金額が著しく高額な提案される等、区にとって著しく不利益と判断される場合は、区は「システム再構築業務委託」の契約を解除できるものとし、当該行為に起因する損害は全て提案者が負担する。

### （2）作業内容

次期システムの運用業務として、提案者が実施する想定作業を「別紙8 運用保守要件」に示す。本項に記載されていないが、システムを円滑に稼働さ

せるために必要な作業がある場合は、提案すること。

### (3) 運用・保守時における法制度改正対応

次期システムの運用保守時に明らかになった法制度改正、条例改正への対応方針は次のとおりとする。

- ・ 全国的な法制度改正に伴う軽微な機能改変は、保守の範囲内で行うこと。ただし、保守サービスに含まれない改修については、作業内容や対応に係る費用、対応理由を提示し、区と協議の上で対応内容を決定すること。
- ・ 区独自の条例や要望に基づく改修においても、5人日以内で対応できる案件に関して、契約の範囲内で実施すること。
- ・ 区独自の条例や要望に基づく改修で、かつ、5人日より掛かる案件に関して、見積を区に提示のうえ、実施方針を決定すること。  
有償で対応することとなった場合においても、業務アプリケーション自体を改修させず、外付けツールや仕組みを優先して提案すること  
(業務アプリケーションを改修したことで、パッケージをバージョンアップできない又はバージョンアップ時に高額な作業費用が発生するといった問題が発生しない提案とすること)。

## 10 業務委託にかかる特記事項

### (1) 秘密保持義務

提案者は、当該委託契約により知り得た個人情報及びその他の情報を、いかなる理由があっても第三者に漏らしてはならず、この旨を本業務に従事する者へ周知徹底しなければならない。また、契約期間満了後も同様とする。

### (2) 一括再委託の禁止

提案者は、本業務の全部又主要な部分を、一括して再委託してはならない。また、附属業務でやむを得ず再委託する必要があるときは、提案者は、再委託先に本業務に係る契約及び本特記事項を遵守させ、かつ再委託者にかかる再委託の内容を、区に事前に書面をもって通知し、その承認を得なければならない。

再委託者においても、委託業務の全部又は一部を、他の者に更に再委託して

はならない。附属業務でやむを得ず更に再委託する必要がある場合は、再委託と同様の条件と手続により、提案者の承認を得て区の承認を得なければならない。更に再委託が繰り返される場合も同様とする。

なお、提案者は再委託した業務に伴う再委託先の行為について、区に対して全ての責任を負うものとする。また、再委託先について、以下の要件を満たすこと。

〈再委託先に関する要件〉

作業名	内容
成果物・提出物	プロジェクト管理に関する資料（課題管理票等）の様式については、提案者の共通のものを使用すること。 ただし、パッケージシステムのドキュメント等については、記載内容が要求事項を満たしていれば再委託先が用意する様式でも構わないものとする。
会議体	再委託先は本業務全体の会議体への出席は必須ではないが、報告に際して必要となる情報は提案者と再委託先事業者にて双方連携を行うこと。 ただし、再委託先が担当する業務打ち合わせ等については出席すること。

### （3） 権利の帰属

本業務により生じたすべての物件及び納品物の権利は、以下のとおりとする。

- ア 納品物に関する所有権は、契約金額の支払い完了をもって、提案者から区に移転する。
- イ 納品物に関する著作権は、契約金額の支払い完了をもって区に移転する。ただし、提案者が従前より有している著作権が納品物件に含まれている場合、提案者に留保される。
- ウ 本業務遂行の過程で生じた発明その他の知的財産又はノウハウ等（以下あわせて「発明等」という。）に係る特許権その他の知的財産権（特許その他の知的財産権を受ける権利を含む。ただし、著作権は除く。）、ノウハウ等に関する権利（以下、特許権その他の知的財産権、ノウハウ



等に関する権利を総称して「特許権等」という。)は、当該発明等を行ったものが属する当事者に帰属するものとする。

- エ 区及び提案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、区と提案者の共有（持分は貢献度に応じて定める。）とする。この場合、区及び提案者は、共有に係る特許権等につき、それぞれ相手方の同意及び相手方への対価の支払いなしに自ら実施し、又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。
- オ 提案者が、納品物の再利用を希望する場合、事前に区に対して再利用の可否についての協議を求めることができる。
- カ 提案者は、区が納品物の再利用を承認した場合に限り、区が承認した範囲において、納品物を複製・改変して他の業務に利用することができる。
- キ 区は、納品物を提案者の承諾なく改変できるものとする。
- ク 提案者は、いかなる場合も著作権人格権を行使しない。

#### (4) 契約不適合責任

- ア 請負作業や納品物について、提案者の責に帰すべき事由により契約の内容に適合しないものが発見された場合（以下、本項において「契約不適合」という。）、区は提案者に対して当該契約不適合の修正等の履行の追完（以下、本項において「追完」という。）を請求することができ、受託者は当該追完を行うものとする。ただし、区に不相当な負担を課すものでないときは、提案者は区が請求した方法と異なる方法による追完を行うことができる。
- イ 前項に関わらず、当該契約不適合によっても目的を達することが出来る場合であって、追完に過分の費用を要する場合、提案者は前項所定の追完義務を負わないものとする。
- ウ 区は、当該契約不適合（提案者の責に帰すべき事由により生じたものに限る。）により損害を被った場合、提案者に対して委託契約約款の定めに基づき損害賠償を請求することができる。
- エ 当該契約不適合について、追完の請求にもかかわらず相当期間内に追完がなされない場合又は追完の見込みがない場合で、当該契約不適合により目的を達することができないときは、区は本契約の全部又は一部を解

除することができる。

- オ 提案者が本条に定める責任その他の契約不適合責任を負うのは、本仕様書「4（1）本業務の対象期間」で定める導入委託期間の末日から1年を期限とし、区から当該契約不適合を通知された場合に限るものとする。ただし、当該契約不適合が、提案者の故意若しくは重過失に起因する場合はこの限りでない。
- カ 本項、ア、ウ、エの規定は、区の提供した資料等又は区の与えた指示によって契約不適合が生じたときは適用しない。ただし、提案者がその資料等又は指示が不適當であることを知りながら告げなかったときはこの限りではない。

#### **（5） 支払方法**

本業務の終了及び検査合格後、提案者の請求に基づき支払う（一括払い）。

以上