

令和7～12 年度
菊池市公共施設予約システム構築及び
保守運用業務仕様書

菊池市 社会体育課

2025 年 04 月

目次

第 1 章 総論.....	6
1.1. 本業務をとりまく事業の背景と目的.....	6
1.1.1. 事業の背景.....	6
1.1.2. 事業の目的.....	6
1.1.3. 事業に対する課題.....	6
第 2 章 発注者が担う業務及び現行システムの状況と本委託業務の目標.....	7
2.1. 発注者が担う業務の状況・規模.....	7
2.2. 現行システムの状況.....	9
第 3 章 本業務の概要.....	10
3.1. 受託者選定方法.....	10
3.2. 本業務に関連する契約.....	10
3.2.1. 本業務の前工程、後工程に位置する契約.....	10
3.2.2. 対象システムに影響を与える契約.....	10
3.2.3. 対象システムと接続・連携するシステムに関する契約.....	10
3.3. 責任分界点.....	11
3.4. 本業務の前提条件及びシステム上の制約条件.....	12
3.5. スケジュールとマイルストーン.....	12
第 4 章 対象システムの詳細要件.....	13
4.1. 機能要件.....	13
4.1.1. 必須要件.....	13
4.1.2. 提案事項.....	15
4.2. 非機能要件.....	16
4.2.1. 必須要件.....	16
4.2.2. 提案事項.....	17
4.3. その他要件.....	18
4.3.1. 必須要件.....	18

4.3.2. 提案事項.....	20
第 5 章 作業における詳細要件.....	21
5.1. 要件定義フェーズ.....	21
5.1.1. 必須要件.....	21
5.1.2. 提案事項.....	21
5.2. 設計フェーズ.....	22
5.2.1. 必須要件.....	22
5.2.2. 提案事項.....	22
5.3. 製造フェーズ.....	22
5.3.1. 必須要件.....	22
5.3.2. 提案事項.....	22
5.4. 試験フェーズ.....	23
5.4.1. 必須要件.....	23
5.4.2. 提案事項.....	25
5.5. 移行フェーズ.....	25
5.5.1. 必須要件.....	25
5.5.2. 提案事項.....	26
5.6. 研修フェーズ.....	26
5.6.1. 必須要件.....	26
5.6.2. 提案事項.....	27
5.7. 運用フェーズ.....	27
5.7.1. 必須要件.....	27
5.7.2. 提案事項.....	29
5.8. 保守フェーズ.....	29
5.8.1. 必須要件.....	29
5.8.2. 提案事項.....	31

5.9. システム外フェーズ	31
5.9.1. 必須要件	31
5.9.2. 提案事項	32
第 6 章 業務遂行に関する要件	33
6.1. プロジェクト管理	33
6.1.1. 必須要件	33
6.1.2. 提案事項	33
6.2. 体制及び要員	33
6.2.1. 必須要件	33
6.2.2. 提案事項	34
6.3. 打合せ・報告	34
6.3.1. 必須要件	34
6.3.2. 提案事項	34
6.4. 本業務の納品物	35
6.4.1. 必須要件	35
第 7 章 提案書作成要領	38
7.1. 提案書に関する要求事項	38
7.1.1. 提案書の記述に対する要求事項	38
7.1.2. 提案書の構成及び記載事項	38
第 8 章 その他	41
8.1. 業務の再委託	41
8.2. 知的財産権の帰属等	41
8.3. 機密保持	41
8.4. 情報セキュリティに関する受託者の責任	42
8.4.1. 情報セキュリティポリシーの遵守	42
8.4.2. 情報セキュリティを確保するための体制の整備	42
8.5. 契約不適合担保責任	42

8.6. 法令等の遵守.....	42
8.7. 応札条件	42
8.8. 特記事項	43

第1章 総論

1.1. 本業務をとりまく事業の背景と目的

社会体育、社会教育施設等の公共施設予約において「公共施設予約システム」を令和元年度から運用開始したが、既存システムでは、オンラインで予約はできるものの、使用料の支払いは窓口のみであるため来庁する必要があることから、市民サービスの向上及び職員の事務作業効率の向上を目的に公共施設予約システムの再構築を図る。

1.1.1. 事業の背景

菊池市では、社会体育や社会教育施設などの公共施設予約において、令和元年度から「公共施設予約システム」を運用開始しました。しかし、既存のシステムでは動作が遅く、マルチペイメントシステムに対応していないなど、市民のニーズに十分に対応できていません。また、業務の非効率な面も見受けられるようになってきました。

1.1.2. 事業の目的

この事業の目的は、市民サービスの向上と職員の事務作業効率の向上です。公共施設予約システムを再構築することで、ユーザビリティに考慮した操作性を持ち、時代に即したマルチペイメントなどの機能を備えたシステムを構築し、利便性を向上させる。

1.1.3. 事業に対する課題

現在の公共施設予約システムには以下の課題があります。1.動作が遅く、市民のニーズに十分に対応できていない。2.マルチペイメントシステムに対応していないため、利用者が支払い方法を選択する際に制約がある。3.業務の非効率な面があり、職員の作業負担が大きい。4.システム構築・運用コストが高く、効率的な運用が困難である。

これらの課題を解決するために、新たな公共施設予約システムの構築を行います。新システムでは、操作性や利便性の向上、機能の拡充、職員および施設管理者の作業負担の軽減を図りながら、システム構築・運用コストの削減にも取り組みます。

第2章 発注者が担う業務及び現行システムの状況と本委託業務の目標

2.1. 発注者が担う業務の状況・規模

1. ライフステージに応じたスポーツ活動の推進及び多様で高等な学習機会・学習情報の提供
 - － 子どもの体力向上のための運動、高齢者スポーツ及び障がい者スポーツの促進
 - － 総合型地域スポーツクラブの拡充や地域課題の解決につなげる学びと活動の循環を支えるためのまちづくりリーダー（人財）の育成
 - － 生涯を通じてそれぞれの興味や関心に合った学習ができるよう、生涯学習及び社会教育の充実を図り、心豊かな生き方や地域の課題解決の促進
2. スポーツを通じた交流の促進
 - － スポーツを通じた健康増進
 - － 競技レベルが高い大会や試合等の開催支援
3. 公共施設予約システムの利用促進
 - － 施設利用者（市民）向け機能の開発
 - 空き状況の照会、予約/抽選申込み（複数施設、複数室場、複数利用日の同時申込み）
 - 利用者情報事前登録
 - メッセージ機能（自動配信、手動送信）
 - － 管理者（職員）向け機能の開発
 - 利用者登録
 - 空き状況の照会、予約/抽選申込み（利用者代理予約、一括予約）
 - 帳票出力
 - 施設情報管理、備品管理
 - 予約台帳・予約/抽選状況管理
 - 使用料管理（請求・領収）
 - 利用実績管理
4. 体育・文化施設利用拡大に向けた適正な管理運営の推進
 - － 体育・文化施設の適正な整備や維持管理による施設環境の適正化
5. 業務概要

(1) 本業務の調達範囲・業務概要

- ・ システムはクラウド方式とし、受託業者が用意するデータセンターに設置したサーバへ、菊池市役所及び各施設事務所に設置したパソコン端末から職員及び施設管理者がアクセスしてシステムを利用することとする。
- ・ システムは、受託業者が 365 日 24 時間体制で運用及び監視を行い、職員の負担を軽減しながら、障害や事故等が発生した際には、即座に対応できる体制を確立していること。
- ・ 利用者側、職員側システムの通信全て https 通信で暗号化を施すこと。
- ・ システム運用のための初期詳細設計、初期登録を行うこと。
- ・ その他付帯作業（システム操作研修、マニュアル作成等）を行うこと。

(2) 対象施設

① 施設数

別紙「対象予定施設一覧」のとおりとする。なお、施設数室場数に関して、多少の増減が発生する場合があるので、考慮してシステムを構築すること。また、各施設・室場毎に貸出備品や冷暖房も複数ある。

② 開館日及び開館時間

開館日や貸出可能な時間帯は各施設により異なるため、それぞれの運用に合った設定を行うことができること。

③ 拡張性

将来において施設の新設・増改築等が行われ、施設及び室場数の増減が予想されるが、その場合においてもカスタマイズを行うことなく、職員（施設管理者）側でマスタ設定等にて、施設・室場・面・備品等の新規追加・削除・修正を行うことができること。

(3) 業務量

本システムの対象となるデータ量は、おおよそ以下のとおりである。

区分	件数	備考
年間総処理件数	約 23,300 件	2023 年度実績
ピーク月月間総処理件数	約 2,000 件	同上
利用者情報	約 2,900 件	現時点における登録者数

※処理件数は本市の人口約 4.6 万人に、周辺市町の住民の使用も考慮するものとする。全ての処理データ（利用者情報・予約処理履歴等）を最低 5 年以上は保持する想定で、十分な容量・レスポンスを持たせること。

2.2. 現行システムの状況

既存システムでは、オンラインでの施設予約機能は有しているものの、マルチペイメントシステムに対応していない。

また、動作が遅く、業務の非効率な面があり、市民及び職員の作業負担が大きい状況となっている。

第3章 本業務の概要

3.1. 受託者選定方法

プロポーザル型業者選定／総合評価方式による随意契約とする。

3.2. 本業務に関連する契約

3.2.1. 本業務の前工程、後工程に位置する契約

工程の前後に位置し、本業務の遂行に影響を受ける、あるいは影響を与える契約はない。

3.2.2. 対象システムに影響を与える契約

改修、運用、保守等で対象システムそのものに接する作業を含む契約はない。

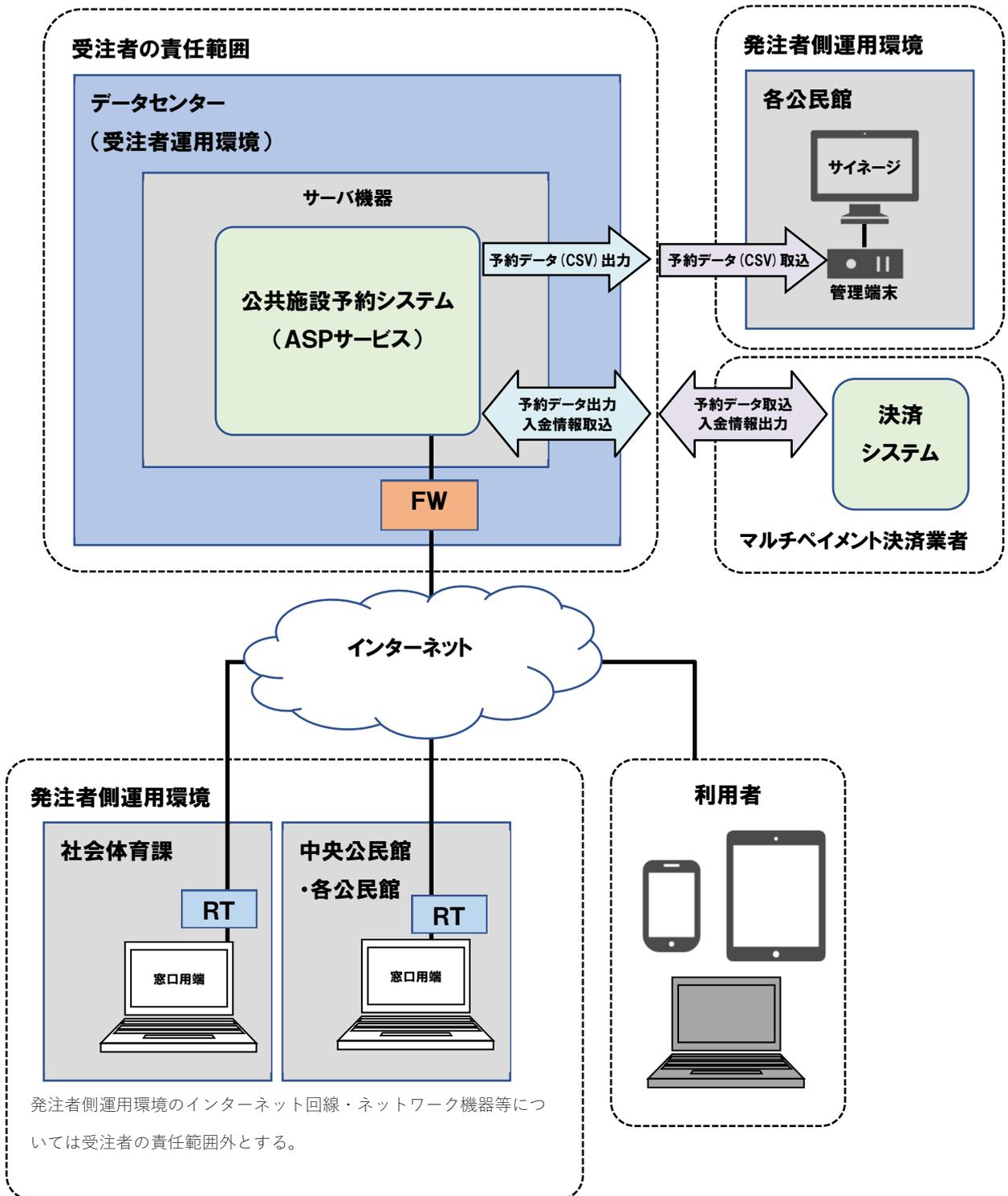
3.2.3. 対象システムと接続・連携するシステムに関する契約

菊池市公民館施設予約電光案内表示システムとの連携を要する。

オンライン決済システムとの連携を要する。

3.3. 責任分界点

対象システムとネットワーク接続、あるいはデータ連携するシステムとの間の責任分界点は下図のとおり。



3.4. 本業務の前提条件及びシステム上の制約条件

本システムの対象となる移設及びその室場数は別添「公共施設予約システムで管理する室場の数」のとおり。

なお、施設数室場数に関して、多少の増減が発生する場合がありますので、考慮してシステムを構築すること。また、各施設・室場毎に貸出備品や冷暖房も複数ある。

開館日及び開館時間

開館日や貸出可能な時間帯は各施設により異なるため、それぞれの運用に合った設定を行うことができること。

拡張性

将来において施設の新設・増改築等が行われ、施設及び室場数の増減が予想されるが、その場合においてもカスタマイズを行うことなく、職員（施設管理者）側でマスタ設定等にて、施設・室場・面・備品等の新規追加・削除・修正を行うことができること。

3.5. スケジュールとマイルストーン

本委託業務の実施時期と重要な期日（マイルストーン）を下記に示す。なお、作業工程については後述する。

以下は、重要な時期を明記したスケジュール表です。

- ・ 令和7年5月上旬：公告
- ・ 令和7年5月12日：質疑書の受付
- ・ 令和7年5月16日：質疑回答（ホームページ記載）
- ・ 令和7年5月28日：参加表明書、技術提案書提出期限
- ・ 令和7年6月4日：一次審査結果通知
- ・ 令和7年6月11日：二次審査（プロポーザルによる事業者選定）
- ・ 令和7年6月18日：二次審査結果通知
- ・ 令和7年6月下旬：委託契約締結
- ・ 令和8年3月：システム納品
- ・ 令和8年3月下旬：新システムを使った業務開始

第4章 対象システムの詳細要件

本委託業務の目標を達成するために必要とされるシステムの要件を示す。

4.1. 機能要件

4.1.1. 必須要件

対象システムを構成する機能は別紙「**機能要件仕様書**」を参照のこと。

(1) 機能一覧

対象システムを構成する機能を示す。

① 菊池市公共施設予約システム

機能	説明	利用者	目的
施設予約	市民が公共施設を予約するための機能	市民	市民が利用したい公共施設をオンラインで予約できるようにする
マルチペイメント	複数の支払い方法に対応した支払い機能	市民	利用者が自身の選択した支払い方法（市役所や各公民館での窓口現金払いやオンライン決済など）で予約料金を支払えるようにする
予約管理	予約及びキャンセル管理と確認を行う機能	職員、施設管理者	予約及びキャンセル管理を効率化し、職員と施設管理者が予約状況の確認、キャンセル、返金状況に対応できるようにする
施設管理	管理施設数変更に対応する機能	職員、施設管理者	施設数室場数の増減に関して、対応できるようにする
通知機能	予約に関する通知を送信する機能	市民、職員、施設管理者	予約の確定や変更、キャンセルに関する情報を関係者に通知する
レポート生成	予約データからレポートを生成する機能	職員、施設管理者	予約の統計情報や収益などのレポートを作成し、分析に活用する
操作ログの管理	アクセス操作ログを管理する機能	市民、職員、施設管理者	システムへのアクセスを管理し、分析や問合せへの回答に活用する
支払い状況管理	利用料の支払い状況を管理する機能	市民、職員、施設管理者	利用料の支払い状況を管理し、職員と施設管理者が予約状況を確認できるようにする

データ 連携	電光案内表示システムおよび決済システムとのデータ自動連携機能	職員、施設管理者	それぞれのシステムとデータを自動で連携できるようにする。
-----------	--------------------------------	----------	------------------------------

(2) 機能詳細説明

各機能の詳細な説明を示す。

① 菊池市公共施設予約システム

i) 施設予約

- ・ 画面要件: 市民が公共施設を予約するための画面が必要です。予約可能な施設の一覧を表示し、利用者が日時や施設を選択できるようにします。予約確認画面も必要です。
- ・ データ要件: 予約情報を保存するためのデータベースが必要です。予約情報には利用者の情報、予約日時、施設の情報などが含まれます。
- ・ 帳票要件: 予約確定後に利用者に予約確認書を発行する必要があります。予約確認書には予約内容や支払い情報が含まれます。

ii) マルチペイメント

- ・ 画面要件: 利用者が支払い方法を選択するための画面が必要です。利用者はクレジットカード、電子マネーなどの支払い方法から選択できます。
- ・ データ要件: 支払い情報を保存するためのデータベースが必要です。支払い情報には利用者の情報、支払い方法、支払い金額などが含まれます。
- ・ 帳票要件: 支払い完了後に利用者に支払い確認書を発行する必要があります。支払い確認書には支払い情報や予約内容が含まれます。

iii) 予約管理

- ・ 画面要件: 職員と施設管理者が予約情報を管理するための画面が必要です。予約一覧や予約詳細を表示し、予約の確認や変更、キャンセルができるようにします。
- ・ データ要件: 予約情報を保存するためのデータベースが必要です。予約情報には利用者の情報、予約日時、施設の情報などが含まれます。
- ・ 帳票要件: 予約データからレポートを生成するための機能が必要です。レポートには予約の統計情報や収益などが含まれます。

iv) 通知機能

- ・ 画面要件: 予約の確定や変更、キャンセルに関する通知を送信するための画面が必要です。通知の送信先や内容を設定できるようにします。

- ・ データ要件: 通知情報を保存するためのデータベースが必要です。通知情報には送信先の情報、通知内容、通知日時などが含まれます。
- ・ 帳票要件: 特にありません。

v) レポート生成

- ・ 画面要件: 職員と施設管理者がレポートを生成するための画面が必要です。レポートの種類や期間を選択し、生成ボタンを押すことでレポートが作成されます。
- ・ データ要件: レポートデータを保存するためのデータベースが必要です。レポートデータには予約の統計情報や収益などが含まれます。
- ・ 帳票要件: 特にありません。

vi) データ連携

- ・ 菊池市公民館施設予約電光案内表示システム：日時、室場、利用の名称などのデータを自動で連携する機能が含まれます。
- ・ オンライン決済システム：利用料の支払いを管理するためのデータ提供や決済結果データの受け取りを自動で行う機能が含まれます。

4.1.2. 提案事項

上述した要件に加え、第2章で掲げた本業務の目標を達成するべく投資対効果を高めていくために、システムの機能はどのようにならなければならないのか提案を求める。

提案の参考とすべき事項を次に示す。

1. マルチペイメント機能の実装にあたり、セキュリティに関する対策はどのように行われる予定ですか？クレジットカード情報や個人情報の取り扱いについて、適切なセキュリティ対策が必要です。
2. 予約管理機能の画面設計において、職員と施設管理者が必要な情報を効率的に確認できるようにするためには、どのようなデザインやフィルタリング機能が考えられますか？予約一覧や予約詳細の表示方法について、ユーザビリティを考慮した設計が求められます。
3. 通知機能の実装において、通知の送信先や内容を設定する画面でのユーザビリティを向上させるためには、どのようなインタラクションや入力補完機能が考えられますか？利用者が簡単に通知の設定を行えるようにするためには、使いやすい画面設計が重要です。

4.2. 非機能要件

4.2.1. 必須要件

本業務完了時に対象システムが満たす非機能要件を示す。

(1) 可用性

対象システムを発注者の指定した条件下で利用するとき、指定された達成水準を維持するための要件であり、次の取り組みなどを通じてこの要件を満たすこと。

- ・ 操作端末や管理用端末での操作ミス等によるシステム障害が発生しないよう対策を講じること。
- ・ 複数の操作端末からの同時更新等により、データの整合性が失われたり、処理が停止したりしない対策を講じること。
- ・ 各ハードウェアは、システムで求められる運用を考慮し、重要なものについては、負荷分散構成、クラスタ構成等により、信頼性を確保すること。
- ・ 磁気ディスク装置は、RAID 構成等により信頼性を確保すること。
- ・ 商用電源による電力供給が停止した場合でも、ハードウェア、ソフトウェア、データが破損しないよう給電対策を講じること。

指定された条件及び達成水準を示す。これらの水準は最低満たすべき目標値として扱うこととする。

① 業務継続性

- ・ サービス切り替え時間:
- ・ システム障害対策により、業務再開までに要する時間を 24 時間未満にできることを原則とする。ただし、大規模災害等の特別な事情の場合を除く。
- ・ 稼働率（運用時間内）：95.0%

② 目標復旧水準（業務停止時）

- ・ RPO（目標復旧地点）：5 営業日前の時点に復旧できること（週次バックアップからの復旧を想定）
- ・ RTO（目標復旧時間）：1 営業日以内に復旧できること
- ・ RLO（目標復旧レベル）：発注者があらかじめ指定する特定の業務が復旧できること

③ 目標復旧水準（大規模災害時）

- ・ システム再開目標: 数ヶ月以内に再開できること

(2) 使用性

対象システムを発注者の指定した条件下で利用するとき、理解、習得、利用でき、利用者にとって魅力的なものであるための要件であり、次の取り組みなどを通じてこの要件を満たすこと。

- ・ 利用者がシステムの持つ機能、操作の方法を理解できるような対策を講じること。
- ・ 利用者が正確かつ安全にシステムが提供する機能を使い、目的を達成できるような対策を講じること。
- ・ 利用者に過度な負担を掛けるようなシステム上の仕組みを残置させないこと。

(3) 保守性

対象システムの機能の是正、向上または要求の変更に対する適応のしやすさに関する要件であり、次の取り組みなどを通じてこの要件を満たすこと。

- ・ 発注者の組織改正、制度変更、将来導入されるシステムとの連携に柔軟かつ低コストで対応できるように考慮すること。
- ・ システムを構成するソフトウェア、ハードウェアにある欠陥の診断または故障原因の追求、修正個所の識別を行いやすくするような対策を講じること。
- ・ システムの修正による、予期しない影響を避けられるような対策を講じること。
- ・ 修正したシステムの妥当性確認ができるような対策を講じること。
- ・ 技術の進展に柔軟かつ低コストで対応できるよう、広く利用されている国際的な標準に基づく技術を採用すること。

4.2.2. 提案事項

上述した要件に加え、第2章で掲げた本業務の目標を達成するべく投資対効果を高めていくために、システムは可用性や使用性、性能・拡張性、保守性の面でどのようなにならないのか提案を求める。

4.3. その他要件

4.3.1. 必須要件

本業務期間中、維持すべきファシリティ要件、セキュリティ要件、サービス要件を示す。

(1) ファシリティ要件

対象システムはそのシステムの重要性に応じて適切な環境に設置すること。

対象システムにおける設置環境について満たすべきファシリティ要件を示す。これらの水準は最低満たすべき目標値として扱うこととする。

① 機材設置環境

- ・ 建屋耐震震度: 震度 4 相当 (50 ガル) の地震に耐えられる建屋であること
- ・ 停電対策: 停電時の電源供給が少なくとも 4 時間は継続できること

(2) セキュリティ要件

対象システムにおける性能低下、サービス停止を含む機能の停止、破壊、さらに対象システムで管理するデータの不正更新、破壊などを防ぐために、システムで具備しておくべき要件であり、次の取り組みなどを通じてこの要件を満たすこと。

- ・ 発注者が遵守しているセキュリティポリシーに準拠し、不正アクセス・コンピュータウイルス等への適切なセキュリティ対策を講じること。
- ・ 管理するデータを安全に保全するための機能を備えること。
- ・ 許可された利用者以外がシステムやデータを取り扱えないようにすること。
- ・ 利用者の利用記録を取得し、保存・管理できること。

指定された条件及び達成水準を示す。これらの水準は最低満たすべき目標値として扱うこととする。

① 暗号化

- ・ 伝送データの暗号化: 認証情報を伝送する際には暗号化を施せること
- ・ 蓄積データの暗号化: 認証情報を蓄積する際には暗号化を施せること

② 認証と利用制限

- ・ 管理者権限を持つアカウントの認証: 少なくとも1回の認証を要求させることができること
- ・ システム上の対策における操作制限: 必要最小限のプログラムの実行、コマンドの操作、ファイルへのアクセスのみを許可できること

③ 不正監視

- ・ ログの取得: 利用者の認証、操作、通信、データアクセスに関するログ及びセキュリティ機器から出力するログを取得できること
- ・ ログ保管期間: 少なくとも6ヶ月間のログを保管できること
- ・ ログの確認間隔: セキュリティに関するイベントの発生時に随時確認できること

④ 不正通信の制御

- ・ 通信の制御: 不正な通信を遮断するための制御ができること
- ・ 不正検知: 重要度が高い資産を扱う範囲、あるいは、外接部分について不正な通信を検知できること

⑤ マルウェア対策

- ・ 対策実施範囲: 重要度が高い資産を扱う範囲、あるいは、外接部分についてマルウェア対策ができること

(3) サービス要件

対象システムの運用を発注者の指定した条件下で継続するとき、指定された達成水準を維持すること。

指定された条件及び達成水準を示す。これらの水準は最低満たすべき目標値として扱うこととする。

① 運用スケジュール

- ・ オンライン予約、決済及び職員によるシステム操作は、24時間できること。ただし、計画停止を除く。(決済連携先システム含む)

② 定期保守

- ・ 定期保守頻度: 年1回
- ・ 予防保守レベル: 定期保守時に検出した予兆の範囲で対応できること

③ 障害発生時保守

- ・ 対応可能時間: 発注者の指定する時間帯（原則として開庁時間外）で対応ができること

④ 定期報告

- ・ 定期報告実施頻度: 3月に1回
- ・ 報告内容のレベル: 障害および運用状況報告を行えること

4.3.2. 提案事項

上述した要件に加え、第2章で掲げた本業務の目標を達成するべく投資対効果を高めていくために、システムはファシリティ、セキュリティ、サービス提供の面でどのようなならなければならないのか提案を求める。

第5章 作業における詳細要件

本業務における作業工程を、下記に示す連続したフェーズとして定義する。受託者は本業務内の作業を各フェーズのいずれかにおいて実施すること。

これらの工程はシステムの構成（パッケージシステム、スクラッチ開発）を限定せず、実施可能性のあるものを含めて示している。したがって、該当しない工程がある場合は、それらを読み飛ばしても差し支えない。（ただし、仮にパッケージシステムを導入する場合でも、当該システムのカスタマイズ、追加機能のアドオン開発、他システム連携のための個別設定等、ここで示した工程を踏襲すべきものがあることに留意すること）

原則としてシステムに関連する各フェーズは定義した順番どおりに行うこととし、フェーズ完了後、発注者からの承認を得てから後続のフェーズに着手するものとする。

なお、システムに関連する異なるフェーズを同一期間に並行することや、一度完了したフェーズに戻ることはできない。

5.1. 要件定義フェーズ

5.1.1. 必須要件

発注者及びシステム利用者から業務・システムに関する要求をヒアリングする。ヒアリング結果から、現状分析・課題分析を行い、システムにおける機能要件・非機能要件・フェアリティ要件・セキュリティ要件、業務におけるサービス要件を定義する。

定義した要件は、中間成果物としてまとめ、その内容についてシステム利用者と合意した上で発注者から承認を得る。

ペルソナの設定、ユーザシナリオの作成、プロトタイプ・モックアップの作成について、合意形成を目的としたものならば、このフェーズ内の作業として実施する。

5.1.2. 提案事項

上述した要件に加え、第2章で掲げた本業務の目標を達成するべく投資対効果を高めていくために、要件定義フェーズにおける作業はいかに行うべきか提案を求める。

5.2. 設計フェーズ

5.2.1. 必須要件

要件定義フェーズの成果物をもとに、要件を満たすシステムの基本設計、詳細設計（入出力設計、コード設計、ファイル設計、データベース設計、信頼性・安全性設計）、プログラム設計を行う。

設計内容は、設計書としてまとめ、発注者から承認を得る。なお、設計書の記述は詳細さよりも網羅性、正確性を優先してまとめること。

5.2.2. 提案事項

上述した要件に加え、第2章で掲げた本業務の目標を達成するべく投資対効果を高めていくために、設計フェーズにおける作業はいかに行うべきか提案を求める。

5.3. 製造フェーズ

5.3.1. 必須要件

設計フェーズの成果物をもとに、対象システムの製造、単体試験を行う。

単体試験では設定・配置したシステム機器や製造したソフトウェアモジュールの動作が設計書において意図したものかを確認する。

5.3.2. 提案事項

上述した要件に加え、第2章で掲げた本業務の目標を達成するべく投資対効果を高めていくために、製造フェーズにおける作業はいかに行うべきか提案を求める。

5.4. 試験フェーズ

5.4.1. 必須要件

製造フェーズの成果物（単体試験を経たシステム機器やソフトウェアモジュール）を結合させ、設計フェーズの成果物のおりの動きをするかをすべての処理において試験する。

試験フェーズの実施に際しては、あらかじめ品質基準を明らかにし、定量的な手法により品質を管理すること。

試験フェーズにおいて品質基準を満たせず、製造フェーズの成果物に修補が必要となった場合は、このフェーズ内の作業として実施する。

品質基準を満たした後、試験フェーズの結果を報告書としてまとめ、発注者から承認を得る。

具体的な作業内容を示す。

(1) 試験工程の定義

- ・ 結合試験: 対象システム全体において、プログラム及びモジュールが第3章で示す機能要件どおり正しく機能することを確認する。
- ・ 総合試験: 対象システムが第3章で示す非機能要件を満たすかを確認する。
- ・ セキュリティ試験: 対象システムが第3章で示すセキュリティ要件を満たすかを確認する。

(2) 試験計画書の作成

実施する結合試験、総合試験、セキュリティ試験について、試験方針、実施内容及び実施理由を記載し、試験工程毎に試験計画書として提出すること。

試験計画書に記載すべき事項は次のとおり。

1. 受託者の試験実施体制と役割
2. 試験に係る詳細な作業及びスケジュール
3. 試験環境（試験における回線及び機器構成、試験範囲）
4. 試験に関するツール類（開発するプログラムの概略仕様も含め）
5. 試験データ
6. 評価指標

(3) 試験実施

① 試験工程共通要件

結合試験及び総合試験の各工程において共通する要件を以下に示す。

1. 受託者は試験の管理主体として試験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。
2. 受託者は発注者及び関連する他システムの関係者との作業調整を行うこと。
3. 発注者に対し定期進捗報告及び問題発生時の随時報告を行うこと。
4. 各試験を行うため、一連のテストケース（入力、出力及び試験基準）、試験シナリオ（例外処理を含む）、試験データ、試験評価項目及び試験手順を各試験実施前に作成の上、発注者に提出すること。
5. 各試験終了時に、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、発注者と協議の上、試験実施報告書を作成すること。
6. 他システムとの接続試験を実施する際には、発注者、当該システム開発及び保守業者と十分な調整を図り、受託者の負担と責任において実施すること。

② 試験データ要件

試験データに係る要件を以下に示す。

1. 試験データは、原則として受託者において用意すること。
2. 試験データの管理は、受託者が責任を持って行うこと。なお、試験工程毎の試験計画書に試験データの種類を記載すること。

③ 結合試験

1. 結合試験に必要な機器等は、受託者の負担と責任において準備すること。
2. 製造した成果物が仕様に適合し、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、試験を実施すること。

④ 総合試験

1. 総合試験に必要な機器等は、発注者が準備するため、試験を実施するために必要な各種設定を受託者の責任において実施し、本番環境と同等の環境を準備すること。
2. 性能及び負荷の試験においては、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。

⑤ セキュリティ試験

1. 開発したソフトウェアについて、攻撃手法（バッファオーバーフロー、SQL インジェクション等）として既知である入力があった場合にシステムのセキュリティに影響を及ぼさないことを確認すること。
2. システムの動作環境又は動作前提であるハードウェア及びソフトウェアについて、既知の脆弱性が存在しないこと、及び既知の攻撃手法に対して脆弱な設定が行われていないことを確認すること。
3. 上記事項の確認は、適切な試験ツールを選択して想定されるパターンを網羅的に行うこと。
4. セキュリティ試験において発見された脆弱性及び当該脆弱性に関して実施した対処について、試験実施報告書に記載すること。

5.4.2. 提案事項

上述した要件に加え、第2章で掲げた本業務の目標を達成するべく投資対効果を高めていくために、試験フェーズにおける作業はいかに行うべきか提案を求める。

5.5. 移行フェーズ

5.5.1. 必須要件

試験フェーズを経た成果物（対象システム）を実際の運用環境上に移行させ、動作検証を行う。

併せて既存システムで生成したデータを移行し、発注者にその動作を確認させ承認を得る。

(1) プログラム及びデータの移行

プログラム及びデータの移行に係る要件を以下に示す。

1. 移行計画書に下記の要件を具体的に記述し、それに基づいて発注者の了承を得ながら作業を進めること。
2. 現行システムからの情報・データの抽出に関しては、（現行システムが存在する場合）現行システムの運用業者あるいは発注者によって、一般的なファイル形式にて抽出・提供までが行われる。受託者は、当該データを受領することを前提に、必要に応

じ本システムへの移行プログラムの設計・開発、移行後のデータに関する正当性確認プログラムの設計・開発等、移行にあたって必要となる各種作業を実施すること。

3. 受託者は、前項のデータ・プログラムを前提に、現行システムで利用している情報データを新システムへ移行し、付随する各種作業を実施すること。

(2) 受入試験

発注者が主体となって実施する受入試験に係る要件を以下に示す。

1. 受入試験における具体的な手順及び結果を記入するための受入試験手順書（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試験となるように工夫すること。
2. 受入試験は発注者が主体となって行うが、発注者の求めに応じて受入試験を支援するための要員を確保すること。
3. 受入試験で必要となる試験データについて準備するのを支援すること。
4. 受入試験で確認された障害について対応方針を提示し発注者の承認を得ること。
5. 発注者に承認された対応方針に従い、プログラム及びドキュメント等を修正すること。

5.5.2. 提案事項

上述した要件に加え、第2章で掲げた本業務の目標を達成するべく投資対効果を高めていくために、移行フェーズにおける作業はいかに行うべきか提案を求める。

5.6. 研修フェーズ

5.6.1. 必須要件

発注者に対し、対象システムにおける操作研修、運用研修を行う。

必要に応じて研修用資料及びマニュアルを作成する。

研修フェーズにおける達成水準を示す。これらの水準は最低満たすべき目標値として扱うこととする。

- ・ マニュアル準備レベル: 標準的な製品マニュアルを提供すること

5.6.2. 提案事項

上述した要件に加え、第2章で掲げた本業務の目標を達成するべく投資対効果を高めていくために、研修フェーズにおける作業はいかに行うべきか提案を求める。

5.7. 運用フェーズ

5.7.1. 必須要件

対象システムを正常に稼働させるために必要な作業を行う。また、本業務の目標達成に向けた業務の改善策を立案し、実行する。

(1) システム運用

受託者は、次の各項で定める作業を、発注者の指示により実施するものとし、受託者が当該作業を行った場合は、その作業内容を記録し、発注者に報告しなければならない。この方法については発注者との協議の上、プロジェクト計画書として別途定めるものとする。

また、この作業により、システムの構成が変更された場合は、ドキュメント類（手順書等）及び構成情報を最新の状態に保つものとする。

① システム操作

受託者は、発注者の指示に基づき、システム運用に必要なシステム操作及びその操作に直接関連する作業を行う。その作業内容及び操作手順は、操作説明書として発注者が別に定める。

システム操作のうち、システム及びデータのバックアップに関する達成水準を示す。これらの水準は最低満たすべき目標値として扱うこととする。

- ・ バックアップの目的: 障害発生時のデータ損失防止を目的とする
- ・ バックアップ取得間隔: 日次で取得すること
- ・ バックアップ保存期間: 少なくとも1週間保存すること

② システム構成管理

受託者は、発注者の指示に基づき、システム運用業務責任者の管理の下、ソフトウェア保守業務責任者及びハードウェア保守業務責任者責任者と調整し、ソフトウェア又はハード

ウェアの改修等に対応して、システム変更時のシステムの構成管理を行う。その作業の内容及び操作手順は、操作説明書として発注者が別に定める。

システム構成管理に関する達成水準を示す。これらの水準は最低満たすべき目標値として扱うこととする。

- ・ 変更内容文書化率: 構成するシステムに変更があった際、変更内容を文書化して記録する割合は100%とすること

③ システム障害対応

受託者は、システム障害又はセキュリティ事案が発生した場合の問題の一次切り分け並びに対応の指示及び発注者への報告を行う。その対応手順は、運用手順書及びセキュリティ実施手順書として発注者が別に定める。

④ システム稼働監視

受託者は、発注者の指示に基づき、システムの稼働監視を行う。その作業内容及び手順は、運用手順書として発注者が別に定める。

⑤ ログ管理

受託者は、発注者の指示に基づき、システムにおけるログの収集及びログの解析を行う。その作業内容及び手順は、運用手順書として発注者が別に定める。

⑥ システム運用付随作業

- ・ 問い合わせ対応（又はヘルプデスク）: 受託者は、発注者からのシステムに関する問い合わせの対応を行う。
- ・ 会議の運営: 受託者は、月次会議を開催し、当該月の作業記録等及び最新の構成情報に関する報告書を提出する。その会議規約はプロジェクト計画書として受託者、発注者との間で別に定める。
- ・ コンサルティング: 受託者は、発注者の指示に基づき、システムの運用に関連した技術動向の把握、効果的・効率的なシステム運用の提案、個別依頼事項に基づくシステムの調査を行い、発注者に報告するなど、当該システムにおけるコンサルティングを行う。
- ・ 運用に関する訓練: 受託者は、通常運用、保守運用に加えて、定期的に障害発生時の復旧作業に関する訓練を実施する。

5.7.2. 提案事項

上述した要件に加え、第2章で掲げた本業務の目標を達成するべく投資対効果を高めていくために、運用フェーズにおける作業はいかに行うべきか提案を求める。

5.8. 保守フェーズ

5.8.1. 必須要件

対象システムに不具合が生じた場合、あるいは不具合が生じるおそれがある場合にシステムおよびデータの修補を行う。また、本業務の目標達成に向けたシステムの改善策を立案し、実行する。

(1) ソフトウェア保守

受託者は、次の各項で定める作業を、発注者の指示により実施するものとし、受託者が当該作業を行った場合は、その作業内容を記録し、発注者に報告しなければならない。この方法については発注者との協議の上、プロジェクト計画書として別途定めるものとする。

また、この作業により、システムの構成が変更された場合は、ドキュメント類（手順書等）及び構成情報を最新の状態に保つものとする。

① ソフトウェア改修

受託者は、発注者の指示に基づき、既存のソフトウェアの内容を改修する場合は、発注者が提示するソフトウェア改修仕様書、プログラム設計書、プログラムソースコードを参照のうえ、ソフトウェア改修作業を行う。この改修作業にはソフトウェア改修仕様書に定める動作試験等も含まれる。

さらに、改修したソフトウェアが動作するシステム環境を整え、納品作業を行い、その結果を成果物とともにシステム運用業者に報告する。

② ソフトウェア構成管理

受託者は、システムを構成するソフトウェアの設定情報又はプログラム仕様に変更があった場合は、ソフトウェアの構成管理を行う。その作業内容及び手順は、運用手順書として発注者が別に定める。

ソフトウェア構成管理に関する達成水準を示す。これらの水準は最低満たすべき目標値として扱うこととする。

- ・ 変更内容文書化率: システムを構成するソフトウェアの設定情報又はプログラム仕様に変更があった際、変更内容を文書化して記録する割合は 100% とすること

③ バージョンアップ及びパッチ適用

受託者は、発注者の指示に基づき、システムを構成するソフトウェアのバージョンアップを行う場合は、発注者が提示するプログラム設計書、システム構成情報を参照のうえ、そのバージョンアップの可否を判断する。判断の結果、バージョンアップ可能と判断した場合は、バージョンアップ作業を行う。このバージョンアップ作業には、動作試験等も含まれる。

さらに、バージョンアップしたソフトウェアが動作するシステム環境を整え、納品作業を行い、その結果を成果物とともに発注者に報告する。

バージョンアップ不能と判断した場合には、その旨を発注者に報告する。

パッチ適用作業に関する達成水準を示す。これらの水準は最低満たすべき目標値として扱うこととする。

④ システム復旧業務

受託者は、システムに障害が発生した場合は、発注者の指示に基づき、発注者が提示する操作説明書、基本設計書及びプログラム設計書を参照のうえ、バックアップ情報からシステムの復旧を行い、システム復旧の成功を確認する。その確認後、その結果を発注者に報告する。

また、システム復旧が失敗した場合には、更に一世代前のバックアップ情報からシステムの復旧を行い、バックアップ情報が存在しなくなるまでこれを繰り返す。バックアップ情報が存在しなくなった場合は、システム復旧計画とともにその旨を発注者に報告する。

⑤ 障害等原因調査

受託者は、発注者からシステム障害又はセキュリティ事案発生による障害等原因調査を指示された場合は、発注者が提示する操作説明書及び基本設計書を参照の上、調査を行い、その結果をシステム運用業者に報告する。

⑥ ソフトウェア保守付随作業

- ・ 問い合わせ対応: システム運用業務責任者を經由して、発注者からのソフトウェアに対する問い合わせの対応を行う。

- ・ コンサルティング: システムの運用に関連した技術動向の把握、効果的・効率的なソフトウェアの提案、個別依頼事項に基づくソフトウェアの調査を行い発注者に報告するなど、当該ソフトウェア保守におけるコンサルティングを行う。
- ・ パッチリリース情報の提供: 定期的に発注者へパッチリリース情報を提供する。
- ・ 性能試験: システムが稼働期間中に渡って、要求された性能を発揮できるかを定期的に試験する。試験に際しては、全ての機能について目標値を満たしていることを確認する。

5.8.2. 提案事項

上述した要件に加え、第2章で掲げた本業務の目標を達成するべく投資対効果を高めていくために、保守フェーズにおける作業はいかに行うべきか提案を求める。

5.9. システム外フェーズ

5.9.1. 必須要件

システムと関連しない次の作業は、このシステム外フェーズの中で行う。

(1) 公共施設予約システムの再構築作業

① 作業の概要

公共施設予約システムの再構築を行います。新たなシステムはユーザビリティに考慮し、操作性を向上させるために、以下の作業を実施します。

1. ユーザーインターフェースの改善
 - ユーザーが直感的に操作できるようなインターフェースを設計します。
 - 予約や検索などの主要な機能を簡単にアクセスできるように配置します。
2. マルチペイメントシステムの導入
 - 利用者が支払い方法を選択できるように、複数の決済オプションを提供します。
 - クレジットカード、電子マネー、銀行振込などの支払い方法を組み込みます。
3. システムの効率化
 - システムの動作速度を向上させるために、最適化を行います。

- データベースのインデックス設計やクエリの最適化などを実施します。
4. 機能の拡充
- 利用者が複数の施設や複数の日程を同時に予約できる機能を追加します。
 - 利用者情報の事前登録やメッセージ機能の自動配信など、利便性を高める機能を追加します。
5. 職員および施設管理者の作業負担軽減
- 職員が利用者の予約を代理で行える機能を追加します。
 - 帳票出力や予約台帳の自動管理など、作業効率を向上させる機能を追加します。

② 期待できる成果

- ・ ユーザビリティの向上により、利用者がスムーズに予約手続きを行えるようになります。
- ・ マルチペイメントシステムの導入により、利用者が支払い方法を選択しやすくなります。
- ・ システムの効率化により、動作速度が向上し、利用者の待ち時間が短縮されます。
- ・ 機能の拡充により、利用者が複数の施設や日程を同時に予約できるようになります。
- ・ 職員および施設管理者の作業負担が軽減され、業務効率が向上します。

5.9.2. 提案事項

上述した要件に加え、第2章で掲げた本業務の目標を達成するべく投資対効果を高めていくために、システム外フェーズにおける作業はいかに行うべきか提案を求める。

提案の参考とすべき事項を次に示す。

1. ユーザビリティの向上に向けて、具体的な改善点を洗い出すために、ユーザーのフィードバックをどのように収集する予定ですか？また、収集したフィードバックをどのように分析し、改善案に反映させる予定ですか？
2. マルチペイメントシステムの導入に伴い、セキュリティ面での懸念があるかもしれません。利用者の支払い情報を適切に保護するために、どのようなセキュリティ対策を実施する予定ですか？また、セキュリティ対策の実施に伴う追加コストや運用負担についても検討されていますか？
3. 職員および施設管理者の作業負担軽減のために、どのようなトレーニングや教育プログラムを実施する予定ですか？また、新システムの導入に伴う変更管理やトラブルシューティングのためのサポート体制も整える予定ですか？

第6章 業務遂行に関する要件

業務遂行に際して、発注者との合意事項はプロジェクト計画書としてまとめること。

6.1. プロジェクト管理

6.1.1. 必須要件

(1) プロジェクト管理方法

PMBOK (Project Management Body of Knowledge) など、世界的にも標準手法として認知されているプロジェクト管理方法を用いること。

(2) プロジェクト基礎データの収集報告方法

プロジェクトの進捗・品質を担保するために必要な基礎データを明確にし、その取得方法、報告方法について発注者と合意したうえ収集すること。発注者に対する報告は収集した基礎データをもとに行うこと。

6.1.2. 提案事項

上述した要件に加え、第2章で掲げた本業務の目標を達成するべく投資対効果を高めていくために、プロジェクト管理はどのように行うべきか提案を求める。

6.2. 体制及び要員

6.2.1. 必須要件

(1) プロジェクト体制

本業務の遂行に関するプロジェクト実施体制で臨むこと。

外部組織、協力会社などが存在する場合、その関係、役割、作業分担、責任範囲、指揮系統を明確にすること。

(2) 要員計画

本業務中の各フェーズを遂行するために、専任のプロジェクトマネージャーを1人割り当てること。

- ・ プロジェクト要員のスキルレベル: システムの構成を把握し、ログの収集・確認が実施できる程度のレベルを要する

(3) 組織管理・コミュニケーション管理方法

本業務におけるプロジェクト組織の管理方法、組織間・組織内のコミュニケーション管理方法についてあらかじめ発注者と合意すること。

6.2.2. 提案事項

上述した要件に加え、第2章で掲げた本業務の目標を達成するべく投資対効果を高めていくために、体制・要員はどうであるべきか提案を求める。

6.3. 打合せ・報告

6.3.1. 必須要件

受託者は、事業全体のスケジュール等に十分配慮し、発注者との打合せ・報告等を主体的に行うこと。

受託者は、本業務の実施にあたり、発注者を行う打合せ、報告等に関する議事録を作成し、発注者にそのつど提出して内容の確認を得るものとする。

6.3.2. 提案事項

上述した要件に加え、第2章で掲げた本業務の目標を達成するべく投資対効果を高めていくために、打合せ・報告はどのように行うべきか提案を求める。

6.4. 本業務の納品物

6.4.1. 必須要件

以下に記すものを発注者が示す期限までに納品すること。

なお、中間成果物に関しては、各フェーズの完了時に提出を行うこと。内容は発注者と協議し、承認を得たものを提出すること。

(1) 対象システム

システム一式（使用できる環境を提供すること）

(2) 対象システムに係る各種ドキュメント

注者が主に想定するドキュメント成果物については下記のもの内、受託者と協議のうえ決定する。

① 要件定義フェーズ

成果物	内容
システム要件定義書	新システム体系、新機能要件、新業務フロー及び非機能要件等、発注者と要件定義の過程で検討、合意した資料

② 設計フェーズ

成果物	内容
機能構造図	システム全体機能関連図、個別システム単位の機能関連図
画面一覧	画面一覧
帳票一覧	帳票一覧
バッチ一覧	バッチ一覧
詳細設計書（画面）	画面設計書、システム全体機能概要書、個別システム単位の機能概要書、プログラムの処理内容を詳細に定義した設計書、画面入出力項目のチェック・編集を定義した設計書、画面遷移図
詳細設計書（帳票）	帳票レイアウト、帳票出力項目の編集を定義した設計書、プログラムの処理内容を詳細に定義した設計書
詳細設計書（バッチ）	ジョブ関連図、ジョブスケジュール一覧、プログラムの処理内容を詳細に定義した設計書

③ 製造フェーズ

成果物	内容
単体試験計画書	単体試験の方式、作業手順を定義した計画書

単体試験チェックリスト 単体試験のチェックリスト、および試験結果
 単体試験結果報告書 単体試験の実施結果、評価をまとめた報告書(単体試験全体)

④ 試験フェーズ

成果物	内容
結合試験計画書	結合試験の方式、作業手順を定義した計画書
結合試験シナリオ	結合試験のシナリオ
結合試験結果報告書	結合試験の実施結果、評価をまとめた報告書
セキュリティ試験計画書	セキュリティ試験の方式、作業手順を定義した計画書
セキュリティ試験シナリオ	セキュリティ試験のシナリオ
セキュリティ試験結果報告書	セキュリティ試験の実施結果、評価をまとめた報告書

⑤ 移行フェーズ

成果物	内容
データ移行計画書	データ移行の方式、作業手順を定義した計画書
データ移行仕様設計書	新システムへの移行要件や移行プログラムの処理内容を定義した設計書
データ移行実施報告書	データ移行の実施結果、評価をまとめた報告書
稼働環境移行実施報告書	稼働環境への移行の実施結果をまとめた報告書
システム構成図	システムの構成図（構成内容含む）
環境定義書	システム環境構築に関する各種定義情報をまとめたもの
受入試験計画書	受入試験の方式、作業手順を定義した計画書
受入試験シナリオ	受入試験のシナリオ

⑥ 研修フェーズ

成果物	内容
研修計画書	研修実施のための計画をまとめたもの
管理者向け操作説明書	研修において作成、使用した操作説明書。運用業務においても同じものが使われることが望ましい。
利用者向け操作説明書	研修において作成、使用した操作説明書。運用業務においても同じものが使われることが望ましい。

⑦ 運用フェーズ

成果物	内容
操作説明書	システム開発時に作成し、納品されたもの。運用行為で変更したものを修正して納品すること
運用手順書	システム開発時に作成し、納品されたもの。運用行為で変更したものを修正して納品すること
構成管理書（構成情報）	システム開発時に作成し、納品されたもの。運用行為で変更したものを修正して納品すること
セキュリティ実施手順書	セキュリティインシデントが発生した場合の実施手順書

各種会議・打合せ 議論や合意形成の経緯を記録したもの
議事録

⑧ 保守フェーズ

成果物	内容
システム要件定義書	システム開発時に作成し、納品されたもの。保守行為で変更したものを修正して納品すること
詳細設計書	システム開発時に作成し、納品されたもの。保守行為で変更したものを修正して納品すること
運用手順書	システム開発時に作成し、納品されたもの。保守行為で変更したものを修正して納品すること
構成管理書（構成情報）	システム開発時に作成し、納品されたもの。保守行為で変更したものを修正して納品すること
操作説明書	システム開発時に作成し、納品されたもの。保守行為で変更したものを修正して納品すること
各種会議・打合せ 議事録	議論や合意形成の経緯を記録したもの

(3) システム外フェーズによる成果物

システム外フェーズにおける成果物については、受託者と協議の上決定する。

(4) 形式等

書類（紙媒体）は、A4 判縦長横書き両面を原則とし、日本語表記のもの2部（原本1部、複写1部）を提出すること。

書類（電子媒体）は、CD-R 又は、DVD-R により1部提出すること（ファイルフォーマットは、Microsoft Office 2003 以降形式、Microsoft Project、Microsoft Visio に対応できるデータ形式）。

(5) 納品場所

発注者の指定する場所に納品すること。

第7章 提案書作成要領

7.1. 提案書に関する要求事項

提案書に関する要求事項は、次のとおり。

7.1.1. 提案書の記述に対する要求事項

提案書の内容は、本仕様書で示した提案事項は、要求事項を満たしたうえで、本事業の目標達成に寄与するべく、より優れた提案を求めているものであり、提案内容の性能、技術、ノウハウ等について明確に記述すること。

7.1.2. 提案書の構成及び記載事項

提案書の記述は、以下の項目の順番と内容に沿った構成で作成し、提案に当たっては、根拠を明示し具体的に記述すること。

(1) 本事業における対象システムの全体像に関する提案

提案の冒頭で、本事業において対象システムが果たす役割について、イメージ図等を用いて具体的に記述すること。

(2) 対象システムに関する提案

1. 対象システムの機能要件に関する提案
 - 要求（必須）事項については、どのように実現するのかの具体的な方策を記述すること。
 - 提案事項については、提示した見積額の範囲の中で何を実現させるのかについて、その手法と共に記述すること。
2. 対象システムの非機能要件に関する提案
 - 信頼性、セキュリティ、可用性、拡張性等のそれぞれについて、どのように担保できるのかについて具体的に記述すること。
3. 対象システムのファシリティ要件に関する提案
 - システムの重要性に応じた適切な環境をどのように確保するのかについて、具体的に記述すること。

4. 対象システムのセキュリティ要件に関する提案
 - システムをセキュリティの脅威から守るための方策について、具体的に記述すること。
5. 対象システムのサービス要件に関する提案
 - 発注者が示すサービスレベルを確保するために、どのような方策を行うのかについて具体的に記述すること。
 - また、サービスレベルをさらに高める工夫について提案があれば記述すること。

(3) 作業に関する提案

1. 要件定義フェーズに関する提案
 - 要件定義において、受託者が考慮すべき事項、発注者に望む事項について記述すること。
2. 設計フェーズに関する提案
3. 製造フェーズに関する提案
4. 試験フェーズに関する提案
5. 移行フェーズに関する提案
 - 移行作業におけるリスクを抽出し、そのリスクに対する方策について具体的に述すること。
6. 研修フェーズに関する提案
7. 運用フェーズに関する提案
8. 保守フェーズに関する提案
9. 廃棄フェーズに関する提案
10. システム外フェーズに関する提案 - これらの作業で期待される成果をどのように得ていくのかについて具体的に記述すること。

(4) 業務遂行に関する提案

1. プロジェクト管理に関する提案
 - 本業務のプロジェクト管理におけるリスクを抽出し、そのリスクに対する方策について具体的に記述すること。
2. 体制及び要員に関する提案
 - プロジェクトマネージャーの経験、能力を本業務でどのように活かすことができるのかについて記述すること。
3. 打合せ・報告に関する提案
4. 納品物に関する提案

(5) 見積費用総括表

様式に沿って、フェーズ及び年度ごとの見積費用について総括表を作成すること。

(6) その他参考資料（任意）

本業務に関連し、発注者に対して特に情報提供を必要とする場合は、すべての提案の末尾に、まとめて記述すること。添付資料による情報提供でも可能とする。

第8章 その他

8.1. 業務の再委託

本業務の全部または一部を再委託することは認めない。ただし、あらかじめ発注者から書面による承諾を得た場合は、この限りではない。

8.2. 知的財産権の帰属等

知的財産権等については、契約書（案）による。

8.3. 機密保持

受託者は本業務に係る作業を実施するに当たり、発注者から取得した資料（電子媒体、文書、図面等の形態を問わない。）を含め契約上知り得た情報を、第三者に開示または本業務に係る作業以外の目的で利用しないものとする。ただし次のいずれかに該当する情報は除くものとする。

- ・ 取得した時点で、既に公知であるもの
- ・ 取得後、受託者の責によらず公知となったもの
- ・ 法令等に基づき開示されるもの
- ・ 発注者から秘密でないと指定されたもの
- ・ 第三者への開示または本業務に係る作業以外の目的で利用することにつき、事前に発注者と協議の上、承認を得たもの

受託者は発注者の許可なく取り扱う情報を指定された場所から持ち出し、あるいは複製しないものとする。

受託者は本業務に係る作業に関与した受託者の所属社員が異動した後においても、機密が保持される措置を講じるものとする。

受託者は本業務に係る検収後、受託者の事業所内部に保有されている本業務に係る発注者に関する情報を、裁断等の物理的破壊、消磁その他復元不可能な方法により速やかに抹消すると共に発注者から貸与されたものについては、検収後1週間以内に発注者に返却するものとする。

8.4. 情報セキュリティに関する受託者の責任

8.4.1. 情報セキュリティポリシーの遵守

受託者は発注者が示す情報セキュリティポリシーを遵守すること。なお、個人情報の扱いについては、発注者が示す個人情報取扱特記事項を遵守すること。

8.4.2. 情報セキュリティを確保するための体制の整備

受託者は発注者のセキュリティポリシーに従い、受託者組織全体のセキュリティを確保すること。

8.5. 契約不適合担保責任

検収後1年間において納入成果物に契約上の不適合があることが判明した場合、受託者は次のいずれかの対処を行うこと。

- ・ 受託者の責任及び負担において、発注者が相当と認める期日までに補修を完了する。ただし、補修に過大な費用が掛かる場合は、受託者と発注者の合意の上で契約を解除する
- ・ 受託者と発注者の合意の上で、委託契約代金について不適合相当額を減額する。

8.6. 法令等の遵守

受託者は、民法（明治29年法律第89号）、刑法（明治40年法律第45号）、著作権法、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）等の関係法規を遵守すること。

受託者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び受託者が定めた個人情報保護に関するガイドライン等を遵守し、個人情報を適正に取り扱うこと。

8.7. 応札条件

地域のIT人材育成の観点から、本業務の実施にあたって、受託者は下記のいずれかであることが望ましい。（地域IT企業：発注者の管轄地域内に本店を有する者、管轄地域内に支

店等を有し、当該支店等に勤務する従業員比率が50%以上の者、または当該支店等に勤務する従業員が50人以上（うちSE数が30人以上）の者）

- ・ 地域 IT 企業
- ・ 地域 IT 企業を含めた共同企業体
- ・ 地域 IT 企業を再委託先とする企業

8.8. 特記事項

本業務は、2025年度予算による実施を前提とするものであり、当該予算の実施承認が遅延する、あるいは中断される事態が生じた場合には、発注者と受託者との間でその対応策について別途協議するものとする。