
菊池市勤怠管理システム構築・保守管理業務に
係る仕様要件及び企画提案依頼書

令和8年5月13日

菊池市

目次

第 1 章 総論	1
1.1 本委託業務の背景	1
第 2 章 発注者が担う業務及び現行システムの状況	2
2.1 発注者が担う業務の状況	2
2.2 現行システムの状況	3
2.3 本委託業務の目的	3
2.4 委託対象業務により解決したい課題	3
2.5 期待する成果	4
第 3 章 本委託業務の概要	5
3.1 契約方法	5
3.2 本業務の責任分界点	5
3.3 委託対象システム構成	5
3.4 委託作業	7
3.5 スケジュール	8
第 4 章 委託対象システムの詳細要件	9
4.1 機能要件	9
4.2 非機能要件	11
4.3 セキュリティ要件	12
4.4 サービス要件	13
第 5 章 委託作業における詳細要件	15
5.1 システム要件定義フェーズ	15
5.2 設計フェーズ	15
5.3 製造フェーズ	15
5.4 試験フェーズ	16
5.5 移行フェーズ	18
5.6 研修フェーズ	20
5.7 運用フェーズ	22
5.8 保守フェーズ	23
5.9 廃棄フェーズ	26
第 6 章 委託業務遂行に関する要件	27
6.1 プロジェクト管理	27

6.2 体制及び要員に関する要件	27
6.3 打合せ・報告に関する要件	28
6.4 本委託業務の納品物	28
第7章 提案書作成要領	30
7.1 提案書に関する要求事項	30
第8章 その他	32
8.1 業務の再委託	32
8.2 知的財産権の帰属等	32
8.3 機密保持	32
8.4 情報セキュリティに関する受託者の責任	32
8.5 瑕疵担保・契約不適合担保責任	33
8.6 法令等の遵守	33

第1章 総論

1.1 本委託業務の背景

本市は給与システムを導入しており、当該システムはパッケージソフトを用いた運用を行っている。職員の給与計算・支給を正しくできるように様々な改修を経ながら実施している。

また、職員の時間外勤務命令や休暇申請など様々な申請・届出については、庶務事務システムを導入し、運用しているところである。

しかしながら、現在、運用している庶務事務システムの保守管理期間が終了することに伴い、新たなシステムの導入が不可欠となっている。

上記課題の解決を行い、行政経費の削減及び行政内部事務の効率化を図るものである。

第2章 発注者が担う業務及び現行システムの状況

2.1 発注者が担う業務の状況

2.1.1 時間外勤務命令簿管理

- ・ 庶務事務システムによる時間外勤務命令簿を管理している。
- ・ 職員本人が庶務事務システムに実績を入力し、総務課が集計し支給している。
- ・ 集計の関係上、毎月5日を入力期限とし、入力期限の1週間前を目途に全職員向け周知を行っているが、期限を過ぎての決裁完了者が多く毎月遡及支給が発生している。
- ・ 各所属職員の費目については、本俸や職員手当と同様の費目を初期設定として登録しており、必要に応じて費目は切り替えができる。
- ・ 総務課では、各課の時間外勤務命令簿全てに対して、再度チェック（集計した内容が間違っていないか手計算で確認）をしている。総務課で行う手計算の所要時間は1ヶ月当たりおよそ20時間から30時間と考えられる。
- ・ その後、1ヶ月あたりの全体の時間外勤務について分析を行うため、CSVにて抽出し、その内容を基に課または係ごとに集計をし、必要ないくつかの分析資料を作成する。その際に、総務課職員がCSVデータを加工しているが、所属コードや費目コードなどの集計や、あるいは特定の費目の抽出など資料作成にある程度時間を要している。

2.1.2 休暇管理

- ・ 休暇管理は現行稼働している庶務事務システムの中の機能（「休暇システム」と呼ぶ）を使っている。
- ・ 現在の休暇システムは、休暇の開始終了時間から自動計算ができ、特別休暇についても上限日数の制限等が設定できており、休暇制度どおりに管理ができています。
- ・ 休暇の繰越については、休暇システムの導入により処理時間が短縮されている。
- ・ 代休（振替）処理については、取得可能な期間の制限ができない為、期限が過ぎても入力すれば登録がされてしまう。

2.1.3 職員手当管理

- ・ 扶養手当と通勤手当と住居手当については、職員ごとに紙ベースの申請書を作成し総務課へ提出している。その際にどのような添付書類が必要かなどはグループウェアを通して説明をしているが、いまだにどのような書類を出していいかわからないという職員がおり、その都度、総務課より指示をするため手間がかかっている。また、記載に間違いがあったりすることで訂正が発生している。
- ・ 特殊勤務手当、管理職員特別勤務手当については、実績が発生した場合に（時間や回数）を手入力している。

2.1.4 処理対象職員

職員の別	人数
正職員	約 480人
再任用・任期付短時間勤務職員	約 20人
一般職非常勤職員	約 350人

2.2 現行システムの状況

本委託業務により導入される勤怠管理システムに相当する現行システムとしては、庶務事務システムが存在する。

2.3 本委託業務の目的

本委託業務により導入される勤怠管理システムを運用することにより、行政経費の削減及び行政内部事務の効率化を図る。

2.4 委託対象業務により解決したい課題

2.4.1 時間外勤務命令簿管理

- ・ 現行システムと同様に新しいシステムにおいて、時間外勤務の開始予定時間及び終了予定時間を入力するだけで時間外勤務時間を計算する。また、時間外勤務命令あるいは時間外勤務の実績確認の決裁を電子決裁で行うことで、それぞれの決裁に要する時間を短縮する。
- ・ 事前命令が基本となるので、原則として開始予定時間以降の入力は出来ない設定とする。
- ・ 時間外勤務の制度に詳しくない職員でも、基本的には間違いなく入力ができるように自動計算を基本とする。
- ・ 時間外勤務手当について、手当支給にすべきものが振替になっていたり、振替にすべきものが手当てで入力されていないかなど、本市の制度に合った内容であるかをある程度システムでチェックができること。
- ・ 勤怠管理システムから給与システムへの移行が必要となるため、この移行処理について総務課職員の負担にならないように、また移行によるデータエラー等が極力出ないように、データ移行について確実な設定ができること。
- ・ データの分析について、CSV で出力された集計値を、課または係ごとの集計や費目ごとの集計、特定の費目の抽出・削除など、総務課職員が求める集計分析内容がスムーズに行われるシステム、またはそれに見合うだけのサポート（電話等による細かな指示または提案事業者に依頼することにより、即座に必要な CSV 資料を作成して返してもらえるなど）柔軟な支援体制であること。
- ・ システムに入力した時間外勤務の命令時間と、タイムカードが記録している出退勤の時間で比較ができること。
- ・ 費目については、本俸や職員手当と同じ費目が初期設定され、費目の切り替えや同じ月に別事業を手伝った際に費目の追加ができるなど、費目設定が自由にできること。

- ・ 毎月 5 日の入力期限前に決裁未完了者への通知等ができること。

2.4.2 休暇管理

- ・ 年次有給休暇については、取得の開始日及び開始時間と終了時間を入力すれば休暇の時間が自動計算されること。
- ・ 特別休暇については、それぞれの特別休暇ごとに上限が設定（本市の規則参照）されているので、休暇ごとの上限により入力が制限されるようにすること。
- ・ 特別休暇は 20 項目程度あるので、システム上の設定は最低 30 項目登録できるような設定であること。また特別休暇ごとに上限時間やその制度に応じた各種設定が行われること。
- ・ 繰越処理については、本市の制度に合うように端数処理の設定し、基本的には自動更新をされるように設定すること。

2.4.3 職員手当管理

- ・ 各職員が必要事項をシステムへ入力でき、総務課への電子決裁が可能であること。
- ・ また、必要な添付書類、さらに共済組合や年金事務所等への提出書類なども説明がわかるようにサポート体制があること。
- ・ 特殊勤務手当と管理職員特別勤務手当については、時間外勤務命令と同様に命令簿の内容を入力することで自動計算されること。
- ・ 全て電子決裁により総務課に提出されること。

2.4.4 その他

- ・ 人事異動に伴う年度更新処理作業において、総務課職員がスムーズに行われるシステム、またはそれに見合うだけのサポート（電話等による細かな指示など）柔軟な支援体制であること。
- ・ その他勤怠管理に関する作業において、効率化や作業時間の短縮につながる内容があれば提案すること。

2.5 期待する成果

本委託業務を通じて下記の成果を達成するような取り組みを求める。

時間外勤務に関する処理（システムにより削減される見込時間）
総務課：30 時間*2,000 円/時間
各課：1 時間*2,000 円/時間*200 人 計 5,520,000 円 減額

各種届出（手当等）入力、申請等
決裁の効率化（1か月に1時間削減されると仮定）
1時間*2,000円/時間*200人*12月=4,800,000円 減額

第3章 本委託業務の概要

3.1 契約方法

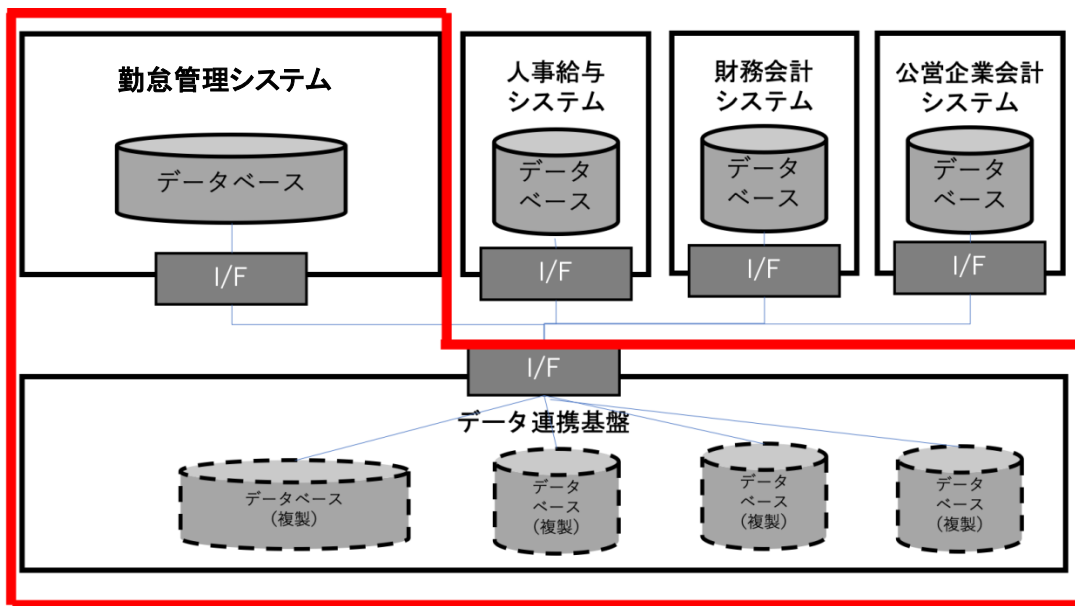
プロポーザル型事業者選考による随意契約

3.2 本業務の責任分界点

菊池市で使用している現行システムのうち、勤怠管理システムとのデータ連携が想定されるシステムは以下のとおりである。

- 人事給与システム（株式会社RKKコンピュータサービス）
- 財務会計システム（株式会社RKKコンピュータサービス）
- 菊池市水道局 公営企業会計システム（株式会社ぎょうせい）

本委託業務では、次の構成により他システムの連携を行うこととし、その責任分界点を図示する。



3.3 委託対象システム構成

3.3.1 ハードウェア

(1) サーバ機器

本委託業務におけるサーバ機器の制約は特にない。

(2) 端末機器

本市職員が利用する端末はシンクライアントシステムである。

シンクライアントシステムの仕様については以下のとおり。

項目	要件
方式	サーバOSによるSBC方式
OS	Windows Server 2019
ブラウザ	Microsoft Edge

3.3.2 ソフトウェア

システムを自己開発せず、パッケージシステムを勤怠管理システムとして導入し、各業務間の連携及び情報共有が容易に短時間に行えるシステムとする。

また、標準的なオープンシステム技術を使用したパッケージとしての稼働実績があるシステムであること。

他業務システム、グループウェア（desknets NEO）、総合行政システム（Rkkcs）との情報連携を行うため、地域情報プラットフォーム等に準拠した共通基盤（情報連携基盤）を併せて導入し、データ連携ができるシステムであること。

また、総務省が提示する中間標準レイアウト仕様のうち「人事給与」に対応したフォーマットでデータの入出力ができること。

3.3.3 ネットワーク

LGWAN-ASP によるシステムを導入する場合には、本市が敷設している LGWAN を利用することができる。本市の LGWAN の通信速度は 100Mbps（帯域保証型）である。

外部のデータセンターに機器等を設置する場合は、本市との通信は専用線、閉域網のモバイルネットワークあるいはインターネット VPN 等のセキュリティを確保した回線で接続すること。

3.3.4 ファシリティ

本委託対象システムの稼働機器の設置場所についての制約はないが、下記に示す菊池市情報政策課サーバ室に設置することができる。

3.3.5 電源

使用できる電源は、100V電源とし、システム全体で100V15Aを基本とする。（100V15Aを超過する場合は、情報政策課に事前に申し出ること。）

また、出力コンセントは、NEMA5-15R（許容電流15A）

なお、設置の際には無停電電源装置（UPS）を導入し、電源の供給停止時に、システムを構成する各サーバを安全にシャットダウンできるようにすること。

3.4 委託作業

本業務における委託作業は次のとおり。その詳細は第5章で示す。

3.4.1 システム要件定義フェーズ

現状分析、課題分析を行い、システムの概念設計を経て、システムに必要な機能や要件を定義する。

3.4.2 設計フェーズ

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。

なお、パッケージプログラムを直接カスタマイズすることを意図した設計は行わず、アドオンプログラム（パッケージの外付け機能）による機能拡充のための設計を行うこと。

3.4.3 製造フェーズ

設計フェーズの成果物をもとにアドオンプログラムのプログラミング、単体試験を行う。

また本稼働に必要な通信回線、機器等の確保及び設定を行う。その際、本番データとは別にテスト用データを管理し、処理テスト（入力や一括バッチ処理等）が行えるテスト環境を構築すること。また、本番環境とテスト環境は容易に切り替えることができ、いつでも使用できること。また、誤って本番データを不正に更新しないよう、本番環境及びテスト環境の判別が容易にできるよう考慮すること。

3.4.4 試験フェーズ

製造フェーズの成果物を結合させ、設計フェーズの成果物のおおりの動きをするかをすべての処理において確認する。

3.4.5 移行フェーズ

試験フェーズを経た成果物を実際の運用環境上に移行させる。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受ける。

3.4.6 研修フェーズ

発注者に対し、委託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を作成して納品する。

また、勤怠管理システムに係るマニュアル及び勤怠管理システム導入後の業務マニュアルを作成し納品する。

3.4.7 運用フェーズ

委託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。

3.4.8 保守フェーズ

委託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。

3.4.9 廃棄フェーズ

委託対象システム上のデータを後継システムで利用可能にするためのデータ出力作業を行う。併せて委託対象システムを安全に廃棄する。

3.5 スケジュール

3.5.1 構築期間

契約締結日から令和9年3月31日までとする。

3.5.2 運用開始

令和9年3月1日（3月から仮稼働とし、4月1日までには本稼働すること。）

3.5.3 運用フェーズ及び保守フェーズの実施期間

上記運用開始日から5年間とする。

第4章 委託対象システムの詳細要件

4.1 機能要件

委託対象システムにおける機能要件は次のとおり。

4.1.1 全般的事項

委託対象システムが満たすべき機能のうち、システム全般的に該当する事項は次のとおり。

(1) 権限管理機能

個人及びグループ単位で、業務・メニュー・項目ごとにシステムの操作権限及び処理権限を詳細に設定できること。

管理者権限を持つ担当者が、オンライン画面より操作者の登録・変更・削除を行うことができ、操作者情報については、一括でCSVファイルにダウンロードできること。また、ダウンロードしたCSVファイルをアップロードすることで操作者情報を一括登録できること。

操作者個人を識別するユーザーIDと対となるパスワードを一意に付与することができ、パスワードには有効期限が設定できること。パスワードの有効期限前に操作者がシステムのメニュー画面からパスワードの変更を行えること。

(2) ログ収集機能

いつ、誰が、誰の、どんな情報を、どうしたか等、システムの操作情報を収集し管理できること。管理権限を持つ担当者が、ログ情報を集計・解析でき、必要に応じてアクセスログを検索し、参照できること。

(3) データ削除処理機能

保存期限の経過したデータは削除処理ができること。削除処理については自動又は手動のいずれの方法においても処理ができること。また、削除処理となるデータについてはあらかじめCSV形式でデータを出力できること。

(4) バックアップ機能

システムで使用するデータについては、毎日、業務時間終了後にバックアップを行うことができること。バックアップ複数世代を保持できること。

(5) リストア機能

バックアップからデータを復旧する手順が確立させること。

(6) バッチ処理機能

バッチ処理はスケジューリング等により自動で行い、ユーザー負担を軽減すること。バッチ処理実行の予定、状態、結果、及び履歴等を管理でき、出力される集計等は、ユーザーの任意のタイミングで出力できるようにすること。

年次バッチ処理は日次・週次・月次バッチ処理に準ずる要件を満たすこと。また、ユーザー作業が必要な処理の場合、ユーザー負担を軽減するため、作業を補助するツール等を作成すること。

(7) EUC 機能

システムで管理する全ての項目について、柔軟な抽出ができること。

4.1.2 個別機能

「2.1 発注者が担う業務の状況」に記した業務について、委託対象システムを用いて「2.3 本委託業務の目的」に沿った「2.4 委託対象業務により解決したい課題」を解決し「2.5 期待する成果」を達成するために必要とされる機能は次のとおり。

(1) 時間外勤務命令簿管理機能

- ・ 時間外勤務命令の自動計算
- ・ 事後入力制限
- ・ 本市の制度に合った形での自動計算設定
- ・ 移行によるデータエラー防止策
- ・ データの分析支援
- ・ タイムカードデータとの比較分析
- ・ 費目の自由設定
- ・ 決裁未完了者への通知等

(2) 休暇管理機能

- ・ 休暇時間の自動計算
- ・ 特別休暇ごとに上限が設定
- ・ 30 項目以上の特別休暇設定
- ・ 繰越処理について自動更新を基本

(3) 職員手当管理機能

- ・ 添付書類等の支援体制
- ・ 全て電子決裁対象

4.2 非機能要件

委託対象システムにおける非機能要件は次のとおり。

- ・旅費システム
- ・人事評価システム

4.2.1 信頼性要件（壊れにくさ）

委託対象システムが本市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。
- ・ 各サーバは、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、クラスター構成等により、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。
- ・ 原則として、24 時間365 日利用可能なシステムとすること。
- ・ 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。

4.2.2 使用性要件（使いやすさ）

委託対象システムが本市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。

4.2.3 効率性要件（ムダのなさ）

委託対象システムが本市の指定した条件下で、使用する資源の量に対比して適切な性能を提供する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。

- ・ 利用者が処理要求を出してから最初の応答を受け取るまでの時間（レスポンスタイム）が本市の要求する水準を逸脱しないような対策を講じること。
- ・ システムが一定の時間内に何件の処理が完了するかを示す指標（スループット）が本市の要求する水準を逸脱しないような対策を講じること。

- ・ 処理要求を出してから全ての処理結果を受け取るまでの時間（ターンアラウンドタイム）が本市の要求する水準を逸脱しないような対策を講じること。

4.2.4 保守性要件（保全、修繕のしやすさ）

委託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。

- ・ スケールアウトを前提として、容易に機器等の拡張が可能なシステム構成とすること。
- ・ 本市の組織改正、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、修正箇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。

4.2.5 移植性要件（移行のしやすさ）

委託対象システムを他の環境に移す際に、その作業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。

- ・ 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。
- ・ 本業務期間満了後、別のシステムにデータ移行をする際のデータ抽出に作業委託を要しない仕組みとすること。

4.2.6 拡張性要件

データ項目の標準化、システムの共通化を図ることにより、法改正、組織変更、新たなシステムとの連携等に容易かつ安価に対応可能なシステムとすること。

4.3 セキュリティ要件

委託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、さらに委託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。

- ・ 菊池市情報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。

ウイルスパターンファイルの適用及びウイルススキャンの実施等は、適切なソフトウェアを選定し、ウイルス対策を行うこと。

4.4 サービス要件

運用フェーズ、保守フェーズにおけるサービス要件は次のとおり。

4.4.1 基本要件

受託者が本業務を行うための作業場所その他必要となる環境（机・椅子・OA機器・消耗品・帳票用紙（専用帳票を除く）・通信運搬費）については、受託者の負担により用意するものとする。

なお、作業場所については、菊池市情報セキュリティポリシーの基準を満たしていることとし、同基準に定める書類を事前に提出の上、本市の承認を得るものとする。

また、事前に本市の承認を得た場合に限り、本市が指定する市役所庁内に作業場所を設置することも差し支えないものとする。その場合、想定時期、人数を事前に提示すること。

4.4.2 サービスレベル

本委託対象システムは、職員負荷を軽減し正確な計算処理ができる安定的なシステムである必要がある。本市と受託者間で、システムに関わるサービスレベルに関する目標値（下表参照）を設定し、SLAを締結するものとする。

また、受託者は、サービスレベルが一定品質を確保できているか継続的にモニタリングを行い、本市へ定期的に報告を行うこと。報告は、基準に対して達成できたか否かの結果だけではなく、具体的な数値等の達成状況を報告すること。サービスレベルが達成できなかった場合、受託者は改善計画書を本市に提出し、承認を得た後に改善策を実行すること。なお、本業務において、SLAが遵守できない場合における改善策の実施に関する費用は、全て受託者の負担とする。

サービスレベル項目		内容	目標（基準）値
サービス品質	稼働時間	サービス提供時間	時間365日（計画停止は稼働時間に含めない）
	稼働率	サービス提供時間中の稼働率	95%（月次） 99%（年次）
セキュリティ	ウイルス・セキュリティ対策	（パターンファイル等）更新間隔	ベンダーリリース後36時以内

パフォーマンス	画面遷移、更新系処理のレスポンス	<p>次の要件を満たす割合</p> <p>市役所本庁舎内におけるレスポンス</p> <p>画面遷移については2秒以内、更新系処理については4秒以内、カナ氏名と生年月日検索による宛名検索で該当者10件の場合、2秒以内</p> <p>本庁以外におけるレスポンス</p> <p>画面遷移については3秒以内、更新系処理については6秒以内、カナ氏名と生年月日検索による宛名検索で該当者10件の場合、3秒以内</p>	80%以上／月
障害対応	一次通知までの時間	障害検知から障害発生通知までの経過時間	30分以内 メールでの連絡も可
	初期対応策の提示	障害検知から初期対応策提示までの時間	2時間以内
ヘルプデスク	回答・処理完結率	照会に対し、転送としないで回答および処理できた割合	70%以上／月

第5章 委託作業における詳細要件

5.1 システム要件定義フェーズ

受託者は現状分析、課題分析を行い、システムの概念設計を経て、システムに必要な機能や要件を定義する。

5.2 設計フェーズ

受託者は要件定義フェーズの成果をもとに、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。

なお、パッケージプログラムを直接カスタマイズすることを意図した設計は行わず、アドオンプログラム（パッケージの外付け機能）による機能拡充のための設計を行うこと。

5.3 製造フェーズ

受託者は設計フェーズの成果物をもとにプログラミング、単体試験を行う。

また本稼働に必要な通信回線、機器等の確保及び設定を行う。その際、本番データとは別にテスト用データを管理し、処理テスト（入力や一括バッチ処理等）が行えるテスト環境を構築すること。また、本番環境とテスト環境は容易に切り替えることができ、いつでも使用できること。また、誤って本番データを不正に更新しないよう、本番環境及びテスト環境の判別が容易にできるよう考慮すること。

5.4 試験フェーズ

受託者は製造フェーズの成果物を結合させ、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確認する。具体的な作業内容は次のとおり。

5.4.1 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

5.4.2 試験実施要件

(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 受託者は本市及び関連する他システムに係る業者等との作業調整を行うこと。
- ③ 本市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、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、本市と協議の上、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、本市の職員、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

試験において使用する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等を記載すること。

(3) 試験環境要件

試験環境に係る要件を以下に示す。

- 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 総合試験に必要な機器等は、本市が準備するため、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。

(4) 結合試験要件

プログラム及びモジュールが、本システム全体において、「4.1 機能要件」で求める事項について正しく機能することを確認するため、段階的に結合した状態で試験を行い、結果を報告すること。

(5) 総合試験要件

総合試験では、「4.2 非機能要件」で求める事項について確認を行うこと。総合試験に係る要件を以下に示す。

- ① ソフトウェアが仕様に適合し、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。
- 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。

(6) セキュリティ試験要件

セキュリティ試験では、「4.3 セキュリティ要件」で求める事項について確認を行うこと。セキュリティ試験に係る要件を以下に示す。

- 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 ①及び②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。

5.5 移行フェーズ

受託者は試験フェーズを経た成果物を実際の運用環境上に移行させる。併せて現有システムで生成されたデータを移行し、発注者にその動作を確認させ承認を受ける。

現有システムからの移行データは次のものを想定している。

- 職員の年次有給休暇取得実績及び残日数

移行における具体的な作業内容は次のとおり。

5.5.1 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②～③の要件を具体的に記述し、それに基づいて本市の了承を得ながら作業を進めること。
- ② 現有システムからの情報・データの抽出に関しては、現有システムの運用業者あるいは本市によって、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、本システムデータベース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、②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のデータベース等へ移行し、付随する各種作業を実施すること。
- ④ 受託者はデータが正しく移行できているかどうか確認を行うこと。移行したデータと現行システムのデータとを比較し検証すること。
- ⑤ 受託者による検証により、現有システムによるデータ修正などクリーニングが必要とされた場合は、対処方法を受託者、本市、現有システム業者で協議の上決定する。

データ移行時の役割分担を示す。なお、詳細については、本市及び現行システム業者と別途協議を行うものとする。

工程	作業項目	作業詳細	作業内容	現行システム業者	本市	受託者
設計	移行計画の作成	方針決定	移行対象の決定	○検討	○検討	◎実施
		計画作成	移行作業の洗い出し、体制、スケジュール作成	○検討	○検討	◎実施
		要件整理	移行に当たり新システム側が必要とする要件の整理	—	○確認	◎実施
		現行データ仕様整理	現行データ仕様（項目名、文字コード、レイアウト、コード定義、件数等）の整理	◎実施	○確認	—
		不正・不要データ是正	不正・不要データについての調査及び是正	○支援	◎実施	○支援
		現行データ抽出	汎用機システムから現行データの抽出	◎実施	○確認	—
		移行プログラムによるデータロード	移行プログラムを用いてロード用ファイルに変換・ロード※新システムにしか存在しない項目へのセットや、市外住所のデータ補記（例：名古屋市→愛知県名古屋市、福井市→福井県福井市）及び異動事由等のコード変換を含む	—	—	◎実施
		エラー分析	移行作業で生じたエラーの原因分析、資料作成	—	○確認	◎実施
		文字コード変換、文字同定	文字コード変換、文字同定作業の実施	—	○確認	◎実施

テスト	移行リハーサル	移行リハーサル	データ移行リハーサルの実施。移行データの不足情報等の検証	○支援	○確認	◎実施
		データ修正	不足情報の入力等、データ修正の実施	○支援	◎実施	○支援
		移行結果確認	データ移行結果の確認	—	◎確認	○確認

「◎」＝実施主担当、「○」＝副担当又は協力

5.5.2 受入試験

(1) 受入試験支援要件

本市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 受入試験は本市が主体となって行うが、本市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本市の承認を得ること。
- ⑤ 本市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。

5.6 研修フェーズ

5.6.1 研修の実施

受託者は委託対象システムに関する本市への教育・研修の実施に関して適切な計画を立案する。

また、立案した計画に対して本市の承認を得たうえで、計画に従い適切に本市への教育・研修の支援を行う。

(1) 研修対象者

本市の研修対象は、総務課職員係に所属する者は全機能、各課庶務担当者（各課から1名程度）は庶務事務システム等の発生源入力において必要となる機能について、操作方法を含めた研修を行うこと。

研修対象人数：総務課職員係・・・ 約 5名
 各課庶務担当者・・・・・・・・・・ 約 50名
 (研修対象人数は増減することがある)

(2) 研修内容

研修種別	研修内容	総務課職員係向け	各課庶務担当向け
システム操作関係	サーバのスケジュール管理、各種マスタのメンテナンス、バックアップ媒体の取り扱い等	○	
バッチ処理関係	年次、月次、週次、日次のバッチ処理の処理方法、処理結果出力、バッチ処理のスケジュールリング 等	○	
データ補正操作関係	データベース操作 等	○	
EUC関係	データ抽出	○	
入力操作と関連帳票出力関係	業務システムを利用するにあたり必要となる操作 等	○	○
基本操作関係	システムの基本操作、共通設定 等	○	○

なお、総務課職員係へは実機操作、各課庶務担当者へは座学での研修を予定している。

5.6.2 マニュアルの整備

次のマニュアル等の整備を行うこと。

(1) 操作マニュアル

勤怠管理システム稼働前に、端末の起動をはじめとする基本的な操作方法のほか、業務ごとの処理方法など詳細な操作手順を示す端末操作マニュアルを作成すること。

本マニュアルについては、本市職員が使用しやすいようにシステム上で参照できるようにすること。また、本市が求める場合は、紙媒体での納品を1部実施すること。その際は、カラー印字とすること。なお、システムの改修等により内容に変更が生じた場合は、遅滞なく修正を行うこと。修正を行ったマニュアルの提出方法等については、別途協議することとする。

(2) 運用マニュアル

勤怠管理システム稼働前に、システム管理者及びシステム運用担当者等を対象とする通常運用、EUC機能、バックアップ処理、操作者登録処理及びシステム障害時における対応等を記載した運用管理マニュアルを作成することとし、本市職員が使用しやすいように製本した上、紙媒体及びDVD-R等の電子

媒体で正副の合計2部ずつ納品すること。

なお、システムの改修等により内容に変更が生じた場合は、遅滞なく修正を行うこと。修正を行ったマニュアルの提出方法等については、別途協議することとする。

(3) 業務マニュアル

勤怠管理システム稼働後の業務の流れを記載した業務マニュアル（業務フロー）を作成することとし、紙媒体及びDVD-R等の電子媒体で正副の合計2部ずつ納品すること。

なお、システムの改修等により内容に変更が生じた場合は、遅滞なく修正を行うこと。修正を行ったマニュアルの提出方法等については、別途協議することとする。

5.7 運用フェーズ

受託者は、次の各項で定める委託業務を、本市の指示により実施するものとし、受託者が委託業務を行った場合は、その作業内容を記録し、本市に報告しなければならない。この方法については、本市との協議の上、別途定めるものとする。

また、この業務により、システムの構成が変更された場合は、ドキュメント類及び構成情報を最新の状態に保つものとする。

5.7.1 システム運用業務

(1) システム操作関係業務

受託者は、本市の指示に基づき、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業務を行う。その業務の内容及び操作手順は、本市が別に定める操作説明書に定める。

(2) システム構成管理業務

受託者は、本市の指示に基づき、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。その業務の内容及び手順は、本市が別に定める運用手順書によるものとする。

(3) システム障害対応業務

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本市への報告を行う。その対応手順は、本市が別に定める運用手順書及びセキュリティ実施手順書によるものとする。

(4) システム稼働監視業務

受託者は、本市の指示に基づき、システムの稼働監視を行う。その業務の内容及び手順は、本市が別

に定める運用手順書によるものとする。

(5) ログ管理業務

受託者は、本市の指示に基づき、システムにおけるログの収集及びログの解析を行う。その業務の内容及び手順は、本市が別に定める運用手順書によるものとする。

(6) システム運用付随業務

① 問い合わせ対応（又はヘルプデスク）

本市職員からの問い合わせ対応、システム作業に関する支援等を行うため、ヘルプデスクを設置すること。ヘルプデスクの設置は本格稼働から4か月とする。

② 会議の運営

受託者は、月次会議を開催し当該月の業務執行記録等及び最新の構成情報に関する報告書を提出する。

③ コンサルティング

受託者は、本市の指示に基づき、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、本市に報告するなど、当該システムにおけるコンサルティングを行う。

5.8 保守フェーズ

受託者は、次の各項で定める委託業務を、本市の指示により実施するものとし、受託者が委託業務を行った場合は、その作業内容を記録し、本市に報告しなければならない。この方法については、本市との協議の上、別途定めるものとする。

また、この業務により、システムの構成が変更された場合は、ドキュメント類及び構成情報を最新の状態に保つものとする。

なお、障害対応の時間帯・対応速度については、下記の要件を満たすこと。

○ 通常業務における連絡体制

平日 8:30～20:00 障害検知後、速やかに連絡がとれる体制を構築すること。

○ 閉庁時における連絡体制

翌開庁日 10:00 までに連絡が取れる体制を構築すること。

○ オンライン処理障害時の対応速度

障害の検知から初期対応策の提示までの所要時間を 2 時間以内とする

○ 夜間バッチ処理障害時の対応速度

翌開庁日の業務利用開始までの障害復旧に努めること

5.8.1 ソフトウェア保守業務

(1) ソフトウェア改修業務

受託者は、本市の指示に基づき、既存のソフトウェアの内容を改修する場合は、本市が別に定めるプログラム設計書、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、動作試験等も当然含まれるものとする。

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。その業務の内容及び手順は、本市が別に定める運用手順書によるものとする。

(3) バージョンアップ及びパッチ適用業務

受託者は、本市の指示に基づき、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、本市が別に定め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ものとする。

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本市に報告する。

バージョンアップ不能と判断した場合には、その旨を本市に報告する。

(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、本市の指示に基づき、本市が別に定める操作説明書、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、その結果を本市に報告する。

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本市に報告する。

(5) 障害等原因調査業務

受託者は、本市の指示に基づき、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、本市が別に定め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業務

① 問い合わせ対応

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

② 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本市に報告するなど、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。

5.8.2 ハードウェア保守業務

(1) システム操作関係業務

受託者は、本市の指示に基づき、ハードウェアの稼働に必要なソフトウェアの操作及びその操作に直接関連する業務を行う。その業務の内容及び操作手順は、本市が別に定める操作説明書に定める。

(2) ハードウェア構成管理業務

受託者は、システムを構成するハードウェアの仕様に変更があった場合は、ハードウェアの構成管理を行う。その業務の内容及び手順は、本市が別に定める運用手順書によるものとする。

(3) ハードウェア復旧業務

受託者は、システムに障害が発生した場合は、本市の指示に基づき、本市が別に定める操作説明書、ハードウェア構成図等を参照のうえ、機器の稼働状況を確認し、ハードウェアに起因する障害である場合は、その復旧を確認する。その確認後、その結果を本市に報告する。

(4) 障害等原因調査業務

受託者は、本市の指示に基づき、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、本市が別に定め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。

(5) ハードウェア稼働監視業務

受託者は、本市の指示に基づき、ハードウェアの稼働監視を行う。その業務の内容及び手順は、本市が別に定める運用手順書によるものとする。

(6) ハードウェア保守付随業務

① 問い合わせ対応

システム運用業務責任者を經由して、本市からのハードウェアに対する問い合わせの対応を行う。

② 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・効率的なハードウェア構成の提案、個別依頼事項に基づくハードウェアの調査を行い本市に報告するなど、当該ハードウェア保守におけるコンサルティングを行う。

5.9 廃棄フェーズ

受託者は委託対象システム上のデータを後継システムで利用可能にするためのデータ出力作業を行う。併せて委託対象システムを安全に廃棄する。

サービス提供満了後のデータ消去について、ハードディスク内の情報を「米国国防省DoD5220.22-M」と同等の書き込み方式、又は物理的破壊にて完全に消去する等の手法にて、情報漏えいが起こらないことを証する証明書を発注者に提出すること。

第6章 委託業務遂行に関する要件

6.1 プロジェクト管理

6.1.1 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。

本業務に係るプロジェクト計画書を作成すること。なお、プロジェクト計画書の作成にあたっては、本市と十分に協議すること。

6.1.2 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で収集すること。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。

6.2 体制及び要員に関する要件

6.2.1 プロジェクト体制

受託者は、現行システムの運用状況を十分に把握した上で、新システムが支障なく稼働できるよう、全体を統括する責任者を設置し、以下の管理業務を遂行すること。

また、本作業に必要な経験・知識・能力を有する者を配置し、計画どおり遂行できる体制を整備すること。

6.2.2 要員計画

本業務中の要件定義フェーズ、設計フェーズ、製造フェーズ、試験フェーズ、移行フェーズ、研修フェーズ、廃棄フェーズを遂行するために、庶務事務システムに関し豊富な経験・知識・能力を有し、本書に定める内容を遅滞なく遂行できる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。

運用フェーズにおいては、個別の責任者（システム運用業務責任者）を割り当てることとし、同時期に並行して遂行する他フェーズのプロジェクトマネージャーとは兼務させないこと。

プロジェクト要員を計画し、要員の情報(プロフィール情報、スキル情報、参画期間、経験情報)を明確にすること。

6.2.3 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本市と合意すること。

6.3 打合せ・報告に関する要件

受託者は、本事業のスケジュール等に十分配慮し、本市との打合せ・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、本市と行う打合せ、報告等に関する議事録を作成し、本市にその都度提出して内容の確認を得るものとする。

6.4 本委託業務の納品物

6.4.1 納品物の内容

以下に記すものを本市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。内容は本市担当者と協議し、承認を得たものを提出すること。

(1) 本仕様書の要件及び稼働システム

システム一式（ソースコード（本調達で新たに作成する部分など、契約書により著作権等が本市に帰属するもの等）及び実行ファイルを含む）

(2) 本システムに係る各種ドキュメント

本市が主に想定するドキュメント成果物については「ドキュメント成果物一覧」の通りとし、システムごとに作成すること。なお詳細については本市と協議のうえ決定する。

表 ドキュメント成果物一覧

工程	作業	納品文書名	内容
全体	プロジェクト管理	プロジェクト計画書	設計開発作業全体の計画（作業内容、体制、スケジュール等）
		プロジェクト報告書	設計開発作業全体の計画に対する作業実績
設計	アプリケーション設計	機能要件定義書	庶務事務システムのカスタマイズ（機能・帳票・インターフェース）に求める要件
		基本設計書	庶務事務システムの要件（機能・帳票・インターフェース）を実現するための設計概要
		詳細設計書	庶務事務システムの要件（機能・帳票・インターフェース）を実現するための設計詳細
		業務フロー	庶務事務システムに関連する業務フロー
	設計・開発環境構築	システム概要定義書	庶務事務システムの概要
		ハードウェア構成図	庶務事務システムのハードウェア構成
		ソフトウェア構成図	庶務事務システムのソフトウェア構成
	移行計画の作成	移行作業実施計画書	データ移行の計画（作業内容、体制、スケジュール等）
	運用計画の作成	運用計画書	庶務事務システムの運用計画（作業内容、体制、スケジュール等）

開発	構築・テスト	技術設定マニュアル	庶務事務システムの本番環境の設定手順
	保守計画の作成	保守計画書	庶務事務システムの保守計画（作業内容、体制、スケジュール等）
	移行準備	データ移行設計書	データ移行に求める要件（移行対象データ、移行量、移行方法、移行データの整備・文字同定方式等）
	定着化準備	操作マニュアル	庶務事務システムの操作手順
テスト	システム全体テスト	システム全体テスト結果報告書	システムテストを実施した結果報告
	ユーザー受入テスト	ユーザー受入テスト計画書	ユーザー受入テストの実実施計画
		ユーザー受入テスト結果報告書	ユーザー受入テストを実施した結果報告
	移行リハーサル	移行リハーサル計画書	データ移行のリハーサル計画（作業内容、体制、スケジュール等）
		移行リハーサル結果報告書	データ移行のリハーサルを実施した結果
	システム運用準備	運用マニュアル	庶務事務システムの運用手順
保守準備	保守マニュアル	庶務事務システムの保守手順	
移行導入	データ移行	本番移行結果報告書	データ移行の本番移行を実施した結果
障害対応等	障害対応準備	障害時対応マニュアル	庶務事務システムの障害対応手順
	障害等対応準備	障害発生時等連絡体制表	緊急対応時に係る連絡体制表

6.4.2 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、Microsoft Project、Microsoft Visio に対応できるデータ形式）。

6.4.3 納品場所

本市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、本仕様書で示した要求事項をすべて満たすこと求めているので、すべての事項に対応した記述をすること。記述内容に不備がないように十分注意すること。

また、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) 本委託事業における委託対象システムの全体像に関する提案

(提案の冒頭で、本委託事業において委託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) 委託対象システムに関する提案（仕様書第4章に関連）

① 委託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 委託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 委託対象システムのサービス要件に関する提案

(本市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) 委託作業に関する提案（仕様書第5章に関連）

① システム要件定義フェーズに関する提案

（システム要件定義において、受託者が考慮すべき事項、本市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 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。）

⑤ 研修フェーズに関する提案

⑥ 運用フェーズに関する提案

⑦ 保守フェーズに関する提案

⑧ 廃棄フェーズに関する提案

(4) 委託業務遂行に関する提案（仕様書第6章に関連）

① プロジェクト管理に関する提案

（本委託事業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、能力を本委託事業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）

本委託業務に関連し、本市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

本委託業務の全部又は一部を再委託することは認めない。但し、あらかじめ本市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、委託契約書（案）による。

8.3 機密保持

- ① 受託者は、本調達に係る作業を実施するに当たり、本市から取得した資料（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、第三者に開示又は本調達に係る作業以外の目的で利用しないものとする。但し、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
 - ・ 本市から秘密でないと指定されたもの
 - ・ 第三者への開示又は本調達に係る作業以外の目的で利用することにつき、事前に本市と協議の上、承認を得たもの
- ② 受託者は、本市の許可なく、取り扱う情報を指定された場所から持ち出し、或いは複製しないものとする。
- ③ 受託者は、本調達に係る作業に関与した受託者の所属職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。
- ④ 受託者は、本調達に係る検収後、受託者の事業所内部に保有されている本調達に係る本市に関する情報を、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、本市から貸与されたものについては、検収後1週間以内に本市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、別添の「菊池市情報セキュリティ基本方針」及び「菊池市情報セキュリティ対策基準」を遵守すること。なお、個人情報の扱いについては、別記「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、本市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と共に、発注者から求められた当該業務の実施において情報セキュリティを確保するための体制を整備すること。

8.5 瑕疵担保・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瑕疵(かし)があることが判明した場合、あるいは発注者が検収後5年間において納入成果物はその種類又は品質に関して契約の内容に適合しないことを覚知し、そのことを1年間以内に受託者に申し出た場合には、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

- ① 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。
- ② 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。