川崎市財務会計システムに関する構築業務委託

仕様書

川崎市総務企画局デジタル化施策推進室

令和７年５月

目　次

1　はじめに **1**
（1）　次期システム構築の背景 1
（2）　行政情報システムの再構築の考え方と基本方針 1
2　調達範囲 **3**
（1）　対象業務システム 3
（2）　ハードウェア（周辺機器） 5
（3）　システム環境 5
（4）　運用保守【別途契約】 5
（5）　本業務の対象期間（想定） 6
3　本番移行スケジュール **6**
（1）　財務会計システム【調達対象】 6
（2）　文書管理システム【調達対象外】 6
（3）　ＳＳＯ基盤【調達対象外】 6
（4）　公文書館・情報公開システム【調達対象外】 6
4　次期システム基本要求事項 **7**
（1）　パッケージシステムの導入 7
（2）　デジタルシフトによる業務プロセス全体の効率化 7
（3）　デジタルアダプションの実現 7
（4）　クラウド化・モダン化への対応 8
5　前提条件 **8**
（1）　各業務システムにおける見積もり前提条件 8
（2）　利用時間 10
（3）　利用拠点 10
（4）　利用端末 10
（5）　契約 11
（6）　市側推進体制 11
6　機能要求 **12**
（1）　機能要求 12
（2）　帳票要求 12
（3）　連携要求 12
7　非機能要求 **13**
8　役務要求 **13**
9　運用保守要求【別途契約】 **13**
10　データ移行作業（役務） **13**
（1）　移行設計 13
（2）　移行準備 13
（3）　データ移行 14
（4）　不正データの抽出 14
11　データセンター要求 **14**
12　クラウドサービス要求 **14**
13　サービスレベル定義（SLA） **14**
14　本業務における成果物および納入期限 **14**

15　その他留意事項 17
（1）　構築段階における要件定義 17
（2）　再委託先事業者について 17
（3）　受入検査と契約不適合 17
（4）　開発環境の準備 17
（5）　機密情報の取り扱い 18
（6）　データの所有権 18
（7）　業務引継ぎについて 18
（8）　外部サービスおよび製品の終了又は変更時における事前通知 18
（9）　外部接続システムにおけるセキュリティ対策 18

1　はじめに

（1）　次期システム構築の背景

行政情報システムは、文書管理システム、総合財務会計システム、電子調達システム等で構成されるシステムで、平成15年から稼働している。しかしながら、令和９年12月31日に更新の時期を迎えるとともに、電子契約、電子署名などの新たな技術にシステムが対応できないなどシステムの老朽化が課題となっており、行政情報システムの再構築が必要となっている。

そのため、再構築に当たっては、業務効率化やペーパレス化などを実現するとともに、最新の技術や機器を導入し、電子申請や電子契約など、市民や事業者の利便性も向上するよう開発を進めていく必要がある。現行業務・システムが抱える課題の概観を以下に掲載する。

表 1　現行課題の概要

課名	課題要因	現状と課題
財政課 （財務会計システム）	連携 機能・性能	現行システムは、財政課においてのみ使用することを前提としているため、システム外で各局から提出される予算要求を財政課にてシステム登録するというフローになっており、財政課に大きな負担が集中していることが課題である。 次期システムにおいては、予算要求から編成までの過程をシステムで完結できるようにすることが重要と考えられる。
出納課 （財務会計システム）	連携 機能・性能	データの取込ができないことや登録にあたっての制限があるといった、細かな点で機能・性能に課題があるため、非効率な業務を余儀なくされている傾向がある。 次期システムにおいては、庁内外を問わずエンドツーエンドのデジタル化が可能となるような仕様とすることが重要である。
審査課 （財務会計システム）	連携 操作性 機能・性能 ルール整備	各執行課において使用する機能が多く、入力項目の多さや入力ミスが課題として多く挙がっている傾向がある。 次期システムにおいては、エラー・アラートといったミスを防止する仕組みに加え、デジタルアダプションツールを活用した業務支援も重要であると考えられる。
資金課 （財務会計システム）	機能・性能	対象業務が多くないため他課に比べて課題数は少ないものの、資金計画の入力誤りという影響度の大きい課題がある。 次期システムにおいては、システムで保持する情報を活用し、資金計画の入力誤りを抑止すること及び事後に検証が可能であることが重要であると考えられる。。
契約課 （財務会計システム・電子調達システム）	連携 操作性 機能・性能 ルール整備	クリアリングシステム※を利用した公開方法、川崎市独自に構築された連携、IC カードの利用や電子調達システムの公開時間といった利便性、電子入札できない契約形態がある点が大きな課題である。 また、業者登録時の必要書類の見直し等、内部規定の見直しも課題として挙げられた。 次期システムでこれら課題を解決するにあたって、現行踏襲に捉われないシステム要件の定義が重要と考えられる。 ※　クリアリングシステム：特に財務会計システムと電子調達システムの連携、インターネットへの情報公開、業者登録システムのインターネット経由での受付等を担う現行システム

（2）　行政情報システムの再構築の考え方と基本方針

前項の課題解決に向けた次期システム再構築の考え方として、パッケージシステム（特定の業務を想定してあらかじめ製品化されているシステム）を導入することでシステム構築に係る費用を抑制するとともに、システムの利用形態を現行のオンプレミス（庁内にサーバーを設置して自庁で運用保守する形態）からクラウド（外部データセンターのサーバーを利用し運用保守を含め委託する形態）への移行を前提とし、

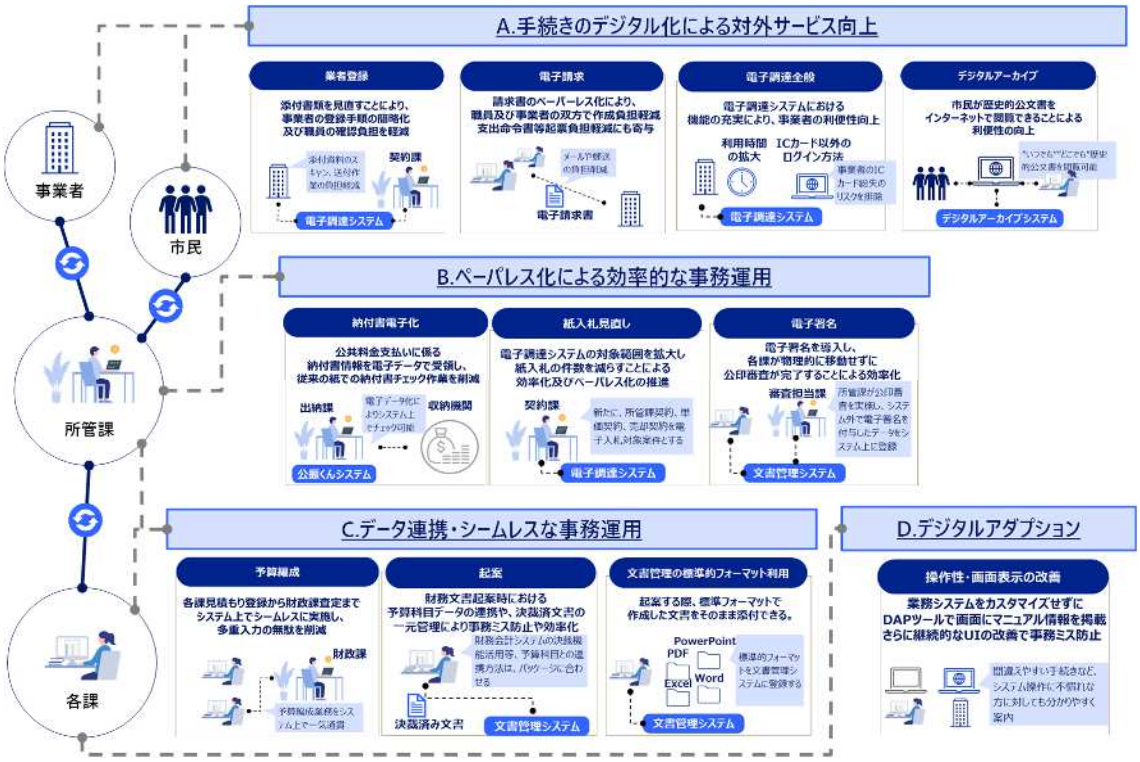
SaaSやローコード・ノーコードアプリを活用することでパッケージシステムのメリットを活かしつつ、本市業務の効率化や対外サービスの拡充、費用の縮減を実現することを目指している。

また、取り組みの基本方針として、「①Fit to Standard」、「②デジタルシフトによる業務プロセス全体の効率化」、「③DAP（デジタルアダプションプラットフォーム）」、「④クラウド化・モダン化」の４つを掲げている。

表 2　行政情報システムの再構築方針

①Fit to Standard（パッケージシステムを起点としたBPRの推進）	・現行踏襲ではなく、パッケージに合わせて現行の業務運用を見直す。 ・業務コア部分以外はSaaSやローコードを組み合わせて構築し、柔軟かつ拡張性の高いシステムの実現を図る。
②デジタルシフトによる業務プロセス全体の効率化	・市の手続やオープンデータ、内部の事務をデジタルで実施する”デジタル・ファースト”を前提とし、現行の業務運用やルールを含め見直すことで、デジタル技術を最大限活用できる業務基盤を整備する。また、ルールの見直しに当たっては、国の「地方公共団体におけるアナログ規制の点検・見直しマニュアル（第2.0版）」を参考に取り組む。 ・AI等技術の中長期的な進歩を念頭に、職員が実施すべき「調整・判断・意思決定・責任のある事務等」に注力できるよう、既存の連携だけでなく、業務フロー全体の視点でシステム入力・転記等の単純作業はデータ連携による自動化を推進する。
③DAP（デジタルアダプションプラットフォーム）	・今後DXが進むにつれ、複数の業務を担当し、それぞれのアプリケーションの操作することが求められるため、デジタルアダプションツールのガイド機能等を活用し、間違えやすい手続など、システム操作に不慣れな方に対しても分かりやすく案内する。 ・システムをカスタマイズせずに操作性を向上させることで、全庁的に事務ミスを削減するとともに、利用状況のモニタリングやDAPの改良を継続的に実施することで、さらに分かりやすいシステムを実現する。
④クラウド化・モダン化	・クラウドでの運用を前提にモダン化を想定したパッケージを導入することで、サーバー保守に係る職員負担を外部化するだけでなく、マネージドサービス等の最先端のクラウドサービスを活用し、費用対効果の高いクラウド活用と人的経営資源の確保を実現していく。

図1 行政情報システム再構築後の業務実現イメージ



なお、本業務の実施に当たっては、以下本市の方針にも留意すること。

- 川崎市デジタル・トランスフォーメーション（DX）推進プラン（令和４年３月）
- 川崎市情報システム全体最適化方針（令和５年３月）

また、本業務の実施に当たっては下記本市の規定・基準を順守すること。

- 川崎市情報セキュリティ基本方針に関する規程（平成29年４月）
- 川崎市情報セキュリティ基準（令和６年４月）

２　調達範囲

（１）　対象業務システム

ア　行政情報システム再構築の調達範囲

行政情報システム再構築の全体構成は、下図に示すとおりである。

図2　行政情報システム再構築の構成

本業務における調達範囲を下表に示す。

次期システムの再構築に当たっては、次期システムの構成を考慮し関連するシステムとの整合を図ること。

表 3　本業務の調達範囲

対象業務システム	業務項番	業務名称	対象業務
ア　文書管理	01	文書管理	
イ　財務会計	02	財務会計共通	○
	03	予算編成	○
	04	予算管理	○
	05	決算管理	○
	06	歳出管理	○
	07	歳入管理	○
	08	歳計外管理	○
	09	出納管理	○
	10	債権債務者管理	○
	11	物品管理	○
	12	資金管理	○
	13	検査	○
	14	業者管理	○
	15	契約管理	○
ウ　電子調達	16	電子調達	
エ　共通機能	17	共通機能	
オ　SSO基盤	18	SSO基盤	
カ　公文書館・情報公開	19	公文書目録情報公開	
	20	歴史的公文書管理	
	21	デジタルアーカイブ	

本業務システムにおける利用アカウント数の規模については以下のとおり。

下表に示す業務システム利用者が、環境を利用する上で増大率を加味した必要なアカウント数を計上すること。また、将来的なシステム利用者数増加に対して、業務システムのパフォーマンスが低下しないこと。

表 4　調達システムの概要

システム名称	概要	利用者数※1	現行最大同時アクセス数
財務会計	予算編成から歳入・歳出、契約事務など財務会計業務を一元的に処理するシステム。	約5,000人	約500ユーザー

※1　現行システムにおける利用アカウント数を指す。

イ　現システム構成と各システム内容

調達対象範囲の現行システムに関する情報は以下のとおり。

表 5　現行システムの情報

システム	製品名	契約事業者	システム形態	現契約終了期間※
総合財務会計（予算編成）	スクラッチ開発	富士通Japan	クラウド	令和９年３月
総合財務会計（予算執行系業務）	GPRIME行政経営財務会計システム（FINANS-N）	日本電気	オンプレミス	令和９年12月

※契約終了期間について、各システムにおいて１年程度の契約延長を予定している。

（2）　ハードウェア（周辺機器）

調達対象として、独自の保守端末、プリンタ、周辺機器などのハードウェアの指定は行わず、庁内計画配置パソコン等を使用する。ただし、閉域網接続に必要なネットワーク機器等、ベンダ提案のシステム構成上必要な機器については、本市が別途契約を行うために必要となる見積及び利用開始時期や明細を提示すること。なお、本事項に係る様式は任意とする。

（3）　システム環境

上記（1）及び（2）の他、データセンター、次期システムを利用するために必要なネットワーク（本庁舎とデータセンター間）、システム・ネットワーク監視構築を調達に含む。データセンターについては「10　データセンター要求」を参照すること。

（4）　運用保守【別途契約】

次期システムを利用するために必要なシステム・ネットワーク監視や運用保守作業は、構築フェーズの段階で運用保守に含む機能や帳票、作業内容を確定し、別途契約を予定している。現段階で想定している運用保守については、将来的な運用保守フェーズの内容を見込んで評価観点を設定している。内容については、「９　運用保守要求」を参照すること。

（５） 本業務の対象期間（想定）

本業務は、債務負担行為による複数年度契約を想定するが、公文書館システムのみ単年度契約を想想定している。

再構築するシステムは、予算・執行業務における円滑な移行を意図して、分割稼動を前提とする。

ア　構築業務委託期間

文書管理【調達対象外】	令和７年９月～令和 10 年１月
財務会計【調達対象】	令和７年９月～令和 10 年１月
電子調達【調達対象外】	令和８年４月～令和 10 年６月
SSO 基盤【調達対象外】	令和８年４月～令和 10 年１月
公文書館・情報公開システム【調達対象外】	令和８年４月～令和９年３月

イ　システム利用期間

文書管理【調達対象外】	令和 10 年１月～令和 15 年１月末
財務会計（予算編成）【調達対象】	令和９年７月～令和 15 年１月末
財務会計（予算執行業務）【調達対象】	令和 10 年１月～令和 15 年１月末
電子調達（業者登録受付システム）【調達対象外】	令和 10 年６月～令和 15 年１月末
電子調達（業者登録受付システム以外）【調達対象外】	令和 10 年１月～令和 15 年１月末
SSO 基盤【調達対象外】	令和 10 年１月～令和 15 年１月末
公文書館・情報公開システム【調達対象外】	令和９年３月～令和 15 年１月末

３　本番移行スケジュール

本市が想定するシステムごとの本番移行スケジュールは以下のとおり。本業務及び関連業務に係るシステムの移行スケジュールに十分留意の上で構築を行うこと。なお、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、各業務システムの並行稼働期間についても受注者の提案をもとに、本市との協議の上決定する。

（１） 財務会計システム【調達対象】

予算・執行業務における円滑なシステム移行を図る目的で、財務会計の予算編成サブシステムについては先行して令和９年７月に稼働させ、令和10年度の当初予算編成から次期システムへの切替を行う。

また、予算執行業務に関しては、令和10年度の契約準備行為を踏まえて、令和10年１月に次期システムを稼働させる。現行システムにて令和９年度決算業務までを行い、決算完了をもって全ての事務を次期システムに移管する想定である。なお、現行システムについては、令和９年度の出納閉鎖までは稼働を継続し、令和10年９月末までは次期システムとの並行稼働とする。

（２） 文書管理システム【調達対象外】

財務会計システムの予算執行機能の稼働に合わせて令和10年１月の稼働を想定している。

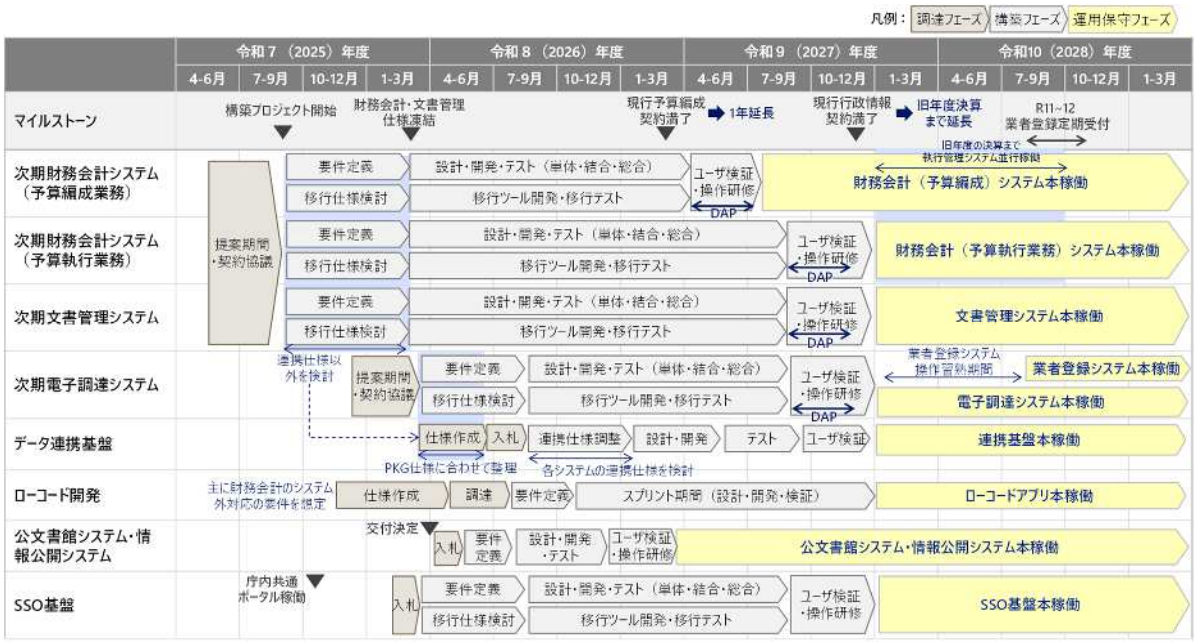
（３） ＳＳＯ基盤【調達対象外】

財務会計システムの予算執行機能の稼働に合わせて令和10年１月の稼働を想定している。

（４） 公文書館・情報公開システム【調達対象外】

公文書館における歴史的公文書管理について現行はシステム化されておらず、令和８年度中に構築を行うことで、他の業務システムに先行して稼働させることを想定している。なお、情報公開システムの構築は、費用を抑えるために、公文書館システムと同一の調達とすることを想定している。

図 3　各業務調達・稼働スケジュール案



４　次期システム基本要求事項

（１）　パッケージシステムの導入

次期システムは、国や都道府県、政令指定都市又は東京都特別区における導入実績のあるパッケージソフトウェア製品（パッケージシステム）を採用する。

導入工程における法制度改正への対応について、システム仕様凍結時期（要件定義・基本設計工程完了時）までにシステム改修の仕様まで判明した法制度改正については、契約の範囲内で全て対応した上でシステムを提供すること。ただし、仕様凍結以降に明らかとなった法制度改正については、本市と協議の上、対応を決定する。

（２）　デジタルシフトによる業務プロセス全体の効率化

導入するパッケージシステムにおいては、「６　機能要求」で示す連携要求の実装を行うこと。即時性が求められるデータ連携に関しては可能な限りAPI連携による実現が望ましい。また、Microsoft365のコミュニケーションツール（OutlookやTeams）との連携機能を有し、業務プロセス全体を通して手入力や転記作業等の職員作業を極力排した処理を実現できること。

（３）　デジタルアダプションの実現

パッケージシステムの導入効果を最大化するため、デジタルアダプションプラットフォームツール（DAPツール）を導入する。ただし、DAPツールの構築（実装）は本調達に含まない。

次期システムの受注者は、DAPツールが導入されることを前提に、次期システムの構築・運用保守を計画すること。

DAPツールの導入に当たり、次期システムの受注者の仕様及び留意点は以下となる。

【仕様】

- 次期システムのマニュアルを、本市経由でDAPツール構築事業者へ提供すること
- DAPツールの開発開始までに、DAPツール構築事業者に対しテスト環境を開放すること
- DAPツールの実装に係る本市からのパッケージシステムに関する質問事項への対応を行うこと

【留意点】

- ユーザー検証の直前に、DAPツールの開発期間を３か月以上設けること

図 4　次期システムと DAP ツール構築の時系列

（4）クラウド化・モダン化への対応

次期システムは、川崎市庁舎内にサーバーを設置してシステムを稼働させるオンプレミスではなく、クラウド上にシステムを構築すること。

また、クラウド化に際してはクラウド上で提供されるマネージドサービスやオートスケーリング等を利用して、費用対効果の高いクラウド活用（モダン化）を実現又は予定していること。

5　前提条件

（1）　各業務システムにおける見積もり前提条件

各業務システムでの見積補足事項を以下に示す。

ア　文書管理システム【調達対象外】

財務会計システムとの電子決裁連携に関しては、財務会計システムの推奨構成に合わせる方針であるため必須とはせず、財務会計システムの電子決裁機能を使用した場合においても、文書管理システムとの連携機能を検討し、公文書の一元管理を可能とすること。

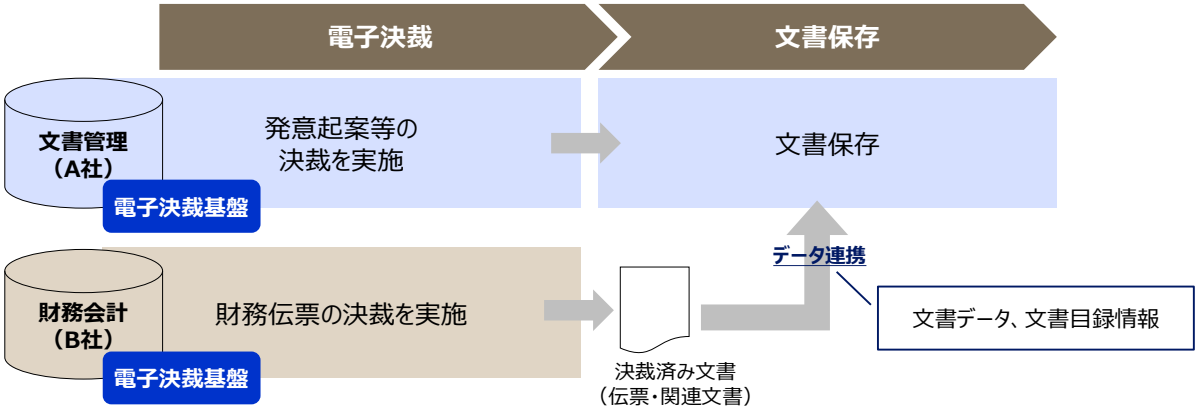
また、連携インタフェースは、財務会計システムのインタフェースに合わせた構築を前提とする。

イ　<u>財務会計システム【調達対象】</u>

各種申請手続については、電子申請システム「オンライン手続かわさき（e-KAWASAKI）」を活用している。また、本調達の範囲において、パッケージと組み合わせたさらなる業務効率化を目的として、電子請求書サービスや公共料金事前通知サービスの導入を検討している。

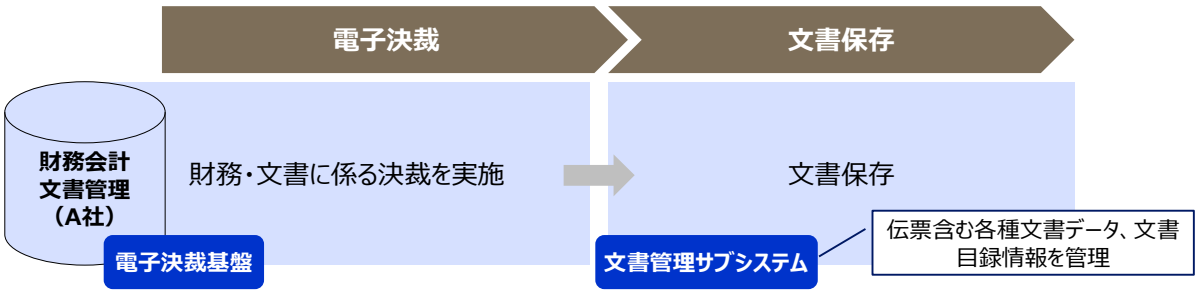
伝票の電子決裁機能は財務会計システムの構築範囲に含むこととするが、文書管理システムとの統合パッケージを提供する場合は共通の電子決裁基盤を可とする。いずれの場合も、決裁完了後の文書データ（伝票及び関連文書）及び目録情報は、文書管理システムへ連携し公文書を一元管理することを前提とする。

図 5　財務会計システムと文書管理システムが異なる製品の場合の運用想定



※　上記の連携を行うことを原則としているが、公文書の一元管理が可能であれば他の手法で契約する場合もある。

図 6　財務会計システムと文書管理システムが統合パッケージ製品の場合の運用想定



ウ　電子調達システム【調達対象外】

本市では将来的に、国で共通化を検討している入札参加資格審査システムの利用と次期電子調達システムとの連携を想定している。

エ　共通機能【調達対象外】

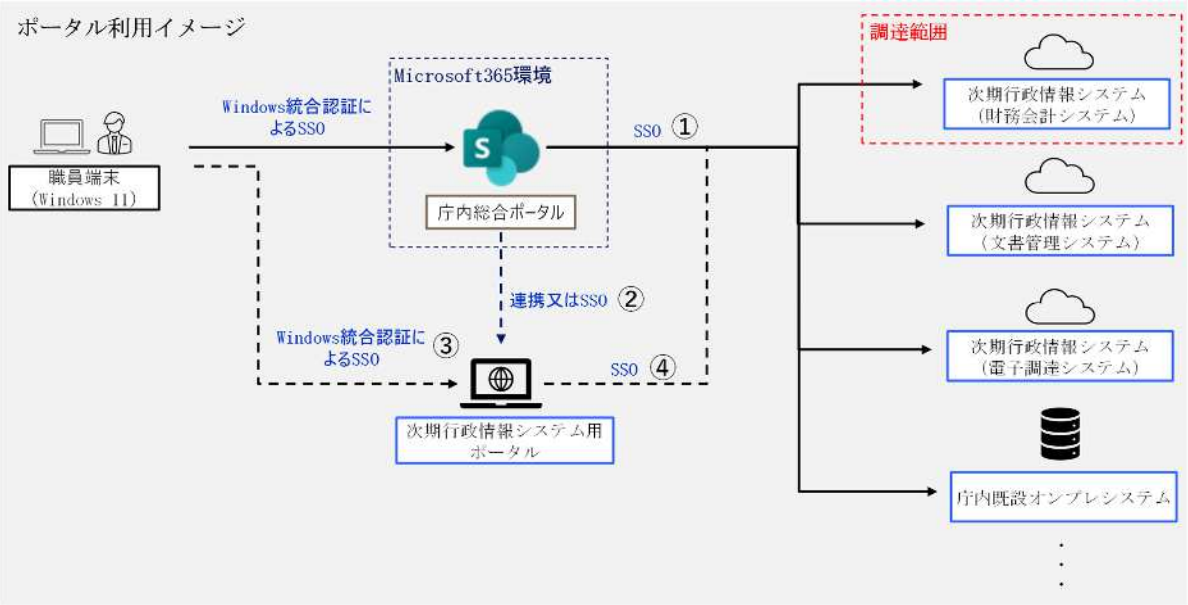
各業務システムで共通した要件であり、別途システムを構築することを要求するものではない。

オ　SSO 基盤【調達対象外】

本市での Microsoft 365 利用開始が想定され、SharePoint Online と Microsoft Entra ID を利用した庁内総合ポータルと認証基盤が新たに整備される予定である。

調達範囲である次期システムの「SSO 基盤」においても、新たに整備される庁内総合ポータルを活用し連携させる選択も考慮し、下図のポータル利用イメージを参考にすること。

図 7　ポータル利用イメージ



① 庁内総合ポータルに掲載する各業務システムへの接続リンクから SSO 接続できること。

② ①の実現において、調達範囲外である M365 環境への作業発生が想定される場合は、次期システム用のポータルを用意し、庁内総合ポータルとの連携や SSO 連携を行うこと。

③ ②の庁内総合ポータルとの連携や SSO 連携が技術的に困難なケースがある際は、職員端末から次期行政情報システム用ポータルに SSO 接続可能な環境を用意すること。

④ ①と同様に次期行政情報システム用ポータル経由で各業務システムに SSO できること。

※ 庁内総合ポータルへの作業（業務システムの接続リンク掲載等）は調達範囲外とするが、本市が本関連作業を行う際には、情報連携や技術相談等の支援を行うこと。

カ　公文書館・情報公開システム【調達対象外】

歴史的公文書管理、デジタルアーカイブ、情報公開の機能を含む。

（2）　利用時間

新サービスにおけるオンラインサービスの利用時間は、「７　非機能要求」上で記載している。

（3）　利用拠点

新サービスの利用拠点は川崎市庁舎及びその出先機関とし、詳細は「資料１　システム利用拠点一覧」を参照すること。

利用拠点については、執務場所の分散及び併合により増減することが想定される。

（4）　利用端末

新サービスを利用する以下のクライアント端末、職員プリンタは調達範囲外とし、本市提供環境での利用とする。

表 6　クライアント物理端末環境情報

項目	内容
OS	64bit 版　Microsoft Windows 11 Enterprise 22H2

項目	内容
CPU	Intel(R) Core(TM) i5-U CPU 相当
SSD	256GB 以上
メモリ	8GB 以上

なお、ウイルス対策ソフトについて、クライアントPCではウイルス対策としてSymantec Endpoint Protection 14及びCisco Secure Endpoint (EPP 機能)、セキュリティ監視としてCisco Secure Endpoint(EDR機能)を導入している。サーバーについてはCisco Secure Endpoint (EDR機能、EPP機能) を導入している。

また、Windows CALについては、2022を保有しているが、令和7年度中に2025の調達を予定している。

表 7 プリンタ

製品名	型番
レーザープリンタ	RICOH SP6410
	EPSON LP-S3250
	Xerox Docuprint 5100d
	EPSON LP-S3290
新複合機	Apeos 7580・6580(モノクロ)
	Apeos Port-V 6080 (モノクロ)
	Apeos C5570・C4570 (カラー)
	ApeosPort C2060 (カラー)
インクジェットプリンタ	EPSON PX-S5010

(5) 契約

ア 契約期間

構築期間と、運用開始から令和 15 年１月末までのそれぞれの期間で業務委託契約を締結することを予定しており、複数年度契約を想定している。

詳細は以下のとおり。

契約	概要	補足
構築委託	プロジェクト計画書作成から次期システムの稼働までの構築期間の複数年度契約を想定。	
運用保守委託	次期システム稼働後から次期システムの利用終了までの運用保守期間の単年度契約または複数年度契約を想定。	開発期間で決定した仕様を踏まえ、契約締結を行う。契約を単年度契約とするか複数年度契約とするかは提案事項とする。

イ 業務委託費の支払い

上記構築期間と運用保守期間での複数年度契約を想定している。

両契約における費用は、期間中の各年度払いとする。

なお、支払方法に関し調整事項がある場合は、本市と協議の上で決定する。

(6) 市側推進体制

本市推進体制として、総務企画局デジタル化施策推進室及び PMO 支援事業者を事務局として各業務の再構築におけるプロジェクト全体管理を行う。各業務におけるヒアリングや個別の打ち合わせは、所管課にて対応を行う想定である。

また、システム間の連携に関する調整を行う目的で、本市関係者や関係する事業者が出席する横断

調整会議を開催する場合があるため、適宜本会議へ出席すること。

図 8　本市推進体制

6　機能要求

（1）　機能要求

「別紙１　機能要求一覧」を参照すること。

（2）　帳票要求

「別紙２　帳票要求一覧」を参照すること。

なお、本市から項目やレイアウトについて詳細な指定がない場合は、事業者の標準的な仕様での実装を想定していることに留意すること。

また、本市では別途帳票作成ツールの導入を行う予定である。別紙２で記載していない帳票に関しては、原則当該ツールを用いて本市で帳票作成を行うため、「２　調達範囲　表３」に示す業務単位を目安にデータ出力項目を集約した全件データファイルを日次で出力すること。ただし、本対応に係るデータベースのカスタマイズは行わず、パッケージで保持する項目の範囲でデータ出力を想定している。なお、出力するファイル形式はcsv等の汎用的な形式とすること。

（3）　連携要求

「別紙３　連携要求一覧」を参照すること。

調達対象システムと他システムとのデータ連携は、原則別途調達予定のデータ連携基盤を介して行うものとする。

データ連携基盤にて必要なデータ変換・フォーマット調整等を行い、調達対象システム側ではデータ連携基盤とのデータ授受を行うこと。

調達対象システムにおいて既存機能で対応できないデータ連携については、ファイル連携（CSV出入力）等の標準的な連携仕様を採用し、データ連携基盤経由でデータ授受するための連携IFを構築すること。

７　非機能要求

「別紙４　非機能要求一覧」を参照すること。

８　役務要求

「別紙５　役務要求一覧」を参照すること。

特に本業務では、多くの業務システムの更新を実施することとなるため、自業務に加えて関連する業務システムに関わる対応事項や進捗状況が把握できるようプロジェクトマネジメントを実施すること。

９　運用保守要求【別途契約】

「別紙６　運用保守要求一覧」を参照すること。

特に本業務では、多くの業務システムの更新を実施することとなるため、自業務に加えて関連する業務システムに関わる対応事項や進捗状況が把握できるようプロジェクトマネジメントを実施すること。

また、運用保守期間における EUC の作成やシステム設定変更、大規模な法制度改正対応等の運用保守に含まれない対応が発生した場合は、作業内容や対応に係る工数、対応理由を提示し、本市の承認の上で「２　調達範囲　表３」で示した対象システムごとに以下の年間運用保守工数を上限として対応を行うこと。

（１）　稼働後１年間：30 人日

（２）　稼働２年目以降：10 人日

10　データ移行作業（役務）

移行対象データについては、「別紙７　データ移行一覧」のとおりとする。移行データのデータレイアウトについては、原則本市（現行システム事業者を含む）の提供するデータレイアウトを元にしたデータ移行を行うこと。

なお、現行システムからのデータ抽出については、本市（現行システム事業者を含む）で実施予定であり、CSV 等のテキストデータでの提供を予定している。移行に必要であるデータ等について、それが現行システム事業者の保有する情報であれば、本市が現行システム事業者と調整した上で提供する。

具体的に提供を予定している資料は、以下の資料の通りである。

・データ一覧、データ件数表

・移行ファイル定義書（データ形式・属性・桁数等を表示）、データ項目説明書

・コード一覧、コード定義書

・パラメータ一覧

さらに、資料提供以外にもデータ仕様に関する質問対応等を想定しており、現行データの提供回数は５回程度を予定している。

また、次期システムへのデータ移行について現行業務に支障がないように充分配慮し、移行作業が極力簡易になるように努めること。また、各システムの特性、業務の特性についても充分考慮し、本市デジタル化施策推進室および各所管課と適宜調整を行い、受注者の主導型により実施すること。

（１）　移行設計

次期システムへの移行を円滑に行うことを目的として、移行設計書を作成し、移行対象データの決定及び移行方法の検討、移行スケジュール、移行体制等を明確に提示すること。

（２）　移行準備

機器、回線等の移行に必要な環境を準備すること。データ移行中の障害対応や復旧方法についても検討

すること。作業手順、作業時間、トラブル時の復旧手順を確認するために移行リハーサル(複数回(２から３回程度))を実施すること。

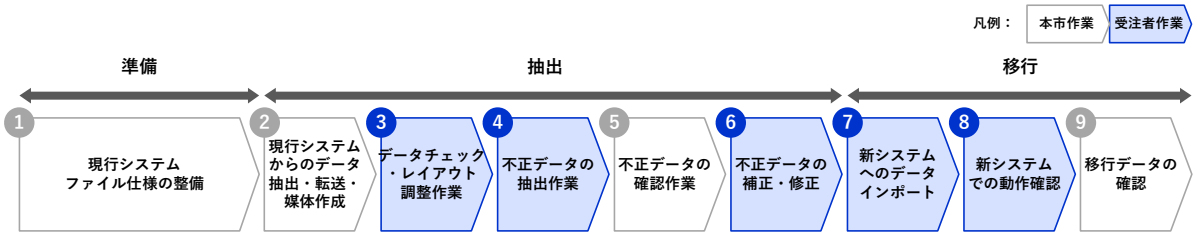
（３）　データ移行

既存システムにデータが存在し、次期システムにデータを取り込む必要がある場合は、以下「図９」の責任分界点で実施すること。

（４）　不正データの抽出

不正データの抽出に当たっては、分かりやすくまとめ、不正データの確認に繋げること。

図 9　データ移行作業に係る責任分界点



※⑥不正データの補正・修正は、プログラムによる一律の補正が可能な場合を想定。

11　データセンター要求

データセンターの所在地は、データセンターの設置場所の国の法令が適用されるため、日本国内に限定すること。

データセンター要求水準について、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相当以上に適合すること。なお、ネットワークモデルについては、インターネット活用型（β´モデル）となっていることに十分留意すること。

12　クラウドサービス要求

クラウドサービスに対する各種の認定・認証制度の適用状況等から、クラウドサービス提供者の信頼性が十分であることを総合的・客観的に評価し、判断可能なこと。具体的には次のものであること。

・ ISMAPクラウドサービスリストへの登録（ISMAP-LIU含む）

13　サービスレベル定義（SLA）

システムサービス品質を一定に保つために、「別紙８　SLA 項目」にて設定した項目と目標値について、目標達成を目指すものとする。

受注者はＳＬＡの各項目についてモニタリングを実施し、その結果を運用保守報告会にて報告するものとする。なお、目標達成が難しいと想定される項目については、契約時および運用保守計画書策定時において、目標値を本市と協議の上決定するものとする。

また、SLA は本件で受託した範囲を対象とし、契約範囲となっていない端末やネットワークに関しては適用外であるが、問題発生時の原因究明（障害発生要因の特定）までは本契約で実施すること。

14　本業務における成果物および納入期限

本業務における工程と成果物の例を下表に示す。なお、成果物に関しては次期システムの開発手法等を踏まえて、受託後のプロジェクト計画書の作成時に本市と協議し決定することとする。

スケジュールは以下に示す工程を単位の目安とし、原則、次工程着手前に現工程の成果物について作成を行い、本市の承認を得るものとする。成果物納入の先送り、次工程持ち越しは原則認めない。

また、受注者の責任において納入成果物の複製物を保管すること。納品形態、部数及び納入場所は、本市と協議の上決定する。納入する成果物は電子媒体とし、成果物の様式は任意とする。

表 8　工程に対する成果物の定義とレビューのタイミングの例

工程	成果物	ﾚﾋﾞｭｰﾀｲﾐﾝｸﾞ	成果物の構成要素
開発協議（基本計画）	プロジェクト計画書	受注者契約後 2 週間以内	・目的、目標（ミッション）の確認 ・スコープと最終成果物の定義 ・業務全体の進め方の概要 ・業務遂行体制 ・会議体の定義 ・各種プロジェクト規定 進捗管理方法、課題管理方法 品質管理方法 情報資産取扱規定、会議開催規定 各ドキュメント標準規定 情報共有手段等
	開発計画書	設計着手前	・開発計画 開発スケジュール（WBS）と役割分担 開発体制、開発環境、試験用環境 開発工程の定義
設計（外部設計・内部設計）	システム仕様書 PKG 仕様書 システムデザインシート等	開発着手前	・システム要件 システム利用組織 システム権限一覧 システム提供機能 ・画面（UI）一覧 ・システム帳票一覧、帳票レイアウト ・コードおよび番号体系 ・データベース仕様 ・カスタマイズ一覧、カスタマイズ仕様 ・他システムとの連携仕様 ・外部インタフェース仕様 ・システム性能仕様 ・システム構成、パラメータ仕様 ・ハードウェア構成、ソフトウェア構成 ・ネットワーク構成 ・ネットワーク（アドレス・ルーティング）設計 ・運用保守仕様 サービス提供時間、運用体制、役割分担 運用実施内容 年間イベントスケジュール ハードウェア保守仕様 ソフトウェア保守仕様 ・研修要件 ・非機能要件対応表
	テスト計画書	開発着手前	・内部テスト計画（単体・結合テスト） ・システムテスト計画（総合テスト） テスト方針、品質判定基準 テスト仕様方針策定 テスト役割分担 実施スケジュール テスト仕様、テスト項目一覧
	データ移行設計書	開発着手前	・移行/データセットアップ仕様 ・移行結果検証方法定義

工程	成果物	ﾚﾋﾞｭｰﾀｲﾐﾝｸﾞ	成果物の構成要素
			・移行スケジュール ・データ項目新旧対応表（移行に関して特に必要な項目だけでも可） ・移行作業テスト仕様
システム環境構築	構成管理台帳	システムテスト実施前	・システム設定シート 初期設定パラメータ一覧
内部テスト （単体・結合テスト）	内部テスト実施報告書	システムテスト実施前	・内部テスト仕様（テスト結果） ・品質判定結果
システムテスト （総合テスト）	システムテスト実施報告書	本番データ移行前	・システムテスト仕様（テスト結果） ・是正措置、対応一覧表（デバッグ記録）
システム移行	データ移行実施報告書	稼動承認前	・移行テスト仕様（テスト結果） ・留意事項 ・データ移行確認証明（計算結果や件数確認結果等）
システム稼動前	運用管理マニュアル	システムテスト実施前	・共通編 運用管理方針、システム運用体制 運用保守業務一覧 情報資産台帳 ・運用編 年間運用スケジュール 月次運用スケジュール 作業依頼書、作業指示書管理方法 運用作業手順書 ・保守編 年間運用スケジュール 月次運用スケジュール 保守作業手順書 ・セキュリティ編 セキュリティ対策基準書 セキュリティ実施手順書 ・障害対応編 障害時連絡体制（日中・夜間） 障害時業務運用規定 障害対応手順（切り分け手順） ・様式類 作業依頼書、利用時間延長申請書等、運用管理における様式類一式
	システム操作マニュアル	システムテスト実施前	・システム操作マニュアル ・職員向け利用者マニュアル（専門用語等を用いず職員が容易に理解でき実際現場で利用できるマニュアルとする。）
	初期運用計画書 （稼動報告）	システムテスト実施前	・初期稼動体制 ・初期障害に対する対応方針 ・留意事項等
	研修計画書	システムテスト実施前	・研修スケジュール、実施方法仕様
	研修マニュアル	システムテスト実施前	・システム研修資料（マニュアル、動画等）
システム稼動後	稼動報告書	稼動確認後１週間以内	・稼動報告書 正常稼動証明（各業務）

15　その他留意事項

システム受入の承認は、テスト仕様書に基づいて本市が実施した検査に合格したときとする。

検査完了後、サービス利用期間中に本仕様書との不一致が見られた場合は、本市と協議の上、受注者は無償で是正措置を実施すること。

（1）　構築段階における要件定義

本業務を遂行する上で新たに発生した事項については、本市及び受注者が充分な協議を行った上で実施すること。

本仕様書の「機能要求一覧」「帳票要求一覧」は次期システムを利用した業務を行う上での基本的な要求を定義したものであり、実際のシステム開発に当たっては、本市と慎重に協議した上で対応をとること。「機能要求一覧」「帳票要求一覧」を基準として、仕様変更（機能、性能、操作性等の品質をより向上させるための設計変更等）に対しても同様に対応すること。

（2）　再委託先事業者について

本業務の受注者は、業務の全部を一括して又は主要な部分を第三者に委託してはならない。

主要な部分を除く業務の一部を第三者に委託しようとするときは、あらかじめ再委託先の住所、商号、氏名、再委託する業務の範囲、その必要性及び契約金額等について記載した書面を発注者へ提出し、その承諾を受けなければならない。

なお、受注者は、この契約の一部を再委託するときは、再委託した業務に伴う再委託先の行為について、発注者に対して全ての責任を負うものとする。

本業務の「主要な部分」とは、再委託先を含むプロジェクトの進捗管理や課題管理、品質管理、情報資産管理等のプロジェクト全体管理を指す。

表 9　再委託における要件

項目名	明細
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、受注者の共通のものを使用すること。ただしパッケージ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事業者が用意する様式でも構わないものとする。
会議体	再委託先事業者は本業務全体の会議体への出席は不要であるが、報告に際して必要となる情報は受注者と再委託先事業者にて双方連携を行うこと。ただし、各作業部会(各業務の打ち合わせ等)については出席すること。

（3）　受入検査と契約不適合

システム受入の承認は、テスト仕様書に基づいて本市が実施した検査に合格したときとする。

検査完了後、本仕様書との不一致が見られた場合は、本市と協議の上、受注者は無償で是正措置を実施すること。本市は受注者に対して当該契約不適合の修正等の履行の追完（以下「追完」という。）を請求することができ、受注者は、当該追完を行うものとする。ただし、本市に不相当な負担を課するものでないときは、受注者は本市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。

受注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、検収完了後１年以内に本市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、検収完了時において受注者が当該契約不適合を知りもしくは重過失により知らなかった場合、又は当該契約不適合が受注者の故意もしくは重過失に起因する場合にはこの限りでない。

（4）　開発環境の準備

開発に必要な環境整備、作業場所等（本市が提供する場合を除く。）に関する一切の費用は、全て受注者の負担とする。

（5）　機密情報の取り扱い

受注者は、本件業務の履行により知り得た内容を一切第三者に漏らしてはならない。

なお、契約満了後についても同様とする。

（6）　データの所有権

次期システムに格納される情報資産（データや業務を行う中で生成されたデータ）は全て本市が所有権を有するものとする。

外部サービスの中断や終了時等に備え、格納されているデータを標準化的なデータ形式やインタフェースで取り出すことを妨げないこと。本市が投入したデータについて、外部サービス提供者がデータの著作権・所有権を主張しないこと。

なお、外部サービス提供者による情報資産の利用は、外部サービスの提供に必要な範囲で認めるものであり、それ以外の目的に流用できないものとする。

（7）　業務引継ぎについて

本契約の履行期間の満了、全部又は一部の解除、その他契約の終了事由の如何を問わず、本事業に関するシステム運用・保守が終了する場合を想定し、業務引継ぎ（データ移行）が可能なように、本市が指定する範囲のデータについて全データベースから全件抽出できること。

抽出したデータは、総務省の定める中間標準レイアウト仕様など事業者の著作権（データベース構造等）が侵害されない汎用的なデータ形式およびレイアウトに変換できる仕組みを構築すること。

なお、次々期システムへのデータ移行に係る業務システムからのデータ抽出に係る作業は、本業務の対象外とし、必要が生じたときには別途契約を締結する。

ア　上記の業務引継ぎ用の環境を構築するに当たっては、運用・保守期間中、構築した環境の維持管理・構成管理が容易にできることも考慮しておくこと。

イ　本契約期間中に法改正等で、データベース及びシステム等の構成が変わる場合も同様に、容易に維持管理・構成管理ができること。

ウ　次期システムで提供される各システム本来の各データベースのデータレイアウト表および本来のコード仕様定義表に相当する資料についても、市の求めに応じて提供できるよう運用・保守期間中は構成管理を行うこと。

エ　データベースレイアウトの変更あるいは新規データベースの追加又は削除があった場合に抽出環境の追加・更新・削除及び関連資料の変更を行うこと。

オ　出力データの文字コード体系はＵＮＩＣＯＤＥで、ＣＳＶ形式とできること。なお、データ抽出作業は本業務の対象外とする。

なお、各システムが保有する項目の根拠や過年度データ・履歴データ等についても提供できる環境を整えておくこと。

（8）　外部サービスおよび製品の終了又は変更時における事前通知

次期システムを構成するサービスおよび製品の終了又は業務影響のあるシステム改修変更が必要な際には移行及び改修に必要な期間を考慮した上で、事前告知を行うこと。

事前告知期間や告知手法は、本市と協議を前提に取り決めが可能なこと。

（9）　外部接続システムにおけるセキュリティ対策

システムの構成上、外部からの攻撃可能性が考えられる場合は以下のセキュリティ対策を講じること。

ア　セキュアコーディングの実施

開発者は、入力値の検証、不適切なエラーハンドリングの防止、適切な認可・認証の実装など、安全なプログラミング手法を遵守するものとする。また、コードレビューや静的解析ツールを活用し、脆弱性の検出および修正を行うこと。

イ　WAF（Web Application Firewall）の導入

システムに対する不正アクセスや Web アプリケーションの脆弱性を悪用した攻撃（SQL インジェクション、クロスサイトスクリプティング等）を防ぐため、WAF（Web Application Firewall）を導入し、適切に運用すること。WAF の設定は最新の脅威情報を基に適宜更新し、システムの保護を継続的に強化すること。

ウ　Web 診断の実施

本市におけるシステムのリリース前及び運用中において、第三者機関又は専門のセキュリティチームによる Web アプリケーション診断（脆弱性診断）を実施又は実施済みであること。診断結果に基づき、検出された脆弱性については適切な対策を講じ、再診断により対策の有効性を確認すること。

以上