

見附市人事給与システム更新及び庶務事務システム導入業務 仕様書

1 件名

見附市人事給与システム更新及び庶務事務システム導入業務（以下、本業務という）

2 本業務の目的

現行の人事給与システムが令和 8 年 3 月に稼働期限を迎えることから、次期人事給与システムへ更新を行う。加えて、今までアナログ管理であった勤怠、休暇、時間外勤務及び年末調整管理等をシステム化するための庶務事務システムを新規導入し、ペーパーレス化や人事・労務管理の業務負担軽減・最適化を図る。

3 調達における前提条件

本調達における前提条件は次のとおりとする。

3-1 機能要件

別紙 2「機能要件一覧表」において『有償カスタマイズで対応可』もしくは、『対応不可』の項目については、本市独自のカスタマイズを最小限に抑えられるようにシステムを活用した代替運用等を提案すること。カスタマイズを行う場合でも今後への影響範囲が最小限となる機能等を有すること。

3-2 連絡体制

本市との十分な連絡体制を構築し、意思疎通に努めること。

3-3 パッケージシステムの導入

パッケージシステムを導入すること。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。

3-4 稼働実績

人事給与システム、庶務事務システムともに他の自治体で稼働実績のあるパッケージシステムとする。庶務事務システムについては、勤怠・届出・明細等のそれぞれの区分がパッケージシステムとして稼働実績があること。

3-5 業務の効率化

業務の効率化及び職員負担の低減を行えるシステムであること。特に見附市立病院（以下、市立病院という）、介護老人保健施設ケアプラザ見附（以下、ケアプラザという）、保育園等、個人用 PC 端末を持っていない施設等については各部署の庶務担当者が一括管理しやすいように工夫されたシステムであること。

3-6 機能拡張の容易化

長期的な可用性を確保するため、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、新たなシステムとの連携等に容易に対応可能なシステムとすること。

3-7 システム全体のデザイン・操作性

情報の表示順、配置、一画面に含まれる情報量、配色、フォントなど、見やすい画面構成となっていること。画面遷移が分かりやすく、最小限の操作で他の画面に移動でき、ICTに関する特殊な知識やスキルを有しない一般職員でも容易に操作が可能であること。

3-8 他システムとの連携

人事給与システムについては、本市職員のマスタ機能も兼ねているため、他システムともスムーズに連携できること。人事給与システムと庶務事務システム間の連携はもちろん、関連システム（財務会計システム、グループウェア、看護支援システム等）との連携もスムーズに行うことができること。

3-9 既存ネットワークの利用

システムは既存のネットワークを利用し、安定的に稼働すること。

3-10 法改正等に伴うシステム改修

制度改正等に係るシステム改修、自治体の費用負担について柔軟に対応すること。

3-11 運用経費削減

システム全体の運用経費削減を目指すシステムであること。本市の負担を抑え、運用経費削減を目指す柔軟な運用が可能なシステムであること。

3-12 法令遵守

本業務における全ての作業について、各種関連法並びに本市の個人情報保護条例、同条例施行規則及び情報セキュリティポリシーを遵守すること。

3-13 個人情報保護の徹底

- ① マイナンバーを含む個人情報（特定個人情報）を取り扱う業務のため、プライバシーマーク及び情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）認証 ISO/IEC27001）を取得していること。
- ② 本業務に関連する社員に対して、マイナンバー等の個人情報（特定個人情報）の重要性及び取扱い等について社内教育を行うこと。

3-14 安全性、可用性

システム稼働について安全性、確実性を確保した移行が滞りなくできるシステムであること。新システムに移行することで事務が混乱をきたすことがなく、業務運用に

影響のないシステムであること。

3-15 ベンダーロックインの排除

システムの運用期間が満了し、本市が別の業者と契約することとした場合でも、データ移行費がかからない仕組み（相互運用性）を確保すること。

4 調達

構築の範囲は、当該システムの設計、構築、導入、テスト、データ移行、運用支援、保守、各種付帯作業一式とする。当該システム構築業務に関する基本的な作業は本仕様書に基づいて行うものとするが、特に定めのない事項については本市と協議の上、実施するものとする。

4-1 調達内容

① 現行システムの状況は以下のとおり。

システム	パッケージ	メーカー	稼働期間
人事給与システム	GPRIME 人事給与システム	日本電気(株)	令和 8 年 3 月まで
庶務事務システム	未導入		

② 本業務において、調達する内容は以下のとおりとする。

システム	主な機能
人事給与システム	給与基本、人事記録、人事異動、昇任昇給、採用、退職、研修、例月給与、追給戻入、期末勤勉、予算・決算、予算執行・振込処理、改定差額、年末調整の電子申請・管理、実態調査、共済等資格情報、福利厚生、各種帳票配信（給与明細・源泉徴収票等）、EUC 機能
庶務事務システム	勤怠・時間外勤務・休暇・届出・特殊勤務等の電子管理、電子申請・決裁、各種実績集計

- なお、主な機能を実現するシステムについては、システム間でシームレスな連携が可能であれば、人事給与システム、庶務事務システムどちらでも構わない。
- その他、Fit&Gap 等による運用支援、本市にとって有益なアイデアや提案を随時行うこと。

4-2 利用者数等

利用する職員数及びクライアント数は以下数量を想定しているため、パッケージやアプリケーション等のソフトウェアについては必要となるライセンス数を準備すること

利用システム	利用予定者（令和 7 年 4 月）
人事給与システム	総務課担当職員（管理職 2 人、人事係 5 人程度）
庶務管理システム	【採用形態別】 ・正職員：約 500 人 ・会計年度任用職員：約 440 人 - 会計年度任用職員フルタイム：約 40 人 - 会計年度任用職員パートタイム：約 400 人 【職種別】 ・一般事務等：約 630 人 ・市立病院職員：約 250 人（ケアプラザ含む） ・消防職員：約 60 人 【システム管理者】 ・総務課担当職員（管理職 2 人、人事係 5 人程度）

4-3 契約期間

契約締結日から令和 13 年 3 月 31 日まで（債務負担行為設定）

- ① 人事給与システム更新及び庶務事務システム導入期間
契約締結日から令和 8 年 3 月 31 日まで
- ② 人事給与システム及び庶務事務システム運用保守期間
令和 8 年 4 月 1 日から令和 13 年 3 月 31 日まで

4-4 作業実施内容

新システムの導入において受託者に求める作業実施内容は以下のとおりとする。

4-4-1 プロジェクト管理

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。

- ① プロジェクト責任者の設置
新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プロジェクト責任者を定め、書面にて報告すること。
- ② プロジェクト計画書
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。職員負荷の軽減策、リスクを分散した実現可能な移行方法、業務特性を考慮した確実な移行計画などについては、調達時によりよい提案を盛り込むこと。なお、現時点での想定スケ

ジュールは、下記表のとおりである。スケジュールの調整が必要な場合は、代替案を示したうえで、提案すること。

令和 7 年 6 月頃	契約締結、システム構築開始
令和 7 年 12 月	職員等への操作研修、システム構築完了
令和 8 年 1 月	システム仮運用開始
令和 8 年 4 月	システム本運用開始
令和 13 年 3 月	システム運用終了

③ 進捗管理

プロジェクト責任者は、プロジェクト計画書に基づき、各工程の状況把握及びスケジュール管理を常時行うこと。各工程の進捗状況に関するプロジェクト会議を開催し、進捗状況を報告するとともに計画から遅れ又は問題が生じた場合は、遅滞なく原因を調査し所要の改善策を講ずること。

④ 会議体、議事録

会議の開催頻度・詳細については別途協議の上、定めるものとする。会議等の議事録については、受託者において作成し、本市の承認を得た上で提出すること。

4-4-2 設計・開発

① 基本設計

基本設計事項として、機能設計・帳票設計・システム方式設計・データ設計・ユーザーインターフェース設計・情報セキュリティ設計・システム運用設計及びその他必要となる設計をすること。

② 詳細設計

基本設計事項を基に、システムに係る詳細な設計をすること。

③ 開発

詳細設計事項を基に、プログラム製造及び単体テストを行い、システムに係る構成・変更管理を行うこと。また、具体的な機能要件につき、妥当性を確認するためのレビューの範囲及び方法を定め、確実にレビューを実施すること。

4-4-3 機器設定

① 機器セットアップ

ソフトウェアのインストール及び各種設定等を行うこと。また、本市の払い出す IP アドレスを付与すること。

② 動作確認

機器セットアップ後の動作確認は、本市職員の立ち会いの下で実施すること。

4-4-4 システム設計書整備

新システム稼働時において、システムに係る設計内容（ファイルレイアウト・コード表等を含む。）、各種設定内容、サーバ及びクライアント機器構成並びに

ポリシー設定等について、システム設計書を作成すること。

4-4-5 マニュアル整備

- ① マニュアルについては本市職員と協議し作成することとし、システム管理者用マニュアルとユーザー用マニュアルを整備すること。
- ② 操作マニュアル
システムに係る操作手順を示す操作マニュアルを作成すること。また、DVD-R 等の電子媒体で 1 部納品すること。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、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 運用マニュアル
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（例月給与を始めとした各種処理手順等）処理等を記載した運用管理マニュアルを作成すること。また DVD-R 等の電子媒体で 1 部納品すること。

4-4-6 テスト

システム導入時には本番稼働に備え、事前に本市にテスト計画書の承認を得た上で、十分な稼働テストを行うこととし、テストで発見された問題点及びプログラムのバグ等については、本番稼働までに解決を図ること。また並行稼働期間を設けることも可能とするが、その場合の役割分担について記載すること。なお、テストに使用するデータの内容については、本市と別途協議の上、定めるものとする。

4-4-7 出退勤打刻

- ① 自席に LGWAN 系 PC 端末がある職員については、始業前、終業後に庶務事務システムへログインし、出退勤管理機能等により打刻を行う想定としている。
- ② 自席に LGWAN 系 PC 端末がない職員（市立病院、ケアプラザ、保育園等の職員）は、カメラ機能のある端末による顔認証や IC カード読取など、機械的に出退勤記録を蓄積できる手法を提案すること。なお、読取等に必要な機器や各職員 IC カード等、出退勤管理に必要な端末等については別途本市で調達するため、本件の提案費用には含めないこと。
- ③ 出退勤記録を庶務事務システムへ入力できる形式に変換するツールを本市に提供するなど、出退勤記録からシステム入力まで、コスト負担なく、スムーズに行うことができる提案を行うこと。

5 システム要件

新システムを構築するにあたり「オンプレミス方式」または「クラウド方式」どちらかにてサーバ環境を構築すること。

5-1 保存・処理対象データ

システムで処理の対象となる本市の職員数等については、前述の利用者数等のとおりである。対象となるデータについて、保存期限経過によるデータ削除は、本市と協議の上、定めるものとする。

5-2 システムの性能要件

システムは、前述の利用者数等に対応する処理件数等を安定的かつ迅速に処理できる性能を有していること。

5-3 サーバ環境

新システムについては、本市指定の場所にサーバを設置する方式（以下、「オンプレミス方式」という。）または、受託者が庁外に設置したサーバ等を利用し、LGWAN-ASP 等により本市がサービスの提供を受ける方式（以下、「クラウド方式」という。）により行う。

5-4 オンプレミス方式

オンプレミス方式にてシステム構築する場合は、本市が指定する場所（本市が指定するデータセンター内）にサーバ設置すること。

5-4-1 サーバ機器要件

今回導入するサーバ機器はラックマウント型とし、本市が指定するデータセンター内の既存 19 インチラックの空きスペース（10U）に搭載すること。なお、選定するサーバ機器は以下に記載するスペックを最低限とするが、提案するパッケージによって推奨する動作環境が異なるため、業務が快適に運用でき、5 年以上の長期利用に耐えられることを前提に、必要に応じてサーバ台数やスペックを增強し、最適なサーバ構成にて提案すること。

- 形式：ラックマウント
- OS：Windows Server2022
- CPU：Intel(R)Xeon 以上
- メモリ：8GB 以上
- 内蔵 HDD：300GB×2（ミラーリング）以上
- 内蔵 DVD-ROM

※提案機器は 60 分以内の場所にサポート拠点を設ける業者の機器とすること

※NAS 等によりデータ消失のリスク分散を図ること。

※本市指定のデータセンターに設置し、既存のネットワーク（LGWAN）を使用する。
ハウジング費用は別途市が負担する。

5-5 クラウド方式

以下の要件を満たしたデータセンターにてクラウドサービスを提供すること。

5-5-1 セキュリティ

- 厳重に入室管理が行われており、カメラによる撮影および入退記録が一定期間保管されていること。
- 24 時間体制の監視カメラ等の監視により、サーバ室内での不審行動者を監視できること。
- 入館者については事前登録の上、入管前の申請に基づく入管許可がある場合のみ入館できるなど必要に応じて立ち入りが可能であること。
- 提供するデータセンターのサービスレベルはデータファシリティスタンダードの「ティア 3」相当以上であること。

5-5-2 立地条件

- 所在地が日本国内であること。
- 既知の活断層上に立地していないこと。

5-5-3 構造及び周囲環境

- セキュリティ上の観点から、看板などを外部に出さないこと。また所在地を明記しないこと。
- 建築基準法に規定する耐火性能を備えていること。
- 建築基準法に規定する新耐震基準に相当する耐震構造を有していること。
- 水害及び落雷対策を講じていること。
- 外部及び共有部分に面する窓は、防災、防犯措置及び外光による影響を受けない措置を講じていること。
- 内装、什器、備品は、不燃、防災性能を有する材料を用いるとともに静電気による影響を防止する措置を講じていること。
- 避雷設備、火災報知設備、ガス消火設備、非常照明設備、避難設備等の建築設備を設置していること。

5-5-4 データセンター保守

業務受託期間中のサーバ、ハードウェア等設備に関し、故障修理や部品交換、消耗品の補填、定期の点検及び清掃、整然とした設備環境の維持保全、機器の正常動作を確保するための設定等、一切の保守業務を実施する。

- 故障部品の切り分け、交換等を行うこと。
- OS、ミドルウェアに関する保守を行うこと。
- 予防のための定期点検を本市業務に支障がない時間帯に行うこと。

5-6 クライアント環境

ブラウザにて稼働する Web 型システムであること。クライアント PC は、庁内 LAN に接続された既存のパソコンを使用する。現在の主要な仕様は以下の通り。また、今後リリースされる OS やブラウザに対応できるよう、システムのバージョンアップ費用

はシステム利用料に含まれること。

- ① OS : Windows10、11 (Microsoft のサポート期間に関わらず動作すること。)
- ② ブラウザ : Microsoft Edge
- ③ office : Microsoft Office 2016 以降

5-7 ネットワーク要件

クラウド方式にて提案する場合は、LGWAN-ASP 方式を基本とする。

5-8 システムの基本要件

5-8-1 業界標準の適用

システムを構成するデータベースについては、全て業界標準のものを使用し、日本語によるサポートが可能なものであること。

5-8-2 ソフトウェア

① カスタマイズ

原則、ノンカスタマイズとするが、機能要件仕様書の中においてシステムで対応できない項目において、本市と協議した結果、必要と認められた機能については、パッケージシステムのバージョンアップ又はカスタマイズとして対応すること。上記事項については、原則本稼働までに機能を実装すること。カスタマイズを行う場合でも今後への影響範囲が最小限となる機能等を有すること。

② バージョンアップ

システム運用期間中、本市と協議の上、システムの効率化・事務の改善等を図るため、パッケージシステムのバージョンアップを行うこと。

③ 権限の管理

個人及びグループ単位で、システムの操作権限及び処理権限を設定することができること。職員の異動に伴う権限変更にも素早く対応が可能なシステムであること。

④ ログ収集機能

システムの更新情報を収集し、管理できること。受注者によって、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。

⑤ 保存期限経過によるパッケージシステム外管理及びデータ削除処理機能

保存期限の経過したデータは、自動または手動で削除処理ができること。

⑥ 法令対応

各システムは運用上必要な現行の各法令等に対応していること。また、導入後の法改正等があった場合にはこれに対処できること。

⑦ データの連携性

- ・ 予算科目ごとの人件費データや職員の振込口座等の情報を人事給与システム

からデータ出力し、スムーズに財務会計システムへ入力できること。

- 人事給与システムで管理している職員情報等のデータを庶務事務システムに連携できること。また、庶務事務システムで管理している勤務実績、休暇情報等のデータを人事給与システムへ連携できること。
- 市立病院、ケアプラザの職員においては、別途看護支援システム（マルマンコンピュータサービス（株）製）によりシフト管理していることから、シフトの二重管理、作業負担とならないように看護支援システムからの出力データを庶務事務システムへスムーズかつ容易に連携できること。（Excel フォーマットの提供等）
- 現行グループウェアと庶務事務システム等がスムーズに連携すること。グループウェアからシングルサインオンによる連携が望ましい。
- 参考：現行の連携システムの状況（令和7年4月現在）

システム	パッケージ	メーカー	稼働期限
財務会計システム	GPRIME 財務会計システム	日本電気(株)	令和17年10月まで
グループウェア	desknet's NEO ver.6	(株)ネオジャパン	未定（パッケージ購入）

5-8-3 バックアップ及びリストア

① バックアップ

- バックアップ機能を有し、障害時等に直近の状態に復旧可能であること。
- バックアップ処理の自動化が可能であること
- バックアップの時間変更など柔軟に対応できる仕組みを構築できること。

② リストア

本システムで使用するデータやシステムの復旧については、本市と協議の上対応を検討すること。

5-8-4 EUC 機能

- ① ICT に関する特殊な知識やスキルを有しない一般職員が簡易な操作で要求する帳票やデータを直接出力（印刷レイアウト等を含む）できること。
- ② 利用者権限を与えられた者だけが、EUC 機能を使用できること。
- ③ 利用者権限は業務単位で設定できること。

5-9 システムの機能要件

- ① システムに求める各業務の機能要件は、別紙2「機能要件一覧表」のとおりとする。（この一覧は機能レベルで記載しており、細部に渡って本市が要望する仕様をすべて記載できている状態ではないことを十分に認識し、仕様の協議の際に変更（帳票の追加、変更など）が生じることを考慮すること。）

- ② 機能要件一覧表に定めのない機能の要件については、調達しようとする製品の標準仕様（または事業者のシステム導入団体における標準的な仕様）に準ずるものとする。なお、パッケージの標準仕様にあたっては、基本的にはそれぞれ該当する条例・規則等に遵守した仕様であることを前提とする。ただし、運用上大きな影響がない場合に限り、本市と協議の上、代替運用による提案も可とする。

6 データ移行

6-1 移行対象

- ① 現行の人事給与システムより、令和８年１月からの仮運用開始及び令和８年４月からの本運用開始のために必要なデータをすべて移行するものとする。
- ② 現行の人事給与システムからの出力データは本市より提供するが、帳票（台帳）等からのデータ移行や不足項目等で発生する入力費用は、受託者負担とする。
- ③ 現行システム側から提供されるデータのフォーマット、レイアウトは本市指定の形式とし、受注者の責任において移行取り込みを行うこと。
- ④ 移行データの出力時期や出力回数等は、構築期間中に別途協議を行う。

区分	移行対象データ	移行元情報
正職員	職員基本情報、口座情報、控除種別、手当種別、家族情報、支給実績データ（実態調査、年末調整用）、発令履歴、研修履歴など	CSV 形式
会計年度任用職員等	職員基本情報、口座情報、控除種別、手当種別、支給履歴など	CSV 形式

※ 職員基本情報及び発令履歴については、退職した職員を含む全ての情報を移行すること。

6-2 移行作業

6-2-1 移行計画の作成

受託者は、移行作業の着手に当たり、スケジュールや作業内容などを明確にした移行計画を策定すること。データ移行範囲、凍結タイミング、データ項目の意味合いなどについては、受託者、本市、現行システム業者で協議の上決定する。

6-2-2 移行データの抽出

新システムに移行するデータは本市から提示する。現行システムからのデータ出力費用は見積書の対象外とする。

6-2-3 移行データの検証

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を比較し検証する。

6-2-4 移行データのクリーニング

受託者による検証により、現行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、現行システム業者で協議の上決定する。

6-2-5 移行サポート

移行における職員の負荷軽減のため、システム稼働開始後、初回の例月処理実施時、期末勤勉手当支給（6月）、年末調整処理（12月）、定期昇給処理（12月下旬）及び人事異動処理（3月下旬）等の重要処理実施時には本市への人材配置を含む、システム操作・運用等のサポートを実施すること。

7 職員研修

本市職員が新システムを利用して円滑に事務処理が行えるように、十分な研修を実施すること。研修の概要については、プロポーザル時に提案があった内容を基本とし、以下のとおりとする。なお、研修に係る詳細内容、場所、スケジュール及び時間等については、別途協議することとする。また、この他、動画による研修に対応すること。

7-1 研修内容

7-1-1 人事給与システム管理者研修

- ・ 対象者：総務課担当職員（7名程度）
- ・ 内容：基本操作、システム管理者操作等

7-1-2 庶務事務システム

① 管理者研修

- ・ 対象者：総務課担当職員 他（10名程度）
- ・ 内容：システム管理者操作等

② 一般職員向け研修

- ・ 対象者：庶務事務システム一般利用者（前述の利用者数等のとおり）
- ・ 内容：基本操作、基本設定、シフト管理・編集、電子決裁（管理職）等

7-2 その他研修に関する事項

- ・ 研修時間：別途受託者と協議のうえ、決定すること。
- ・ 研修場所：原則市役所本庁舎にて行うこと。
- ・ 研修教材：必要に応じ受託者において準備すること。

※電子マニュアル納品等の場合は、別途提案書に記載すること。

- ・ 研修体制：研修経験豊富な人員により、システム導入前に実施すること。

8 新システム保守・運用

受託者は、システム運用期間において本仕様書の要件を満たす品質・性能等を継続して提供するために、システムの更新及びバージョンアップ等を行い、正常な稼働を保証すること。

- ① 業務委託期間中、新システムによる業務が滞りなく実施できるよう、最適な保守を実施すること。
- ② パッケージシステムのバージョンアップ等のシステム保守作業は、システムの運用に支障ないよう本市と協議の上、実施すること。
- ③ 保守窓口は、一つの連絡先に統合すること。
- ④ 本市職員からのシステム、導入した機器及びソフトウェアに関する機能・操作方法等に関する各種問い合わせ（電話・メールなど）に対応すること。また、システムの操作方法等を解説したマニュアルを提供すること。
- ⑤ 受付時間は、勤務時間（平日 8：30～17：00）を原則とするが、問い合わせ内容によっては、時間外でも対応すること。
- ⑥ 法制度改正やシステムのバージョンアップを行った場合は、変更点の操作マニュアルを提供すること。
- ⑦ 導入した機器及びソフトウェアに重大なバグや脆弱性が発見された場合は、速やかに本市に連絡し、対応を別途調整すること。
- ⑧ 本市が今後計画する業務において、本業務に関係すると思われる内容についての問い合わせ（電話・メールなど）に対して、技術的支援を行うこと。
- ⑨ システムが常に安定稼働する状態を保つため、対象機器のソフトウェア等の保守作業を実施すること。軽微な更新はシステム利用料の範囲内で対応すること。なお、通常保守では対応できない程度の大幅な変更が必要である場合は、別途協議することとする。また、障害発生時の早急な復旧を行うための保守体制を確立すること。
- ⑩ 通信回線を使用した遠隔操作による保守を可能とするものとし、この方法で対応できない場合は出張訪問して対応するものとする。なお、遠隔操作に必要な回線開設費用、機器費用、通信費、その他必要な費用を見積書に含めること。
- ⑪ 障害発生時の保守
 - ・ 障害発生連絡後、必要に応じ、本市において対応ができる体制とすること。
 - ・ 障害原因の特定及び復旧案等を提案し、本市と協議の上対応すること。
 - ・ 障害復旧が完了した場合、完了報告を行うこと。

9 納品物

9-1 システム導入に関する納品物

各業務システムの運用開始までに納品すること。

- ① プロジェクト計画書

- ② 設計書（システム構成図など）
- ③ 要件定義書
- ④ システムテスト計画書、結果報告書
- ⑤ データ移行計画書、結果報告書
- ⑥ 操作・運用マニュアル
- ⑦ 研修用テキスト
- ⑧ 打合せ議事録
- ⑨ その他、本市と受託者の打合せにより必要と認められるもの

9-2 システム運用保守に関する納品物

- ① 保守業務実施状況報告書（随時納品）
- ② 打合せ議事録（随時納品）
- ③ その他、本市と受託者の打合せにより必要と認められるもの

10 個人情報保護に関する遵守事項

10-1 秘密の保持

受託者及びその作業者は、本業務に関して知り得た一切の事項について、第三者に漏らしてはならない。本業務終了後も同様とする。また、個人情報については、データ等の漏洩、消滅、毀損等がないよう防止措置を講じること。

10-2 作業者の管理体制

- ① 受託者は、作業者名簿を作成し、本市に提出すること。
- ② 作業者には、作業中名札の着用を義務付けること。

10-3 目的外使用の禁止

情報データ等を本業務の目的外に使用し、又は第三者に提供してはならない。

11 費用について

11-1 委託料の支払い

本業務に係る納品物の引き渡し後、本市で検査を実施し、その検査に合格した場合、契約書で定める金額を支払うものとする。受託者の請求から 30 日以内に委託料等を支払うものとする。

11-2 支払期間

- ① 契約書で定める金額は、システム運用開始月（令和 8 年 4 月）から支払うものとし、運用開始までに要する一切の費用（初期費用等）を含め、システムの運用保守期間の 5 年間で原則平準化して支払う。ただし、当該契約によって翌年度以降の歳出予算が何ら保証されるものではない。

- ② 業務イベントやデータ移行時期等を考慮し、事業者からの提案により運用開始時期を調整することも可能である。ただし、その場合の委託料等の支払いは、契約時の金額とし、本市が希望する利用開始時期より発生するものとする。
- ③ 本市からシステム運用期間の延長、契約更新依頼があったときは、本市と受託者により継続契約に向けた協議を行うこと。なお、この場合における契約は、本業務の契約内容、契約金額に準じた内容を前提とする。

11-3 その他支払い要件

- ① 本仕様書の条件を満たすための費用を見積り、それ以外の費用は発生しないものとする。また、別紙2「機能要件一覧表」に示す項目に対応したシステムを導入する形とするが、この一覧は機能レベルで記載しており、細部に渡って本市が要望する仕様をすべて記載できている状態ではないことを十分に認識し、仕様の協議の際に変更（帳票の追加、変更など）が生じることを考慮すること。
- ② 法制度改正等に係るシステム改修費用について、国等の制度改正等のすべて（カスタマイズ機能や本市独自機能、連携が必要なシステムとの連携機能等を含む。）の対応は、本業務の範囲内で行い、特別な対応費用が発生しないこと。
- ③ ただし、大規模法制度改正はこの限りではない。なお、ここでいう大規模法制度改正とは、法制度の新設、抜本的な改正に伴い通常のバージョンアップでは更新が実施できない程度の大幅な変更が必要であると合理的に判断され、かつ全国的に補助金、特別交付税等が交付される改正に限るものとする。

12 委託の終了

12-1 データの消去

本システムの仕様を終了する場合は、すべての機器、媒体から本市に帰属する個人情報を含む全データの消去を行うこと。消去方法については、別途本市と協議し決定する。消去処理が完了した際には、報告書を提出すること。

12-2 次々期システム移行支援

次々期システムへ移行する際は、必要なデータ、書類、資料、設定情報等について、本市の費用負担無く、スケジュール通りに提供すること。

以上