

長野市産業団地事業及び戸隠観光施設事業

企業会計システム更改業務

要件定義書

令和 7 年 12 月 10 日

長野市産業団地事業及び戸隠観光施設事業

企業会計システム更改業務事業者選定委員会

## 目次

1. はじめに.....	1
1.1. 背景及び概要.....	1
1.2. 目的及び期待する効果.....	1
1.3. システム更改の基本方針.....	1
(1) パッケージ標準機能を前提とした本システムの導入.....	1
(2) システムの開発から保守までのトータルコストの削減.....	2
(3) LGWAN-ASP 対応 SaaS サービスへの対応.....	2
(4) 現行システムから本システムへの円滑な事務移行等.....	2
1.4. 本業務に関する基本条件.....	2
(1) 準拠する法令等.....	2
(2) プロジェクト管理者.....	3
(3) 履行期間等.....	3
(4) 完了検査.....	3
(5) 契約不適合責任期間等.....	3
(6) 疑義.....	3
(7) 個人情報等の取扱い.....	3
(8) 成果品の著作権等.....	3
(9) 機密保持.....	4
(10) 貸与資料.....	4
(11) 貸与(提供)資料の取扱い.....	4
(12) 環境への配慮.....	4
(13) 再委託に関する制限事項の遵守.....	4
(14) 公契約に関する事項.....	4
1.5. 会計に関する基本事項.....	5
(1) 事業会計.....	5
(2) 地方公営企業法の適用状況.....	5
(3) 勘定科目の区分.....	5
(4) セグメント区分.....	5
2. システム概要.....	6
2.1. システムの前提条件.....	6
(1) 情報システムの構成に関する全体の方針.....	6
(2) 情報システムの全体構成.....	6
(3) クライアント端末要件.....	6
(4) ネットワーク接続.....	6
(5) 利用者規模.....	6
(6) データ規模.....	7
(7) システムの運用期間.....	7
2.2. 機能要件.....	7
(1) 機能要件.....	7
2.3. 非機能要件定義.....	8
(1) ユーザビリティ要件.....	8
2.4. データセンター等要件.....	8
(1) ファシリティ要件.....	8
2.5. ハードウェア及びソフトウェア要件.....	9
(1) ハードウェア構成.....	9
(2) ソフトウェア構成.....	9
2.6. データベース要件.....	10

(1) パッケージの活用.....	10
3. セキュリティ要件.....	11
3.1. 情報セキュリティ管理.....	11
3.2. 本システムの情報セキュリティ機能.....	11
(1) 利用者認証.....	11
(2) 証跡管理.....	11
(3) 技術的な不正侵入対策.....	11
(4) 物理的な不正侵入対策.....	11
3.3. 不正プログラム対策.....	11
(1) Web サーバの脆弱性対策.....	11
(2) コンピュータウイルス対策.....	12
4. 導入要件.....	13
4.1. プロジェクト管理.....	13
(1) 計画書の作成.....	13
(2) 進捗管理.....	13
(3) 定例会.....	13
(4) 議事録の作成.....	13
4.2. 要件定義.....	13
4.3. 設計.....	14
4.4. 開発・環境構築・テスト.....	14
4.5. 運用テスト支援.....	14
4.6. 移行.....	14
(1) 計画書の作成.....	14
(2) 初期セットアップデータ.....	15
(3) 移行対象データ.....	15
(4) 移行に係る役割分担.....	15
(5) 移行リハーサル.....	15
(6) 本番移行.....	16
4.7. プロジェクト推進体制.....	16
5. 運用支援に関する要件.....	19
5.1. 運用要件.....	19
(1) ハードウェア及びソフトウェアの管理.....	19
(2) システムの利用時間等.....	19
(3) 問合せ対応.....	19
(4) 障害管理.....	19
(5) 定期管理.....	19
(6) データバックアップ.....	19
(7) データメンテナンス.....	20
(8) 法令等の改正への対応.....	20
(9) その他.....	20
5.2. 操作研修会の実施.....	20
(1) 研修用資料.....	21
(2) 研修環境.....	21
(3) その他.....	21
6. その他の要件.....	22
6.1. 追加提案要件.....	22
6.2. システム更改後のカスタマイズ対応.....	22
6.3. 引き渡しに関する要件.....	22
6.4. サービス利用終了時の要件.....	22

- 別紙1 … 個人情報等取扱特記事項
- 別紙2 … 機能／非機能要件一覧表
- 別紙3 … 情報セキュリティ要件

# 1. はじめに

## 1.1. 背景及び概要

現行の企業会計システムは、令和2年に導入しており、令和8年8月末にリース期間満了となる。今回のシステム更改で標準機能に対応した最新のシステムを導入し、業務の効率化及び正確な業務執行を図るものである。

「長野市産業団地事業及び戸隠観光施設事業企業会計システム更改業務要件定義書」(以下「本要件定義書」という。)は、長野市産業団地事業及び戸隠観光施設事業に係る企業会計システム更改業務(以下「本業務」という。)において実施すべき具体的な機能及び制限事項等の前提条件を定義するものである。(以下本業務により導入するシステムを「本システム」という。)

なお、本要件定義書の位置づけは、本提案競技において、提案者が提案を行うための前提条件を規定したものである。本業務の委託契約に係る要件定義書(仕様書)については、本提案競技における提案内容を踏まえ、本業務を受託した事業者(以下「受託者」という。)との協議により別途規定するので留意すること。

## 1.2. 目的及び期待する効果

企業会計システムの導入に当たっては、伝票処理等の業務で日常的に使用するシステムであることから、本システムの機能や操作性が事務の効率化に寄与するものであること。

また、現行システムで作成されたデータを円滑かつ確実に引き継ぐほか、職員の知識と経験に依存しない適切な企業会計経理処理、予算編成や決算作業の負担軽減、充実したサポート体制の実現を目的とする。

本調達は、高度な技術と他自治体において企業会計システムの導入実績のある豊富な経験を持つ事業者から提案書を募集、当市の要求仕様書に基づき総合的に評価し、最も評価の高い本システムの導入及び運用・保守について提案する事業者を優先交渉権者として選定する。

## 1.3. システム更改の基本方針

前述の目的を踏まえ、以下に示す基本方針に基づき本システムを導入する。

### (1) パッケージ標準機能を前提とした本システムの導入

システムを安全に導入し、安定した運用のほか、今後のバージョンアップ等に柔軟に対応できるよう、当市独自の要求に合わせたカスタマイズは最小限に留め、必要な機能を当初から有していることを前提として、可能な限りパッケージの標準機能を利用した運用を目指す。

また、稼働後の問合せ対応及びバージョンアップ、情報提供が受けられる製品とすること。

## (2) システムの開発から保守までのトータルコストの削減

標準パッケージの適用により導入から運用・保守までのトータルコストの縮減に配慮すること。

## (3) LGWAN-ASP 対応 SaaS サービスへの対応

本システムの導入に際しては高いレベルのセキュリティ要件とシステムメンテナンスの負荷軽減を両立させるLGWAN-ASPサービスであること。

コンピュータウイルス感染の予防として、パターンファイルや検索エンジンのバージョンアップ対応を行うこと。

サーバの脆弱性を情報収集し、セキュリティパッチ等を適用すること。なお、適用の可否や時期については当市に承認を得ること。

また、本システム稼働後も項目名の変更などに柔軟に対応可能なシステムであること。

## (4) 現行システムから本システムへの円滑な事務移行等

システムの操作方法及びシステム構成が利用者に分かりやすいものとする。また、システムを運用する上で必要な事項や緊急時の問い合わせ先などを記載した運用マニュアル及び分かりやすい操作マニュアルを作成し、専門的な知識のない職員であっても利用しやすいシステムとなることを期待する。

なお、現行システムから本システムへ移行する際には、汎用的なフォーマットでデータを容易に抽出できる仕組みを有すること。

# 1.4. 本業務に関する基本条件

## (1) 準拠する法令等

本業務の実施に当たっては、本要件定義書に定めるほか以下の関係法令及び諸規程等に準拠するものとする。

- ・ 個人情報の保護に関する法律、同施行令及び同施行規則
- ・ 長野市個人情報の保護に関する法律施行条例
- ・ 長野市情報公開条例
- ・ 長野市財務規則
- ・ 長野市契約規則
- ・ 長野市事務決裁規程
- ・ 長野市行政情報取扱規程
- ・ 地方公営企業法
- ・ 地方公営企業法施行令
- ・ 地方公営企業法施行規則
- ・ 消費税法

- ・消費税法施行令
- ・消費税法施行規則
- ・その他の関係法令及び条例、規則等

## **(2) プロジェクト管理者**

受託者は、業務実施計画の立案、工程管理及び品質管理を総括する者として、プロジェクト管理者(以下「管理者」という。)を選任しなければならない。管理者は十分な実務経験を有する者を充てることとし、原則として本業務の完了まで変更しないこと。

## **(3) 履行期間等**

履行期間は契約日から令和8年8月 31 日まで  
稼働は令和8年9月1日とする。

## **(4) 完了検査**

受託者は稼働前に、管理者立会いの上、当市の業務監督員(以下「監督員」という。)の検査を受けるものとする。監督員により修正等の指示があった場合は、速やかに必要な作業を行い、再検査を受けるものとする。

## **(5) 契約不適合責任期間等**

引渡し後1年間を契約不適合責任期間とし、期間内に成果品に瑕疵が発見された場合には、監督員の指示に従い、受託者の責任において必要な修正及び補正を行うものとする。なお、契約不適合責任の判断について疑義が生じたときは、速やかに当市と受託者で協議を行い、疑義を解消すること。

## **(6) 疑義**

本要件定義書に記載のない事項、業務内容の変更等の疑義が生じた場合は、当市と受託者が協議して定めるものとする。

## **(7) 個人情報等の取扱い**

受託者は、本業務において個人情報等を取り扱う場合には、関係法令及び別紙1「個人情報等取扱特記事項」を遵守しなければならない。また、当市が求める場合には、個人情報等の管理状況を報告すること。

## **(8) 成果品の著作権等**

この契約により発生する成果物等の著作権の取扱いは、次のとおり定めるところによる。

- ・ 本システムのカスタマイズプログラムを含むすべてのアプリケーション、その他ソフトウェアにおけるすべての著作権は受託者に帰属し、その使用权は当市に帰属する。
- ・ 本業務における成果物のうち、納品されたドキュメントにおける一切の知的財産権に関して、著作権法第 21 条から第 28 条までに定める権利を含む全ての著作権は、当市に帰属するものとし、それらのドキュメント(ただし、受託者が秘密である旨を表示したものを除く)の全部又は一部を複製することができる。

## **(9) 機密保持**

受託者は、本業務により知り得た全ての事項を、いかなる場合も他の者に漏らしてはならない。ただし、当市の承諾を得た場合はこの限りではない。

## **(10) 貸与資料**

当市は本業務を実施するに当たって必要な資料を受託者へ貸与する。

## **(11) 貸与(提供)資料の取扱い**

受託者は、業務遂行に当たって当市から貸与された資料について、契約に基づき細心の注意をもって取り扱わなければならない。また、受託者は当市からの資料に関する照会及び返却要請に対し、迅速に対応すること。

## **(12) 環境への配慮**

ハードウェアの調達については環境に配慮すること。

## **(13) 再委託に関する制限事項の遵守**

受託者は、当市が承諾した場合を除き、情報の取扱いを伴う委託業務を自ら行い、第三者にその取扱いを委託してはならない。

当市は、例外的に再委託を承諾する場合には、再受託者における情報セキュリティ対策が十分取られており、受託者と同等の水準であることを確認し、受託者に担保させた上で承諾する。

再委託する場合、受託者は、再受託者にも別紙3「情報セキュリティ要件」第3、同第4、同第5、同第6、同第7、同第8、同第9、同第10、同第11、同第12の規定が適用されることを当該再受託者へ説明し、遵守させなければならない。

## **(14) 公契約に関する事項**

受託者は、長野市公契約等基本条例の内容について、労働者等へ周知するとともに、事務所(作業所)等へポスターを掲示すること。

受託者は、業務の一部を下請負者等に履行させるときは、長野市公契約等基本条例の内容について説明し、各々の対等な立場における合意に基づいて適正に契約を締結すること。



## 1.5. 会計に関する基本事項

当市の産業団地事業及び戸隠観光施設事業の会計に関する基本事項を以下に示す。本調達については、これに準じた勘定科目及び予算科目の構成、経理処理のできる企業会計システムの提案を前提とする。

### (1) 事業会計

本システムの対象とする事業会計は、次のとおりである。

- ・長野市産業団地事業会計
- ・長野市戸隠観光施設事業会計

### (2) 地方公営企業法の適用状況

当市の産業団地事業及び戸隠観光施設事業について、地方公営企業法が一部適用されている。

### (3) 勘定科目の区分

勘定科目の区分は、地方公営企業法施行規則に準じること。なお、当市の産業団地事業及び戸隠観光施設事業の勘定科目の区分は、地方公営企業法施行規則第二章及び別表第1号に準ずる。

### (4) セグメント区分

各事業会計で管理するセグメントは、次のとおりである。

#### ア 産業団地事業会計

- ・産業団地事業

#### イ 戸隠観光施設事業会計

- ・戸隠観光施設事業

## 2. システム概要

### 2.1. システムの前提条件

#### (1) 情報システムの構成に関する全体の方針

当市で導入しているクライアント OS の Windows11 は、最多で半年に1回のアップデートを行う必要が生じるため、システム利用に影響とならないよう、極力クライアントに実行環境等のソフトウェアをインストールしない構成とすること。

なお、ハードウェアについてはシステムの安全稼働に十分な性能を有する構成とすること。

#### (2) 情報システムの全体構成

- ・ LGWAN－ASP方式でのサービスで提供すること。
- ・ システム利用、情報へのアクセス権やログなど、十分なセキュリティを施すこと。
- ・ 本システムの利用者から業務データを管理するサーバ(DBサーバ等)に直接アクセスできないようにすること。

#### (3) クライアント端末要件

本システムを利用する端末は、職員に配備している全庁ネットワークに接続する端末を利用すること。令和7年9月現在の主要端末の仕様及び主なソフトウェアは以下のとおりである。

No.	項目	当市既存端末の仕様
1	OS	Windows 11 Pro
2	CPU	Intel(R) Core(TM) i5-1335U 1.30 GHz 又は Intel(R) Core(TM) i5-1235U 1.30 GHz
3	メモリ	16GB
4	SSD	256GB
5	Webブラウザ	Microsoft Edge(Chromium)
6	Office	Microsoft 365 Apps for enterprise

#### (4) ネットワーク接続

本システムのネットワークはLGWANと接続された庁内の情報系ネットワークの利用を前提すること。

#### (5) 利用者規模

利用者の内訳は、以下のとおりである。

なお、年度末など短期間に集中的に多数のシステム利用者が入力を行っても業務に支障を与えない動作の実現ができること。

最大利用者数(予定):4(産業団地事業:2、戸隠観光施設事業:2)

同時使用端末数(ピーク時):4

## (6) データ規模

データ規模は以下のとおりである。

なお、件数は1年間の総数で直近3年間の実績に基づく概算値である。

No.	伝票種類	件数
1	収入伝票	産業団地事業 : 50
		戸隠観光施設事業: 30
2	支払伝票	産業団地事業 :150
		戸隠観光施設事業:110
3	振替伝票	産業団地事業 : 60
		戸隠観光施設事業: 70
4	経費執行伺伝票	産業団地事業 : 0
		戸隠観光施設事業: 0
5	支出負担行為伝票	産業団地事業 : 0
		戸隠観光施設事業: 0
6	その他	産業団地事業 : 0
		戸隠観光施設事業: 0

## (7) システムの運用期間

本システムの運用期間は、令和8年9月1日から令和13年8月31日を予定している。

## 2.2. 機能要件

本システムの機能要件として、以下に示す要件をすべて満たすこと。

### (1) 機能要件

本システムに求める機能要件は、別紙2「機能／非機能要件一覧表」に示す。

機能要件について、必須要件は全て満たされること、実現できない要件がある場合は、当該要件及びその理由を提案書に明記すること。任意要件については必ずしも実現される必要はなく、実現出来ない場合でもその理由を記載しなくてもよいものとする。

提案パッケージの標準機能によって実現できる場合のみ「可能」として記載すること。

なお、機能／非機能要件一覧表において「可能」としたものは、当市の想定している機能と実際の機能とが合致しているか、デモンストレーション等において確認する可能性があることについて十分留意して記載すること。

## 2.3. 非機能要件定義

### (1) ユーザビリティ要件

受託者は、以下に示すユーザビリティ要件に対応したパッケージを採用すること。

#### ア 画面のデザイン

配色、ボタン配置等、各画面ではデザインを極力共通化すること。

#### イ 画面構成

本システムの利用時にストレスなく操作できるように、画面構成には十分配慮すること。

画面上の項目は、入力項目か表示項目かの判別、入力項目については入力必須かどうかの判別が容易なデザインとすること。

特定の情報が入力されるべき項目については、リスト等から入力候補を選択させる方法等により、エラー入力を防ぐとともに初期表示を設定できること。

検索条件等の入力については、通常使われる文字・数値を初期設定値としてあらかじめ表示させ、操作を省力化できること。

#### ウ サポート言語

操作画面での表示言語は日本語とし、他国語への対応は必須としない。ただし、入力項目については、英数字レベルまでの入力が可能であること。

#### エ 文字コード

文字コードについては特に定めないが、クライアント環境において特別な操作をすることなく表示が可能であること。

#### オ 入力チェック機能

必須項目の入力漏れが発生した場合に、該当箇所(未入力項目等)を強調表示することやエラーの原因と理由を表示する等、利用者が容易に理解し対応できるようにすること。

## 2.4. データセンター等要件

### (1) ファシリティ要件

#### ア 立地条件

データセンター等が立地する自治体が定めるハザードマップで想定する被害に対しての安全性が認められること。

## イ 耐震性能

建築基準法の耐震基準に準拠していること。またサーバ機器を設置するラックは耐震対策を施していること。

## ウ 防火対策

サーバが設置されている場所は、煙感知と熱感知の両方を検知できるとともに、壁面は耐火素材を採用していること。

建築基準法、消防法に準拠した防火対策並びに JIS 基準に準拠した雷保護設備(外部避雷)を実施していること。

## エ 電源・空調設備

受変電設備、UPS(無停電電源装置)及び非常用自家発電設備を設置し、安定した電力提供を行うこと。また空調設備は 24 時間 365 日、点検・故障時でも常に最適な温度を保つこと。

## 2.5. ハードウェア及びソフトウェア要件

### (1) ハードウェア構成

本調達では、受託者の提供するアプリケーションシステムの利用を想定している。

LGWAN-ASPを利用する上で必要となるネットワーク機器など、必要最小限の機器の調達は可能とする。なお、当市庁舎内にこれらの機器を設置する場合は、情報システム課のサーバ室内の既存の19インチラックに設置可能な機器とする。

### (2) ソフトウェア構成

ソフトウェアの具体的な実装については特に定めないが、標準的なものを利用すること。

ソフトウェア要件は以下のとおりとする。

分類	機能概要	機能要件
アプリケーションサーバ	本システムをWEB方式で動作させるためのミドルウェア	<ul style="list-style-type: none"><li>・WEBサーバとして動作すること</li><li>・通信を行う際のネットワークでデータを暗号化して送受信するSSL機能を有していること</li><li>・異常などが発生してもセッション情報を長期間維持し、セッションを継続できること</li><li>・サポート体制が構築されている製品であること</li><li>・長期間のサポートが保証されていること</li></ul>

分類	機能概要	機能要件
バックアップ	本システムのデータをバックアップ／リストアするためのミドルウェア	<ul style="list-style-type: none"> <li>・指定した資産(プログラムやファイル)などが定期的にバックアップできる機能を有すること</li> <li>・リストアする際は、ファイル単位でリストアできること</li> <li>・バックアップを世代管理できること</li> <li>・サポート体制が構築されている製品であること</li> </ul>
ウィルス対策	本システムのセキュリティを確保するためのウィルス対策製品	<ul style="list-style-type: none"> <li>・サーバ等システム機器について、セキュリティ対策ソフトウェアのウィルス定義ファイル及びその更新プログラムを、即時性を考慮した上で適切なタイミングで更新すること</li> <li>・サポート体制が構築されている製品であること</li> </ul>
その他	本システムの開発時・運用時において必要とされるソフトウェア	<ul style="list-style-type: none"> <li>・開発時に必要とされるソフトウェアについては必要なライセンスを見込むこと</li> <li>・その他運用時に必要とされるソフトウェアについては必要なライセンスを見込むこと</li> <li>・本システムを動作させるためのソフトウェアはサポートされている製品とすること</li> </ul>

## 2.6. データベース要件

データベースソフトは、特に限定しないが、人口 15 万人以上の地方公共団体に導入実績のあるソフトウェアを採用すること。

### (1) パッケージの活用

システムの構築、運用・保守管理にかかるコストを削減すること及びシステムの安定稼働を確保することを目的として、パッケージの活用を基本とする。

パッケージは本システムの稼働から最低 10 年間は保証するものとし、問合せ対応及びバージョンアップ、情報提供が受けられる製品とすること。

パッケージの標準機能が当市の機能要件の一部を満たしていない場合等カスタマイズが必要となる場合があるが、パッケージに対するカスタマイズは必要最小限に抑え、パッケージのレベルアップとの整合性を確保すること。

データを一括で出力・登録する機能を有すること。

人口15万人以上の地方公共団体において、LGWAN－ASP方式で導入し、令和7年12月現在稼働中であり、かつ1年以上の稼働実績のある製品であること。

## 3. セキュリティ要件

### 3.1. 情報セキュリティ管理

受注者は、本業務を履行するにあたり、別紙3の「情報セキュリティ要件」を遵守しなければならない。

### 3.2. 本システムの情報セキュリティ機能

#### (1) 利用者認証

利用者情報に基づき、システムへのアクセス権限、各業務機能の利用制限、各操作の制限を利用者情報ごとに設定できること。

#### (2) 証跡管理

本システムに対する不正の検知、発生原因の特定ができるようにするため、証跡を蓄積・管理する手順を備え、利用者が行った操作ログを取得・蓄積し、閲覧できる機能を有すること。

#### (3) 技術的な不正侵入対策

不正侵入対策機能を持つ環境を備え、ワームやサービス拒否攻撃 (DoS) 等の悪意ある攻撃について防止する対策を施すこと。

#### (4) 物理的な不正侵入対策

- ・ データセンターへの入館は、事前申請を必須とし IC カード等により記録を管理すること。
- ・ データセンターには、金属探知ゲート等を設置し持込物のチェックを行うこと。
- ・ サーバルームへの入室は、有人監視による入退室管理を行うこと。
- ・ サーバラックの鍵は、鍵管理装置により、いつ誰がどの鍵を利用したかの管理を行うこと。

### 3.3. 不正プログラム対策

#### (1) Web サーバの脆弱性対策

本システムの脆弱性に対する対策を取ることとしデータセンターにファイアウォールを設置すること。また通信はすべて暗号化して SSL 通信を実現するとともに、不正な通信プロトコルを防止するなど十分にセキュリティの対策をとること。対策にあたっては受託者の責任で診断を行い、診断結果報告書を提示すること。なお、診断を第三者機関に委託する場合は受託者が費用を負担すること。診断の結果、対策が不十分と判断された場合は本委託期間内に適切な是正措置を行うことを必須とする。システム更改のスケジュールには是正期間を鑑みた十分な余裕をとること。

また、履行期間内においては受託者が主体的にサーバの脆弱性について情報収集し、対応すべきと考えられるものについてはセキュリティパッチの適用を行うこととする。

## **(2) コンピュータウイルス対策**

本システムで導入するサーバに対して、コンピュータウイルス等の悪意あるプログラムが侵入できないよう対策を講じること。運用時は現行の当市のパターンファイルの適用方法に従い、定期的なスキャンとあわせて確認管理を実施すること。



## 4. 導入要件

本システムの導入作業は、事前に作成するスケジュールに沿って安全かつ確実に実施される必要がある。導入作業(以下「プロジェクト」とする。)における要件を以下に示す。

### 4.1. プロジェクト管理

#### (1) 計画書の作成

プロジェクト開始に先立ち、各工程の作業内容・作業の進め方・受託者及び市の役割分担を明確にすることを目的として、次の内容を記述した計画書を作成し、当市の承認を得ることとする。

- ・ プロジェクト概要(実施目的、作業範囲、制約条件、役割分担、成果物 等)
- ・ スケジュール(スケジュール管理の考え方、マイルストーン、完了評価基準 等)
- ・ 品質管理の考え方
- ・ コミュニケーション方法(会議体、インシデント管理の方法 等)
- ・ 開発環境
- ・ 構成管理手順

#### (2) 進捗管理

令和8年8月31日までに本システムの全機能が利用できるようにすること。

詳細は受託者と協議の上、決定すること。

また、プロジェクトの進捗状況を適宜管理し、作業に遅延が生じた場合は速やかに当市に報告し、協議の上、対策を講じること。

#### (3) 定例会

プロジェクト期間中、定期的に当市と定例会を開催し、プロジェクトの進捗状況、課題等の発生状況及び検討状況を報告すること。

#### (4) 議事録の作成

プロジェクト期間中の会議体(前述の定例会及びシステム更改に伴う打合せ等)の議事録を作成すること。なお、議事録は原則として会議の開催後2週間以内に作成し、当市の承認を得ること。

### 4.2. 要件定義

本要件定義書及び機能要件等を踏まえて、受託者が提案するパッケージ等のフィット&ギャップ分析を含む本システムの要件定義を行うこと。

## 4.3. 設計

本要件定義書及び機能要件等記載の要件を満たすための基本設計及び詳細設計を行い、成果物について当市の承認を受けること。

現行システムから本システムへの移行の方法、対象範囲、移行環境、ツール、実施体制等を記載した移行計画書を作成し、当市の承認を受けること。

当市が承認した移行計画書に基づき移行設計を行い、成果物は当市の承認を受けること。

## 4.4. 開発・環境構築・テスト

- ・ 各テスト工程における実施内容、開始条件・終了条件、テストの実施体制、スケジュール、テスト環境、テストデータの利用方針等を定めたテスト計画書を作成し、当市の承認を受けること。
- ・ 設計工程の成果物及びテスト計画書に基づき、パッケージのカスタマイズ、アプリケーションプログラムの開発、インフラの環境構築、各テストを行うこと。
- ・ テスト計画書に基づき、各テスト工程の仕様書を作成し、当市の承認を受けること。
- ・ 各テスト工程の実施状況を当市に報告すること。
- ・ 各テスト工程の実施結果を報告し、当市の承認を受けること。
- ・ テスト用の作業場所の確保、テスト用のクライアント端末の貸与は、当市で対応の可否を検討するため、作業人数、必要な端末の台数及び使用期間を提案すること。

## 4.5. 運用テスト支援

本システムの機能及び運用手順の確認を目的として、当市が運用テストを実施する。

受託者は、以下に示す受入テストの支援要件に従って、当市が運用テストを実施する上で必要な支援を行うこととする。

- ・ 運用テストで必要となる環境及びデータを準備すること。
- ・ 本番運用を想定して、実データによる運用テストを可能とすること。
- ・ 当市から指示があった場合は、当市が実施する運用テストに立ち会うこと。
- ・ 運用テストの結果、機能要件や非機能要件を満たしていない場合、あるいは、不具合等が発生した場合には、当市と協議の上、速やかに改善に取り組むこと。

## 4.6. 移行

### (1) 計画書の作成

受託者は、本システムへのシステム及びデータの移行に向けて、下表に示す内容を含む移行計画書を作成し、当市の承認を得ることとする。

## 移行計画書

No.	項目	内容
1	対象範囲	移行対象とするシステム及び移行対象のデータ範囲等を定義
2	作業概要、実施方法	データ移行及び本番切り換えの作業概要・作業フロー、システム切り換えの実施方法や手順等を記載
3	スケジュール	移行に係るスケジュール、実施時のタイムスケジュールを記載
4	体制、役割分担	移行に係る受託者の実施体制、当市との役割分担を記載
5	移行環境、ツール	移行及びリハーサルの実施環境、移行に使用するツール等を記載
6	緊急時対応	移行時に緊急事態が発生した際の対応計画を記載

## (2) 初期セットアップデータ

本システムを利用する上で必要となるマスタデータのセットアップを行うこと。

## (3) 移行対象データ

移行対象データは、上記の初期セットアップに必要なデータのほか、「固定資産データ(管種、財源情報を含む)」とし、現行システムから抽出した汎用的なフォーマットとする。

移行対象データ

No.	種類	件数
1	勘定科目	産業団地事業 :150
		戸隠観光施設事業:200
2	予算科目	産業団地事業 : 90
		戸隠観光施設事業:150
3	相手方	産業団地事業 : 40
		戸隠観光施設事業: 30
4	固定資産	産業団地事業 : 0
		戸隠観光施設事業:270

## (4) 移行に係る役割分担

移行に係る役割分担を提案すること。なお、役割分担の詳細は、本業務受託後に、当市と調整の上、具体化すること。

## (5) 移行リハーサル

移行作業を実施する前に、事前に移行手順や移行に要する時間などの測定を目的とした移行リハーサルを実施すること。

移行リハーサルの結果について、移行リハーサル結果を当市に報告すること。

移行リハーサルの実施後、移行リハーサルによって得られた知見を活かして、移行計画書の改定を行い、当市の承認を得ること。

移行リハーサルの実施結果を踏まえ、必要に応じて修正済みの移行計画書により、改めて移行リハーサルを実施すること。

## **(6) 本番移行**

移行リハーサルで検証した手順に従い、システム移行を実施すること。

移行にあたって不具合等の問題が生じた場合は、移行計画書においてあらかじめ定める対応方針に基づいて当市に報告し、必要な対応を検討すること。

移行の実施結果は、速やかに移行結果を取りまとめ、当市に報告し、承認を得ること。

## **4.7. プロジェクト推進体制**

### **ア プロジェクト管理者**

#### **(ア) 作業内容**

- ・ 最低週1回は作業の進捗状況を確認し、進捗管理表をメンテナンスすること。
- ・ 最低月1回は当市庁舎又はオンラインにて定例会議を開催し、進捗状況、課題の対応状況、製造物の品質検証結果等を市へ報告すること。
- ・ 稼働前に稼働確認判定会議を開催し、稼働の承認を得ること。

#### **(イ) 従事者の条件**

プロジェクト管理に従事する要員のうち、プロジェクト責任者は以下の条件を満たす要員を選定することが望ましい。

- ・ 本システムと同等規模のシステムの開発・導入をプロジェクト管理要員として、一貫して実施した経験があること。
- ・ 規模は問わないが、システムの運用・保守を一定期間実施した経験があること。
- ・ 情報処理推進機構の実施する情報処理技術者試験の有資格者であること。

### **イ システム更改担当者**

#### **(ア) 作業内容**

- ・ システム更改業務の一通りの仕様を理解し、当市のシステム運用や事務を考慮した場合に、設計内容に問題が無いか、仕様は十分であるかの判断を行い、妥当性を評価すること。

- ・ システム更改に関する一通りの課題、問題を理解し、最適な解決策の提案が速やかに行えること。

## (イ) 従事者の条件

システム更改に従事する要員は、以下の条件を満たすことを必須とする。

- ・ 担当業務のシステム開発業務に3年以上従事した経験を有すること。
- ・ 提案パッケージを利用したシステム更改及び運用・保守に従事した経験を有すること。
- ・ 本業務と同等のシステム運用・保守を一定期間実施した経験を有すること。
- ・ 現行システムには大量のデータが存在していることを考慮し、他自治体において同規模以上かつ同種のシステム更改を実施した経験を有すること。

## ウ 当市及び受託者の体制

当市及び受託者の体制と役割を以下に示す。

### 市の体制(案)

役割	内容
プロジェクト管理者	プロジェクト遂行における総責任者
プロジェクト担当者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 問題点の把握、対応の決定・承認</li> <li>・ 仕様の決定</li> <li>・ 進捗管理、問題点の管理</li> <li>・ 調査・分析・設計内容の検討、検証</li> <li>・ 現行システムのデータ移行</li> </ul>

### 受託者の体制(案)

役割	内容
プロジェクト管理者	プロジェクト遂行における総責任者
プロジェクトリーダー	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 問題点の把握、対応の決定・承認</li> <li>・ 仕様の決定</li> <li>・ 進捗管理、問題点の管理</li> <li>・ グループ間の調整</li> </ul>
品質管理者	システムの品質確認、管理
データ移行グループ	現行システムのデータ移行

## エ システム環境構築

サーバ環境は、受託者で用意したデータセンターに構築し、仕様書を全て満たすための作業を実施すること。

サーバ環境における機器の種類や OS は問わない。また、ウィルス対策ソフトや機器に導入するミドルウェア・各種ソフトウェア(以下、総称してソフトウェアという)の導入において、ソフトウェアの選定は受託者に任せるが、無償のソフトウェアではなく、サポート契約を必要とする有償のものを導入すること。

なお、システムの稼働時間は、バックアップや保守を含む計画的なメンテナンス時間を除き、午前7時から翌日午前3時までの稼働を前提とすること。

## 5. 運用支援に関する要件

運用支援について、基本的な考え方を以下に示す。

### 5.1. 運用要件

以下要件をすべて満たすこと。

#### (1) ハードウェア及びソフトウェアの管理

本システムが利用しているサーバやネットワーク機器等の設定情報のほか、ソフトウェアの設定情報やライセンス等を管理し、当市からの問合せや障害発生時等に迅速に対応できること。

#### (2) システムの利用時間等

本システムの利用時間は、原則として計画的なメンテナンス作業等の時間は除き、365 日午前7時から翌日午前3時までの利用を可能とすることとし、利用時間内のシステム稼働率については、99.9%以上確保すること。

#### (3) 問合せ対応

当市からの問合せについて、メールでの受付や緊急時には電話で対応するとともに、質問等の内容は記録することとし、適切に回答すること。また、調査結果や報告等の資料は随時作成し報告すること。なお、当市からの問合せは、平日午前9時～午後5時を基本とする。

#### (4) 障害管理

障害発生時には障害の原因切り分け、復旧を行うこと。また、復旧後に障害の原因を解明し、速やかに当市に報告すること。

#### (5) 定期管理

ソフトウェアに関する修正パッチのリリースを監視し、適用が必要な場合は、速やかに当市に報告し、適用を行なうこと。また、適用が不必要な場合でも当市にその理由の報告を行うこと。なお、定期的に報告書を作成し、運用状況等の報告を行うこと。

#### (6) データバックアップ

稼働前に必ずフルバックアップ及びフルリストアの試験を実施すること。障害対応等に備えて、バックアップデータをシステム利用時間外(午前3時から午前7時)に日次で取得すること。バックアップ取得作業は、自動化すること。ただし、バックアップメディアの交換などの物理的な作業については、この限りではない。

システム領域(OS、ミドルウェア)のバックアップについては、フルバックアップデータを年に1回取得すること。ただし、OS、ミドルウェアのバージョンアップなどを行う際には、バージョンアップ

の実施前にフルバックアップを取得し、障害が発生した際には直ちにリストアできるようにすること。

リストア手順については、十分な検証を行い、取得したバックアップデータを用いて正常に復旧できることを事前に確認すること。

バックアップデータについては、世代管理することとし、1週間程度前の状態にまで戻すことを可能とすること。また、当市からの要求があった際には随時バックアップに対応できること。

## (7) データメンテナンス

人事異動や部局の統廃合などに伴うデータのメンテナンス作業については、当市との協議により実施すること。

## (8) 法令等の改正への対応

### ア 地方公営企業決算状況調査の様式等の改正への対応

運用・保守にて対応することとし、必要な費用は見積もりに含めること。

対応時期については、当市と協議し、各年度の当該調査に間に合うように実施すること。

### イ 地方公営企業法等の法令改正への対応

軽微なものについては運用・保守にて対応することとし、見積もりに含めること。

大規模な法改正への対応については、別途協議とする。なお、ここで言う「大規模な法改正」とは、平成26年度の地方公営企業会計制度の見直しと同程度の規模の法改正を指す。

## (9) その他

本システムの稼働後の業務改善を図るために、他市の導入事例や法令改正の情報等を必要性を鑑みて、他の報告と合わせ、当市へ情報提供すること。

運用手引書・操作マニュアル等のドキュメントを管理し、必要に応じて加筆修正を行うこと。

## 5.2. 操作研修会の実施

職員がシステムの操作方法を習熟できるよう、システム稼働前に実際に操作しながら学習する形式の研修会を実施すること。講師を含め1名以上の体制とすること。

### 研修内容(案)

対象	人数	時間・回数	主な内容
産業団地事業担当者及び戸隠観光施設事業担当者	4名	3時間×1回／日 (1日間)	システムの説明 ログインから各種伝票起票までの流れ 各種集計表の確認方法 その他基礎知識の説明 等
		3時間×1回／日 (1日間)	予算／決算作成方法等 システム管理者関係の説明等



		2時間×1回／日 (1日間)	固定資産管理機能(固定資産登録 等)
--	--	-------------------	--------------------

## (1) 研修用資料

操作マニュアル及び研修用テキストを用いて研修を実施すること。また研修に参加する職員分のマニュアル及びテキストを電磁的記録媒体で提供すること。

## (2) 研修環境

研修会場、プロジェクターは当市が用意する。

## (3) その他

感染症の状況等を鑑みて、オンライン研修会及びアーカイブ映像での研修実施、eラーニングなどの対応について提案すること。その際の研修環境の用意、設定などは、すべて受託者側で行うこととする。

## 6. その他の要件

### 6.1. 追加提案要件

本要件定義書及び機能要件等に記載された要件以外に、当市に特に有効と考えられるものがある場合は、上限価格の範囲内において追加で提案すること。

### 6.2. システム更改後のカスタマイズ対応

本要件定義書及び機能要件等に記載された要件以外に、別途カスタマイズ対応が必要な要望が発生した場合は別途協議とする。

### 6.3. 引き渡しに関する要件

#### (1) 提出物・提出形式・納期

本業務で求める成果物の詳細については、受託者と協議により決定するが、下表のとおり納品物案を示す。

納品物一覧(案)

No.	成果物	種別	形式(部数)
1	プロジェクト計画書	ドキュメント	電磁的記録媒体(各1部)
2	テスト仕様書兼成績表		
3	運用マニュアル		
4	操作マニュアル兼研修用テキスト		
5	議事資料、議事録		

※ ドキュメントは Microsoft Office で作成するものとする。

※ システム設計書は、本システム向けに実施した導入作業・システム開発・システム環境構築の各作業における設計書や定義書をまとめたものとする。

※ 運用・保守作業における納品物件については別途協議を行うものとする。

### 6.4. サービス利用終了時の要件

サービスの提供に利用するハードウェアの廃棄時、及びサービスの利用終了時に復元不可能な方法でデータの消去を行うこと。またデータの消去方法や想定される費用について内容を提示すること。