

(別紙1)

松山市内部事務システム再構築
及び電子決裁基盤導入業務委託
仕 様 書

1 委託名称

松山市内部事務システム再構築及び電子決裁基盤導入業務委託

2 全体概要と目的

2. 1 全体概要

本市で現在稼働している内部事務システム（庶務事務システム、人事給与システム、財務会計システム、文書管理システム）は、それぞれ導入してから10年近くが経過している。このため、令和6年度末以降業務ごとにハードウェアやソフトウェア等のサポート終了期限を迎えることから、全ての業務で電子決裁運用が可能な統合型の内部事務システムへ再構築を行う。

2. 2 目的

各業務システムが、同一の基盤上で稼働する仕組みを一括導入することで、現在電子決裁運用を行う庶務事務システム及び人事給与システムに加え、新たに文書管理システム、財務会計システムの電子決裁運用を開始する。これにより、職員の利便性向上やペーパーレス化推進のほか、さらなる業務効率化を図り、新システム稼働後も継続的に電子決裁率の向上や紙文書削減を実現する。

3 調達

3. 1 調達の基本方針

本調達では、内部事務システム再構築のプロジェクト立ち上げから、設計、開発、テスト、移行、操作研修、本稼働立ち合いなどサービスを開始するまでの一連の導入作業のほか、運用に必要な維持管理サービス及び運用サポートの詳細内容、それらの経費について提案を行うものとする。

また、導入する業務システムは、本仕様書別紙で示す業務機能要件を実現し、電子決裁によるペーパーレス化やシームレスな業務間連携により、各業務運用の一層の効率化や組織全体の迅速な意思決定を可能とする統合型システム（他ソリューション等の組み合わせは不可）を調達する。

3. 2 調達範囲

再構築する業務システムは、次のとおりである。

- ・ 共通基盤機能（電子決裁状況等確認ポータル含む）
- ・ 庶務事務システム
- ・ 人事給与システム
- ・ 文書管理システム

- ・財務会計システム

4 契約期間

本業務の予定契約期間は以下のとおりとする。

- ・構築業務契約期間 : 契約締結日から最長で令和 10 年 3 月 31 日まで

5 システム再構築の各要件

5. 1 基本要件

- (1) 提案するシステムは、本仕様書で示す要件が実現可能なクラウドサービスであること。
- (2) 今後 10 年間のサポートが可能なサービスであること。
なお、提供されるサービスは OS、ミドルウェア、パッケージ、セキュリティ対応等全て最新のものであること。
- (3) システムは、Web システムを基本とし、ブラウザについては、「Microsoft Edge」で正常動作すること。なお、本市クライアント環境（後述）のバージョン以降で動作可能であること。
- (4) 本市のクライアントパソコンから各システム（庶務事務、人事給与、文書管理、財務会計システム）を同時利用しても滞りなく業務が行える性能の通信回線であること。
- (5) 通信回線は、インターネット回線を使用せず、専用回線（LGWAN 回線可）又はそれに準ずる閉域回線サービスを導入すること。
なお、新規回線の責任分界点は、クラウドサービス、導入回線、導入ネットワーク機器までとする。
- (6) 「(仕様書別紙 1) データセンター要件定義」を満たすか、政府情報システムのためのセキュリティ評価制度（ISMAP）のクラウドサービスリストに掲載されたデータセンターであること。

5. 2 セキュリティ機能

(1) ネットワークへの対策

新規回線は、通信回線と本市既設ネットワークの境界に必要な機器を設置し、必要な通信のみを許可すること。

(2) 脆弱性への対策

サービスを利用するために使用する OS、ミドルウェア、ファームウェア（制御プログラム）等については、脆弱性に関する情報を定期的に収集し、必要な対策を随時実施すること。また、その実施状況について定期的に報告すること。

(3) サービスアプリケーションへの対策

不要なサービスの停止や、クロスサイトスクリプティング、SQL インジェクション等の不正アクセス等に対するセキュリティ対策が行なわれていること。

(4) ウイルス対策ソフト

信頼性のあるウイルス対策ソフトを導入し、常に最新のパターンファイルを適用すること。

5. 3 監視機能

(1) サービスの監視

サービスの提供に影響を与える可能性がある障害を検知するため、各業務システムの監視を行うこと。運用に影響がある障害を検知した場合、指定した複数のメールアドレス（受託者等）に通知できること。

また、障害の詳細な内容は、オンラインまたは書面等で確認できるものとし、障害時の通知基準は本市との協議により決定する。

(2) ネットワーク機器の監視

業務に影響を与える可能性がある通信障害を検知するため、導入したネットワーク機器を監視し、障害を通知すること。

(3) 監視ログ情報の管理

リソース使用状況を含む監視ログ情報を一定期間（取得可能な期間を提案で示すこと）保存すること。

(4) 業務システム操作ログ情報の管理

操作ログ情報の項目を管理できること（利用者 ID、操作日時、操作内容種別、画面 ID、操作したデータの名称など、具体的な管理項目については提案で明示すること）。全ての業務システムの操作ログ情報は、2年度分以上を保存し、管理権限者は閲覧が可能なこと。

なお、本市の運用では5年分のログを管理する必要があるため、システム保存期間を超えたログは外部媒体等で提出すること（職員がダウンロードしても可）。

5. 4 他システムとの連携における要件

5. 4. 1 認証機能

既設の Active Directory を利用し、職員番号による認証を行い、ログインすること。

5. 4. 2 他システム・他業務用のデータ出力

- (1) 情報系ポータル用受け渡しデータ出力
情報系ポータルに必要な職員の最新アカウント情報をデータ出力すること。ファイルレイアウトは、「(仕様書別紙 2) 職員情報等ファイルフォーマット」のとおりとする。
- (2) 内部事務システム間でのデータ連携機能
各業務間で必要なマスタ及びデータについては、必要に応じてデータ連携が可能なこと。また、内部事務システムに必要とする他システムからのデータがある場合は、連携して取り込めること。

5. 5 業務システムにおける機能要件

5. 5. 1 スケジュール・運用管理機能

- (1) スケジュール管理
サービスの停止・起動やバッチ処理等がスケジュール設定できること。また、手続きによりスケジュールを変更できること。
- (2) 時刻同期
時刻同期サーバと同期を図ること。
- (3) 権限機能
ジョブの登録、設定、変更作業等の管理業務は、利用者ごとに更新・参照権限の設定ができること。

5. 5. 2 バッチ機能要件

オンライン稼働中のバッチ処理は、オンライン処理のレスポンスへの影響を考慮した設計を行い、業務に支障がない時間内で処理を完了させること。なお、バッチ処理において障害が発生した場合は、受託者からその状況と対応について迅速に連絡すること。

5. 5. 3 エンドユーザコンピューティング（以下「EUC」という。）機能

- (1) 基本要件
EUC 機能は、各業務においてデータが柔軟に抽出できる仕組みであること。また、データ抽出については、オンライン稼働中も行えることとし、オンライン処理のレスポンスへ極力影響を与えないこと。
- (2) データ抽出機能
データ抽出機能は、次の要件のすべてを満たすこと。
 - ・任意の抽出条件で、各々のデータベースから必要なデータを組み合わせ、項目名を付加し、レコード単位で抽出できること。

- ・必要なデータ項目を容易に選択できること。
- ・出力データは CSV 等のファイル形式であること。
- ・一度実行した抽出条件が保存できること。
- ・実行中の抽出処理の進捗状況が表示できること。

(3) ログ管理・セキュリティ機能

- ・ EUC 機能を使用した日時、操作者 I D、実行内容（抽出条件を含む）等のログ情報をすべて記録し、保存できること。

なお、システムの保存期間については本市と協議すること。また、本市の運用では5年分のログを管理する必要があるため、システム保存期間を超えたログは外部媒体等で提出すること（職員がダウンロードしても可）。

5. 5. 4 業務機能要件

各業務システムの機能要件は、「(仕様書別紙3) 業務機能要件書」のとおりとする。

5. 5. 5 追加提案機能

本仕様書（業務機能要件書を含む。）で提示した要件を除き、特に、本市に提案したい機能を5件以内で提案すること。なお、見積りの範囲内で提案を行うこと。

5. 5. 6 ネットワーク要件

(1) 新規回線と通信機器の導入

- ・データセンターから市の既設ネットワークまでを異なるキャリアで2系統での接続とするよう新規回線を導入すること。
- ・専用回線、又はそれに準ずる閉域回線サービスであること。
- ・LGWAN-ASPによるクラウドサービスでの提供も可とする。
※既回線 100Mbps ギャランディ（主）、ベストエフォート（従）
- ・1点障害で通信不可とならないこと。
- ・回線速度は、通常時・繁忙期含め、本市の業務に支障のない性能のものを用意すること。
- ・各要件に必要なとなる通信機器の導入、設定・設置、配線、部材等の作業は、全て受注者の責任で行うこと。
- ・通信機器により、必要な通信のみ許可すること。

(2) 既存ネットワークと新規回線の接続

既存ネットワークとの接続については、既存ネットワーク機器へ接

続するケーブルの敷設までを構築対象範囲とし、既存コアスイッチの設定やつなぎ込み等の調整を本市と行うこと。

5. 5. 7 S L A

(1) 基本要件

サービス利用に関する契約締結の際、本市と調整のうえ、契約等の手段により S L A (Service Level Agreement : サービスレベルの合意) を求める。

(2) S L A の内容

S L A の内容については、「(仕様書別紙 4) サービスレベル定義書」の項目及び数値を基本とする。なお、性能要件等の前提条件により変動が想定される項目や数値については、性能設計作業の際に本市と協議のうえ承認を得ること。

(3) S L A の評価

S L A の数値は、定期的 (セキュリティや障害に関する事項は随時) に本市へ報告し、S L A の数値を達成できなかった場合は、その理由を報告するとともに、受託者の責任として改善策を提示し実行すること。また、その際に発生する費用は受託者の負担とする。なお、報告時期及び運用における詳細なルール等は、本市と協議のうえ決定すること。

(4) S L A の免責事項

事前に予測することが困難な事象が発生したと本市が認める場合は、「(仕様書別紙 4) サービスレベル定義書」要求水準を達成することを免責する。

5. 5. 8 S L M

(1) 基本要件

S L A で示した一定のサービス品質を維持し、S L A の有効性を高めるために継続的な S L M 運営・管理を実施すること。

(2) S L M の手法

S L M は、次に示すステップで、P D C A サイクルによる運営を想定している。なお、運営における詳細なルールについては、サービス利用に関する契約締結の際、本市と協議して決定すること。

① S L A による要求事項において必要な測定を行い、データの収集を実施

② データの測定結果と要求水準を比較し、本市に分析結果を定期的

に報告すること。ただし、セキュリティや障害に関する事項については、随時報告とする。

- ③分析・評価による問題の識別／優先度の判断／改善機会の確認
- ④改善が必要な問題のある箇所（機能、ルール、プロセス、体制等）の検討と協議
- ⑤必要に応じてSLAの内容の見直しを実施
- ⑥見直し後の定期的な監視

5.6 クライアント等

5.6.1 クライアント

(1) 基本要件

業務システムを稼働するにあたり「5.6.1(2)」で記述したバージョン以降で正常動作すること。また、ソフトウェアを追加しないこと。ただし、ソフトウェアの管理や既存端末への配布を受託者が行うほか、ソフトウェア費用、管理及び運用の経費を無償とし、既存ソフトウェアと競合することなく運用できる場合は、使用を認める。

(2) クライアントパソコン

本市が用意する庁内OAパソコンで支障なく運用できること。

(令和2年度導入機器)

- ・OS : Windows10 Professional 64 ビット 21H2
- ・ブラウザ : Microsoft edge 103.0.1264.62
- ・メモリ : 8GB
- ・CPU : Intel(R) Core(TM) i5-10310U @ 1.70GHz 2.21 GHz
- ・SSD : 256GB
- ・ソフト : Microsoft office 365 ProPlus

Adobe Reader DC 2020.013.20074

(令和3年度導入機器)

- ・OS : Windows10 Professional 64 ビット 21H2
- ・ブラウザ : Microsoft Edge 110.0.1587.57
- ・メモリ : 8GB
- ・CPU : 11th Gen Intel(R) Core(TM) i5-1145G7 2.61 GHz
- ・SSD : 256GB
- ・ソフト : Microsoft 365 apps for enterprise、

Adobe Reader DC 2019.012.20034

(令和4年度導入機器)

- ・ OS : Windows10 Professional 64 ビット 21H2
- ・ ブラウザ : Microsoft Edge 110.0.1587.57
- ・ メモリ : 8GB
- ・ CPU : 11th Gen Intel(R) Core(TM) i5-1145G7 2.61 GHz
- ・ SSD : 256GB
- ・ ソフト : Microsoft 365 apps for enterprise、
Adobe Reader DC 2022.001.20169

(令和4年度導入タブレット)

- ・ OS : Windows10 Professional 64 ビット 21H2
- ・ ブラウザ : Microsoft Edge 103.0.1264.62
- ・ メモリ : 8GB
- ・ CPU : Intel(R) Celeron(R) N4020 CPU 1.10 GHz
- ・ SSD : 128GB
- ・ ソフト : Microsoft 365 apps for enterprise、
Adobe Reader DC 2022.001.20169

(3) 使用可能ライセンス

以下のライセンスは本市が別途用意する。

- ・ Microsoft Windows Server 2022 CAL
- ・ Windows 10/11 Enterprise E3 (調達予定)
- ・ Office 365 E3 (調達予定)

5. 6. 2 プリンター

(1) 基本要件

ネットワーク又はローカル接続された既設の複合機・プリンターを使用し、指定のトレイ及びマルチトレイ(手差し)から正常に出力できること。また、今後のWindows対応プリンターに正常出力できること。

(2) 既設の複合機・プリンター

既設の複合機・プリンターは、次のとおりである。

- ・ KONICA MINOLTA bizhub シリーズ
- ・ Canon imagerunner advance 6575/6565/6560
- ・ FUJIFILM DocuPrint3200d
- ・ RICOH P6000

5. 7 移行における要件

5. 7. 1 基本要件（共通）

(1) 移行元データは、現行システム内に存在する電子データを渡すものとし、紙による原本については移行対象としない。また、新システムでの遡及対応や並行稼働については以下の方針とする。

- ・庶務事務 遡及対応有 / 並行稼働無
- ・人事給与 遡及対応有 / 並行稼働無
- ・文書管理 遡及対応有 / 並行稼働無
- ・財務会計 遡及対応無 / 並行稼働有 / 二重入力無

(2) 受託者は、以降の項番で示すデータを現行システム事業者から移行データとして受け取り、新システムに必要な情報を全て抽出し、移行すること。

なお、移行する項目の属性、桁数、文字コード変換、区分コード変換など、移行仕様の詳細については、本市と協議の上、導入作業工程で移行設計書に示すこと。

(3) 移行できない項目や移行先で必須であるのに移行元に存在しない項目は、本市と協議の上、移行作業を進めること。

(4) 既存のコードをそのまま引き継ぐよう指定してある移行データについては、指定する桁数以上のコード内容で移行できればよい。

(5) 移行データの提供時期やその頻度は、業務システム毎に移行設計あるいは移行プログラム開発作業及び検証作業等の時期と本稼働前の概ね3回を想定している。

5. 7. 2 庶務事務・人事給与システムの移行要件

(1) 「(仕様書別紙 5-1) データ移行仕様書 (庶務事務・人事給与)」に示すデータを「5. 7. 1 基本要件 (共通)」に基づき移行すること。

5. 7. 3 文書管理システムの移行要件

(1) 「(仕様書別紙 5-2) データ移行仕様書 (文書管理)」に示すデータを「5. 7. 1 基本要件 (共通)」に基づき移行すること。

5. 7. 4 財務会計システムの移行要件

(1) 「(仕様書別紙 5-3) データ移行仕様書 (財務会計)」に示すデータを「5. 7. 1 基本要件 (共通)」に基づき移行すること。

なお、財務会計システムの移行については別紙に示すもの以外のト

ランザクションデータ等（例：伝票情報、予算要求情報等）は移行しない。

5. 7. 5 その他の事項

(1) 移行データ検証

移行を行ったデータ全てに対し、検証作業を行うこと。

(2) 検証用ファイル

移行したデータについては、本市が検証作業をするためのファイルを作成すること。なお、ファイルの仕様については本市と協議の上、決定すること。

(3) データ補完

受託者は、ツールや簡易プログラム等で一括移行できなかったデータ及び移行データの不足分については、本市と協議の上、データの補完を行うこと。

(4) その他調整

受託者は、本市と調整を行いながら、本市が提供するデータを基に移行を行うこと。

5. 8 操作研修における要件

(1) 概要

「(仕様書別紙 6) 研修内容」を参考に、新サービスの操作習得に必要な研修時間や回数を考慮した上で研修計画を作成し、研修を実施すること。研修は、原則として、業務時間内に行うものとし、本市が指定する場合は業務時間外・土日・祝日等に行うこと。

(2) 研修環境

研修計画に従い、研修に必要な研修用サーバ等の環境をクラウド内に構築すること。クライアント端末・研修場所等は、本市が提供する。

(3) 研修体制

講師は、研修に対するノウハウを持ったインストラクターであること。また、研修で受けた質疑応答は、研修後に一覧にして報告すること。

5. 9 サポートデスクにおける要件

(1) 概要

「(仕様書別紙 7) サポートデスク内容」のとおり、平日 8 時 30 分から 17 時 15 分までの間で、サポートデスクを設置すること。

(2) 設置場所等

設置場所は、基本的に本市庁舎内とし、机・椅子・庁内電話・クライアント端末は本市が用意する。

(3) サポートデスクの体制

サポートデスクの要員は、システムの操作を熟知した者であること。また、問い合わせを受けた内容は、一覧にして報告すること。

5. 10 運用要件

5. 10. 1 クラウドサービスのライフサイクル

(1) 業務サービス起動及び終了時間

業務サービスの起動及び終了は、クラウド内で一元的に管理することができ、起動及び終了時間は、本市との調整でスケジュールを変更（本市と事前調整を前提とした計画停止等）できること。

また、運用サイクル（案）は、原則以下に示す運用時間と同等以上とし、業務システム毎に示すこと。

なお、詳細運用については導入時に調整すること。

<運用時間（参考）>

・庶務事務システム

サービス稼働時間 06：00～25：00

Backup 等夜間処理時間 25：00～06：00

・人事給与システム

サービス稼働時間 06：00～25：00

Backup 等夜間処理時間 25：00～06：00

・文書管理システム

サービス稼働時間 07：00～22：00

Backup 等夜間処理時間 22：00～07：00

・財務会計システム

サービス稼働時間 06：00～25：00

Backup 等夜間処理時間 25：00～06：00

(2) バックアップ運用

- ・オンラインサービス以外の時間内で取得すること。
- ・取得内容は、業務に必要なデータ及びシステム資産とし、取得はフル、または差分バックアップできること。
- ・世代管理は、日次で7世代行えること。
- ・その他、SLA 遵守に必要な対応を行うこと。

(3) バッチ処理運用

バッチ処理は、日次、月次、年次、随時といった処理が行え、サービス内で設定、変更等一元的に管理ができること。

5. 10. 2 開発環境及び研修環境

(1) 開発環境

システム稼働後の改修等に備え、開発環境を提供すること。なお、開発環境は、本番環境と同様の業務間連携を行えるよう設定するが、リソースやデータ量は必要最低限とする。

(2) 研修環境

開発環境を研修環境として利用できること。また、各環境において目視で本番環境との見分けが常時つくこと。

5. 11 保守要件

(1) 基本要件

ハードウェア・ソフトウェア障害に対するシステム復旧及び障害予防措置等必要な対応作業を行うこと。費用は、クラウド利用料に含むものとする。

(2) 保守要件

- ・ネットワーク機器等の導入した機器のオンサイト保守を行うこと。
- ・保守対応時間帯を示すこと。
- ・障害発生時の発生原因の切り分けと障害復旧作業を行うこと。
- ・連絡窓口や体制を示すこと。
- ・ファームウェアの更新を行うこと。
- ・その他 SLA の実現のために必要な保守を行うこと。
- ・今後予定するクライアント OS 更新 (10→11) やブラウザ更新等に伴い、発生する可能性のある動作の不具合について、本市と調整すること。
- ・業務システムサービスのバージョン/リビジョンアップを行うこと。
- ・業務システムサービス利用期間中は、サービス提供のために必要な OS、ミドルウェア、セキュリティのサポートが受けられること。またサービス利用期間中にバージョンアップ等の対応も保守に含むこと。
- ・法改正に対応すること。なお、法改正に伴う作業について、国等からの補助金が交付されない場合は、保守費用の範囲内で対応すること。また、補助金が交付され、別途契約を締結する場合は、原則として補助対象経費の範囲内で対応すること。

なお、補助金が交付されず、規模が著しく大きいものなど、想定外の事情

がある場合は協議・調整を行う。

- ・各種マニュアルは、必要に応じて最新化を図ること。

(3) リモート保守環境

提供するサービスについて、リモート保守を希望する場合は、本市の情報セキュリティポリシーを遵守し、実施については調整を行うこと。ただし、情報セキュリティポリシーに記載のない事項は「地方公共団体の情報セキュリティガイドライン」に準ずること。

なお、それに必要な機器及び回線等は、受注者の負担で準備することとし、セキュリティ対策（技術的対策や人的対策等）について本市と協議した上で運用すること。

5. 1 2 導入支援作業要件

(1) プロジェクト推進計画

業務毎にプロジェクト計画書を策定し、プロジェクトの進め方を明確にすること。

(2) 導入作業工程管理

導入における作業工程については、プロジェクト計画書に基づき1つの工程が終了するごとに本市の承認を得て次の工程に着手すること。

(3) 電子化実施率向上に向けた導入支援

電子化推進に必要なBPR等の取り組みやその適用範囲の拡大のほか、運用定着を図るための工夫、あるいは他団体等の実績に基づいたノウハウ活用など、決裁の迅速化や業務効率化を可能とし、紙文書量の大幅削減を実現するための支援作業について、本市に有益な内容を提案すること。

また、電子化への段階的取組や一部紙決裁を残した場合の運用ルールの検討など、導入後の運用指針や内部統制にかかる支援調整等も提案可能とする。

5. 1 3 運用サポート

(1) 概要

運用サポートの項目は、前年度の実績状況を踏まえた実績払いを基本とし、毎年見直しを行うものとする。また、契約上クラウドサービス料に含める場合も内訳を明確にし、適正化を図るものとする。

運用サポートの作業内容は、システムの操作方法等に関する問い合わせ対応、重要処理の現地立会い及び運用誤りに対する復旧作業など、本市が要望する作業を想定している。

(2) 運用サポート要件

想定する運用サポート項目は、次のとおりとする。

項目	概要
操作支援・Q&A 対応	業務システム運用・操作等で発生する Q&A に対して回答を行う。操作・データ抽出業務作業支援を行う。
調査支援・データ保守支援	運用で発生した問題点の調査・復旧支援を行う。
バッチ処理対応	バッチ処理のパラメタ確認及び、エラー発生時に対応する。（再処理等）
重要処理立会い	年次処理等の重要イベント処理に立会い、問題発生時に速やかに対応する。

(各業務の実績ベースの参考値)

- ・ 庶務事務／人事給与システム 約 500 時間以下
- ・ 文書管理システム 約 140 時間以下
- ・ 財務会計システム 約 200 時間以下

(3) 運用サポート経費

上記の要件及び参考情報を踏まえ、運用サポートを実現するための5年分の経費（税込み）を提案すること。

※提案必須項目

- ・ 業務毎に示すこと
- ・ 開始月に関係なく5年間の1年目から5年目までの各年度の経費（税込み）と5年総額（階段方式で減額することを想定）
- ・ 想定する作業項目と経費の根拠
- ・ その他必要と考える任意の項目

5. 1.4 クラウド上のデータ資産取扱い要件

(1) データの引き渡し

サービス利用契約が終了する際は、業務に必要なデータ（マスタ、トランザクションデータ等）は、無償ですべて本市に引き渡すこと。

なお、データ引き渡しは外部媒体（USBメモリ等）にCSVファイル形式で格納すること。また、CSVファイルは、必要に応じてデータ分割し、各データ間の繋がりが客観的に確認できるようデータ項目説明資料（テーブル定義書、テーブル関連図等）を提出すること。

※提供可能な状態に変換済みデータ（説明資料含む）でも可

(2) クラウドサービスのデータ廃棄

サービスの利用契約が終了する際は、データ引き渡し後に全てのデータ

を復元不可能な状態に削除し、書面により証明・通知すること。

6 作業環境等

6.1 作業環境

本市が直接参加しない作業については、基本的に受託者のみで作業を行うこと。なお、主たる作業場所は、「7. 対象作業範囲と役割分担」の表に示すとおりとする。

6.2 使用する端末

使用する端末は、「7 対象作業範囲と役割分担」の表に示す主たる作業場所が受託者である工程の場合は受託者が用意し、本市である場合は本市が用意する。

7 対象作業範囲と役割分担

対象作業範囲と役割分担は想定として下記の表のとおりとするが、本市と十分協議した上でその範囲を調整することとする。

作業	作業工程	実施目的	役割分担		主たる作業場所
			本市	受託者	
各業務システム構築	現状分析 要件定義	システム化範囲、スケジュールを確定する。	◎	○	本市 受託者
	設計	入出力（画面・帳票）、データ連携機能を確定する。	◎	○	受託者
	製造	プログラムを作成しテストを実施する。	-	○	受託者
	テスト	システム全体の動作を検証する。（システムテスト）	◎	○	本市
		システム全体の動作を検証する。（運用テスト）	○	△	本市
	本番切替	本番環境への切り替えを行う。	△	○	本市
		本稼働	◎	○	本市
付帯作業	職員に操作研修を行う。	-	○	本市	
データ移行	分析	データ移行方法・移行項目を確定する。	◎	○	受託者
	設計	移行に必要な機能を確定する。	◎	○	受託者
	製造	プログラムを作成しテストを実施する。	-	○	受託者
	移行	抽出済データを移行し、検証する。	-	○	本市

	データ検証	移行データの検証・修正を行う。	○	△	本市
	付帯作業	システム切り替え時セットアップ	△	○	本市
サポートデスク		サポートデスクを運用する。	△	○	本市
プロジェクト管理		プロジェクト管理を行う。	◎	○	受託者

※◎：承認 ○：主担当 △：支援

8 履行場所

本市が指示する場所（受託者の事務所等を含む）

9 履行期間

項番4と同じ。

10 スケジュール

10.1 各業務の稼働時期

本調達にかかる開発期間は、令和5年度の契約日から最長で令和10年3月末日までとし、各業務の本稼働時期は、以下の方針とする。

- ・庶務事務システム 本稼働 令和7年4月（必須）
- ・人事給与システム 本稼働 令和7年4月（必須）
- ・文書管理システム 本稼働 令和8年以降の4月頃
- ・財務会計システム（予算系） 本稼働 令和8年以降の10月頃
- ・財務会計システム（執行系） 本稼働 令和9年以降の4月頃

※なお、決算系は執行系の本稼働年に準じた年度の6月頃

ただし、庶務事務、人事給与システム以外の業務の稼働時期については、事業者の提案により、変更しても構わない。その場合、契約期間内であれば、各年度間の経費は提案内容により調整可能だが、経費の総額は超えてはならない。

10.2 通信回線及び通信機器搬入

初回稼働業務の庶務事務、人事給与システムが令和7年4月の稼働を必須とするため、通信回線は令和6年7月以降の開通を想定する。また、庁内及びデータセンター側に設置する通信機器の導入時期も同様である。

なお、詳細日程等については、本市と協議すること。

11 納入物件

「(仕様書別紙 8) 納入物件一覧」で示す物件について、プロジェクト計画書で示されたスケジュールに基づき、年度ごとに業務履行に必要な物件を必要

数量作成し、電子ファイルを納品すること。

なお、成果品の内容については、本市と協議の上決定すること。

1.2 備品等

- (1) 委託者は、受託者が本業務を遂行する過程で必要とする委託者の帳票、資料、備品等（以下「備品等」という。）を無償で受託者に貸与するものとする。
- (2) 受託者は次に掲げるいずれかに該当する場合は、上記に基づき貸与された備品等を速やかに委託者に返却するものとする。
 - ①本業務が終了した場合
 - ②その他合理的な理由により委託者が返却を要求した場合
- (3) 受託者は、貸与された委託者の備品等の取扱いについては、善良な管理者としての注意を払わなければならないものとする。

1.3 従事者

- (1) 受託者は、あらかじめ本業務に従事する従業員（以下「従事者」という。）及び従事者から責任者を選任し、その氏名を委託者に通知するものとし、従事者を交替させる場合も同様とする。
- (2) 受託者が選任した従事者について委託者が不適合であるとして異議を申し出たときは、受託者はその扱いにつき委託者と協議しなければならないものとする。
- (3) 受託者は、労働法規その他関係法令に基づき従事者に対する雇用主としての一切の義務を負うものとし、従事者に対する本業務遂行に関する指示、労務管理、安全衛生管理等に関する一切の指揮命令を行うものとする。
- (4) 受託者は、本業務遂行上、従事者が委託者の事務所等に立ち入る場合、委託者の防犯、秩序維持等に関する諸規則を当該従事者に遵守させるものとする。
- (5) 責任者は、受託者の代理人として本業務の実施に関する指揮監督、勤怠管理、安全衛生管理、情報セキュリティ教育の実施等を行うものとする。

1.4 報告義務等

- (1) 受託者は、本業務の遂行において、疑義が生じた場合又は重大な事故があった場合は、直ちに委託者にその旨を報告しなければならない。
- (2) 受託者は、本市が実施状況等の報告書の提出を求めた場合は、直ちにその旨を報告しなければならない。
- (3) 本業務で個人情報を取り扱い場合、受託者は別記1「個人情報取扱特記事項」第15の実施検査に協力しなければならない。
- (4) 受託者は、各年度における業務終了時には「作業完了報告書」等を速やかに

提出するものとする。

- (5) 本業務の遂行において、本業務を本市の事務所等において実施する必要がある場合は「作業申請書」等を提出するとともに、作業終了時には、「作業報告書」等を提出するものとする。
- (6) 稼働までの間、本仕様書中に定める業務について報告会を定期的（プロジェクト計画書で定めたもの）に開催するものとする。なお、定期報告会の開催内容については、本市及び受託者との間で協議し、決定するものとする。ただし、議事録については、受託者が会の開催後速やかに作成し、本市の承認を得なければならない。

1.5 身分証明書の携帯及び秘密保持

- (1) 従事者は、委託者の承認を得て委託者の作業場所へ本業務のために立ち入ることができる。この場合において、その当該従事者は必ず身分証明書を携帯しなければならない。
- (2) 受託者は、委託者所有のデータ保護のため、データ保護管理責任者を定め、委託者に通知するものとする。
- (3) データ保護管理責任者は、従事者が不必要に委託者所有のデータを扱うことがないように、本業務の監視を行うものとする。
- (4) 委託者及び受託者は、それぞれ本業務に関連して知り得た相手方固有の作業上、技術上の秘密を第三者に漏洩してはならないものとし、本業務終了後も同様とする。

1.6 個人情報の保護

- (1) 受託者は、本業務を遂行するための個人情報の取扱いについては、別記1「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

1.7 情報セキュリティポリシーの遵守

- (1) 受託者は本業務を遂行するにあたっては、「松山市情報安全対策指針（情報セキュリティポリシー）」を遵守しなければならない。
- (2) 受託者は、上記に記載するもののほか、本業務を遂行するために、別記2「セキュリティ要求事項」を遵守しなければならない。

1.8 委託業務内容等の変更

- (1) 委託者又は受託者は、本仕様書に定める委託業務内容の一部について変更を行おうとする場合、その変更の内容、理由等を明記した書面をもって相手方に申し入れるものとする。

- (2) 委託者及び受託者は、上記の変更の申し入れがあった場合、当該変更の内容及び可否について協議を行うものとする。
- (3) 委託者及び受託者は、上記の協議の結果、変更の内容が委託料、委託期間等に影響を及ぼす重要事項と判断した場合、本契約の変更契約を締結するものとする。
- (4) 委託者及び受託者は、上記以外の場合、変更契約に代えて、変更の内容、理由等を明記した書面に委託者及び受託者が記名押印することにより行うことができるものとする。

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 乙は、この契約による事務を処理するに当たっては、個人情報（行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号。以下「番号法」という。）第2条第8項に規定する特定個人情報を含む。以下同じ。）保護の重要性を認識し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。）を始めとする関係法令に従い、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後も、同様とする。

(管理体制等の事前通知)

第3 乙は、この契約による事務の責任者及び当該事務に従事する者を明確にし、その管理体制、実施体制及び個人情報の管理の状況についての検査に関する事項について、甲に、あらかじめ、通知するものとする。なお、変更する場合も、同様とする。

(従事者への周知)

第4 乙は、この契約による事務に従事する者に対し、在職中及び退職後においても、この契約による事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと、これに違反した場合は、個人情報保護法又は番号法の規定に基づき処罰される場合があることその他個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

(従事者への監督及び教育)

第5 乙は、この契約による事務に従事する者に対し、個人情報の適正な取扱いについて監督及び教育を行わなければならない。

(収集の制限)

第6 乙は、この契約による事務を処理するために個人情報を収集するときは、その目的を明確にし、当該事務を処理するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により収集しなければならない。

(使用等の禁止)

第7 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務に関して知り得た個人情報を当該事務の処理以外の目的に使用し、又は第三者に提供してはならない。

(安全確保の措置)

第8 乙は、この契約による事務に係る個人情報の漏えい、滅失及び毀損の防止その他の安全確保の措置を講じなければならない。

(持ち出しの禁止)

第9 乙は、この契約による事務を処理するために必要な範囲を超えて、乙がこの契約による事務に係る個人情報を取り扱っている事業所その他の場所から個人情報を持ち出してはならない。

(複写等の禁止)

第10 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するために甲から引渡しを受けた個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(資料等の返還等)

第11 乙は、この契約による事務を処理するために甲から引渡しを受け、又は乙が収集し、若

しくは作成した個人情報記録された資料等を、この契約が終了し、又は解除された後直ちに甲に返還し、又は引き渡さなければならない。ただし、甲が別に指示したときは、当該指示した方法により処理するものとする。

(報告義務)

第12 乙は、甲に対し、この契約の遵守状況について甲が指示する頻度で定期的に報告しなければならない。

(事故報告義務)

第13 乙は、この個人情報取扱特記事項に違反する事態が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、その指示に従わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後も、同様とする。

(取扱要領等の作成)

第14 乙は、個人情報の適正な管理の確保を図るため、個人情報の取扱いに関する要領等を作成し、甲に報告しなければならない。ただし、甲が必要でないとした場合は、この限りでない。

(実地検査)

第15 甲は、この契約の遵守状況を確認するために必要な範囲内において、乙における事務の管理体制、実施体制及び個人情報の管理の状況を年1回以上、原則として実地検査により確認するものとし、乙はこれに協力しなければならない。

(勧告)

第16 甲は、乙のこの契約による事務に係る個人情報の取扱いが不相当と認めるときは、乙に対し、必要な措置をとるべき旨を勧告することができる。

(再委託の制限)

第17 乙は、この契約による事務における個人情報の処理を自ら行うものとし、やむを得ず第三者(委託先の子会社(会社法(平成17年法律第86号)第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。))を含む。以下同じ。)に再委託するときは、あらかじめ甲の承諾を得るものとする。

2 乙は、甲の承諾によりこの契約による事務における個人情報の処理を第三者に委託するときは、この契約により乙が負う個人情報の取扱いに関する義務を当該第三者にも遵守させるものとし、乙はそのために必要かつ適切な監督を行わなければならない。

3 乙が甲の承諾によりこの契約による事務における個人情報の処理を再委託した場合において、甲は、乙を通じて又は甲自らが再委託先に対し、第15に規定する措置を実施するものとし、再委託先はこれに協力しなければならない。

4 甲又は乙は、再委託先のこの契約による事務における個人情報の取扱いが不相当と認めるときは、再委託先に対し、必要な措置をとるべき旨を勧告することができる。

5 前4項の規定は、再委託先が再々委託を行う場合以降も同様とする。

(契約の解除及び損害賠償)

第18 甲は、乙が本特記事項に違反していると認めるときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができるものとする。

(漏えい等が発生した場合の責任)

第19 乙は、この契約による事務に係る個人情報の漏えい、滅失、毀損その他の事態が発生した場合において、その責めに帰すべき理由により甲又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

セキュリティ要求事項

(基本的事項)

第1 乙は、この契約を遂行するにあたっては、「松山市情報安全対策指針（情報セキュリティポリシー）」を遵守するとともに、以下の事項について適正に取り扱わなければならない。

(外部委託のアクセス)

第2 乙は、本市の情報、情報システム及び情報処理施設に委託業者がアクセス等する場合は、事前に方法等を報告し、甲の承認を得なければならない。ただし、甲は、必要に応じて本市の情報、情報システム及び情報処理施設へのアクセス等の停止または方法等の変更を求めることができるものとする。

(必要事項)

第3 乙は、この契約を遂行するにあたり、必要に応じて次の事項を考慮しなければならない。

- ①業務の実施にあたっては、乙の職員等が関連法令、規制に違反した場合は、当該従事職員、責任者、データ保護管理責任者及び乙が連帯して責任を負うものとする。
- ②乙は、本市の重要な情報資産へのアクセス及び使用を許可する情報資産等を許可された者のみに制限するための物理的、論理的な管理対策等を講じなければならない。
- ③乙は、乙の所有するハードウェアまたはソフトウェアを甲の所有する装置及び設備で使用する場合は、事前に甲の承諾を得なければならない。
- ④甲は、業務上必要な場合には、乙及び乙の再委託事業者に対して監査することができる。ただし、この場合において、甲は、監査の結果を乙に通知するものとする。
- ⑤乙は、この業務の実施にあたり、コンピュータウィルス及び不正ソフトウェアからの保護を確実にするための安全管理対策等の措置を講じなければならない。
- ⑥乙は、この業務の実施にあたり、ハードウェアやソフトウェアの取り付け・導入・保守に際し、事前に甲の承諾を得るとともに、適正な管理対策及び安全性等の措置を講じなければならない。
- ⑦乙は、業務上必要に応じて、知的財産権及び著作権の保護等に努めるとともに、適正な管理対策等の措置を講じなければならない。

(事故等報告義務)

第4 乙は、このセキュリティ要求事項に違反及び事故等に関する事態が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、速やかに甲に通知するとともに原因並びに被害を調査し、報告しなければならない。

(要求事項に定めのない事項)

第5 乙は、このセキュリティ要求事項に定めのない事項において疑義が生じた場合は、甲・乙協議のうえ定めるものとする。

仕様書別紙1 データセンター要件定義（必須要件）

大項目	中項目	小項目	要求事項
データセンター要件	施設要件	基本事項	情報セキュリティ・マネジメントシステム：ISMS（ISO/IEC 27001（JIS Q 27001））適合性能評価制度の認定を受けている事業者が運営するデータセンターであること。
			品質管理を実施していること（品質マネジメントシステム（ISO 9001）や自社基準等）。プライバシーマークを認証取得済みであること。
			このデータセンター要件定義に記載のないファシリティ基準については、日本データセンター協会（JDCC）が定める基準項目及び推奨項目がティア3相当以上であること。ただし、基準項目の評価項目である建物用途については除くものとする。
	施設要件	立地条件	サービス提供に用いるアプリケーション、プラットフォーム、サーバ、ストレージ等は国内法の適用がおよぶ場所に設置されていること。
		建物構造	建物構造が震度6強に耐える耐震、あるいは免振等の構造を備えており、日本国内の住所を有すること。
		サービス要件	疎通監視通信状態確認
	障害対応		保守・障害等の対応を行った場合は、障害の内容、サービス停止期間、障害要因、対応内容、情報漏洩の調査結果等を報告すること。
	セキュリティ対策要件	入退館・入退室管理	データセンターは24時間365日の入退館者の管理が行われ、入退館記録は1年分保管されていること。
			サーバ室等のセキュリティ区画の入退室管理設備及び各扉は、ICカード、生体認証、共連れ防止措置等を用いた認証により入退室管理が実施され不正な者の侵入を防止でき、その入退室記録は1年分保管されていること。
			ラックへは、鍵又はICカード、生体認証によるアクセス管理、カメラによる監視が行われていること。
	セキュリティ対策要件	警備	建物警備を24時間365日体制で行うこと。
			サーバ室等のセキュリティ区画は、死角がないように監視カメラを設置し、入退室の状況や室内での作業状況を監視すること。
			監視カメラで撮影された映像は、3か月以上保管すること。
	運用要件	点検	設備の定期点検を実施していること。
		監査	外部機関によるセキュリティ等の監査を定期的に受けていること。
実績要件	運用実績	データセンター事業者として5年以上のサービス提供実績を有すること。	
		データセンター事業者として2年以上継続した地方公共団体関連のサービス提供実績を有すること。	

仕様書別紙2

職員情報入力ファイルフォーマット（正規）

カンマ区切り固定長

数値の先頭に"+"付与（下表に示す桁数に加えて付与）

文字（数値以外の項目）はダブルクォーテーション（"）でくくる

文字コード：UTF-8（BOMなし）、改行コード：CRLF

	項目名	形式	byte数	桁数	備考
1	職員管理番号	半角数値	10	10	左0埋め 先頭に"+"付与
2	職員番号	半角英数	10	10	左寄せ右ブランク埋め(記号なし)
3	職員番号枝番	半角数値	3	3	左0埋め 先頭に"+"付与
4	適用開始日	半角数値	8	8	YYYYMMDD 先頭に"+"付与
5	人事異動区分	半角英数	1	1	コード
6	職員名称	3byte文字	60	20	左寄せ右ブランク埋め 姓名は全角ブランクで区切り
7	検食用カナ	3byte文字	90	30	左寄せ右ブランク埋め 姓名は区切りなし
8	職種	半角英数	4	4	左寄せ右ブランク埋め(記号なし)
9	職務	半角英数	2	2	(記号なし)
10	地位	半角英数	2	2	(記号なし)
11	内線電話番号	半角英数	13	13	データ無し(半角スペース埋め)
12	管理職特勤手当支給対象者区分		1	1	(記号なし)
13	生年月日	半角数値	8	8	先頭に"+"付与
14	採用日	半角数値	8	8	先頭に"+"付与
15	退職日	半角数値	8	8	先頭に"+"付与 在籍中は"99999999"
16	休職開始日	半角数値	8	8	先頭に"+"付与 就業中は"00000000"
17	休職終了日	半角数値	8	8	先頭に"+"付与 就業中は"00000000"
18	メールアドレス	半角英数	50	50	データ無し(半角スペース埋め)
19	職員種別	半角英数	1	1	(記号なし)
20	配属所属コード	半角英数	10	10	0埋め(記号なし)
21	職名コード	半角英数	5	5	(記号なし)
22	専決区分	半角英数	3	3	(記号なし)
23	細専決区分	半角英数	2	2	(記号なし)
24	決裁順位異動年	半角数値	4	4	YYYY 先頭に"+"付与
25	決裁必要区分	半角英数	1	1	
26	雇用番号	半角数値	3	3	左0埋め 先頭に"+"付与
27	人給兼務枝番	半角数値	3	3	左0埋め 先頭に"+"付与
28	職員区分	半角英数	4	4	
29	単価種別	半角数値	1	1	
30	職員生年月日	半角数値	8	8	YYYYMMDD 先頭に"+"付与
31	性別	半角数値	1	1	男：1、女：2
32	標準勤務時間数 - H	半角数値	4	4	HとMを"."で区切り
	標準勤務時間数 - M	半角数値	2	2	先頭に"+"付与
33	庶務操作区分	半角英数	20	20	(記号なし)
34	出勤簿作成フラグ	半角英数	1	1	(記号なし)

	項目名	形式	byte数	桁数	備考
35	臨職職務コード	半角数値	6	6	左0埋め
36	実勤務所属機構番号	半角数値	6	6	左0埋め 先頭に"+"付与
37	年休付与日数	半角数値	4	4	左0埋め 先頭に"+"付与
38	その他休暇日数 1	半角数値	4	4	左0埋め 先頭に"+"付与
39	その他休暇日数 2	半角数値	4	4	左0埋め 先頭に"+"付与
40	辞令所属機構番号	半角数値	6	6	左0埋め 先頭に"+"付与
41	部局コード	半角英数	10	10	左寄せ右ブランク埋め(記号なし)
42	人事職種コード	半角英数	10	10	左寄せ右ブランク埋め(記号なし)
43	ラインスタッフ区分	半角英数	1	1	(記号なし)
44	階級コード	半角英数	10	10	左寄せ右ブランク埋め(記号なし)
45	付フラグ	半角英数	1	1	(記号なし)
46	給与所属機構番号	半角数値	6	6	左0埋め
47	各課控除初期化フラグ	半角英数	1	1	(記号なし)

仕様書別紙2

職員情報入力ファイルフォーマット（臨時）

カンマ区切り固定長

文字コード：UTF-8（BOMなし）、改行コード：CRLF

	項目名	形式	byte数	桁数	備考
1	職員管理番号	半角数値	10	10	左0埋め
2	職員番号	半角英数	10	10	左寄せ右ブランク埋め(記号なし)
3	職員番号枝番	半角数値	3	3	左0埋め
4	適用開始日	半角数値	8	8	YYYYMMDD
5	人事異動区分	半角英数	1	1	コード
6	職員名称	3byte文字	60	20	左寄せ右ブランク埋め 姓名は全角ブランクで区切り
7	検食用カナ	3byte文字	90	30	左寄せ右ブランク埋め 姓名は区切りなし
8	職種	半角英数	3	3	左寄せ右ブランク埋め(記号なし)
9	職務	半角英数	2	2	(記号なし)
10	地位	半角英数	2	2	(記号なし)
11	内線電話番号	半角英数	13	13	データ無し(半角スペース埋め)
12	管理職特勤手当支給対象者区分		1	1	データ無し(0埋め)
13	生年月日	半角数値	8	8	
14	採用日	半角数値	8	8	
15	退職日	半角数値	8	8	
16	休職開始日	半角数値	8	8	就業中は"00000000"
17	休職終了日	半角数値	8	8	
18	メールアドレス	半角英数	50	50	データ無し(半角スペース埋め)
19	職員種別	半角英数	1	1	(記号なし)
20	配属所属コード	半角英数	10	10	左0埋め数値9桁+ブランク1桁
21	職名コード	半角英数	5	5	(記号なし)
22	専決区分	半角英数	3	3	(記号なし)
23	細専決区分	半角英数	2	2	(記号なし)
24	決裁順位異動年	半角数値	4	4	YYYY
25	決裁必要区分	半角英数	1	1	
26	雇用番号	半角数値	3	3	左0埋め
27	人給兼務枝番	半角数値	3	3	左0埋め
28	職員区分	半角英数	4	4	左0埋め
29	単価種別	半角数値	1	1	
30	職員生年月日	半角数値	8	8	YYYYMMDD
31	性別	半角数値	1	1	男：1、女：2
32	標準勤務時間数 - H	半角数値	4	4	HとMを"."で区切り
	標準勤務時間数 - M	半角数値	2	2	
34	庶務操作区分	半角英数	20	20	(記号なし)
35	出勤簿作成フラグ	半角英数	1	1	(記号なし)
36	臨職職務コード	半角数値	6	6	左寄せ右ブランク埋め
37	実勤務所属機構番号	半角数値	6	6	左0埋め
38	年休付与日数	半角数値	4	4	左0埋め
39	その他休暇日数 1	半角数値	4	4	左0埋め
40	その他休暇日数 2	半角数値	4	4	左0埋め
41	辞令所属機構番号	半角数値	6	6	左0埋め
42	部局コード	半角英数	10	10	左寄せ右ブランク埋め(記号なし)
43	人事職種コード	半角英数	10	10	データ無し(半角スペース埋め)
44	階級コード	半角英数	10	10	データ無し(半角スペース埋め)
45	付フラグ	半角英数	1	1	(記号なし)
46	給与所属機構番号	半角数値	6	6	左0埋め
47	各課控除初期化フラグ	半角英数	1	1	(記号なし)

仕様書別紙2

組織情報入力ファイルフォーマット

文字コード：UTF-8 (BOMなし)、改行コード：CRLF

	項目名	形式	byte数	桁数	備考
1	所属コード	半角英数	10	10	左0埋め数値9桁+blank1桁
2	所属適用開始日	半角英数	8	8	
3	所属適用終了日	半角英数	8	8	
4	異動区分	半角英数	1	1	
5	所属名称	3byte文字	非固定長		
6	機構番号	半角英数	6	6	
7	団体区分	半角英数	2	2	
8	組織レベル	半角英数	3	3	
9	上位機構番号	半角英数	6	6	
10	上位機構番号内順番	半角英数	10	10	左0埋め数値9桁+blank1桁
11	機構資格	半角英数	30	30	
12	設置場所種別	半角英数	2	2	
13	所在地区分	半角英数	1	1	
14	前身機構番号	半角英数	6	6	
15	継承機構番号	半角英数	6	6	
16	本庁外機構区分	半角英数	1	1	
17	文書略称	半角英数	0	0	
18	長特別呼称	半角英数	0	0	
19	直通電話番号	半角英数	13	13	
20	内線電話番号	半角英数	13	13	
21	FAX電話番号	半角英数	13	13	
22	上位所属コード	半角英数	10	10	左0埋め数値9桁+blank1桁
23	上位所属名称	3byte文字	非固定長		

仕様書別紙4 サービスレベル定義書

1. 前提条件

- ・「仕様書（別紙を含む）」に記載のある各必要要件を本前提条件とする。

2. サービスレベル項目と設定値

種別	サービスレベル項目	規定内容	基準値
可用性	計画停止予定通知	データセンターの改修等による計画停止、及び定期保守等に 伴いサービスの利用停止を行う場合は、電話及びメールで、 原則30日以上前までに通知を行うこと。	30日以上前 ※ただし、年次計画で提出す る場合、当初の提出は10日 以上前
	サービス稼働率	サービス稼働率＝（計画サービス時間－停止時間）÷計画 サービス時間	99.5%
	重大障害時の代替手段	24時間以内に復旧不可能な重大障害が発生した場合に備え、 予備設備等への切り替えなど代替え策を講じること。	代替手段が有ること。また は、重大障害でも復旧する手 段があること。
	バージョンアップ・リビジョン アップ	クラウドサービスとして最新バージョンでのサービス提供、 リビジョンアップ、機能改善を行うこと（適用時期は本市と 調整することが前提）	最新化が図られていること。
	アップグレードに伴う作業や停 止の通知	影響を踏まえた事前の通知を行う。	90日以上前 （7日以上前の再通知）
信頼性	復旧時間	サービス障害発生の場合、4時間以内に復旧し、利用可能な 状態とすること。	4時間以内
	システム監視基準	運用設計で決定したサービスの起動から停止、サービス停止 後処理（backup等）の開始から終了、OS再起動等、後のサー ビス利用に影響がある処理が実行される時間帯	該当する時間の100%
	障害通知時間	指定された緊急通知先に電話及びメールで発生後1時間以内 に連絡を行うこと。	1時間以内
性能	基準応答時間達成率	今回の調達の対象となる業務システムに接続する端末の台数 は約3,700台の内、瞬間同時アクセス台数（200台程度）を最 大値と想定し、利用端末、データ量等の増加による性能低下 を発生させないようパフォーマンスの最適化を図り、業務に 影響のない性能とすること （導入時の前提条件） ・オンライン負荷テストの多重度を設定すること。 ・計測対象は、本市ネットワークの接続点から 回線を含め、データセンター間の折返し区間。 ・連続で5分間負荷テストを実施した結果を記録。 ・性能設計書において原則基準値に基づいた内 容をパターン毎に詳細条件と基準値について 計画時点と結果についてそれぞれ承認を得る こと（※1）。 （本稼働後条件） ・運用実績値を対象とする。	性能に関する以下の項目は、 基準値の95%以上 （基準応答時間内に応答した トランザクション／全ラン ザクション×100）
		システムが起動し終わるまでの時間（クライアントからの操 作）	3秒以内（※1）
		1伝票等の単体情報の画面表示処理	3秒以内（※1）
		1伝票等の単体情報の更新処理	3秒以内（※1）
		検索条件を指定することで、複数件の抽出結果を画面表示す る処理	5～10秒以内（※1）
		執行状況表等、抽出結果を表や帳票等に一括処理にて成形す る処理	5～15秒以内（※1）

完全性	バックアップ	(前提条件) バックアップ/リストア設計書において詳細条件を明示し、承認を得るものとする。	-
		サービス停止から24時間以内の状態に戻せるようバックアップを取得すること(24時間を超える計画停止を除く)。	サービス停止から24時間以内のバックアップ取得(24時間を超える計画停止を除く)。
		定時バックアップ率	100%
セキュリティ	ネットワークに関するセキュリティ対策	仕様書5.2の各項番のとおり	脅威発覚の都度随時
	脆弱性に関するセキュリティ対策	仕様書5.2の各項番のとおり	脅威発覚の都度随時
	サービスアプリケーションに関するセキュリティ対策	仕様書5.2の各項番のとおり	脅威発覚の都度随時
	ウイルスソフトパターンファイル更新	仕様書5.2の各項番のとおり	ベンダーリリース後4時間以内。ただし影響調査の作業を伴う運用の場合は1日以内。
	ウイルス感染時の対応	ソフトウェア検知後速やかに検疫・駆除等の対応	検知後1時間以内 (報告は4時間以内)

仕様書別紙5-1 データ移行仕様書（庶務事務・人事給与）

庶務事務・人事給与移行対象テーブル一覧

テーブル名称	説明	件数	制約事項
コード管理M	システムで使用するコードの定義情報	1051	
名称コードM	文字属性がNCHARのコード	61337	
数字コードM	文字属性が数字のコード	13875	
機構M	組織情報（部課係等）	3680	
科目コードM	費目（会計款項目）の定義情報	10672	科目は他システム連携あり
給料表M	条例で定める給料表	88863	
所属コードM	組織に割り当てた所属コード	2816	所属コードは他システム連携あり
標準報酬月額M	社会保険の標準報酬月額表	1819	
文字コードM	文字属性がCHARのコード	18179	
ポストコードM	定員管理情報	4738	
氏名印刷制御F	本名/通称名の切り替え制御	38	
呼出しプログラム管理F	法改正等によるプログラム切り替え制御	3116	
出勤簿明細累積F	職員の出勤簿	29097640	
人事基本M	氏名等職員の基本的個人情報	15284	職員番号は他システム連携あり
採用退職M	職員の採用退職の履歴	23398	
住所M	職員の住所の履歴	33840	
学歴M	職員の学歴	21163	
給料M	職員の昇給および昇格の履歴	221528	
所属M	職員の実所属の履歴	100302	
兼務所属M	職員の兼務の履歴	3757	
職名M	職員の職名の履歴	54792	
階級M	職員の階級の履歴	2789	
前職M	職員の初任給決定上考慮する前職	17200	
人事経歴M	職員の辞令の履歴	107750	
顔写真M	職員の顔写真ファイル名	15277	写真はJPEG形式
処分M	職員の処分の履歴	577	
表彰M	職員の表彰の履歴	5182	
身分M	職員の身分の履歴	14977	
その他職M	職員の辞令によらない職務の履歴	4053	
除外職種F	昇任選考の職種による除外条件	104	
昇給調整予定F	職員の昇給調整予定情報	2390	
昇給調整M	職員の昇給調整情報	21025	
休職M	職員の休職の履歴	17543	
地位M	職員の地位の履歴	38943	
職種M	職員の職種の履歴	13882	
辞令所属M	職員の辞令所属の履歴	23575	
辞令兼務M	職員の辞令兼務の履歴	1097	
親族M	職員の親族	3102	
研修M	職員の研修の履歴	74593	
資格M	職員の資格情報	22927	
共済履歴F	共済組合へ報告する発令内容	334776	
給与変動M	職員の給料および一部の手当の計算根拠情報	815583	
職員組合M	職員が加入する職員組合	1147	
給与実績M	職員の超過勤務、特殊勤務手当の計算根拠情報	1175508	
互助会M	職員が加入する互助会、職員共済会	15943	
控除M	給与控除する生命保険等	629468	
扶養者M	職員の家族情報	60953	
共済社保親族認定M	共済組合に申請する扶養親族情報	12452	
住民税M	給与控除する住民税	98230	
日割M	職員の給料および手当を日割りする日数	28257	
児童手当結果M	児童手当の支給明細	428511	
所得M	児童手当の所得制限を判定する所得情報	26322	
児童手当認定M	児童手当の認定の履歴	28649	
児童手当扶養M	児童手当の支給要件児童の情報	26398	
配偶者控除申告F	基礎・配偶者・所得金額調整控除申告情報	41565	
賞与M	職員の期末手当および勤勉手当の計算根拠情報	133788	
支給明細F	職員の月例および賞与の給与明細情報	1027321	
本人税情報M	職員の扶養控除等申告書の申告内容	55830	
追給返納F	職員の給与および賞与の遡及情報	59463	
共済M	職員が加入する共済組合（短期）	12205	
共済介護保険M	共済組合の介護保険被保険者情報	6062	
共済用賞与履歴F	共済組合へ報告する期末手当および勤勉手当の額	175235	

テーブル名称	説明	件数	制約事項
支給科目別F	職員の月例および賞与の科目別給与明細情報	1377469	
科目別負担金F	共済組合負担金（月例分）	113804	
科目別特別負担金F	共済組合負担金（期末勤勉分）	19643	
口座情報M	職員の給与等の振り込み口座情報	54734	
控除口座情報M	課内費の控除情報	15	
年末調整F	職員の年末調整の根拠（各申告）および計算結果	108772	
給与支払報告F	職員の給与支払報告・源泉徴収票の履歴	35241	
扶養者認定M	職員の扶養手当認定の履歴	13272	
年調前職M	年末調整に算入する前職での支払額等	1256	
財務科目コードM	財務システム連携費用目情報	29	科目は他システム連携あり
現給保障M	給料表に依らない給料月額	9062	
住民税特徴義務者M	各市区町村から割り当てられた特徴義務者の指定番号	43	
通勤支給F	交通用具の通勤手当計算根拠情報	58387	
通勤支払定期F	交通機関の通勤手当計算根拠情報	24937	
通勤戻入額F	交通機関の定期通学期間途中解約情報	1386	
実調前歴M	給与実態調査における職員の前職情報	21252	
昇給区分M	職員の成績を加味した昇給予定情報	60036	
昇給抑制M	職員の年齢等による昇給抑制の情報	9029	
社会保険番号M	職員が加入する社会保険	8609	
社会保険料M	職員が加入する社会保険の保険料	31576	
社会保険期間M	職員が加入する社会保険の保険料計算期間	18958	
臨職追給返納F	臨時職員の給与および賞与の遡及情報	3163	
臨職支給明細F	臨時職員の月例および賞与の給与明細情報	242055	
臨職支給科目別F	臨時職員の月例および賞与の科目別給与明細情報	160285	
臨職通勤支給F	臨時職員の交通用具の通勤手当計算根拠情報	41635	
臨職通勤支払定期F	臨時職員の交通機関の通勤手当計算根拠情報	27301	
複数勤務臨職雇用情報M	臨時職員の雇用の履歴	43947	
複数勤務臨職給与実績M	臨時職員の超過勤務、特殊勤務手当の計算根拠情報	241112	
複数勤務臨職賞与情報M	臨時職員の期末手当の計算根拠情報	17918	
複数勤務臨職賃金情報M	臨時職員の報酬および一部の手当の計算根拠情報	46660	
複数勤務臨職日割M	臨時職員の報酬および手当を日割りする日数	1877	
人間ドック予定実績M	職員の間ドック受診の予定実績	60458	
検診予定実績M	職員の定期健診等の予定実績	191317	
定期検診M	職員の定期健診および人間ドックの検査結果	99326	
その他検診M	職員のガン検診等の検診履歴	136105	
予防接種M	職員の予防接種の履歴	4121	
共済標準報酬M	共済組合の標準報酬月額表	43287	
共済長期M	職員が加入する共済組合（長期）	4077	
標準報酬個人別負担金F	共済組合個人別負担金（標準報酬制）	412991	
暗号化個人番号M	職員および家族のマイナンバー	17944	番号を暗号化
暗号化システム管理外職員個人番号M	システム管理外の職員のマイナンバー	42093	番号を暗号化
暗号化システム対象外職員個人番号M	システム対象外の職員のマイナンバー	572	番号を暗号化
機構	組織に対応する標準操作資格などを管理	661	
所属	組織に対応する所属コード、組織名称等を管理	829	
標準権限機構	各所属の配属職員が権限を有する所属	2901	
暗証番号	職員のログインに必要な暗証番号	9968	
職員	職員情報（職員番号、氏名、適用期間など）	41886	
個人番号	職員および家族のマイナンバー	10859	
配属機構	職員の配属所属、兼務の歴情報	55472	
権限機構	各職員が権限を有する所属	309364	
操作資格パターン	職員に付与する操作資格のひな型情報	5	
共通用語マスタ	システム共通で使用されるコード（文字属性）の定義情報	16398	
定数マスタ	システム共通で使用されるコード（数字属性）の定義情報	1079	
職名マスタ	職名コード、名称の定義情報	361	
団体マスタ	団体の住所、自治体コードなどの定義情報	2	
休日マスタ	休日（祝日、閉庁日など）の定義情報	59	
金融機関マスタ	金融機関のコード、名称等の定義情報	34575	
郵便番号	住所情報の定義情報	122759	
会計	会計科目の定義情報	322	
歳出科目	款項目科目の定義情報	5476	
事業	事業科目の定義情報	22893	
事業番号	事業科目を一意に特定するコード	1171	
歳出節	節科目の定義情報	126	
節内訳番号	節を一意に特定するコード	3	
庶務用語管理	総務管理システムで使用されるコードの定義情報	4115	

テーブル名称	説明	件数	制約事項
名称庶務用語	総務管理システムで使用する文字属性がNCHARのコード	7979	
数字庶務用語	総務管理システムで使用する文字属性が数字のコード	5473	
文字庶務用語	総務管理システムで使用する文字属性が文字のコード	6591	
庶務職員	総務管理システムに特化した職員情報（出勤簿管理有無、給与所属、部局など）	55036	
永年勤続表彰対象者	リフレッシュ休暇取得対象者	4002	
発令情報	休職対象者	2135	
週休日	所属毎の週休日情報	1566	
勤務形態	日ごとに割り振られる勤務形態情報	2295	
出勤簿	月毎の出勤簿情報	605133	
出勤簿明細	日毎の出勤簿明細情報	18409467	
O T R 連携	出勤簿に反映された打刻情報	18604092	
出勤簿休暇明細	日ごとに出勤簿に反映された休暇情報	1963245	
休暇日数	月毎に取得されている休暇日数、時間数情報	656842	
打刻修正申請	打刻修正の申請情報	306559	
勤務パターン	勤務形態の割振りパターン情報	487	
勤務パターン明細	勤務形態の割振りパターン（週ごとの明細）情報	1494	
職員別勤務パターン	職員に割り振る勤務パターン情報	8064	
時刻情報	タイムレコーダーから取り込んだ打刻情報	22188047	
年休	職員毎の年休日数情報	77607	
休暇申請	休暇申請情報	1413606	
休暇申請補助項目	休暇事由ごとの個別項目情報	1135865	
育児介護明細	育児休業、介護休業の家族などの情報	4347	
個人休暇日数	年休以外の休暇残日数情報	51709	
休暇用語管理	休暇事由毎の取得単位、決裁ルートなどを管理	224	
休暇実績	休暇取消申請による休暇の実績情報	33226	
休暇実績申請	休暇取消申請情報	5762	
時間外等実績	時間外勤務申請情報	5357056	
時間外等日跨明細	日跨りの時間外勤務申請情報	104044	
特殊勤務実績	特殊勤務申請情報	71058	
特殊勤務実績明細	特殊勤務申請の明細情報	127830	
時間外集計	月毎職員毎の時間外勤務の集計情報	449767	
特殊勤務集計	月毎職員毎の特殊勤務の集計情報	66138	
手当科目	時間外勤務等で使用する所属毎の手当科目情報	15132	
職員別手当科目	時間外勤務等で使用する職員毎の手当科目情報	66311	
併給管理	特殊勤務のコードにおける利用所属、併給情報	920	
氏名住所	氏名住所変更申請情報	18727	
扶養	扶養手当申請情報	8441	
扶養明細	扶養手当申請の明細情報	11877	
住居	住居手当申請情報	10109	
通勤	通勤手当申請情報	37781	
通勤明細	通勤手当申請の経路明細情報	106908	
配偶者控除申告申請	基礎・配偶者・所得控除申告申請情報	15794	
配偶者控除申告明細	基礎・配偶者・所得控除申告申請の明細情報	21844	
保険料控除申告申請	保険料控除申告申請情報	127822	
保険料控除申告明細	保険料控除申告申請の明細情報	382579	
家族情報	手当申請に利用する親族情報	31454	
扶養控除申告申請	扶養控除申告申請情報	247680	
扶養控除申告明細	扶養控除申告申請の明細情報	634708	
住居通勤確認明細	短期人間ドック利用申込情報	801378	
短期人間ドック利用申込	短期人間ドック利用申込情報	37856	
個人口座	職員の口座マスタ情報	14723	
個人振込先	職員の給与振り込み先情報	44277	
各課口座	所属の課内費口座情報	2603	
各課控除	課内費の控除情報	49695	
認定	各種申請の人事認定情報	936382	
認定明細	各種申請の人事認定の明細情報	929500	
給与支給明細	給与・賞与明細情報	835263	
取消申請	各種取消申請情報	56463	
旅費実績	旅行命令申請情報	70294	
庶務予算科目	所属の時間外予算執行情報	10906	
時間外単価	予算執行情報で使用する職員の時間外単価情報	4449	
実績出勤簿	実績管理者の月毎の出勤簿情報	151039	
実績出勤簿明細	実績管理者の日毎の出勤簿明細情報	4589559	
実績出勤簿休暇明細	実績管理者の日ごとに出勤簿に反映された休暇情報	147115	
実績入力	実績管理者の時間外勤務科目情報	138351	

テーブル名称	説明	件数	制約事項
実績手当	実績管理者の時間外勤務時間情報	106463	
実績休暇用語管理	実績管理者の休暇事由マスタ情報	885	
通知	システム内の通知情報（送信者、送信日、件名等）	3667381	
通知受信者	システム内の通知情報（受信者、開封状況等）	4149558	
決裁	申請毎の電子決裁情報	6616917	
決裁行為	電子決裁の合議情報	9303149	
決裁権者	電子決裁の決裁者情報	19721893	
決裁者履歴	電子決裁の決裁者の決裁状況情報	19572362	
代行権限	決裁代行者情報	1032	
決裁パターン	決裁ルートパターン情報	134316	
決裁パターン明細	決裁ルートパターンの明細情報	331355	
決裁パターン決裁行為	決裁ルートパターンの合議情報	134316	
添付文書	申請毎に添付されている文書情報	295924	

仕様書別紙5-2 データ移行仕様書（文書管理）

文書管理移行対象テーブル一覧

テーブル名称	説明	件数	制約事項
所属	年度単位で所属情報を管理する。	4,851	
役職	役職情報を管理する。	119	
職員	職員情報を管理する。	13,199	
所属職員	職員がどの所属にどの役職で在籍するかを管理する。	86,245	
権限管理	所属権限、役職権限、所属職員権限を管理する。	92,157	
分類	文書分類を管理する。	167,469	
簿冊	簿冊、保存箱、保存場所のリンク情報を管理する。	278,187	
最新簿冊エディション	最新版の簿冊情報を管理する。	278,187	
履歴簿冊エディション	簿冊情報の履歴を管理する。	117,281	
簿冊所属権限	綴られている文書の閲覧区分ごとに簿冊内文書の参照権限を他部署に与える場合の所属情報を簿冊ごとに管理する。	45	
ユーザ状態	各ユーザごとに閲覧ツリーやメニューの表示状態を管理する。	4,244	
監査ログ	監査ログ情報を管理する。	11,715,861	
バッチ状態監視	オンライン起動バッチ処理の処理状況を管理する。	3	
文書	文書情報のマスターIDを管理する。	2,674,955	
連携文書	他システム連携時、他システム側が持つ旧文書管理番号のキー値を管理する。	1,145,740	
最新文書エディション	最新版の文書情報（收受文書、起案文書、供覧文書）を管理する。	2,674,951	
履歴文書エディション	文書情報の履歴を管理する。	811,346	
文書エディションテンプレート	收受文書、起案文書、供覧文書のテンプレート情報を管理する。	10,982	
文書関連	関連参照、收受、廃案など、文書情報と文書情報の関連を管理する。	423,087	
発送文書	発送先ごとに発送文書の管理を行う。	4,570	
添付文書	文書情報に添付される添付ファイルの情報を管理する。	503,733	
添付文書実体	添付文書のファイル実体をバイナリデータ領域にて保持する。	221,040	
添付ファイルハッシュ	改ざんチェックに利用するための添付ファイルのハッシュ値を採取して保存する。	206,208	
公印押印情報	公印の押印、承認情報を管理する。	49,999	
文書番号管理	文書番号の一意性を確保するための管理テーブル。	1,317,648	
公印	公印情報を管理する。	5,588	
公印管理所属	公印の管理所属を設定する。	5,588	
発送先リスト	庁内発送先リストを管理する。	21	
発送先リスト要素	庁内発送先リストの構成所属を管理する。	94	
アクティビティ（決裁情報）	決裁情報を管理するテーブル。	4,809,149	
シーケンス（決裁順序情報）	直列、並列ルート、設定順序を管理する。	1,312,256	
代理設定権限者	第三者の代決を設定できる権限者を管理する。	0	
代理者	代理者を管理する。	0	
保存場所	保存場所のコード、名称を階層管理する。	5	
保存箱	保存箱情報を管理する。	52	
貸出管理	貸出情報を管理する。	2	
引継バッチ予約	引継バッチ処理を行う際の予約情報を管理するテーブル。	8	
移管バッチ予約	移管バッチ処理を行う際の予約情報を管理するテーブル。	5,614	
廃棄バッチ予約	廃棄バッチ処理を行う際の予約情報を管理するテーブル。	75,190	
紙決裁区分テーブル	紙決裁情報を管理するテーブルその1。	2,320	
紙WFテーブル	紙決裁情報を管理するテーブルその2。	1,532,828	
ユーザナビ状態	各ユーザごとにナビボタンの表示位置状態を管理する。	2,059	
伺い文	伺い文情報を格納するテーブル	882,991	
簿冊管理番号	簿冊番号の一意性を確保するための管理テーブル。	278,187	

(仕様書別紙5-3) データ移行仕様書 (財務会計)

(1) 備品データ

- ア. 既存システムで管理するすべてのデータ (60万件程度) を移行すること。
- イ. 明細コード8桁 (2桁×4階層)、備品番号 (数字8けた) は、既存のコードをそのまま引き継ぐこと。
- ウ. 既存システムから提供する移行データの形式は、次のとおりとする。
- ・データ形式は、CSVとする。
 - ・移行元の文字コードは、シフトJISのため、必要に応じて移行先でコード変換を行うこと。
 - ・データ移行元ファイルの項目は、「別表1-1 備品データ」、「別表1-2 明細コードデータ」のとおりとする。

■別表1-1 備品データ

#	項目名	型	byte
1	備品番号	CHAR	8
2	会計年度	CHAR	4
3	伝票種別	CHAR	2
4	伝票連番	CHAR	8
5	伝票枝番1	CHAR	2
6	伝票枝番2	CHAR	2
7	備品契約番号	CHAR	17
8	契約明細番号	DECIMAL	(3,0)
9	業務区分	CHAR	3
10	明細コード	CHAR	8
11	取得日付	CHAR	8
12	取得区分	CHAR	1
13	廃棄日付	CHAR	8
14	最終異動日	CHAR	8
15	異動区分	CHAR	1
16	相手所属	CHAR	8
17	相手所在	CHAR	8
18	所属	CHAR	8
19	所在	CHAR	8
20	品質規格	MVARCHAR	60

21	取得金額	DECIMAL	(13, 0)
22	重要区分	CHAR	1
23	美術区分	CHAR	1
24	相手方区分	CHAR	2
25	相手方	CHAR	10
26	相手方名称	MVARCHAR	66
27	提供者備考1	MVARCHAR	40
28	提供者備考2	MVARCHAR	40
29	特記事項	MVARCHAR	60
30	シール出力区分	CHAR	1
31	伝票状態区分	CHAR	1
32	作成者	CHAR	10
33	作成日	CHAR	8
34	最終更新者	CHAR	10
35	最終更新日	CHAR	8
36	会計コード	CHAR	2
37	会計コード前	CHAR	2
38	業務区分前	CHAR	3
39	明細コード前	CHAR	8
40	重要区分前	CHAR	1
41	排他キー	INTEGER	

■別表1-2 明細コードデータ

#	項目名	型	byte
1	会計年度	CHAR	4
2	業務区分	CHAR	3
3	明細コード	CHAR	8
4	レベル区分	CHAR	2
5	備品区分	CHAR	1
6	品名	MVARCHAR	60
7	品質規格	MVARCHAR	60
8	メーカーコード	CHAR	3
9	単契明細区分	CHAR	1
10	環境物品区分	CHAR	1
11	消費税率	DECIMAL	(2, 0)

12	明細単位	CHAR	8
13	改定前単価	DECIMAL	(15, 2)
14	改定後単価	DECIMAL	(15, 2)
15	改定日	CHAR	8
16	削除区分	CHAR	1
17	作成者	CHAR	10
18	作成日	CHAR	8
19	最終更新者	CHAR	10
20	最終更新日	CHAR	8
21	排他キー	INTEGER	

(2) 単価契約物品マスターデータ

- ア. 既存システムで管理するすべてのデータ（800件程度）を移行すること。
- イ. 明細コードは8桁（2桁×4階層）とし、既存のコードをそのまま引き継ぐこと。
- ウ. 既存システムから提供する移行データの形式は、次のとおりとする。
- ・データ形式は、CSVとする。
 - ・移行元の文字コードは、シフトJISのため、必要に応じて移行先でコード変換を行うこと。
 - ・データ移行元ファイルの項目は、「別表2 単価契約物品マスターデータ」のとおりとする。

■別表2 単価契約物品マスターデータ

#	項目名	型	byte
1	会計年度	CHAR	4
2	業務区分	CHAR	3
3	明細コード	CHAR	8
4	業者番号	CHAR	10
5	作成者	CHAR	10
6	作成日	CHAR	8
7	最終更新者	CHAR	10
8	最終更新日	CHAR	8
9	排他キー	INTEGER	

(3) 債権債務者データ

- ア. 既存システムで管理する債権債務者のデータ (2万件程度) を移行すること。
- イ. 業者 (番号: 「11XXXXX」、4,000件程度) と職員 (番号: 「600XXXXX」、4,000件程度) の債権債務者番号 (相手方番号) は、既存のコードをそのまま引き継ぐこととし、その他は、必要に応じてコード変換しても構わない。
- ウ. 既存システムから提供する移行データの形式は、次のとおりとする。
 - ・データ形式は、CSVとする。
 - ・移行元の文字コードは、シフトJISのため、必要に応じて移行先でコード変換を行うこと。
 - ・データ移行元ファイルの項目は、「別表3-1 債権債務者データ」、「別表3-2 債権債務者データ口座情報テーブル」のとおりとする。

■別表3-1 債権債務者データ

#	項目名	型	byte
1	相手方区分	CHAR	2
2	相手方番号	CHAR	10
3	債権者区分	CHAR	1
4	債務者区分	CHAR	1
5	支払通知書出力区分	CHAR	1
6	支払方法	CHAR	2
7	相手方名称	MVARCHAR	66
8	代表者氏名	MVARCHAR	40
9	郵便番号	CHAR	7
10	住所	MVARCHAR	66
11	方書	MVARCHAR	40
12	電話番号	MVARCHAR	20
13	FAX番号	MVARCHAR	20
14	銀行コード	CHAR	4
15	支店コード	CHAR	3
16	口座種別	CHAR	2
17	口座番号	CHAR	12
18	作成日	CHAR	8
19	作成者	CHAR	10
20	最終更新日	CHAR	8

21	最終更新者	CHAR	10
22	排他キー	INTEGER	
23	相手方カナ氏名	MVARCHAR	66
24	生年月日	CHAR	8
25	登録課	CHAR	8

■別表 3-2 債権債務者データ口座情報テーブル

#	項目名	型	byte
1	相手方区分	CHAR	2
2	相手方番号	CHAR	10
3	銀行コード	CHAR	4
4	支店コード	CHAR	3
5	口座種別	CHAR	2
6	口座番号	CHAR	12
7	支払種別	CHAR	2
8	口座名義人カナ氏名	MVARCHAR	60
9	口座名義人漢字氏名	MVARCHAR	30
10	排他キー	INTEGER	

(4) 業者マスターデータ

- ア. 業者マスタは、導入時に機能要件書に記載する工事・業者管理システムとの連携によりセットアップすること。
- イ. 業者コードは、工事・業者管理システムで管理する既存コードを引き継ぐこと。

(5) 歳計外現金受入・払出データ

- ア. 既存システムで現存する歳計外現金の残高データ（100件程度）を移行すること。
また、年末調整事務に関するデータ（所得税の控除が設定された支出命令）は、本稼働する年の1月1日から3月31日までの報酬等の支払先とその控除情報（500件程度）を移行すること。
- イ. 既存システムから提供する移行データの形式は、次のとおりとする。
 - ・データ形式は、CSVとする。
 - ・移行元の文字コードは、シフトJISのため、必要に応じて移行先でコード変換を行うこと。
 - ・データ移行元ファイルの項目は、「別表 5-1 歳入歳出外現金データ」、「別表 5-2 歳入歳出外現金データ残高テーブル」のとおりとする。

■別表5-1 歳入歳出外現金データ

#	項目名	型	byte
1	会計年度	CHAR	4
2	費目コード	CHAR	6
3	所属コード1	CHAR	8
4	所属コード2	CHAR	8
5	所属コード3	CHAR	8
6	所属コード4	CHAR	8
7	所属コード5	CHAR	8
8	所属コード6	CHAR	8
9	所属コード7	CHAR	8
10	所属コード8	CHAR	8
11	所属コード9	CHAR	8
12	所属コード10	CHAR	8
13	費目名称	CHAR	60
14	費目略称	CHAR	20
15	最下層区分	CHAR	1
16	レベル区分	CHAR	2
17	執行許可区分	CHAR	1
18	基金区分	CHAR	1
19	作成者	CHAR	10
20	作成日	CHAR	8
21	最終更新者	CHAR	10
22	最終更新日	CHAR	8
23	排他キー	INTEGER	

■別表5-2 歳入歳出外現金データ残高テーブル

#	項目名	型	byte
1	会計年度	CHAR	4
2	費目コード	CHAR	6
3	基金区分	CHAR	1
4	前年現金残高	DECIMAL	(13, 0)
5	現金残高	DECIMAL	(13, 0)
6	受入額	DECIMAL	(13, 0)
7	払出額	DECIMAL	(13, 0)

8	還付額	DECIMAL	(13, 0)
9	戻入額	DECIMAL	(13, 0)
10	払出還付起票額	DECIMAL	(13, 0)
11	受入額 4 月	DECIMAL	(13, 0)
12	支払額 4 月	DECIMAL	(13, 0)
13	受入額 5 月	DECIMAL	(13, 0)
14	支払額 5 月	DECIMAL	(13, 0)
15	受入額 6 月	DECIMAL	(13, 0)
16	支払額 6 月	DECIMAL	(13, 0)
17	受入額 7 月	DECIMAL	(13, 0)
18	支払額 7 月	DECIMAL	(13, 0)
19	受入額 8 月	DECIMAL	(13, 0)
20	支払額 8 月	DECIMAL	(13, 0)
21	受入額 9 月	DECIMAL	(13, 0)
22	支払額 9 月	DECIMAL	(13, 0)
23	受入額 1 0 月	DECIMAL	(13, 0)
24	支払額 1 0 月	DECIMAL	(13, 0)
25	受入額 1 1 月	DECIMAL	(13, 0)
26	支払額 1 1 月	DECIMAL	(13, 0)
27	受入額 1 2 月	DECIMAL	(13, 0)
28	支払額 1 2 月	DECIMAL	(13, 0)
29	受入額 1 月	DECIMAL	(13, 0)
30	支払額 1 月	DECIMAL	(13, 0)
31	受入額 2 月	DECIMAL	(13, 0)
32	支払額 2 月	DECIMAL	(13, 0)
33	受入額 3 月	DECIMAL	(13, 0)
34	支払額 3 月	DECIMAL	(13, 0)
35	作成者	CHAR	10
36	作成日	CHAR	8
37	最終更新者	CHAR	10
38	最終更新日	CHAR	8
39	排他キー	INTEGER	

(6) 金融機関マスターデータ

- ア. 既存システムで管理するデータ（4万件程度）を移行すること。
- イ. 既存システムから提供する移行データの形式は、次のとおりとする。
- ・データ形式は、CSVとする。
 - ・移行元の文字コードは、シフトJISのため、必要に応じて移行先でコード変換を行うこと。
 - ・データ移行元ファイルの項目は、「別表6-1 金融機関マスターデータ-金融機関コード」、「6-2 金融機関マスターデータ支店コード」のとおりとする。

■別表6-1 金融機関マスターデータ金融機関コード

#	項目名	型	byte
1	銀行コード	CHAR	4
2	カナ名称	CHAR	30
3	漢字名称	MVARCHAR	30
4	削除区分	CHAR	1
5	作成日	CHAR	8
6	作成者	CHAR	10
7	最終更新日	CHAR	8
8	最終更新者	CHAR	10
9	排他キー	INTEGER	

■別表6-2 金融機関マスターデータ支店コード

#	項目名	型	byte
1	銀行コード	CHAR	4
2	支店コード	CHAR	3
3	カナ名称	CHAR	30
4	漢字名称	MVARCHAR	30
5	削除区分	CHAR	1
6	作成日	CHAR	8
7	作成者	CHAR	10
8	最終更新日	CHAR	8
9	最終更新者	CHAR	10
10	排他キー	INTEGER	

(7) 予算データ

ア. 令和YY年度の歳出および歳入予算要求書を作成するため、令和YY-1年度における当初予算額と令和YY-2年度における決算額データを既存システムから移行すること。

イ. 既存システムから提供する移行データの形式は、次のとおりとする。

- ・データ形式は、CSVとする。
- ・移行元の文字コードは、シフトJISのため、必要に応じて移行先でコード変換を行うこと。
- ・データ移行元ファイルの項目は、別表「7-1 歳出予算データ」、「7-2 歳入予算データ」のとおりとする。

■別表7-1 歳出予算データ

#	項目名	型	byte
1	会計年度	CHAR	4
2	編成区分	CHAR	2
3	要求区分	CHAR	1
4	予算所属	CHAR	8
5	科目通番	DECIMAL	(6, 0)
6	執行所属1	CHAR	8
7	執行所属2	CHAR	8
8	執行所属3	CHAR	8
9	執行所属4	CHAR	8
10	執行所属5	CHAR	8
11	執行所属6	CHAR	8
12	執行所属7	CHAR	8
13	執行所属8	CHAR	8
14	執行所属9	CHAR	8
15	執行所属10	CHAR	8
16	執行許可区分	CHAR	1
17	会計番号	CHAR	2
18	歳出予算科目コード	CHAR	15
19	抽出区分	CHAR	1
20	要求額	DECIMAL	(13, 0)
21	最新査定額	DECIMAL	(13, 0)
22	査定日付	CHAR	8
23	性質別統計区分	CHAR	8

24	目的別統計区分	CHAR	8
25	歳出臨時經常区分	CHAR	2
26	普通会計外区分	CHAR	2
27	会計区分統計	CHAR	6
28	統計区分 1	CHAR	8
29	統計区分 2	CHAR	8
30	統計区分 3	CHAR	8
31	繰出相手方会計区分	CHAR	6
32	施設区分	CHAR	4
33	職員区分	CHAR	1
34	用地取得費区分	CHAR	1
35	歳出繰出区分	CHAR	1
36	貸付先区分	CHAR	1
37	道路交通安全対策区分	CHAR	8
38	公共用地先行取得区分	CHAR	1
39	地改対策特定事業区分	CHAR	4
40	道路関係経費区分	CHAR	1
41	名称	MVARCHAR	120
42	略称	MVARCHAR	40
43	前年度当初予算決定額	DECIMAL	(13, 0)
44	前年度現計予算決定額	DECIMAL	(13, 0)
45	前々年当初予算決定額	DECIMAL	(13, 0)
46	前々年現計予算決定額	DECIMAL	(13, 0)
47	前々年決算額	DECIMAL	(13, 0)
48	当初予算額	DECIMAL	(13, 0)
49	補正前予算額	DECIMAL	(13, 0)
50	補正後予算額	DECIMAL	(13, 0)
51	説明出力区分	CHAR	1
52	実施計画コード	CHAR	6
53	他計画数	DECIMAL	(1, 0)
54	実施計画区分	CHAR	1
55	財政計画コード	CHAR	8
56	移動チェック区分	CHAR	1
57	消費税区分	CHAR	2
58	要求単独金額	DECIMAL	(13, 0)

59	要求補助金額	DECIMAL	(13, 0)
60	査定単独金額	DECIMAL	(13, 0)
61	査定補助金額	DECIMAL	(13, 0)
62	前年度当初単独金額	DECIMAL	(13, 0)
63	前年度当初補助金額	DECIMAL	(13, 0)
64	補正前単独金額	DECIMAL	(13, 0)
65	補正前補助金額	DECIMAL	(13, 0)
66	仮事業コード	CHAR	6
67	休止区分	CHAR	1
68	追加区分	CHAR	1
69	排他キー	INTEGER	

■別表 7-2 歳入予算データ

#	項目名	型	byte
1	会計年度	CHAR	4
2	編成区分	CHAR	2
3	要求区分	CHAR	1
4	予算所属	CHAR	8
5	科目通番	DECIMAL	(6, 0)
6	執行所属 1	CHAR	8
7	執行所属 2	CHAR	8
8	執行所属 3	CHAR	8
9	執行所属 4	CHAR	8
10	執行所属 5	CHAR	8
11	執行所属 6	CHAR	8
12	執行所属 7	CHAR	8
13	執行所属 8	CHAR	8
14	執行所属 9	CHAR	8
15	執行所属 10	CHAR	8
16	執行許可区分	CHAR	1
17	会計番号	CHAR	2
18	歳入予算科目コード	CHAR	12
19	抽出区分	CHAR	1
20	見積額	DECIMAL	(13, 0)
21	最新査定額	DECIMAL	(13, 0)

22	査定日付	CHAR	8
23	財源区分	CHAR	2
24	財源内訳統計区分	CHAR	4
25	目的別統計区分	CHAR	8
26	歳入臨時経常区分	CHAR	2
27	普通会計外区分	CHAR	2
28	会計区分統計	CHAR	6
29	繰入相手方会計区分	CHAR	6
30	統計区分1	CHAR	8
31	統計区分2	CHAR	8
32	統計区分3	CHAR	8
33	名称	MVARCHAR	120
34	略称	MVARCHAR	40
35	補助率	MVARCHAR	120
36	前年度当初予算決定額	DECIMAL	(13, 0)
37	前年度現計予算決定額	DECIMAL	(13, 0)
38	前々年当初予算決定額	DECIMAL	(13, 0)
39	前々年現計予算決定額	DECIMAL	(13, 0)
40	前々年決算額	DECIMAL	(13, 0)
41	当初予算額	DECIMAL	(13, 0)
42	補正前予算額	DECIMAL	(13, 0)
43	補正後予算額	DECIMAL	(13, 0)
44	説明出力区分	CHAR	1
45	査定担当者	CHAR	2
46	消費税区分	CHAR	2
47	財政計画コード	CHAR	8
48	新予算科目コード	CHAR	12
49	休止区分	CHAR	1
50	追加区分	CHAR	1
51	調定リンク区分	CHAR	1
52	現年過年区分	CHAR	1
53	排他キー	INTEGER	

(仕様書別紙6) 研修内容

※表内の各業務システムの研修時期については目安とする。詳細は、研修計画書で明確にし、本市の承認を得ること。

人事給与システム ※「令和7年」は指定。日付は契約後要調整。

研修時期	研修内容	研修対象	研修回数	1回あたりの研修人数	合計研修人数	1回あたりの研修時間	合計研修時間
令和7年1月～3月頃	管理者運用	人事課・システム管理課	1回	4人	4人	7時間	7時間
	任用関係業務	任用担当	2回	3人	6人	7時間	14時間
	労務関係業務	労務担当	2回	2人	4人	4時間	8時間
	給与関係業務	給与担当	2回	2人	4人	7時間	14時間
	研修関係業務	研修担当	1回	3人	3人	4時間	4時間
	異動・評価関係業務	異動・評価担当	1回	2人	2人	4時間	4時間
	共済関係業務	共済担当	2回	4人	8人	7時間	14時間
	健康管理業務	健康管理担当	2回	2人	4人	7時間	14時間
	職員利用者機能	人事課・総務課・生涯学習政策課・企画総務課・事務組合 ※利用者機能は各部局代表課が代表受講し、全庁へはマニュアル配布で対応する方針	1回	10人	10人	7時間	7時間

庶務事務システム ※「令和7年」は指定。日付は契約後要調整。

研修時期	研修内容	研修対象	研修回数	1回あたりの研修人数	合計研修人数	1回あたりの研修時間	合計研修時間
令和7年1月～3月頃	管理者運用	人事課・システム管理課	1回	4人	4人	7時間	7時間
	任用関係業務	任用担当	1回	2人	2人	4時間	4時間
	労務関係業務	労務担当	2回	2人	4人	7時間	14時間
	給与関係業務	給与担当	2回	2人	4人	4時間	8時間
	研修関係業務	研修担当	1回	3人	3人	4時間	4時間
	健康管理業務	健康管理担当	1回	2人	2人	4時間	4時間
	職員利用者機能	人事課・総務課・生涯学習政策課・企画総務課・事務組合 ※利用者機能は各部局代表課が代表受講し、全庁へはマニュアル配布で対応する方針	1回	7人	7人	7時間	7時間

財務会計システム ※「令和〇年」は事業者による提案時期によるもの。日付は契約後要調整。

研修時期	研修内容	研修対象	研修回数	1回あたりの研修人数	合計研修人数	1回あたりの研修時間	合計研修時間
令和〇年8月～9月頃	管理者運用	財政課・システム管理課	1回	4人	4人	8時間	8時間
令和〇年8月～9月頃	予算編成業務	財政課	1回	15人	15人	8時間	8時間
	予算管理業務						
	起債・公会計業務						
	決算(決算見込)業務						
予算編成業務	各課(1名ずつ)	6回	20人	120人	2時間	12時間	

研修時期	研修内容	研修対象	研修回数	1回あたりの研修人数	合計研修人数	1回あたりの研修時間	合計研修時間
令和(●+1)年2月～3月頃	①歳入管理 ①歳出管理 ①債権債務者管理業務 ②歳計外現金管理業務 ③出納管理業務 ③資金管理業務 ④公金振替管理業務 ④備品管理業務	会計事務局 ①全員 ②主に審査担当 ③主に出納担当 ④主に経理担当	2回	10人	20人	8時間 ①⇒4時間 ②③④ ⇒4時間	16時間
令和(●+1)年2月～3月頃	決算業務	会計事務局	1回	3～5人	3～5人	4時間	4時間
令和(●+1)年2月～3月頃	歳入管理 歳出管理 債権債務者管理業務	各課(1名ずつ)	6回	20人	120人	4時間	24時間
	歳計外現金管理業務 資金管理業務 公金振替管理業務 備品管理業務	各課(1名ずつ)	6回	20人	120人	2時間	12時間
令和(○+1)年2～3月頃	契約管理業務 業者管理業務	契約課	2回	7人	14人	2時間	4時間
	契約管理業務 業者管理業務	各課(1名ずつ)	6回	20人	120人	2時間	12時間
令和(●+1)年2～3月頃	歳出管理・契約管理業務 支出負担行為書作成(バッチ処理) 要求伺作成(バッチ処理)	学習施設課・保健体育課	1回	6人	6人	1時間	1時間
令和(○+1)年12月頃	決算見込業務	各課(1名ずつ)	6回	20人	120人	1時間	6時間
令和(○+1)年1月～3月頃	決算(決算統計)業務	財政課	1回	15人	15人	4時間	4時間

※研修については概ね1回あたり20名以内での研修を想定している。

※研修に要する時間は上記を目安とするが、業務内容を勘案した上で、必要に応じて時間・回数の調整し提案すること。

文書管理システム ※「令和○年」は事業者による提案時期によるもの。日付は契約後要調整。

研修時期	研修内容	研修対象	研修回数	1回あたりの研修人数	合計研修人数	1回あたりの研修時間	合計研修時間
令和○年1月～3月頃	管理者運用	文書法制課・システム管理課	1回	6人	6人	2時間	2時間
	文書管理・電子決裁(職員利用者機能)	各課等の長及び各部長	5回	30人	150人	2時間	10時間
	文書管理・電子決裁(職員利用者機能)	各課等の文書取扱主任	5回	30人	150人	2時間	10時間
	文書管理・電子決裁(職員利用者機能)	全職員 ※利用者機能は文書法制課が代表受講し、全庁へはマニュアル配布で対応する方針					

人事給与、庶務事務を除く各業務の本稼働時期は、業者の提案によるため、委託の期間を超える場合の対応については、運用サポートとして対応すること。

(仕様書別紙7) サポートデスク内容

※「令和7年」は指定。日付は契約後要調整。

対象部署	設置期間	設置人数	業務項目
人事課	令和7年4月1日 ~ 令和7年4月10日	1人	庶務事務、人事給与業務

※「令和〇年」は事業者による提案時期によるもの。日付は契約後要調整。

対象部署	設置期間	設置人数	業務項目
財政課	令和〇年10月下旬 ~ 令和〇年11月上旬	1人	予算編成業務
会計事務局	令和(〇+1)年3月下旬 ~ 令和(〇+1)年3月下旬	1人	歳入管理業務 歳出管理業務 歳計外現金管理業務
	令和(〇+1)年4月上旬 ~ 令和(〇+1)年4月中旬	2人	出納管理業務 資金管理業務
	令和(〇+1)年4月中旬 ~ 令和(〇+1)年4月下旬	1人	公金振替管理業務 債権債務者管理業務 備品管理業務
契約課	令和(〇+1)年3月下旬 ~ 令和(〇+1)年4月上旬	1人	契約管理業務 業者管理業務

※「令和〇年」は事業者による提案時期によるもの

対象部署	設置期間	設置人数	業務項目
文書法制課	令和(〇+1)年3月下旬 ~ 令和(〇+1)年4月上旬	1人	文書管理業務

なお、人数は業務毎に指定しているが、同期間であれば同一者による対応(重複)でも良い。

ただし、問い合わせに対し、スムーズにサポートが行えること。

また、人事給与、庶務事務を除く各業務の本稼働時期は、業者の提案によるため、

委託の期間を超える場合の対応については、運用サポートとして対応すること。

仕様書別紙 8 納入物件一覧

※以下の物件について、年度毎・業務毎に必要な物件を示すこと

No	成果品	備考
プロジェクト管理	プロジェクト計画書	プロジェクト全体におけるスケジュール、体制、品質目標、コミュニケーションルール等 契約後速やかに提出すること
要件定義	要件定義書	業務機能要件以外の要件を示したもの
	業務機能要件書	業務機能要件への対応結果を示したもの
設計	基本設計書	
	機能設計書	
	カスタマイズ設計書	カスタマイズを行った場合のみ
	画面・帳票設計書	
	運用設計書	
	データ項目／コード定義書	仕様書 5.14(1)にも該当する資料
	システム・ネットワーク構成図	
	性能設計書	
テスト	設定資料	各種数値等の設定情報を記載したもの。(パラメータシート等)
	テスト計画書	
	テスト仕様書	システムテスト仕様書、運用テスト仕様書
	テスト結果報告書	各テスト結果
データ移行	データ移行仕様書	移行計画・移行仕様書
	データ移行結果報告書	
研修・運用	管理者マニュアル	管理者業務のライフサイクルや管理機能の操作等。
	利用者マニュアル	システム利用上のマニュアル
	障害対応マニュアル	障害が発生した場合の連絡手順や代替方法への対応手順を記載したもの
	研修計画書	計画と利用者研修用ドキュメント等
	研修結果報告書	
その他	試験成績表 (SLA 測定表含む)	
	業務完了報告書	