

焼津市
電子決裁機能を有する文書管理システム
構築業務

基本仕様書

令和5年8月

静岡県焼津市

【目次】

第1章 概要

1	業務名	1
2	目的	
(1)	背景	1
(2)	期待する効果	1
3	新システムの導入範囲	
(1)	新システム利用者の範囲	2
(2)	対象業務システム	2
4	新システムの稼働時期	
(1)	構築業務	4
(2)	運用業務	4
5	基本方針	
(1)	基本要件	4
(2)	バックアップ処理	5
(3)	オンライン処理	5
(4)	バッチ処理	5
(5)	セキュリティ対策	5
6	業務委託内容	
(1)	システムの設計から導入まで	6
(2)	操作研修	6
(3)	データ移行	6
(4)	保守及び運用支援	7
(5)	データ移行支援	7
7	成果物	
(1)	システム一式	7
(2)	プロジェクト管理に関する納品物	7
(3)	設計に関する納品物	7
(4)	操作研修に関する納品物	7
(5)	保守及び運用業務における成果物	7
(6)	その他	8
(7)	成果物の納品方法	8
8	その他	8

第2章 システム要件

1	作業範囲	9
2	構築するシステムの概要	
	(1) ハードウェア要件	9
	(2) ソフトウェア要件	9
	(3) クライアント要件	11
	(4) クラウドサービス要件	11
	(5) パッケージシステムの活用	13
	(6) シングルサインオン	13
3	システム開発の体制	
	(1) 作業実施体制	13
	(2) 本業務全体の実施体制	13
	(3) 本受託者の実施体制	14
	(4) 作業要員に求める資格等の要件	14
	(5) 打合せ	14
	(6) プロジェクト管理	14
4	システム操作研修	
	(1) 計画書の作成	14
	(2) 対象者	15
	(3) 実施場所	15
	(4) マニュアル	15
5	人事給与システム及び他のシステム等との連携業務	
	(1) 人事給与システムとの連携	15
	(2) 他のシステム等	15
	(3) 他のシステム等との連携	16
6	保守に係る業務（システム及び機器類（保守回線、保守端末、周辺機器等）の導入並びにそれらのセキュリティ対策に関する一切の業務を含む。）	
	(1) 運用保守に係る作業内容	16
	(2) 運用保守対象	16
	(3) システム運用時間	16
	(4) 障害対応	16
	(5) 問合せ対応	17
	(6) 稼働監視	17
	(7) データ管理	17
	(8) リモート保守	17
	(9) パッケージ保守	18

(10) システム定例会.....	18
(11) サービスレベル.....	18
7 現行システムからの保存文書目録（文書の決裁情報を除く。）及び書庫の空き状況の移行業務等	
(1) データ移行.....	19
(2) セットアップ.....	19
(3) 引継ぎ.....	20

第3章 その他

1 文書管理ルールの見直し支援	
(1) 新システムの定着への支援.....	20
(2) 全庁共通文書分類の作成支援.....	20
(3) 文書の保存年限の見直し支援.....	20
(4) 文書管理に関する規範の改正支援.....	20
(5) 電子決裁率の向上支援.....	21
2 作業の実施に当たっての遵守事項	
(1) 機密保持及び資料の取扱い.....	21
(2) 情報セキュリティインシデント防止への対応等.....	21
(3) 個人情報の取扱い.....	21
(4) 法令等の遵守.....	22
3 成果物の取扱いに関する事項	
(1) 知的財産権の帰属.....	22
(2) 検収.....	22
4 その他.....	23

基本仕様書

第1章 概要

1 業務名

焼津市電子決裁機能を有する文書管理システム構築業務（以下「本業務」という。）

2 目的

(1) 背景

現状、本市は、原則として紙媒体の公文書を原本と位置付けており、紙の原議書による決裁行為により市としての意思決定を行っている。現在使用している保存文書管理システム（以下「現行システム」という。）は、引継ぎ対象文書の基本情報の登録及び保存文書の管理並びに書庫の空き状況の管理を主な機能としており、起案文書の電子決裁及び決裁済みの公文書の電子的保管に対応していない。そのため、起案に当たり電子データを紙に印刷しなければならないこと、起案文書等の回覧に時間を要すること、保存文書量の増加に伴い書庫の容量が不足してきていること等、文書管理事務が効率的に行われているとはいえない状況にある。

このような状況の中、令和3年度にDX推進計画を策定し、リーディングプロジェクトである「デジタルガバメントの構築」の一部として「文書管理の電子化」や「電子決裁の導入」を位置付け、庁内事務の効率化を目指すこととした。

以上のことから、電子決裁機能を有し、文書の作成から廃棄までを一貫して電子的に管理することができる新たな文書管理システム（以下「新システム」という。）を構築し、文書管理事務の効率化を図るものである。

本業務の受託者（以下「受託者」という。）は、以下を基に現時点で想定する新システムを提案すること。

(2) 期待する効果

導入に当たっては、庁内事務の更なる効率化及び事務の適正化並びにシステム運用保守費等の各種経費の低減を目的としており、全国自治体での導入実績をもつ文書管理システムのパッケージを採用することで、本目的の達成を期待している。

本業務は、文書管理システムの構築及び運用について、高度な技術と豊富な経験を持つ事業者から提案を募集し、本市の要求仕様に最も合致した提案を行った者を本業務のサービス提供者として選定する。

本業務では、適正な事務運用及びそれを実現するために必要かつ低コストで運用可能なシステムの構築を行うことを目的とし、公文書の作成・管理の効率化、電子決裁の更なる活用によるペーパーレス化の促進を期待する。新システムの導入においては、開発コストの軽減、開発期間の短縮、運用時の職員負担軽減及び運用・保守経費の削減を実現するため、各システムの製品パッケージを原則ノンカスタマイズで導入することを目的とする。

ア パッケージ標準機能の利用を前提としたシステム構築

新システムは、パッケージ製品の利用により構築することを前提とする。

システムの構築に際しては、安全な構築及び安定した運用を実現し、今後のバージョンアップ等に柔軟に対応できるよう、本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に、パッケージの標準機能を利用した運用を目指す。なお、パッケージの標準機能での効率的な運用を前提とすることから、全国と同規模自治体で導入及び運用実績のあるパッケージを選定することを理想としている。

イ 公文書管理法に準拠した管理の実現

新システムでは、現用文書の管理のみならず、公文書管理法に対応した非現用文書の選別及びレコードマネジメントの実現を目指し、市政運営に対する市民の信頼の向上を図る。

ウ システム構築に伴う課題解決

新システム構築に際して、業務の作業工程の見直し、文書分類の見直し、電子決裁運用基準の作成等を行う必要があるが、当該作業を実施するに当たっての課題の洗い出し及びこれらの課題に対する解決策を、システム運用前までにルールとしてまとめ、提案を行うことが望ましい。

エ 電子決裁運用の定着及び電子決裁率向上

決裁の迅速化、業務の効率化、紙の文書量の削減等を達成するために、新システムの構築に際しては高い電子決裁率の実現に必要となる支援を職員に対して行うこと。なお、機能検討とは別に、先行自治体の事例等を参考にした課題整理の打合せを実施し、現状課題の洗い出しと、課題に対する改善提案を行うことが望ましい。

また、新システム稼働後もシステム利用率及び電子決裁率を高め、業務の効率化及び文書量の削減を実現できるよう提案を行うことが望ましい。

オ システムの開発から保守までのトータルコスト削減

新システムに係る費用対効果については、新システムの構築及び運用保守、改修の経費等から総合的に判断する。特に、標準パッケージの適用により構築から運用までのトータルコスト縮小及び公文書作成に係る職員負荷の軽減が可能であることを重視する。

3 新システムの導入範囲

(1) 新システム利用者の範囲

職員（約1,700人）

年間文書発生件数 約180,000件

(2) 対象業務システム

新システムにおける主な対象業務システムは、以下のとおりである。また、各業務の機能は「機能要件仕様書」のとおりとする。

主な対象業務システム一覧

番号	対象業務システム	主な機能	備考
1	文書管理	収受	

番号	対象業務システム	主な機能	備考
2		起案・供覧・回送	
3		決裁	
4		施行	
5		完結	
6		検索・参照	
7		ファイル管理（電子文書及び紙文書の保管）	
8		引継	
9		廃棄	物理削除（注1）できること。
10		機構改革機能	
11		歴史的公文書の選別	将来的に、出力したデータを取り込むデジタルアーカイブへの拡張性を備えていることが望ましい。（注2）
12	情報公開抽出	将来的に、出力したデータを取り込むインターネット版情報公開システムへの拡張性を備えていることが望ましい。（注2）	
13		システム利用状況データの抽出	
14	共通管理	利用者情報管理	
15		機構情報管理	
16	電子決裁	電子決裁	

注1 本市の指定するプライベートクラウドサーバ上に保管されている電子データが、本市の定める保存年限満了後に、同サーバ上に存在しない状態になることをいう。

注2 運用開始時期は別途協議とし、今回の提案では当該機能の導入費用及びサーバの容量の見積は、不要とする。

4 新システムの稼働時期

構築及び運用は、おおむね次のスケジュールとする。

(1) 構築業務

業務委託契約締結の日（令和5年10月頃業者決定予定）から令和7年1月5日まで

(2) 運用業務

令和7年1月6日から令和11年12月31日まで

5 基本方針

新システムは、パッケージシステムの標準機能を有効活用し、システム構築を行うものとする。また、個人情報等のセキュリティ面及びデータ抽出の容易さに十分考慮したシステムとする。

(1) 基本要件

ア クライアント管理の容易性及び将来的に検討される他システムとの連携を考慮して、親和性の高いWeb技術により構築されたパッケージを採用する。

イ 人口10万人以上の地方公共団体において、電子決裁機能を有し、文書の発生から廃棄までを一貫して電子的に管理することができる文書管理システムの導入及び運用実績を有する者が提案するシステムであること。なお、運用実績については、提案する新システムと同じWeb版パッケージシステムの実績であることが望ましい。

ウ 文字コードについては、Unicode (UTF-8) に対応したシステムとする。

エ 処理方式は、本市が用意するプライベートクラウドサービス（株式会社TOKAI コミュニケーションズによる提供）上で運用する。

オ データ保持も含め、契約期間の満了日までの利用ができるシステムとする。

カ 他の業務システムとの連携も考慮し、一般財団法人全国地域情報化推進協議会が作成する「地域情報プラットフォーム標準仕様書-自治体業務アプリケーションユニット標準仕様 V3.4」以降に対応したデータ出力が可能であるシステムとする。

キ システム導入・稼働・保守に当たっては、豊富な開発経験及び文書管理業務に関する知識を有する提案事業者のSEが、本市の業務担当職員及び情報担当職員と十分な協議を行い、本市の要望を十分に考慮し、パッケージシステムの導入を基本としつつも必要な修正・追加対応を行うものとする。

ク システム導入等に当たっては、設定シートの提供による簡易な導入方式ではなく、業務ごとに現行業務と照らし合わせてシステムの要件定義を行うものとする。

ケ 急激な職員数の増加、データ量の増加及び出先機関の増加に対応できるシステムとする。ただし、増加に対応するための追加ライセンス費用及びハードウェア増設に要する費用は、本業務に含めないものとする。

コ クライアント環境は、本市既存の情報系システム用パソコン（以下「クライアント端末」という。）にて運用可能なものとする。また、クライアント端末の増設、移設、更新、入替え等が発生した場合でも、設定作業等を受託者のみで完了することができ、追加費用を必要としないものとする。

サ 職員の情報を管理している既存のActiveDirectory（以下「AD」という。）と連携し、ADに登録されたIDとパスワードによりシステムへのログインが可能であること。

シ 本市で利用中のグループウェアシステムより、シングルサインオン（標準認証：POST方式）にてシステムの起動ができるものとする。なお、グループウェアに変更があった場合は、別途協議を行う。

ス 新システムの稼動時期については既述のとおりとし、稼動までに職員によるシステム検証及び操作研修等を全て終了し、万全の体制が取れるようスケジュールの計画を立てるものとする。

セ 法令改正又は制度改正への対応に関しては、軽微な改修であれば標準保守内で対応をすること。また、大規模な改修となる場合の費用については本市と協議とするが、費用が増大しないように工夫をすること。

ソ 将来的に長期保存の運用が開始できるよう、PDF/A等の長期保存に対応した規格に自動で変換できる仕組みを提案できることが望ましい。また、運用開始時期は別途協議とし、今回の提案では当該機能の導入費用及びサーバの容量の見積は、不要とする。

(2) バックアップ処理

ア システムとしてバックアップ処理の自動化が可能であること。

イ バックアップ処理の時間変更等に柔軟に対応できる仕組みをシステム内に構築すること。

(3) オンライン処理

応答時間に係る要件を下表に示す。なお、ここで定める応答時間は、サーバがクライアント端末からのリクエスト要求を受けて応答結果を返すまでに要するサーバ内の処理時間（以下「サーバ処理時間」という。）とし、クライアント端末の処理性能、ネットワークの伝送性能等は対象外とする。ただし、全体のレスポンスタイムを考慮し、クライアント端末の処理性能及びネットワークの伝送性能に過剰な負荷がかかることを避けた設計とし、性能テストの際には、サーバ処理時間だけでなく、全体のレスポンスタイムを計測したテストを行うこと。

オンライン処理に係る目標値

番号	対象	条件	性能目標値	遵守率
1	画面からの操作処理	検索系処理	3秒以内	80%
2		参照系処理	3秒以内	80%
3		登録・更新系処理	3秒以内	80%
4	帳票出力	5ページ以内	7秒以内	80%
5	データ出力	100レコード以内	30秒以内	80%

(4) バッチ処理

ア 年度切替え処理、人事異動に伴う異動情報連携処理等を実行する際、システムを停止する必要がないこと。

イ 新システムの業務について、システムを停止する必要がある場合には、該当処理は自動化でき、深夜等の運用に影響のない時間帯に実行することが可能であること。また、該当処理において、職員側での設定作業等は不要であること。

(5) セキュリティ対策

ア 個人情報保護のために利用者のログイン認証を行い、アクセスログを収集すること。

イ ユーザ ID 及びパスワードの一元管理が可能な仕組みを備え、ユーザ ID ごとのアクセスコントロールが可能なシステムであること。

6 業務委託内容

(1) システムの設計から導入まで

ア システムの設計、開発及びテストを実施するものとする。

(ア) 開発、環境構築及びテスト

- a 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、本市の承認を受けること。
- b システムを動作させるために必要なパラメタ設計を行うこと。インフラの環境構築及び各テストを行うこと。
- c カスタマイズ機能について、カスタマイズ設計書を作成し本市の承認を受けること。
- d パラメタ設計書、カスタマイズ設計書及びテスト仕様書に基づき、パッケージのカスタマイズ、パラメタ設計、インフラの環境構築及び各テストを行うこと。
- e 各テスト工程の実施状況を本市に報告すること。

(イ) 受入テスト支援

新システムの機能及び運用手順の確認を目的として、本市が受入テストを実施する。受託者は、以下に示す受入テストの支援要件に従って、本市が受入テストを実施する上で必要な支援を行うこと。

- (a) 受入テストで必要となる環境及びデータを準備すること。
- (b) 本番運用を想定して、移行データによる受入テストを可能とすること。
- (c) 本市から指示があった場合は、本市が実施する受入テストに立ち会うこと。
- (d) 受入テストの結果、機能要件若しくは非機能要件を満たしていない場合又は不具合等が発生した場合には、本市と協議の上、速やかに改善に取り組むこと。

イ 基本仕様書及び機能要件仕様書の内容に基づき、本市に最適なシステムの設計、開発及び検証を行い導入するものとする。

ウ 本業務の遂行前に、業務の円滑な運営及び品質管理を目的とした「プロジェクト計画書」を策定し、本市の了承を得ること。

エ 本市の了承を得た「プロジェクト計画書」に基づき、本業務を遂行すること。

(2) 操作研修

スムーズなシステム稼動を推進するため、本市の職員を対象とした操作研修を実施するものとする。なお、研修の講師は受託者の職員が務めるものとする。ただし、研修会場、研修用端末、机、椅子、電源設備等は本市で用意する。

(3) データ移行

ア 現行システムから抽出された移行用データを新システムに取り込み、本市の文書管理業務の継続性を確実に担保すること。また、現行システムから新システムへの移行をスムーズに行えるよ

う本市を支援する等、必要な作業を実施すること。

イ 新システムに移行するデータは本市から提示するため、現行システムからのデータ抽出作業は本業務の対象外とする。

(4) 保守及び運用支援

ア 円滑な業務遂行のため、システムの保守・運用支援を行うこと。

イ 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・運用支援を実施すること。

(5) データ移行支援

本業務終了時に、新規システムへのデータ移行が必要な場合、必要なデータを総務省の指定する「中間標準レイアウト仕様」で出力すること。

7 成果物

(1) システム一式

ア パッケージシステム

イ 必要とされるミドルウェア（データベースソフト）

(2) プロジェクト管理に関する納品物

ア プロジェクト計画書

イ プロジェクト体制図

ウ マスタースケジュール

エ 全体進捗状況報告書

オ システム別詳細スケジュール

カ 打合せ議事録

(3) 設計に関する納品物

ア テスト仕様書兼成績書

イ 詳細設計書

ウ 基本設計書（要件一覧、業務概要、業務フロー、帳票レイアウト及び区分・コード設計書）

エ パラメタ設計書

オ 業務一覧

カ 業務フロー

キ 帳票一覧

(4) 操作研修に関する納品物

ア 操作マニュアル

イ 操作研修用テキスト

ウ 研修動画コンテンツ

(5) 保守及び運用業務における成果物

ア 定期及び臨時保守計画書

イ 保守運用報告書（システム稼働状況及びリソース、障害一覧、設定変更等）

ウ 打合せ議事録

エ 重大障害結果報告書

(6) その他

ア 検討課題表（※納品物のドキュメントについては、各工程の終了時に納品すること。）

イ 文書管理ルールの見直し支援の結果

(7) 成果物の納品方法

ア (2) から(6) までの成果物については、電磁的記録媒体（1部）での納品とする。

イ 電磁記録媒体の納品については、Microsoft 社 Windows10 で読込可能な形式で納品すること。また、ファイルは Office Open XML の docx 拡張子、xlsx 拡張子又は pptx 拡張子のファイル形式で作成すること。ただし、左記ファイル形式で納品が困難な場合は、本市と事前に協議の上、PDF 形式で作成すること。

ウ 成果物が外部に不正に使用されたり、納品過程において改ざんされたりすることのないよう、安全な納品方法を提案し、成果物の情報セキュリティの確保に留意すること。

エ 納品時は、不正プログラム対策ソフトウェアによる確認を行うなどして、成果物に不正プログラムが混入することのないよう、適切に対処すること。なお、対策ソフトウェアに関する情報（対策ソフトウェア名称、定義パターンバージョン及び確認年月日）を記載したラベルを貼り付けること。

8 その他

(1) 業務の実施に当たっては、万全の体制によるものとし、新システムの完全稼動に支障のないようにすること。

(2) 本業務に必要な手続き、書類の作成等は、受託者が自己の費用負担において、迅速かつ確実に行うこと。

(3) 業務の実施に当たり疑義等が生じた場合は、速やかに本市と協議のうえ、必要な措置を講じるものとする。

(4) 受託者は、本契約期間終了に当たり、本市が次期システム更新を検討する場合には、システム導入事務に関する本市からの相談対応及び情報の提供を行い、円滑なシステム更新が実現できるよう支援すること。また、更新作業を実施する際には、本市職員の手を煩わせることなく次期更新を請け負う者と協力し、移行データの出力や必要な資料（ファイルフォーマット、コード表等）を、受託者の負担において提供し、誠意を持って対応すること。

第2章 システム要件

1 作業範囲

新システムの導入及び運用保守に係る作業範囲は、次に掲げるものとする。

- ア (電子決裁機能を有する文書管理システムの構築 (本市グループウェア (cybozuガルーン5) からのシングルサインオンを含む。)
- イ システム開発の体制
- ウ システム操作研修
- エ 人事給与システム及び他のシステム等との連携業務
- オ 保守に係る業務 (システム及び機器類 (保守回線、保守端末、周辺機器等) の導入並びにそれらのセキュリティ対策に関する一切の業務を含む。)
- カ 現行システムからの保存文書目録 (文書の決裁情報を除く。) 及び書庫の空き状況の移行業務等
- キ 文書管理ルールの見直し支援

2 構築するシステムの概要

(1) ハードウェア要件

- ア 新システムは、本市が使用するプライベートクラウド (株式会社 TOKAI コミュニケーションズによる提供) に構築すること。
- イ 新システムの構築に必要なハードウェア (サーバ機器、ネットワーク接続用機器その他必要な機器) は、既存機器を利用するため見積を要しない。
- ウ 既存機器以外に新システムの運用及び保守のために必要となる機器がある場合は、見積に含めること。
- エ サーバのハードウェア構成について、全体システム構成図の中で示すこと。
- オ 構築に当たり、株式会社 TOKAI コミュニケーションズと協議し、不足のないようにすること。
- カ 構築する新システムは令和7年1月6日から令和11年12月31日までの使用を保証し、及び保守するものとし、契約期間中にサポートが終了するとあらかじめ公表されたハードウェアは選定しないこと。

(2) ソフトウェア要件

新システムを動作させる上で必要となるソフトウェアは、次に掲げる要件を満たすものとする。

- ア 安定性及び操作性
画面構成・操作性・履歴管理等の仕組みを備えており、常に安定した動作を保証するシステムであること。
- イ ソフトウェアのカスタマイズ
法令及び全国的な潮流に合ったパッケージシステムを基準とするが、当方の要望を十分に考慮し、必要な修正及び追加については反映可能であること。

ウ 帳票

帳票については、クライアントからオンラインで参照でき、PDF 形式等に変換して出力できること。出力帳票は、原則A4版とし、印刷前には必ずプレビューが表示されること。

エ 情報更新の形態

担当課のクライアントから実行した情報の更新が即時処理され、照会・作表等に反映できるシステムであること。

オ 対象業務システム間のデータ連携及び一元管理

各対象業務システム間で使用するデータは一元的に管理が可能であり、データの重複登録や入力漏れ及び同期ずれを防ぐことができること。

カ 運用支援機能による利便性向上

- (ア) 自動運転機能、効率的な入出力対応、一括処理の容易性及び効率性を有するシステムであること。また、サーバのスケジュール運転等による時間外利用を可能とすること。
- (イ) 画面上の必須入力項目が区別された表示になっていること。
- (ウ) 画面に表示される文字の大きさを、個人ごとに変更・設定ができること。
- (エ) 本番環境と分離独立した研修環境(テスト環境)を用意することができること。これにより、いつでも職員が自席にて研修が可能な環境の構築を実現すること。研修環境の利用に必要なリソース容量を提示すること。

キ セキュリティ向上

(ア) アクセスコントロール

所属単位に業務機能のアクセス制限をコントロールでき、操作権限を持たない業務機能は画面に表示させないよう設定できること。また、アクセス制限(権限の追加、修正、削除等)は、権限管理機能の権限を有する職員が容易に管理できること。さらに、複数部門を兼務するユーザ情報を管理することができ、かつ、ログインしなおすことなく、部門を変更することができ、各権限に応じた業務機能の利用が可能であること。

(イ) ログインパスワードの暗号化

ログインパスワードのシステム内での管理は、暗号化されていること。

(ウ) アクセスログの管理

アクセスログの履歴が、画面及び帳票の両方で抽出できること。

ク その他

- (ア) サーバ、ミドルウェア等の新システムを動作させる上で必要となるソフトウェアライセンス及び付随して必要となるライセンスは、本見積りに含むものとする。データベース管理システムを含むミドルウェア及びパッケージソフトウェアは、運用保守期間を通じて当該ソフトウェアの開発会社によるサポートが有効な製品を選定すること。
- (イ) Windows Server 2019 を使用する場合は、同製品のサポート期間が令和 11 年(2029 年) 1 月 9 日で終了するため、サポート期間終了までに Windows Server 2022 へのバージョンアップを行い、必要となる作業費用等は本見積金額に含むこと。
- (ウ) なお、Microsoft Windows Server 2022のCALは本市で保有しているため不要である。

(3) クライアント要件

新システムにて使用するクライアント端末は本市既存の約1,100台を使用するため、見積りを要しない。ただし、運用保守用の端末が別途必要な場合は、必要な端末数を本見積りに含めること。なお、本市職員が利用するクライアント端末の仕様については以下に示す。(なお、来年度Windows11へOSの更新を予定しているため、更新に必要な費用は本見積りに含むこと。)

クライアント端末の仕様

番号	項目	クライアント端末の仕様
1	オペレーティングシステム(以下、OS)	Win10 Enterprise LTSC 2019 (64bit)
2	インターネットブラウザ	Microsoft Edge
3	ウイルス対策ソフト	Trend micro Apex One
4	オフィスソフト	Microsoft Office 2019(, 64bit)
5	PDFビューア	Acrobat Reader DC

(4) クラウドサービス要件

本市が指定するプライベートクラウド(株式会社TOKAIコミュニケーションズによる提供)内に、新システム環境の構築を行う。仮想サーバ払い出しのために、基盤事業者(株式会社TOKAIコミュニケーションズ)へ必要な情報の開示や調整をすること。

プライベートクラウドの構築及び運用における役割分担は下表のとおりとする。

工程	作業概要	市	基盤事業者	受託者	備考
計画・設計	仮想マシンに係るリソース等に関する情報の提供を行う。	×	×	○	
	提供リソース情報を基に移行スケジュール及びデータセンターの仮想マシンに関するリソース等について調整・決定する。	△	△	○	
構築	提供リソース情報に基づき、データセンターに仮想マシンを作成し、OSのインストール及びライセンス認証し、システムを構築する。	×	△	○	基盤事業者は、リソースの提供及び受託者に基盤のマニュアルの提供・問い合わせ対応等の利用方法をサポートする。
	仮想化支援機能及びイメージバックアップの設定を行う。	×	×	○	イメージバックアップの設定は受託者が行う。バックアップ用のNASは基盤事業者が用意する。
	仮想マシンに監視の設定を行う。	×	△	○	Ping監視・リソース監視は基盤事業者がサービス及びマニュアル提供をする。設定は受託者が行う。
	データセンターの仮想マシン上で環境構築を行い、現行システムのデータを移行する。	×	×	○	

	日次データバックアップの設定を行う。	×	×	○	バックアップ用のNAS は基盤事業者が用意する。
	アンチウィルスの設定を行う。	○	×	△	ウィルスソフトの提供は市が行う。受託者はウィルスソフトのインストールを行う。
確認	システムの動作確認を実施する。	×	△	○	
運用	サーバ監視(仮想マシン)(Ping監視、リソース監視(CPU、メモリ、HDD使用率)等)を行う。	×	○	△	Ping監視・リソース監視は基盤事業者がサービス及びマニュアル提供をする。Ping監視・リソース監視の設定変更等の運用は受託者が行う。
	仮想環境のイメージバックアップを行う。	△	×	○	イメージバックアップの運用は受託者が行う。バックアップ用のNAS は基盤事業者が提供及び運用する。
	システムのデータバックアップ(日次)を行う。	×	×	○	
	アンチウィルスのパターン更新適用を行う。	○	×	×	庁内ネットワークの管理下で運用する。
	OS のパターン更新適用を行う。	×	×	○	受託者が手動で適用(年2回程度)する。

(○:主体 △:サポート)

備考 基盤事業者は、システム動作確認時にクラウドサービス基盤が問題だった場合は、クラウドサービス基盤を調査し、受託者に情報提供する。

ア データ保存年限

新システムのデータ保存年限は契約期間の満了日までとし、データ量の増加及び接続端末が増加しても安定的レスポンスが確保できること。

イ クラウドサービス基盤要件

職員数1,700人規模程度の自治体の使用に耐えられるものとして、必要リソース(CPU、メモリ、ディスク容量等)を提示すること。

ウ ディスク要件

(ア) ハードディスクの容量について、十分考慮した容量を確保すること。

(イ) 本業務のデータ保存年限の考え方は、契約期間の満了日までを基本とすること。

エ ネットワーク要件

(ア) ネットワークについては、本市で用意した回線を利用すること。

(イ) ネットワークの接続に関しては、本市及び基盤事業者と調整のうえ、スムーズな接続を実施すること。

(5) パッケージシステムの活用

新システムは、人口10万人以上の地方公共団体において導入及び運用実績のある標準パッケージシステムを活用することで、構築、保守及び運用管理にかかるコストを削減し、庁内事務の効率化及び事務の適正化を図ることができるものであること。なお、導入及び運用実績については、提案する新システムと同じWeb版パッケージシステムの実績であることが望ましい。

(6) シングルサインオン

本市で利用中のグループウェアシステムから、シングルサインオンにてシステムの起動ができること。

3 システム開発の体制

(1) 作業実施体制

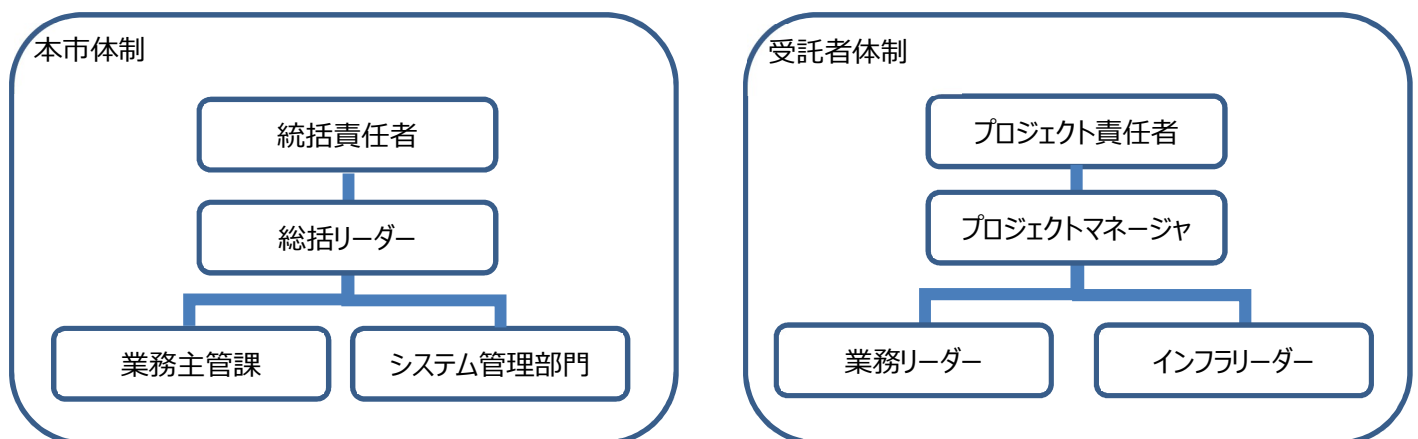
ア 本業務に従事する主要担当者は、十分な経験及び技能を有し、本市と同規模程度の自治体においてシステム構築実績のある者とする。また、提案者が責任を持って各作業工程の進捗管理を行い、定期的な報告会等を開催し円滑な開発進行に努めること。

イ 原則、業務を他に委託し、又は請け負わせてはならない。業務を委託し、又は請け負わせる場合は、事前に本市の許可を得るとともに、本業務履行中に知り得た情報に関する機密保持について文書で取り交わすこと。

(2) 本業務全体の実施体制

本業務に関連する受託者及び市の組織を以下に示す。総務課が本業務の主管となり、本市側の統括責任者及び総括リーダーを配置する。本市の関係部門や基盤事業者との調整は総務課が行う想定であるが、本業務の受託者においても、本業務の円滑な推進のため、主体的に関係部門、基盤事業者との連携を図ること。

全体体制



(3) 本受託者の実施体制

受託者は、委託作業の従事者について、あらかじめ本市に通知し、以下の点に留意してその名簿（開発体制表）を提出すること。

- (ア) 適切な体制が採られるか否かを判断するために、具体的に実施体制を記載すること。
- (イ) 作業体制の品質確保のため、受託者側のプロジェクト責任者が業務終了まで継続して遂行すること。また万一交代する場合は同等以上の人物が担当するものとする。
- (ウ) 委託作業の従事に適当でない旨、本市が通知した従事者が、受託者においても認められるときは、本市と協議の上、必要な措置をとること。

(4) 作業要員に求める資格等の要件

ア プロジェクト責任者

新システムと同等規模のシステムの開発及び構築をプロジェクト責任者又はプロジェクトマネージャとして、一貫して実施した経験が5団体以上あること。

イ プロジェクトマネージャー

提案パッケージを利用した新システムと同一業務システムの開発及び構築プロジェクトにてプロジェクトマネージャとして、一貫して携わった経験があること。加えて、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。

ウ リーダー

各リーダーは、新システムと同等規模のシステムの開発及び構築をリーダーとして、一貫して実施した経験があること。また、担当業務のシステム開発業務に5年以上従事した経験を有すること。加えて、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があること。

エ プロジェクトメンバー

システム開発業務に3年以上従事した経験を有するプロジェクトメンバーを1名以上体制に組み込むこと。

(5) 打合せ

ア 打合せ、会議等は、本市が所有する施設内で実施するものとし、会場は本市が準備する。打合せの日程は、本市担当者と協議のうえ調整すること。

イ 打合せに使用する資料、打合せ後の議事録等については、受託者が作成し、本市の承認を得ること。

ウ Web会議による打合せの実施は可とするが、必要に応じて対面での打合せを実施すること。

エ Web会議に必要な機材（PC、スピーカーマイク等）及び接続回線は各々が準備するが、Web会議ツールは受託者が用意すること。

(6) プロジェクト管理

ア プロジェクト責任者が、責任を持って進捗管理、品質管理等を行うこと。

イ 問題解決、情報共有及び状況把握を目的とした会議を必要に応じ適時実施すること。

4 システム操作研修

(1) 計画書の作成

受託者は、新システムの利用者に対して研修を実施する目的として、下表に示す内容を含む研修計画書を作成し、本市の承認を得ること。

研修計画書

番号	項目	内容
1	対象者	研修の対象者を記載する。
2	実施方法	研修の実施方法を記載する。
3	スケジュール	研修のスケジュール(日時、場所、参加人数等)を記載する。
4	体制	受託者側の体制を記載する。
5	研修環境	研修に使用する機器等を記載する。

(2) 対象者

新システムの稼働前に、業務主管課の職員及び一般利用者に対するシステム操作研修並びにシステム管理者に対するシステム運用・保守に関する研修を実施すること。また、一般利用者向けの研修は、管理職等（部長職、課長職及び係長相当職250名程度）及び一般職員（650名程度）に対して集合研修でシステム操作研修を実施することとする。なお、集合研修に加えて、職員の負担を最小化し、集合研修の効果をさらに高めることに繋がる有用な研修方法があれば提案すること。

(3) 実施場所

利用者の効率的な操作習得方法を検討し、具体的な研修方法を提案すること。研修の会場として、30名程度利用可能な会議室を本市にて用意する。研修に必要なクライアント端末及びネットワーク環境の利用については本業務受託後、具体的な日程等を本市と協議すること。また、研修期間中からサービス利用開始までの間、全職員が実機を用いて操作方法を復習できる環境を整備すること。

(4) マニュアル

受託者は操作研修までに、システム運用マニュアル、操作マニュアル兼研修用テキスト及び研修動画コンテンツを作成し、データで本市に提供すること。

5 人事給与システム及び他のシステム等との連携業務

(1) 人事給与システムとの連携

人事給与システムから出力される人事異動関連データ（職員番号、氏名、所属、役職、組織情報等）のCSVファイルの取り込みすること。また、取込時に加工が必要な場合は、受託者において加工を行うこと。なお、人事異動関連データは、毎年3月下旬に本市から受託者に提供するため、新年度開始時（4月1日）に最新の人事異動情報が適用されている状態にすること。

(2) 他のシステム等

本市が導入している他のシステム等については、以下を参照すること。（令和5年8月時点）

システム名	導入業者、バージョン等
-------	-------------

人事給与システム	富士通Japan 株式会社 IPKNOWLEDGE V3
庶務事務システム	富士通Japan 株式会社 IPKNOWLEDGE V3
財務会計システム	ジャパンシステム株式会社 FAST
グループウェア	サイボウズ株式会社 Garoon5(オンプレミス版)

(3) 他のシステム等との連携

受託者が、新システムと人事給与システム以外の他のシステム等との連携が可能な場合は、今回の提案に含めること。

6 保守に係る業務（システム及び機器類（保守回線、保守端末、周辺機器等）の導入並びにそれらのセキュリティ対策に関する一切の業務を含む。）

(1) 運用保守に係る作業内容

ア 受託者は、システムの安定的な稼働を可能とするために、新システムを構成するアプリケーション、インフラ環境等を適切に管理するための運用環境、運用手順等を整備すること。

イ 受託者は、運用中にシステムに障害が発生した場合でも、迅速かつ正確なシステム復旧を可能とすること。また、本業務で開発したアプリケーション、構築したシステム環境等（機器及びアプリケーション稼働に必要なOSやミドルウェア等）を保守し、システムの安定的な稼働が可能となるよう、保守作業を実施すること。

ウ 受託者は、誤動作によるデータ喪失時のリカバリに対応すること。

エ 受託者は、以下の要件を踏まえた上で、運用保守業務に対する考え方、体制、スケジュール、運用保守対象等を記載した「運用保守計画書」を作成し、本市の承認を得ること。

(2) 運用保守対象

新システムの運用保守対象は、本業務で構築するシステム環境、アプリケーション（OS等のミドルウェアを含む。）及び新システムが取り扱うデータを対象とする。本市のイントラネットに係るネットワーク機器、回線、クライアント端末等は保守範囲としないが、受託者が用意するネットワーク機器、回線、端末等は、受託者の保守範囲とする。なお、アプリケーション稼働に必要なOS、ウイルス定義ファイル等について、本市イントラネットで利用しているものと同じものを利用する場合、アップデートファイル等の配信はイントラネット上の資源配布サーバから行うことも可とする。

(3) システム運用時間

ア 新システムの運用時間は、原則365日7：00～23：00とする。

イ システムを計画停止する場合は、本市と事前協議の上、夜間の利用及び他システムとの連携処理を考慮した計画とすること。

ウ アのシステム運用時間帯において、新システムの運用監視等を目的とした有人による監視は必須としないが、障害等が発生した際に速やかに検知し、回復に向けた対応が実施できるよう、監視環境（基盤事業者から提供されるのはPingによる各仮想サーバへの疎通監視である。システムの保守上、それ以上の監視機能が必要な場合は受託者が用意すること。）、運用保守手順等の整備を行うこと。

(4) 障害対応

ア 受託者は、障害(直接運用に影響しない一部のハードウェア部品等の故障も含む。)発生時に、速やかに障害を検知し、回復に向けた必要な対応が取れるよう、監視環境、運用、保守手順等を整備すること。

イ 受託者は、障害対応の実施に当たっては、障害対応の内容及びその結果、障害対応に要した時間等に関する情報の一元管理を行い、本市との情報共有が円滑に行えるような障害報告・管理の手順等を整備すること。

ウ 受託者は、障害報告、報告に先立つ障害の切り分け等について、運用保守計画時にその流れと手順を整理すること。

(5) 問合せ対応

一般職員からの各種問合せに対応するヘルプデスクは、本稼働後1か月間の平日8:30から17:15まで開設する想定である。なお、ヘルプデスク開設に伴う施設、備品の準備等は本見積に含めること。なお、運用サービス提供時間外に要請された障害対応連絡に対しても、本市と受託者の両者が重要度及び緊急度が高いと判断した場合には、速やかに対応すること。

運用サービス提供時間

番号	項目	内容
1	電話での問合せ	平日 8:30~17:15 ※運用に支障をきたしている障害については、問合せ対応の時間帯以外においても連絡が取れる体制を整えること。
2	メールでの問合せ	24時間365日

(6) 稼働監視

受託者は監視作業を実施する上で必要となる、監視基準及び監視手順並びに想定される問題及びそれに対する対処方法について運用計画時に整理すること。その際、障害、ウイルス感染の検知等のインシデント検知方法、報告手順、監視体制並びにエスカレーション手順及び方法についても示すこと。

なお、監視作業の条件、制約等は、次のとおりとする。

ア 監視の対象は、新システムの構築で導入した機器等(ソフトウェア(ミドルウェアを含む。)、OS等)とする。なお、導入した機器の中にクライアント端末及び受託者が用意した端末がある場合には、死活監視の対象外とする。

イ 新システムで定期的実施されるバックアップ等の処理について、実行の成否及び動作異常を監視できること。

ウ セキュリティが保たれているか、不正なアクセスがないか等、セキュリティに関する監視を行えること。

(7) データ管理

システムとしてバックアップ処理の自動化が可能であること。また、バックアップデータは、3世代以上保存できること。システムとしてバックアップ処理の時間変更等、柔軟に対応できる仕組みを構築すること。なお、データバックアップは、業務時間に影響を与えない時間帯及び環境にて自動的に実行される構成・設定とすること。また、バックアップデータの復旧作業は、必要に応じて受託者(保守受託業者)が実施すること。

(8) リモート保守

ア リモート保守運用を行う場合は、受託者（保守受託業者）の拠点内にリモート運用保守の環境を構築し、受託者の拠点内の専用端末から専用線で接続して、データセンター間とのリモート操作する仕組みを基本とする。

イ リモート保守回線は本市が用意する。なお、リモート保守に必要な環境整備（ルータ機器購入費用、運用保守端末購入費用等）は、受託者が対応すること。

(9) パッケージ保守

受託者はパッケージに対して定期的に機能追加及び機能改善を行い、その情報を本市に提供すること。本市が稼働中システムへの機能追加及び機能改善の組み込みを希望した場合は、作業に必要な期間、費用等について本市へ提示すること。

(10) システム定例会

システム稼働後の業務改善を図るために、稼働後1年間は隔月、2年目以降は四半期に1回の頻度で定例会を実施すること。

(11) サービスレベル

新システムの運用品質は、本業務の受託者がサービスレベル目標（Service Level Objectives：以下「SLOs」という。）を本市と協議し、承認を得ること。また、本市が承認したSLOsの測定指標に基づき、運用期間中にサービスレベルを計測できるよう、監視環境（基盤事業者から提供されるのはPingによる各仮想サーバへの疎通監視である。システムの保守上、それ以上の監視機能が必要な場合は受託者が用意すること。）及び運用・保守手順等を整備すること。

本市と受託者は、合意されたSLOsの内容をもって運用業務を実施する。以下に、想定するサービスレベル設定値の例を示す。

想定サービスレベル

番号	項目	内容	遵守水準
1	システム稼働率	システム運用時間のうち、実際にシステム利用が可能な時間の割合を管理する。	99.9%以上
2	セキュリティパッチの適用	適用する必要があるセキュリティパッチが適用されたかを管理する。セキュリティの脆弱性等必要と認められる場合において、事前に検証環境で検証の上、適用すること。	セキュリティパッチ適用台帳反映率:100%
3	障害管理	システム障害内容、障害理由、影響範囲等を適正に管理する。	100%

番号	項目	内容	遵守水準
4	障害回復時間	予定どおり障害が回復したかを管理する。	障害回答予定時間の未遵守障害件数:0件/月
5	レスポンスタイム	オンライン処理で処理のリクエストを送ってから結果が表示されるまでの時間 ※ネットワーク回線及びクライアント端末側の処理における遅延は対象外	レスポンスタイム:3秒以内、遵守率80%
6	ソフトウェアの復旧確認	システム停止から、業務復旧が確認されるまでの時間	業務復旧時間:4時間以内(時間を要する案件は復旧見込みの報告等の一次回答を障害発生から2時間以内に行い、承諾を得ること。)
7	障害発生時の目標復旧時間	障害発生時から、業務復旧が確認されるまでの時間。ただし、災害時を除く。	障害の報告を受けてから24時間以内(時間を要する案件は復旧見込みの報告等の一次回答を障害発生から2時間以内に行い、承諾を得ること。)
8	障害発生時の目標復旧時点	障害発生後にいつ時点のデータで復旧を行うか。ただし、災害時を除く。	障害発生日のシステム運用開始時点

7 現行システムからの保存文書目録（文書の決裁情報を除く。）及び書庫の空き状況の移行業務等

(1) データ移行

現在、本市が使用している保存文書管理システムから新システムへ移行するデータは、本市から提供するため、保存文書管理システムからのデータ抽出費用の見積は要しない。

(Excelでデータを提供する予定) (保存箱の個数は最大で11,777個)

(2) セットアップ

紙文書の新システムへの移行は行わないが、新システムを利用する上で必要となる文書分類等のセットアップを行うこと。文書分類は継続して使用可能なものへ変更するための見直し案の作成支援を行うこと。なお、見直し時に生じる各課との調整を行えることが望ましい。また、本市が提供する職員情報、機構情報等を新システムにセットアップし、新システムが円滑に動作するよう設定すること。

番号	情報区分	セットアップ対象	件数（目安）
1	共通情報	職員情報（ID、氏名、配属、職名、兼務、権限等） 機構情報（所属、組織レベル）	職員情報1,700人 所属数 78
2	文書管理関連情報	文書分類	1課につき293件

※ 件数は現在の目安

(3) 引継ぎ

受託者は本業務の契約の履行期間の満了、全部若しくは一部の解除又はその他契約の終了事由の如何を問わず、本業務が終了となる場合には、本市が継続して本業務の遂行及び次期システムを運用できるよう必要な措置を講じ、次のシステムに移行する作業を支援すること。次期システムへの移行に伴いデータ移行が発生する場合、抽出するデータは、総務省の指定する「中間標準レイアウト仕様」で本市に提出すること。また、決裁、供覧済みの電子データ及びそれらに付随する添付ファイルは、文書管理システムがなくても見読できる形式（PDF形式）で本市へ提供すること。なお、業務引継ぎに関する費用は、本見積に含めること。

第3章 その他

1 文書管理ルールの見直し支援

(1) 新システムの定着への支援

システムは、職員に利用が定着することで初めて効率化及び迅速化に繋がるものであることから、その構築に当たって、業務の作業工程の見直し、電子決裁運用基準の作成等を行う必要が発生する。これらの作業を実施するに当たっての課題の洗い出し及びその課題に対する解決策を、システム運用前までにルールとしてまとめ、提案を行うことが望ましい。また、システム導入に当たり期待する効果を達成するための具体的な施策があれば提案すること。

(2) 全庁共通文書分類の作成支援

国及び文書管理業務の先進自治体の動向を踏まえて、全庁共通の文書分類を作成するための支援を行うこと。

(3) 文書の保存年限の見直し支援

国及び文書管理業務の先進自治体の動向を踏まえて、本市の文書の保存年限の見直しをするための支援を行うこと。

(4) 文書管理に関する規範の改正支援

新システムの導入に当たって、文書管理に関する規範（焼津市処務規程、ファイリングシステムの手引き等）の見直しが必要になることから、規範変更の助言を含め、スムーズ

な事務処理移行が行われるように支援を行うこと。

(5) 電子決裁率の向上支援

新システム稼働後は、1年後を目途に、システム利用率や電子決裁率を視覚的なグラフでまとめた統計資料を作成し、電子決裁率向上に向けた改善提案を行うこと。

2 作業の実施に当たっての遵守事項

(1) 機密保持及び資料の取扱い

本業務に係る情報セキュリティ要件を次のとおり遵守すること。

- (ア) 業務上知り得た情報について本業務以外の目的で利用しないこと。
- (イ) 業務上知り得た情報について第三者への開示や漏えいをしないこと。
- (ウ) 業務上知り得た情報について社外への持出しを禁止すること。
- (エ) 業務の履行中に受け取った情報の管理、業務終了後の返却又は抹消等を行い復元不可能な状態にすること。

(2) 情報セキュリティインシデント防止への対応等

ア 受託者において情報セキュリティインシデント防止のための適切な措置を講じること。

イ 前述の措置が講じられていることを確認するため、本市から実施状況の報告依頼及び現地調査を行う旨の通知があった場合には、誠意をもって対応すること。

ウ 受託者は、情報セキュリティインシデントが発生するなどの万一の事故があった場合に直ちに報告する義務を負うこと。

エ 受託者の責に起因するセキュリティインシデントにより、本市に損害が発生した場合には、その損害に対する賠償等の責任を負うこと。

(3) 個人情報の取扱い

ア 個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第2条第1項に規定する個人情報をいう。以下同じ。）の取扱いに係る事項について本市と協議の上決定し、書面にて提出すること。なお、以下の事項を記載すること。

- (ア) 個人情報の取扱いに関する責任者が情報管理責任者と異なる場合には、個人情報の取扱いに関する責任者等の管理体制
- (イ) 個人情報の管理状況の検査に関する事項（検査時期、検査項目及び検査結果において問題があった場合の対応等）

イ 本業務の作業を派遣労働者に行わせる場合は、労働者派遣契約書に秘密保持義務など個人情報の適正な取扱いに関する事項を明記し、作業実施前に教育を実施し、認識を徹底させること。なお、受託者はその旨を証明する書類を提出し、本市の承認を得たうえで実施すること。

ウ 個人情報を複製する際には、事前に本市の承認を得ること。なお、複製の実施は必要最小限とし、複製が不要となり次第、その内容が絶対に復元できないように破棄・消去を実施すること。なお、受託者は廃棄作業が適切に行われた事を確認し、

その保証をすること。

エ 受託者は、本業務を履行する上で個人情報の漏えい等安全確保の上で問題となる事案を把握した場合には、直ちに被害の拡大防止等のために必要な措置を講ずるとともに、本市に事案が発生した旨、被害状況、復旧等の措置及び本人への対応等について直ちに報告すること。

オ 個人情報の取扱いにおいて適正な対応が行われなかった場合は、本業務の契約解除の措置を受けるものとする。

(4) 法令等の遵守

ア 受託者は、民法（明治29年法律第89号）、刑法（明治40年法律第45号）、著作権法（昭和45年法律第48号）、不正アクセス行為の禁止等に関する法律（平成11年法律第128号）等の関係法規を遵守すること。

イ 受託者は、個人情報の保護に関する法律及び本市が定めた個人情報保護に関するガイドライン等を遵守し、個人情報を適正に取り扱うこと。

ウ 受託者は、本市の情報セキュリティポリシー基本方針を遵守すること。

エ 新システムにおける情報セキュリティを確実に維持するため、上記に示す基準類等に基づき、新システムの運用・保守におけるセキュリティ対策を定めた規定類を、体系的に整備すること。

オ 本業務期間中に情報セキュリティポリシー基本方針の見直し等が実施された場合には、その内容を適切に反映するように情報セキュリティ対策の見直しを行うこと。

3 成果物の取扱いに関する事項

(1) 知的財産権の帰属

この契約により発生する成果物等の著作権の取扱いは、次に定めるところによるものとする。

(ア) 新システムのカスタマイズプログラムを含む全てのアプリケーションその他ソフトウェアにおける全ての著作権は受託者に帰属し、その使用权は本市に帰属する。

(イ) 本業務における成果物のうち納品された書類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、本市に帰属する。成果物は、引渡し時をもって著作権を本市に譲渡する。また、著作者人格権は、本市及び本市が指定する者に対して一切行使できない。

(ウ) 提案するパッケージに付属するドキュメント、マニュアル等の原本そのものの著作権は、受託者に帰属する。

(2) 検収

ア 受託者は、成果物等について、納品期日までに本市に内容の説明を実施して検収を受けること。

イ 検収の結果、成果物等に不備、誤り等が見つかった場合には、受託者は直ちに必

要な修正、改修、交換等を行い、変更点について本市に説明を行った上で、指定した日時までに再度納品すること。

4 その他

- (1) 本仕様書に記載されていない事項について、両者が別途協議のうえ、実施することとする。
- (2) 本仕様書に記載されていない事項についても、新システム運用に関して支援可能なことがあれば、提案を行うこと。