

習志野市人事・給与等システム更改業務

提案依頼書

(正規職員)

習志野市 総務部 人事課

令和5年5月

目次

1. 主旨	1	7. 契約事項	29
2. システム更改の概要	1	7.1. 発注形態	
2.1. 調達件名		7.2. 検収	
2.2. 調達の目的		7.3. 支払条件	
2.3. 調達範囲		7.4. 保証年数（瑕疵担保責任期間）	
3. 提案依頼事項	3	7.5. 機密保持	
3.1. 要求機能一覧		7.6. 著作権等	
3.2. 前提条件			
3.3. システム利用者			
3.4. システム構成			
3.5. 品質・性能要件			
3.6. 運用条件			
3.7. 納品			
3.8. 開発スケジュール			
3.9. 定例会議及びレビュー			
3.10. 開発体制			
3.11. テスト及びデータ移行等			
3.12. 研修			
3.13. 運用保守			
4. 提案手続き	17		
4.1. 担当課			
4.2. 提案スケジュール			
4.3. 資格要件			
4.4. 書類作成の注意事項			
4.5. 審査			
4.6. 選定及び結果の通知			
5. 開発に関する条件	26		
5.1. 開発期間			
5.2. 作業場所			
6. 保証要件	27		
6.1. システム品質保証基準			
6.2. セキュリティ			

1. 主旨

習志野市（以下「本市」という。）では、人事管理・給与計算・源泉処理・庶務事務・人事評価・健康管理に関する事務処理を行う上で、煩雑な業務をシステム化することにより、効率的な処理とサービスの向上を図っている。

令和 3 年 5 月に成立した「地方公共団体情報システムの標準化に関する法律（令和 3 年法律第 40 号）」の制定により、標準化基準に適合した情報システムの利用が地方公共団体に義務付けられたことを受けて、本市で使用する各種システムも地域情報プラットフォーム／中間標準レイアウトに対応することが求められている。令和 5 年 5 月現在では、内部管理事務である「人事給与」、「庶務事務」は当該レイアウトによる仕様書は作成されていないが、今後、自治体の内部管理事務においてもガバメント・クラウドの活用が推進されることを見据え、将来的に対応できるようなシステムの提案を求めている。

また、本市では将来的なユーザビリティ向上を見据え、庁内で使用しているグループウェア、財務会計システム、文書管理システム等の基幹システム群を統合し、シングルサインオンの実現可能性について模索している。今般のシステム更改では、他システムとの連携、拡張性についても考慮し、習志野市電子自治体推進指針に基づくアクションプランの推進を図りたいと考えている。

実際の業務においては、年度切り替え時における作業手順が多く、各手順においても時間を要することから担当職員の負担が大きい。繁忙期においてシステム操作の負担が大きいことは、電算化の本旨から外れるものであり、年度間のシームレスな運用を実現できるシステムを求めている。

令和 5 年度に行う習志野市人事・給与等システム更改業務（正規職員）では、本依頼書に基づき、正規職員の人事管理・給与・庶務事務業務等に係る最適なシステムの設計・開発・導入等について提案を依頼するものである。

2. システム更改の概要

以下に、習志野市人事・給与等システム更改業務（正規職員）の概要を示す。

2.1. 調達件名

習志野市人事・給与等システム更改業務（正規職員）

2.2. 調達の目的

現行の人事管理・給与計算・源泉処理・庶務事務・人事評価システム（以下「人事・給与等システム」という。）の賃貸借契約期間満了に伴い、本市では令和 5 年度末からの稼働を目標に、次期人事・給与等システム（以下「次期システム」という。）の調達を実施する。

今回の人事・給与等システムの更改は、システム化により新たに生じた業務フロー等について、エンドユーザである一般職員の負荷を軽減するとともに、人事担当職員が行う業務の正確性等の向上を図るために、システムを再構築するものである。

また、前記「1.主旨」で掲げたとおり、地域情報プラットフォーム／中間標準レイアウトへの対応を見据えたシステムであることはもとより、本市で使用している健康管理システム、基幹システム群とのデータ連携や、シングルサインオンの実現も考慮した設計思想であることを求めている。

2.3. 調達範囲

本市の人事・給与等システムは、人事管理・給与計算・源泉処理を統合した人事・給与業務システム、勤怠管理を含めた庶務事務システム、人事評価を管理する人事評価システムの3システムを統合したものである。次期システムについても同様の構成とし、正規職員に係る下記の業務範囲を調達範囲とする。

なお、各業務に求める機能詳細は、別紙 1「習志野市人事・給与等システム機能要求書（正規職員）」のとおりとする。

(1) 人事・給与業務システム

- ①人事管理（国指定の調査対応・在職証明を含む）
- ②給与管理（マイナンバー管理、国指定の調査対応・在職証明を含む）
- ③福利厚生管理（e-Gov 対応）
- ④研修履歴管理
- ⑤源泉処理業務（e-Tax、eLTAX 対応）

(2) 庶務事務業務システム

- ①勤務管理
- ②タイムレコーダ出退勤管理
- ③明細照会
- ④出張命令管理
- ⑤届出申請

(3) 人事評価業務システム

- ①人事評価制度管理
- ②上申書管理

3. 提案依頼事項

受注者は、以下の作業を実施すること。ただし、提案時点で実施しない作業を明示し、本市が承認した場合は省略することができる。

- (1) システム等の設計・開発・試験、設定、接続試験、動作検証、セットアップ作業
- (2) システム利用者への操作説明の研修
- (3) 本稼働のための準備作業及び立会
- (4) 運用及び保守
- (5) 上記作業に係る進捗管理
- (6) その他、本業務に必要な作業

3.1. 要求機能一覧

別紙 1「習志野市人事・給与等システム機能要求書（正規職員）」のとおり。

3.2. 前提条件

パッケージシステムの導入を前提とし、令和 6 年 4 月からの給与支払を行うために、令和 6 年 3 月 1 日から次期システムが稼働することを目標とする。

現在利用している人事・給与等システムの機能の完全な継承にはこだわらないが、別機能や運用方法等により同等の機能を保持していることを求めている。

また、本調達における各システム間の連携はもとより、人事・給与業務システムは、本市で現在使用している下記のシステムと連携できること。

連携システム		製品名	システムベンダ	データ項目	データフォーマット
人事・給与 業務 システム	財務会計システム (相互データ連携)	TASK クラウド	(株)TKC	給与・賞与・ 源泉処理情報	CSV
	公営企業会計システム (給与システムから取込)	e-SUITE GCC 自治体 ERP パッケージ	(株)ジーシー	給与・賞与 処理情報	TXT (固定長形式)

3.3. システム利用者

システム稼働時のユーザ数（システムを操作する人数）は下記のとおりとする。契約期間中において対象職員数は増減する可能性があることに留意すること。

なお、人事給与業務システムにおける処理として、所得税の源泉処理においては、下記の正規職員の人数以上のデータを取り扱うことに留意すること。

システム名称	ユーザ数	管理対象職員数（企業局含む）
人事管理システム	約 300 人	正規職員 約 1,500 人 退職職員 約 3,300 人 (退職者は人事台帳の管理のみ)
給与計算システム	約 300 人	
庶務事務システム	約 1,500 人	
人事評価システム	約 1,500 人	

【参考】

ソフトウェア名称	ユーザ数	管理対象職員数（企業局含む）
路線検索ソフト	約 200 人	正規職員 約 1,500 人

3.4. システム構成

本市では、次期システムをオンプレミス又はクラウドサービスによる Web システムで導入することを想定し、提案の前提とする。各形態のメリット、デメリットが異なるため、選定した形態は評価の対象外とし、本市のシステム運用において最適な形態の提案を求める。

今回の提案依頼では、複数のシステムの集合体としての提案も可とする。ただし、業務の効率化を目的としているため、各システム間のデータ連携について、連携方法、安全性、正確性、問題発生時のメンテナンスを提案内容に加えること。

(1) アプリケーションソフトウェア

- ①パッケージシステムの導入を前提とする。
- ②ノンカスタマイズを基本方針とするが、機能要求で掲げる必須要件を満たす等の必要な場合には、カスタマイズ内容を必ず明示すること。
- ③カスタマイズした場合、パッケージシステムのバージョンアップの際に、カスタマイズ部分がサポートされずに再カスタマイズが必要になる等の留意点は必ず明記すること。
- ④クライアント PC には特殊な専用のプログラムを組み込まなくても、Microsoft Edge 及び Adobe Acrobat Reader DC が組み込まれていれば、提案システムの端末として利用できること。
- ⑤クライアント PC にデータが残らないようにすること。

(2) ハードウェア

① オンプレミス

オンプレミスを提案する場合、習志野市庁内 LAN に構築している仮想サーバ（VMWare7.0）上への導入を前提とする。導入にあたっては、本番環境とは別にテスト環境を考慮した構成とすること。

現在予定している仮想サーバのリソースは、正規職員及び会計年度任用職員の各システムを合わせて、下記のとおりである。システムの機能・性能要求及びシステム保守・運用時の効率を考慮し、最適なサーバ構成（OS、CPU、メモリ、HDD、ミドルウェア、その他必要なソフトウェア）及び費用を提案すること。

なお、サーバ OS、ミドルウェア、その他必要なソフトウェアについては受注者が調達し、インストール及び環境設定、並びにパッチ適用を行うものとする。仮想ホストは 3 台構成（各 2CPU 合計 6CPU）を想定しているため、必要ライセンス数に留意すること。

ただし、サーバ OS については、本市が Windows Server 2022 Datacenter 及び Red Hat Enterprise Linux for Virtual Datacenters のライセンスを保有しており、Windows を使用する場合は本市が OS のインストールを実施する。Red Hat を使用する場合は受注者が OS のインストールを実施すること。

【次期システムの仮想サーバリソース①】

項目	仮想 SV①	仮想 SV②	仮想 SV③
用途	本番環境 人給 WEB/AP/DB	検証環境 人給 WEB/AP/DB	本番環境 人事評価 WEB/AP①
C P U	4 コア	2 コア	4 コア
メ モ リ	32GB	8GB	32GB
ハードディスク	400GB	400GB	200GB
パーティション①	C ドライブ : 100GB	C ドライブ : 100GB	C ドライブ : 100GB
パーティション②	E ドライブ : 100GB	E ドライブ : 100GB	E ドライブ : 100GB
パーティション③	F ドライブ : 200GB	F ドライブ : 200GB	—

【次期システムの仮想サーバリソース②】

項目	仮想 SV④	仮想 SV⑤	仮想 SV⑥
用途	本番環境 人事評価 WEB/AP②	本番環境 庶務 AP	本番環境 庶務 DB
C P U	4コア	2コア	2コア
メモリ	32GB	16GB	12GB
ハードディスク	200GB	200GB	500GB
パーティション①	Cドライブ：100GB	Cドライブ：100GB	Cドライブ：100GB
パーティション②	Eドライブ：100GB	Eドライブ：100GB	Eドライブ：100GB
パーティション③	-	-	Fドライブ：300GB

【次期システムの仮想サーバリソース③】

項目	仮想 SV⑦	仮想 SV⑧	仮想 SV⑨
用途	本番環境 庶務 WEB①	本番環境 庶務 WEB②	検証環境 庶務 WEB/AP/DB
C P U	2コア	2コア	2コア
メモリ	6GB	6GB	16GB
ハードディスク	150GB	150GB	500GB
パーティション①	Cドライブ：100GB	Cドライブ：100GB	Cドライブ：100GB
パーティション②	Eドライブ：50GB	Eドライブ：50GB	Eドライブ：100GB
パーティション③	-	-	Fドライブ：300GB

②クラウドサービス

クラウドサービスを提案する場合、LGWAN-ASP サービス（アプリケーション及びコンテンツサービス）として導入することを基本方針とする。ただし、LGWAN と同等のセキュリティを確保できる場合は、インターネット回線を利用した提案も認める。

また、システム運用に必要なハードウェア及びデータセンタの確保、並びにサーバ OS、データベース管理ソフトウェア、ウイルス対策ソフトウェア等、本システムの稼働に必要なソフトウェアも、受注者の負担で用意すること。

③クライアント（令和 5 年 3 月時点）

以下に、令和 5 年 3 月時点で使用しているクライアント PC の動作環境を示す。基本方針として、既存 PC を活用することとし、下記構成で利用できるシステムを導入すること。

ただし、ハードウェアの定期的なリプレイスや、サポート期限の到来等によるソフトウェアのバージョンアップがあるため、無償で対応できるようにすること。

【クライアント構成】

分類	項目	詳細
ソフトウェア	O S	Windows10 Pro 64bit／Windows11 Pro 64bit
	ウェブブラウザ	Microsoft Edge
	オフィススイート	Microsoft Office standard 2016（32bit 版）／ Microsoft 365 Apps for enterprise
	セキュリティソフト	Symantec Endpoint Protection
	PDF ビューア	Adobe Acrobat Reader DC
ハードウェア	C P U	Intel(R) Core(TM) i3-7130U 2.7GHz
	実装 RAM	4GB
	内臓ストレージ	HDD 500GB / SSD 256GB
	メディアドライブ	DVD-ROM
	ディスプレイ	15.6 型 HD 液晶（1366×768）
	L A N	1000BASE-T

(3) ネットワーク

採用する Web システムの形態に依らず、LGWAN 環境の端末から次期システムへアクセスする想定である。

① オンプレミス

オンプレミスを提案する場合、現行の習志野市庁内 LAN を経由した運用を基本とする。
なお、庁内ネットワークの整備は、本システム更改業務の範囲外とする。

② クラウドサービス

クラウドサービスを提案する場合、LGWAN 又は同等のセキュリティを備えたインターネット回線を経由した運用を基本とする。本市が想定する「LGWAN と同等のセキュリティ」とは、以下に示す 5 点を想定している。

- 閉域性
- 通信経路の暗号化
- 侵入検知機能
- 24 時間 365 日のセキュリティ監視
- 情報漏洩が無い

(4) その他

次期システムの附属として、下記に示すハードウェアを次期システム（正規職員）で調達する。
下記以外に必要な機器がある場合は、企画提案書に種類、数量、費用を明示すること。

また、会計年度任用職員も利用することから、次期システム（会計年度任用職員）の受注者とも協議し、適切に運用することを求める。

【附属ハードウェア一覧】

種類	設置場所及び台数	備考
出退勤用タイムレコーダ	市庁舎(3)、企業局(4)、保育所(7)、こども園(5)、幼稚園(6)、クリーンセンター(1)、津田沼浄化センター(1)	①設置場所に応じて、設置方法を変更することは問題ない。 ②ICカードやアプリケーションによる打刻を想定している。 ③保育所、こども園、幼稚園は、施設の設置・統廃合で増減する可能性がある。
カラープリンタ	市庁舎(1)	—

①出退勤用タイムレコーダ

- i) 出勤、退勤の2区分について、打刻データを記録・送信できること。
- ii) タイムレコーダは、市役所のネットワークを経由することにより次期システムに打刻データを送信できること。
- iii) 設置場所の詳細は、別紙 3「習志野市人事・給与等システム出退勤用タイムレコーダ設置場所」のとおり。
- iv) 市庁舎は、グラウンドフロア（地下1階）にタイムレコーダ本体を3台設置すること。
- v) 企業局は、企業局本館・新館・別館の1階に1台ずつ、コントロールセンター2階に1台設置すること。
- vi) 保育所、こども園、幼稚園、クリーンセンター及び津田沼浄化センターは、事務室に1台ずつ設置すること。

②カラープリンタ

- i) ネットワークプリンタとして利用できること。
- ii) A4サイズが印刷可能であること。
- iii) 解像度は、1,200×1,200dpi相当であること。
- iv) A4サイズ片面の印刷速度は、モノクロ30枚/分 カラー20枚/分 以上とすること。
- v) A4サイズ両面の印刷速度は、モノクロ19枚/分 カラー20枚/分 以上とすること。

3.5. 品質・性能要件

「6.1 システム品質保証基準」の要件を満たすことを条件とし、システムの品質・性能要件を明示すること。

なお、本市が重視している制度改正及びバージョンアップへの対応については、以下に示す。

(1) 制度改正への対応

本事業の契約期間中において、法令の改正等に伴う制度改正が行われる場合、受注者提供のパッケージシステムのバージョンアップ等やカスタマイズなどの機能追加により対応すること。その費用については、原則的に契約金額に含むものとする。

ただし、会計年度任用職員制度の創設や定年引上げのように身分が大きく変更される制度改正への対応等、追加費用が必要となる場合の考え方は、企画提案書の中で示すこと。

カスタマイズ等により、システムの保守業務に影響を及ぼすおそれがある場合、その影響を事前に本市に通知し、承認を得たうえでカスタマイズ等を実施すること。

なお、制度改正の対応を行う際は、事前に必ずテスト環境で動作確認し、問題が無いことを確認した後に、システムの本番環境に反映すること。

(2) バージョンアップについて

本事業の契約期間中における機能改善等によるバージョンアップは、必要に応じて行うこと。その費用に関しては、全て契約金額に含むものとする。

また、本市が使用するクライアント PC の OS、ウェブブラウザのサポート期限終了に伴うソフトウェア等の変更についても対応すること。その費用に関しては、全て契約金額に含むものとする。

3.6. 運用条件

(1) システム運用時間

① 8 時 00 分から 22 時 00 分の間は、エンドユーザが利用できること。ただし、出退勤用レコーダの打刻情報は 24 時間 365 日記録できること。

② システム停止時間は、可能な限り業務運用時間外を検討すること。

(2) ハードウェア定期チェック及びシステムソフトウェアのバージョンチェック

ハードウェアの定期チェック、システムソフトウェアのバージョンチェックについては、必要な条件を明記すること。

(3) その他の運用制限

その他の運用における制限がある場合は、その制限事項を記載すること。

(4) データ保持期間

- ①原則として給与データは過去 60 か月のデータを保持できること。
- ②マスタ類は全データを保持し、履歴管理情報を含めたバックアップ方法を明記すること。
- ③統計に使用するテーブルは原則全て保持する。巨大なテーブルはテーブル分割を行うなど工夫すること。保持しない場合は、バックアップ方法を明示すること。

3.7. 納品

以下に、納品成果物（以下「成果物」という。）を示す。

受注者は、成果物を本市のクライアント PC で扱える形式の電子データとして格納した電子媒体（CD-R、DVD-R または BD-R）1 部を、契約期間終了日までに、習志野市総務部人事課へ提出すること。

なお、受注者は、納品後 1 年間は、媒体破損、データ及びプログラム不良による成果物の再作成及び修正を保証できるように、受注者の責任において成果物の複製物を保管すること。

【成果物一覧】

No.	成果物	概要	期限
1	プロジェクト実施計画書	システム導入に係る体制、スケジュール等	契約締結日から 7 日以内
2	システム仕様書	システム概要、業務フロー、機能要求、入出力仕様、データベース仕様、カスタマイズ機能一覧等	① 契約締結日から 7 日以内 ② 実装作業開始 7 日前
3	データ移行設計書		移行作業 7 日前
4	セットアップシート		総合運転試験予定日の 7 日前
5	テスト工程別テストシナリオ	テスト工程別のテスト計画及びテスト実施項目と手順を記載したドキュメント	各テスト実施 7 日前
6	テスト工程別テスト結果報告書	テスト工程別のテスト実施項目に対する結果報告書	総合運転試験予定日の 7 日前
7	総合運転試験結果報告書	総合運転試験の結果報告書	試験実施から 7 日以内
8	研修計画書及び研修資料		研修 7 日前
9	操作マニュアル	人事・給与部門職員向け及び原課職員向けのユーザマニュアル	システム稼働日
10	議事録	定例会議及びそれ以外の会議を実施した際の議事録	会議開催から 5 日以内
11	進捗管理報告書	定例またはマイルストーンで実施する会議で進捗状況が確認できる管理表	会議開催時
12	業務完了報告書		検収後、速やかに

3.8. 開発スケジュール

別紙 2「習志野市人事・給与等システム開発スケジュール」のとおり。

3.9. 定例会議及びレビュー

受注者は、契約締結後からシステム利用期間終了までの間、定例会議を月に 1 回以上開催すること。開催は原則対面とするが、Web 会議を実施する場合は、事前に本市の承認を得ること。

定例会議の内容は、開発期間中は主に進捗管理報告を議題とする。この他に、テストシナリオの協議や成果物のレビューも併せて実施する。

次期システム稼働後は、稼働状況の報告や障害対応、課題解決状況の報告を定例会議の議題とする。

受注者は、定例会議終了後、速やかに議事録を作成し、本市の承認を得ること。

①定例会議

本市及び受注者の双方が合意した日程で、定例会議を月に 1 回以上開催すること。双方の責任者、定例会議の議題に関するステークホルダ（関係者）は必ず出席すること。

- i) プロジェクトの進捗状況を報告すること。
- ii) プロジェクトの課題の処理状況を報告すること。
- iii) プロジェクトの今後の予定を報告すること。
- iv) プロジェクトの進捗の遅れ、目標品質未達等の是正措置が必要な事態がある場合は、その措置内容・実施時期・進捗の回復予定について報告すること。

②課題整理に関する事項

プロジェクトの目的達成を阻害する課題を特定して、解決のための取り組み状況を報告すること。また、課題管理を実施し、適宜報告すること。

3.10. 開発体制

本業務を実施するため、プロジェクトを編成することとする。受注者は、体制図や各要員の責任及び役割分担について明らかにすること。開発、納品、保守等まで一貫した体制を基本とし、人事異動等で担当が変更となる場合は、業務の継続性に配慮するとともに、「7.5.機密保持」に示すとおり、秘密の保持を徹底すること。

なお、開発時における責任所在の明確化並びにデータ流出等のセキュリティ面より、第三者への全面委託は原則として禁止する。受託業務の一部を第三者へ委託する必要が生じた場合、本市へ報告し、本市の承認を得ること。

(1) 業務システムの開発及び構築

システム開発にあたっては、導入作業実施計画の立案、工程管理及び品質管理全体を統括するプロジェクト責任者を設置し、作業スケジュール及び作業内容を踏まえて、円滑に作業を実施できる体制を整備すること。

また、セキュリティ責任者を設置し、プロジェクトにおける情報セキュリティに関する指針や手順を定め、個人情報及び秘密情報等の取扱いについて十分な管理を行える体制を併せて構築すること。

なお、プロジェクト責任者がセキュリティ責任者を兼務する場合、企画提案書に明記すること。

①プロジェクト責任者

本件プロジェクトの受注者側の業務管理者を定め、本市との総合窓口とし、受注者におけるプロジェクト管理を行うこと。

②セキュリティ責任者

本件プロジェクトの受注者側にセキュリティ責任者を定めること。セキュリティ責任者は、プロジェクトにおける情報セキュリティに関する指針や手順を定め、手順等が遵守されているかをチェックする等のセキュリティ管理を行うこと。

③プロジェクトリーダー

本件プロジェクトの受注者側に、プロジェクト責任者がプロジェクトリーダーを定めること。プロジェクトリーダーは、人事、給与、庶務、人事評価等に関する業務知識を有するとともに、人事給与システムの導入経験を有すること。

また、プロジェクトリーダーは、導入業務全般の仕様を理解し、本市のシステム運用や事務を考慮した場合に、設計内容や仕様の妥当性を評価し、本市に報告すること。

④その他

上記の他に、開発メンバとして、品質管理能力を有する者、プログラミング能力を有する者、機器等構成設計能力を有する者等を開発体制に組み入れること。

(2) プロジェクト実施計画書

受注者はプロジェクト実施計画書を作成し、本市の承認を得ること。プロジェクト実施計画書には、業務システムの受入、検収までの期間について、必ず **Work Breakdown Structure** (作業分解図) が記載されていること

3.11. テスト及びデータ移行等

受注者は、テスト工程別に作成したテスト計画に基づき、必ずテストを実施し、完了後にテスト結果報告書を提出すること。

開発及び各テストの完了後、受注者は本番用データを移行し、次期システムで総合運転試験を実施すること。総合運転試験の結果が良好である場合、本番用のデータ移行を実施し、次期システムへ切り替えることとする。

(1) システム開発におけるテスト

本業務において、受注者は必要に応じて **Unit Test**（単体テスト）、**Integration Test**（結合テスト）、**Product Test**（プロダクトテスト）、**Running Test**（運転試験）等を実施することとし、テスト工程別テストシナリオを作成すること。

受注者は、テスト工程別テストシナリオに基づき、各テストを実施し、テスト工程別テスト結果報告書を作成して発注者へ報告すること。各テスト結果が良好である場合、本番用データの一部を移行し、総合運転試験を実施すること。

【想定しているテスト体系】

UT	単体テスト	プログラムのユニット単位でのテスト
IT	結合テスト	複数のユニットを結合したテスト
PT	プロダクトテスト	本番運用を想定し、テスト用データでシステム全体の動作を検証
RT	運転試験	



総合運転試験	発注者が本番用データを用いて、システム機能を検証
--------	--------------------------

(2) データ移行

本業務におけるデータ移行は、テスト用データ1回以上、本番データ1回を予定している。

①テスト用データ移行

テスト用データ移行は、受注者において開発が完了し、テスト結果が良好である場合に実施する。発注者は、テスト用データを用いてシステムを検証し、要件を満たす機能、性能を保持していることを検証する。

②本番データ移行

本番データ移行は、発注者が行う総合運転試験の結果が良好である場合に実施する。受注者は、予期しない重大な障害が発生した場合等に備えて、本番データ移行後も現行システムへ切り戻しが行えるように、現行システムベンダと連携すること。

③移行用データ

現行の人事・給与等システムのデータの提供にあたっては、本市がデータ抽出を実施することとし、地域情報プラットフォーム／中間標準レイアウトで示すデータ形式を予定している。不足項目については、本市からも情報提供を行うが、受注者も可能な限り支援を行うこと。

具体的には、中間標準レイアウトに存在しないデータ項目については、受注者側で入力、作成を行うこととなる。

(3) 移行及び移行完了の確認

現行システムから、次期システムへの移行は、業務への影響を最小限にするため、事前に十分な検証を行い、総合運転試験で良好な結果を示した上で実施すること。

データの移行が完了し、次期システムによる運用が開始できることを検証すること。また、移行作業の結果を本市に報告すること。

3.12. 研修

次期システムの操作に係る職員向け研修を、以下のとおり予定している。次期システムの運用に支障をきたさないように、原則として次期システムの稼働前に実施すること。

なお、研修の開催場所は本市が用意するが、機材及び研修資料については、受注者が用意すること。

【研修メニュー】

システム種別	時間	対象者	受講者数	回数
人事管理業務システム	1時間/回	人事担当職員	20名以内	1回
		次長以上		2回
給与計算業務システム		給与担当職員	20名以内	1回
庶務事務業務システム		庶務担当職員	30名以内	5回
人事評価業務システム		評価者	60名以内	5回

3.13. 運用保守

システムの安定稼働に伴うサポート、障害時の対応、質疑対応、年度切替の支援、附属ハードウェアの保守等を実施すること。

本項目で掲げる内容については、通常の運用保守経費で対応すること。

(1) 対応時間

土日祝日及び年末年始休業を除く、8時30分から17時15分を基本とする。

ただし、年度切替等の業務繁忙期や障害等については、本市と協議の上、上記以外の時間も保守対応を実施すること。

本内容については、通常の保守経費内で対応すること。

(2) 体制

人事給与業務システム、庶務事務業務システム、人事評価業務システムに主担当者を置くこと。主担当者は、複数システムを兼任しても差し支えない。

提案するシステムの形態（オンプレミスまたはクラウドサービス）にかかわらず、原則としてリモートによる保守体制を構築すること。企画提案書では、リモート接続の方法、セキュリティ対策について明記すること。

(3) ソフトウェア等のバージョン

契約期間内においては、次期システムで使用するソフトウェア等は、受注者又はメーカーが保守対象としているバージョンを使用すること。サービスパックやパッチについては、セキュリティに関して重要な修正を含むものを、業務への影響を抑えつつ、できるだけ速やかに適用すること。

4. 提案手続き

4.1. 担当課

本業務に係る担当課は、以下のとおりとする。

担当課：習志野市 総務部 人事課

担当者：人事担当 野苺家

給与担当 関

人事評価担当 北澤

郵便番号：〒275-8601

住所：千葉県習志野市鷺沼2丁目1番1号

電話：047 (453) 9216 (直通)

F A X：047 (453) 1547

メー ル：jinji@city.narashino.lg.jp

4.2. 提案スケジュール

全業務を令和6年3月1日に稼働予定である。なお、年度切替の直前でシステムを切り替えるため、稼働及びデータ移行については、安定且つ安全に移行できるスケジュールを提案すること。

(1) 提案依頼

①公開日：令和5年5月19日（金）

②入手方法：習志野市ホームページからダウンロード（様式はすべて掲載）

(2) 質問

①受付期間：令和5年5月22日（月）～ 令和5年6月2日（金）17時00分

②提出書類：質問書（様式1）

③提出方法：電子メールにより、人事課へ提出する。

※件名は、「人事・給与等システム（正規職員）質問書」とすること。

※担当課窓口訪問、電話、郵送、FAX等による質問、問い合わせには一切応じない。

※審査に関する質問には一切応じない。

④回答方法：市ホームページに掲載する。

※回答は、令和5年6月9日（金）を予定している。

※個別に電子メール等での連絡は行わない。

(3) 参加表明

①受付期間：令和5年5月22日（月）8時30分から
令和5年5月31日（水）17時00分まで

②提出書類：参加表明書（様式2-1）

③提出方法：電子メールにより、人事課へ提出する。

※電子メールの件名は、「人事・給与等システム（正規職員）参加表明」とすること。

※担当課窓口持参、電話、郵送、FAX等による受付は行わない。

(4) 審査書類

①受付期間：令和5年5月22日（月）8時30分から
令和5年6月19日（月）17時00分まで

※受付期間後は一切受け付けない。ただし、期間内に提出された書類のうち、市が追加で書類を求めた場合はこの限りではない。

②提出書類：以下の書類をA4縦サイズのファイルに綴じて提出すること。

- i) 資格審査申請書（様式2-2）
- ii) 企画提案書本編（末尾に様式4-1・4-2を綴じる）
- iii) 習志野市人事・給与等システム機能要求書
- iv) 人事給与等システム請負実績報告書（様式3）
- v) 従業員数及び担当者名簿（様式5）
- vi) 認証取得証の写し
- vii) 制度改正に係るシステム改修経費（A3用紙1枚程度）
- viii) 契約終了時のデータ提供経費見積書

※認証取得証の写しは、ISMS（ISO/IEC27001）もしくは、一般財団法人日本情報経済社会推進協会の定めるプライバシーマークのいずれかとする。提案内容にクラウドサービスが含まれる場合はISMS（ISO/IEC27017）を併せて提出すること。なお、認証番号（登録番号）は黒塗りにする必要はない。

③提出方法：郵送または持参のみとする。

※郵送の場合は、令和5年6月19日（月）17時00分必着とする。

※持参の場合は、必ず人事課に電話（047-453-9216）で来庁時間を連絡の上、提出すること。

④提出先：習志野市 総務部 人事課（習志野市役所庁舎 3 階）
〒275-8601 千葉県習志野市鷺沼 2 丁目 1 番 1 号
（受付時間：平日のみ 8 時 30 分～17 時 00 分）

⑤提出部数：正 本 1 部
副 本 9 部（社名が直接わかる表記をすべて黒塗りとすること）
電子媒体 1 部（正本、副本をすべてデータ化すること）

※製品名等を検索することによって社名を特定できるものについては表記を認める。

※習志野市人事・給与等システム機能要求書は、Excel データを格納すること。

※電子媒体は、CD-R、DVD-R 又は BD-R を 1 枚とする。

(5) プロポーザルの辞退

「参加表明書（様式 2-1）」の提出後に本プロポーザルを辞退する場合、原則として令和 5 年 6 月 7 日（水）までに「辞退届（様式 6）」を電子メールにより、人事課へ提出すること。

(提案スケジュール概要)

日程		内容
プロ ポ ー ザ ル	令和 5 年 5 月 19 日（金）	プロポーザル公表 （提案依頼書、機能要求書）
	令和 5 年 5 月 22 日（月）～ 令和 5 年 6 月 2 日（金）午後 5 時	質問の受付期間
	令和 5 年 6 月 9 日（金）	質問の回答
	令和 5 年 5 月 22 日（月）～ 令和 5 年 5 月 31 日（水）午後 5 時	参加表明書の受付期間
	令和 5 年 5 月 22 日（月）～ 令和 5 年 6 月 19 日（月）午後 5 時	企画提案書の受付期間
	令和 5 年 6 月 23 日（金）～ 令和 5 年 6 月 27 日（火）	プレゼンテーション及びデモンストレーション 実施日
	令和 5 年 6 月 29 日（木）	審査結果通知
契 約	令和 5 年 6 月 29 日（木）～ 令和 5 年 6 月 30 日（金）	契約締結に向けた協議
	令和 5 年 7 月 1 日（土）	契約締結（予定）
開 発	令和 5 年 7 月 1 日（土）～ 令和 6 年 2 月 29 日（木）	システム開発期間
稼 働 シ ス テ ム	令和 6 年 3 月 1 日（金）	次期システムリリース（予定）
	令和 6 年 6 月 30 日（日）	現行システムの並行稼働終了（予定）

4.3. 資格要件

本プロポーザルに参加する資格を有する事業者は、応募書類提出日時点で、次に掲げる要件を全て満たす者とする。

なお、本市は必要に応じて調査確認を行うものとする。

- ①法人格を持つ団体であること。法人格を持たない団体及び個人での応募はできない。
※単独の団体で業務を担えない場合は、アライアンスによる応募を認める。その場合は、応募時に共同事業体を結成し、代表団体と構成団体を区別して定めること。なお、構成団体についても全て法人格を持つ団体とする。
- ②令和 5 年度の習志野市入札参加資格者名簿の委託区分に登載されている者のうち、大分類「情報処理」に業種登録申請し、本業務の契約締結までに登録完了見込みの者であること。
- ③習志野市建設工事請負業者等指名停止措置要綱（平成 18 年 4 月 1 日施行）に基づく指名停止措置又は習志野市契約における暴力団対策措置要綱（平成 12 年 2 月 1 日施行）に基づく入札参加除外措置を、提案依頼公表の日から本業務の契約締結の日までの間、受けていない者であること。
- ④次に掲げる事項に該当しないこと。
 - 一 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4（同条を準用する場合を含む。）の規定に該当する者
 - 二 手形交換所による取引停止処分を受けてから 2 年間を経過しない者又は本業務の審査終了日前 6 か月以内に手形、小切手にて不渡りを起こした者
 - 三 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）の適用を申請した者で、同法に基づく裁判所からの更生手続開始決定がされていない者
 - 四 民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）の適用を申請した者で、同法に基づく裁判所からの再生手続開始決定がされていない者
- ⑤平成 30 年度以降に、人口 15 万人以上の自治体又は従業員 1,000 人以上の企業において、人事・給与等システムを開発又は販売し、導入業務を元請として受注し契約履行した実績があり、現在、運用保守に係る委託を受注していること。ただし、平成 29 年度に上記要件を満たしている長期継続契約を締結している場合は、本要件を満たしていることとする。
- ⑥ISMS（ISO/IEC27001）もしくは、一般財団法人 日本情報経済社会推進協会の定めるプライバシーマークのいずれかの認証を取得していること。ただし、提案内容にクラウドサービスが含まれる場合は、前に掲げるいずれかの認証に加えて、ISMS（ISO/IEC27017）の認証を取得していること。
- ⑦千葉県又は隣接する都県に本店又は契約締結等の権限を委任されている営業所等を有する者であること。

4.4. 書類作成の注意事項

(1) 提出書類作成上の注意

- ①大きさは原則として A4 縦サイズとし、A3 サイズの場合は折り込むこと。
- ②提出書類は用紙左に 2 穴パンチ穴を開けること。正本、副本ともに A4 縦サイズのファイルに綴じて提出すること。
- ③ファイル等の表紙及び背表紙には、「習志野市人事・給与等システム更改業務提案書類（正規職員）」とタイトルを記載し、正本・副本の別を表示すること。
- ④企画提案書の書式は自由とするが、表紙と目次を付けること。
- ⑤企画提案書本編には通しのページ番号を付与し、50 ページを上限とすること。
- ⑥各提出書類の間には仕切りやインデックスを挟むこと。
- ⑦提出書類のうち、様式で定めるもの以外の書類への社印押印は不要とする。

(2) 企画提案書の構成

企画提案書は、下記に示す順に、前記「4.4. (1) ⑥」に示すとおり、③～⑩の先頭に仕切りやインデックスを挟んで綴じること。

- ①表紙
- ②目次
- ③資格審査申請書（様式 2-2）
- ④企画提案書本編（末尾に様式 4-1・4-2 を綴じる）
- ⑤習志野市人事・給与等システム機能要求書
- ⑥人事・給与等システム請負実績報告書（様式 3）
- ⑦従業員数及び担当者名簿（様式 5）
- ⑧認証取得証の写し
- ⑨制度改正に係るシステム改修経費（A3 用紙 1 枚程度）
- ⑩契約終了時のデータ提供経費見積書

(3) 企画提案書作成上の注意

- ①企画提案書は、仕様書、機能要求書の内容を踏まえながら、「4.5 審査」に示す項目順に、「主な記載すべき事項（評価の観点）」に基づいて作成すること。
- ②企画提案書の「構成④」の様式 4-1・4-2 は、正規職員に係る経費を記載すること。ただし、同時期に実施する「習志野市人事・給与等システム更改業務（会計年度任用職員）」に併せて応募する場合は、正規職員と会計年度任用職員の更改業務を一括で受注した場合の経費も作成し、提出すること。正規職員及び会計年度任用職員のいずれも受注する場合は、一括受注した場合の経費を契約金額とする。

- ③②に関連し、正規職員と会計年度任用職員の更改業務を一括で受注することによるシステム機能、経費等の利点がある場合は、企画提案書本編に記載すること。
- ④企画提案書の「構成⑨」は、規模の近い自治体（類似団体）における、令和 4 年度の地方公務員等共済組合法改正への対応に係るシステム改修について記載すること。
- ※自治体規模、対応方針、改修内容、費用は必ず示すこと。
- ※上記改正の対応が無い場合は、直近の制度改正に伴うシステム改修について記載すること。
- ※現行システムの受託業者は提出不要とする。
- ⑤企画提案書の「構成⑩」は、契約終了時に別システムに移行する場合のデータ提供に係る経費とし、データ形式及び費用を記載すること。本経費は、様式 4-1・4-2 から抜粋したものとす。

(4) 習志野市人事・給与等システム機能要求書への回答方法

別紙 1「習志野市人事給与等システム（正規職員） 機能要求書」の記載指示に従って回答すること。

(5) 提出上の注意

- ①提出は、一団体につき一案とする。また、提出書類は返却しない。
- ②電子メール・FAX 等による受付及び正当な理由なく提出期限を過ぎた場合の受付は行わない。
- ③提出期限後の提出書類の変更は一切認めない。提出書類に記載すべき事項の全部または一部が記載されていない場合も補充することはできない。また、記載すべき事項以外の記載があった場合は、その部分の記載は無効となる。
- ④提出書類は市の公文書として保管し、情報公開の請求により開示することがある。ただし、習志野市情報公開条例に基づき、参加者の正当な利益が害されるおそれがあると本市が認めた箇所については公表しない。
- ⑤提案書類提出等にかかる費用は、応募者負担とする。
- ⑥この業務で知り得た情報を、他に漏らしてはならない。
- ⑦以下の場合には失格とする。
- 一 資格要件を満たさない者が書類を提出したとき。
 - 二 提出書類に虚偽の記載がされているとき。
 - 三 提出書類の提出方法、提出期限、様式を守らないとき。
 - 四 応募者がプレゼンテーション及びデモンストレーションに出席しないとき。
 - 五 その他、選定委員会が不適格と認めたとき。

4.5. 審査

習志野市人事・給与等システム導入業者選定委員会の委員 9 名が資格要件及び提案を審査し、契約候補者を選定する。

なお、企画提案書の内容について、下記のとおりプレゼンテーション及びデモンストレーションを行う。実施の目的は、書面のみでは伝わりにくい部分の補足と内容確認のために行うものである。プレゼンテーション及びデモンストレーションの技術については審査の対象外としているが、応募者の表現する技術が拙い場合は、内容が正確に伝わらない可能性を十分に考慮すること。

(1) プレゼンテーション及びデモンストレーション実施日時

下記に掲げる候補日のいずれか 1 日を指定し、詳細を別途通知する。

候補① 令和 5 年 6 月 23 日（金）

候補② 令和 5 年 6 月 26 日（月）

候補③ 令和 5 年 6 月 27 日（火）

(2) 実施場所

習志野市役所庁舎 3 階会議室又は 5 階会議室（予定）

※公務の状況により、実施場所及び応募者控室は変更となる場合がある。

(3) プレゼンテーション及びデモンストレーション・質疑応答

各応募者がノートパソコンを持参のうえ、庁舎会議室で開催可能な範囲で行うこととする。

- ①資料の追加提出は認めない。進行は提出書類の「企画提案書」に沿い、項目ごとに実施すること。
- ②1 者ずつ個別に実施する。1 者の持ち時間は 90 分とし、プレゼンテーション及びデモンストレーションは 60 分以内、質疑応答時間は 30 分以内とする。この時間に準備と片付けは含まない。
- ③スクリーン、プロジェクタ、及びプロジェクタと PC の接続ケーブル（HDMI または D-sub15pin）は市が用意する。その他の必要な機材については応募者が用意すること。
- ④説明員の人数は必要最小限の人数として最大 3 名とし、説明及び質疑応答に対応しない者は出席できない。出席者は原則として、システムや機能等を熟知し、質疑応答の対応が可能な者とし、本市の担当予定者を 1 名以上含むこと。
- ⑤Microsoft PowerPoint 等を用いてプレゼンテーション等を行うことは認めるが、画面に社名を特定できるものを表示しないようにすること。
- ⑥プレゼンテーション等の日時、場所、使用機器の型番などの詳細については、参加表明書を提出した応募者に対して 6 月上旬に別途通知する。

(4) 審査の基準

下記に掲げる項目を審査し、総合的に判断する。

【提案審査における評価項目と観点】

項番	評価項目	主な記載すべき事項（評価の観点）	配点
1	基本的事項	会社概要、実施体制（図）、導入実績	50%
2	本業務のコンセプト	基本的なコンセプト	
		カスタマイズの比率及び考え方	
		実施スケジュール（WBS）	
		シングルサインオンの考え方	
3	システム概要及び要求機能	機能要求書	
		画面表示・ユーザインターフェース	
		統計機能	
		EUC 機能	
		管理者・利用者権限	
4	システム構成	システム構成、処理方式	10%
5	セキュリティ、緊急時対応	セキュリティ対策	
		緊急時・障害発生時の対応	
6	データ移行	データ移行の正確性	
		障害時の切り戻し対応、再移行手順	
7	運用・保守・管理支援	導入時職員研修及びマニュアル	
		運用・保守の考え方	
		機能改善の考え方及び事例	
8	その他	地方公務員給与実態調査対応	
		地方公共団体定員管理調査対応	
		就労証明書及び在職証明書対応	
		その他独自提案	
9	提案価格	経費見積書	20%
合 計			100%

4.6. 選定及び結果の通知

選定の結果については、令和 5 年 6 月 29 日（木）に応募者へ文書で通知するとともに、契約候補者を市ホームページで公表する。ホームページにおける公表内容は、事業者名は第 1 位契約候補者、評価点は第 3 位契約候補者までとする。ただし、応募状況及び審査状況により変更となる場合がある。

また、提案内容については応募者の機密情報に該当するため、習志野市情報公開条例（平成 9 年 9 月 29 日条例第 17 号）第 8 条第 2 号の規定により非公開情報として取り扱う。

なお、審査及び審査結果に関する問い合わせには応じないものとする。また、応募者は、審査及び審査結果に対する異議を申し立てることはできないものとする。

(1) 選定順位

企画提案書、プレゼンテーション及びデモンストレーションの内容により評価した評価表の点数を集計し、最高評価点となった者を第 1 位契約候補者とする。次点となった者を第 2 位契約候補者とし、第 3 位契約候補者まで選定する。

(2) 評価点数が同点の場合の取扱い

評価点数の合計が同点の場合、次の順に点数を比較する。

- ①「3.システム概要及び要求機能」の点数
- ②「2.本業務のコンセプト」の点数
- ③「7.運用・保守・管理支援」の点数
- ④「9.提案価格」の点数
- ⑤①～④が同点の場合は、くじ引き

(3) 選定後の資格取り消しの取扱い

選定後に、応募者が参加資格を満たさなくなった場合、実施体制が著しく変更となった場合は、契約候補者としての資格を取り消すことがある。

また、第 1 位契約候補者が前記「4.4. (5) ⑦」の失格条項に該当すると認められた場合、または市と契約締結交渉が不調となった場合は、評価により順位付けられた上位の契約候補者から順に第 3 位契約候補者まで、契約交渉を行う。

5. 開発に関する条件

以下に、システム開発を行う上での条件を示す。

5.1. 開発期間

以下に、本市が想定している開発期間を示す。令和6年4月からの給与支払を次期システムで行うため、令和6年3月1日からの稼働を想定している。ただし、開発期間の短縮、異なる次期システムの稼働年月日等を提案する場合は、企画提案書に明示すること。

(1) 開発期間

令和5年7月1日（土） ～ 令和6年2月29日（木）

(2) 次期システム稼働年月日

令和6年3月1日（金）

5.2. 作業場所

本業務における作業場所は、以下のとおりとする。受注者は、契約締結後速やかに作業場所を特定して報告し、本市の承認を得ること。

ただし、作業場所を変更する事由が発生した場合は、受注者は速やかに書面にて報告し、本市の承認を得て変更するものとする。

(1) 開発作業場所

受注者が指定する開発作業場所

(2) 打合せ及びテスト運用の実施場所

習志野市鷺沼2丁目1番1号 習志野市役所庁舎内

※Web会議を実施する場合は、この限りではない。

6. 保証要件

以下に、システム品質の保証要件を示す。

6.1. システム品質保証基準

システムの品質・性能保証として、以下に示す要件を満たすことを条件とする。品質保証基準については、適時確認する。

(1) サービスレベル

- ①毎日 8 時 00 分から 22 時 00 分の間は、エンドユーザが利用できること。ただし、勤怠管理の打刻については、24 時間 365 日対応すること。
- ②施設の法定点検等による業務停止がある場合は、事前に承認を得ること。
- ③市庁舎、消防庁舎、企業局庁舎、その他出先拠点におけるレスポンスタイムは、通常 3 秒以内、最大 6 秒以内とする。
- ④その他に運用制限がある場合は、企画提案書に記載すること。

(2) トランザクションレベル

- ①リアルタイム処理を原則とする。ただし、夜間バッチ処理等によるシステム反映は認める。
- ②処理の一貫性及び整合性を維持するために十分な排他制御が行われていること。
- ③トランザクション量増加による処理遅延が生じないこと。

6.2. セキュリティ

システムの安全かつ安定な稼働を実現するため、以下に示す要件を満たすことを条件とする。下記以外で効果的なセキュリティ対策がある場合は、企画提案書に記載すること。

(1) ユーザ権限

- ①ユーザ認証は、最低限ユーザ ID、パスワードによる認証を必須とする。
- ②権限グループを設定できること。各ユーザは、属する権限グループに設定された範囲の操作のみを行えること。
- ③機構改革、人事異動によるユーザの権限グループ変更が容易に行えること。

(2) 情報セキュリティ

業務システムの構築及び稼働後において、以下のセキュリティ対策を施すこと。

①機密情報の暗号化

- i) 機密情報を業務システム外に持ち出す場合や、メール等を介して転送する場合には機密情報を暗号化すること。

②機密情報へのアクセス制御と情報漏えい防止

- i) 正当にアクセス権を有する者のみが機密情報へアクセスできるように、アクセス制御を実施し、不正接続を排除すること。
- ii) 機密情報の漏えいやデータの改ざんを防止する対策を行うこと。

③監査とログ記録

- i) 業務で利用するシステムの操作履歴等の各種ログを記録すること。
- ii) 万一事故が発生した場合に、原因追及のための基礎情報として利用できること。
- iii) 権限のある者のみがログへアクセスできること。

7. 契約事項

以下に、習志野市人事・給与等システム更改業務（正規職員）の契約事項を示す。

7.1. 契約形態

本業務における契約は、以下のとおり予定している。なお、契約期間終了後、次々期システムの調達状況に応じて、契約期間の延長や再契約を行うことがある。

(1) システムの利用に係る契約

- ①提案がオンプレミスシステムの場合、賃貸借契約を想定する。
- ②提案がクラウドサービスの場合、システム利用契約を想定する。
- ③上記はいずれも長期継続契約の締結を想定する。
- ④機能カスタマイズ等の導入に係る経費は、本契約に含めるものとする。

(2) 運用保守に係る契約

- ①システムの利用に係る契約と同期間で長期継続契約の締結を想定する。
- ②提案がクラウドサービスであり、システム利用料の中に運用保守費用が含まれる場合、上記 7.1. (1) の「システムの利用に係る契約」のみとする。

(3) 注意事項

- ①本プロポーザルは、令和 5 年度補正予算の成立を前提に、準備行為として行うものである。このため、本業務に係る令和 5 年度補正予算が成立した場合に、審査により選定した契約候補者と契約を締結する。補正予算が成立しない場合は、契約を締結しない。
- ②契約期間は、令和 5 年度補正予算に基づき、システム稼働日から 5 年間で予定している。

7.2. 検収

本市が承認したテストシナリオに沿って、受注者はテストを実施し、正しく稼働した証明として報告書を提出すること。

受注者は、本市職員立ち合いのもと、導入したシステム本番環境において、前記報告書に基づき、システムが正常に稼働することを確認すること。併せて想定したサービスレベル及びパフォーマンスを保証していることを確認し、性能評価書を作成すること。

受注者は、前記性能評価書を含め、これらのテストの結果を「テスト結果報告書」に記載し、本市へ提出すること。

本業務が完了し、総合運転試験後に、本市が実施する完成検査に合格したことをもって引き渡

しとする。

7.3. 支払条件

業務完了報告書、納品書、請求書のすべてを受領後、30 日以内に受注者が指定する口座への支払いを基本とする。

上記以外の支払条件を希望する場合は、企画提案書に希望条件を明記すること。契約締結時における別途協議事項とする。

7.4. 保証年数（瑕疵担保責任期間）

システムの運用開始日から起算し、1 年間を瑕疵担保責任期間とする。本依頼書における瑕疵とは、プログラムのバグや設計段階では考慮されていたが実装されていない、又は実現できていない機能とする。

当該期間中に、瑕疵と認められる不具合が生じた場合、受注者の責任において、迅速に対応すること。ただし、瑕疵担保責任期間経過後であっても、受注者に故意又は重大な過失があった場合、受注者は本市に対しその責任を負うものとする。

なお、瑕疵であることが明確に判断し難い障害等については、両者協議の上、決定することとする。

7.5. 機密保持

受注者は、個人情報の重要性を認識し、個人情報を扱う者の倫理及び良識ある判断に基づき、個人情報の管理を徹底し、個人情報の漏えい等が発生しないように万全の注意を払うこと。

本市から提供した資料、個人情報を含む秘密情報や作業の中で知り得た情報の機密保持のために、別途機密保持契約を締結する。機密保持は、本業務終了後も同様とする。

また、受注者は、作業を実施するための個人情報の取扱いについては、個人情報保護法をはじめとする関係法令等、契約締結時に定める個人情報取扱特記事項を遵守すること。

7.6. 著作権等

パッケージシステム本体の著作権は受注者に帰属するが、カスタマイズ部分に係る著作権は本市に帰属する。ただし、本市と受注者が協議の上、その取扱いの変更に同意した場合は、この限りではない。

以上