

財務会計システム再構築に係る設計・開発及び運用・保守業務

調達仕様書

2020年5月
札幌市

目次

1. 調達案件の概要	3
2. 調達案件及び関連調達案件の調達単位、調達の方式等.....	7
3. 作業の実施内容	9
4. 満たすべき要件	20
5. 作業の実施体制・方法	21
6. 作業の実施に当たっての遵守事項	26
7. 成果物の取扱い	27
8. 入札参加資格	28
9. 再委託	29
10. その他特記事項	30
11. 附属文書	30

別紙1 要件定義書

別紙2 財務会計システム導入スケジュール（案）

別紙3 用語集

1. 調達案件の概要

(1) 調達件名

財務会計システム再構築に係る設計・開発及び運用・保守業務

(2) 調達の背景

札幌市（以下「本市」という。）の財務会計業務においては、会計室では、書類中心の支出審査など業務改善の検討、本庁と区の業務分担の整理など効率的かつ正確な業務執行に対し、現行の財務会計システム（以下「現行システム」という。）では対応することが困難な多くの課題を抱えている。また、財政局で所管している事務については、現行システムの開発時と比較し、予算と実施計画がより密接に関連するなど、業務の内容について変化が生じており、今後対応すべき多くの課題を抱えている。これらの課題の解決には、ICT を積極的に活用することなどにより、業務の正確性を確保しつつ、業務の見直しや区会計業務の本庁集約による効率化を進める必要がある。

現行システムは、導入後 15 年以上が経過する令和 5 年 9 月にサポート切れを迎えるため、全体を再構築する必要が生じている。再構築後のシステムについては、令和 4 年度中に予算編成機能から順次本稼働することを目標に、先に述べた課題等の解決に資するシステムの構築が必要である。

なお、システムの構築に向けて、先に述べた課題等に関する調査の一環として、平成 29 年度には「会計業務のあり方に関する調査業務」を実施し、今後の会計業務効率化に向けた方向性の整理及びシステム再構築までのマスタスケジュール案を策定した。また、平成 30 年度から令和元年度には「財務会計システム再構築支援業務」を実施し、次期の財務会計システム（以下、「本システム」という。）の構築に向けた調査分析、要件定義を進めてきたところである。

(3) 目的及び期待する効果

現行業務上の課題解決につながる要件及び本市特有の要件等を別紙 1「要件定義書」に示す。当資料に示す業務要件、機能要件及び非機能要件に対応し、「職員負担の軽減と事務の効率化」、「正確な事務の確保」を実現することを目的とする。

(4) 業務・情報システムの概要

本調達における再構築の対象としている現行システムを表 1-1 に示す。

表 1-1 再構築対象の現行システム一覧

No.	システム名	システム概要
1	財務会計システム	財務会計に係る予算、執行、決算等に係る情報を管理する。
2	事業情報一元化システム	予算要求から事業の実施・評価まで、事業のライフサイクルの各段階で発生する情報、各局における施策情報を一括管理する。

また、現行システムの構成図及び再構築後に想定しているシステム構成図等を以下に示す。

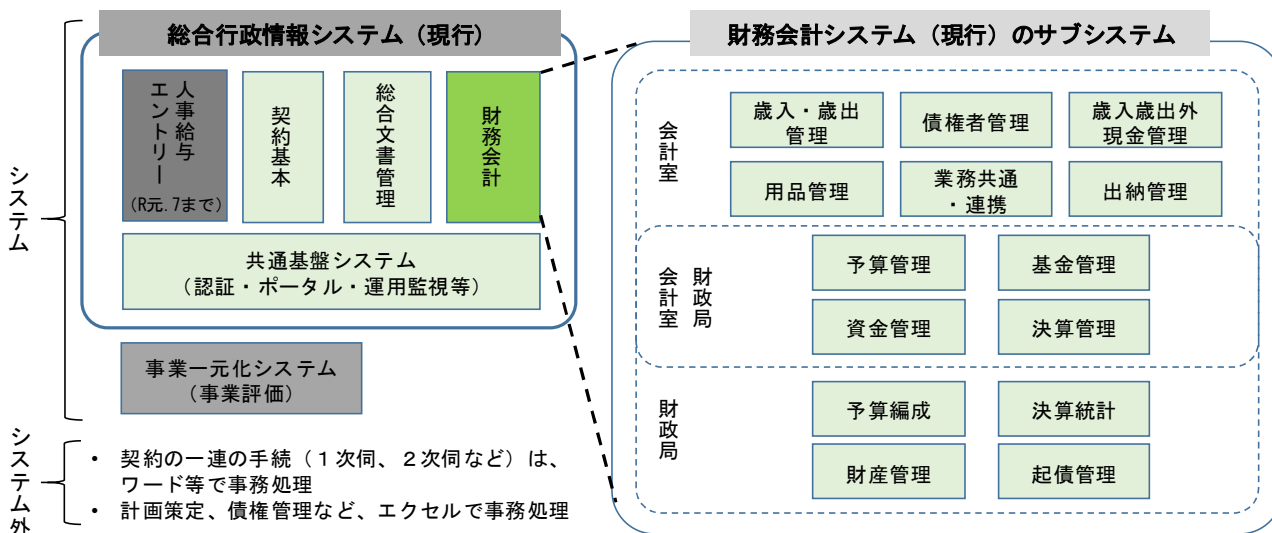


図 1-1 財務会計システム構成図 (現行)

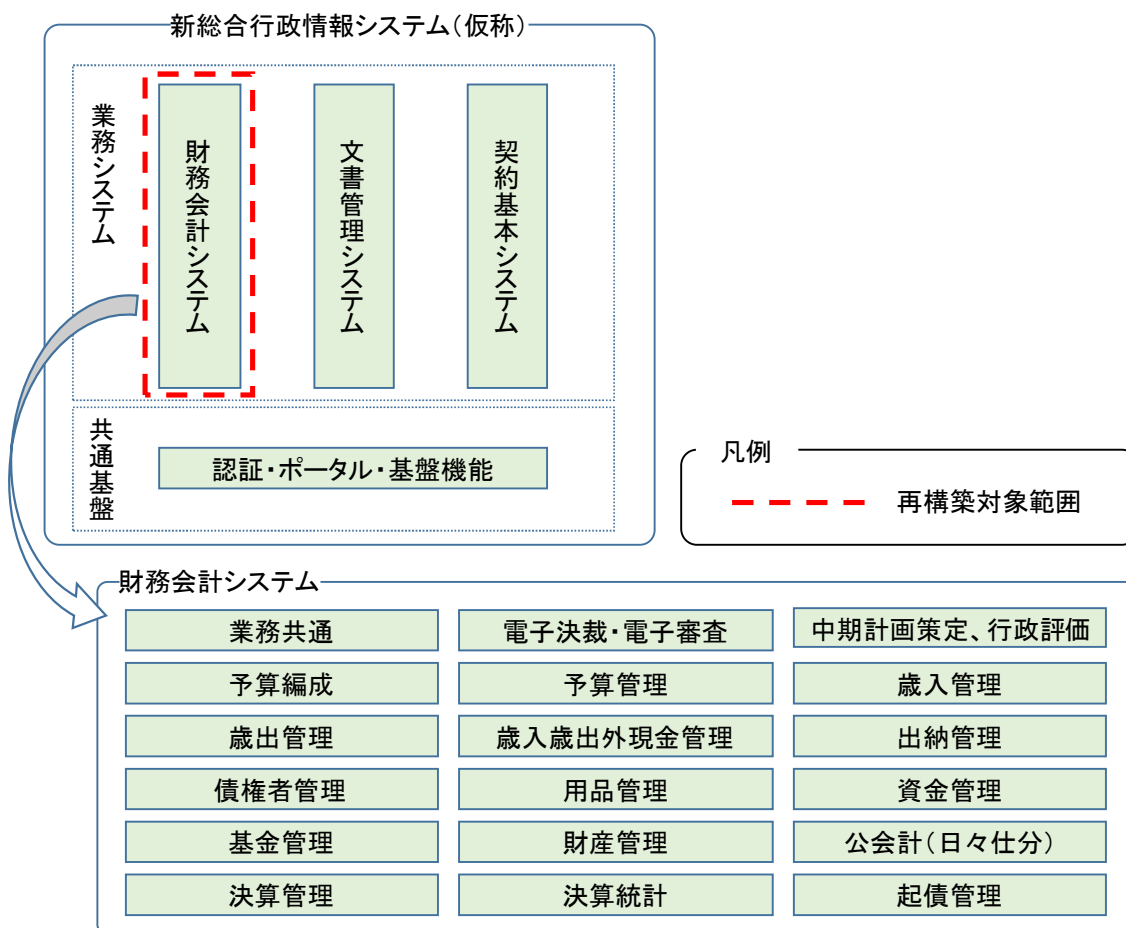


図 1-2 財務会計システム構成図 (再構築後)

表 1-2 再構築後のシステム機能構成と系統の分類

No.	機能	予算系	執行系	決算系
1	業務共通	○		
2	電子決裁・電子審査	○		
3	中期計画策定、行政評価	○		
4	予算編成	○		
5	予算管理		○	
6	歳入管理		○	
7	歳出管理		○	
8	歳入歳出外現金管理		○	
9	出納管理		○	
10	債権者管理		○	
11	用品管理		○	
12	資金管理		○	
13	基金管理		○	
14	財産管理		○	
15	公会計（日々仕訳）		○	
16	決算管理			○
17	決算統計			○
18	起債管理	○		

※系統の分類は、各機能の稼働開始時期（想定）を示している。

なお、図 1-2 の財務会計システム内の機能構成は本市の想定であり、必要な機能が網羅されていれば機能構成は図に示す限りではない。ただし、機能構成がシステム利用者の使用性に影響する場合には、システム利用者視点での構成変更は可能とすること。

本システムの開発方式は、品質面、スケジュール面、仕様確認に対する本市の負荷軽減及び稼働後の運用性・保守性を踏まえ、他自治体でも導入実績があるパッケージソフトウェアを活用することを想定しているが、前述の品質面等において、パッケージソフトウェアと同等の提案（地方自治体で財務会計システムとしての導入実績があり、導入済の自治体で作成した設計資料、プログラム等を流用して導入する提案を同等と判断する）が可能な場合は、その限りではない。なお、パッケージソフトウェアの導入においても、本調達の目的を達成するためのカスタマイズは必要であることに留意すること。

(5) 契約期間

- 本調達の契約期間は、契約締結日（令和 2 年 8 月中旬を想定）から令和 8 年 3 月 31 日までを想定している。

(6) 作業スケジュール

本調達における再構築のマススケジュール案を以下に示す。なお、マススケジュール案の詳細化したものは、別紙 2「財務会計システム導入スケジュール（案）」を参照すること。

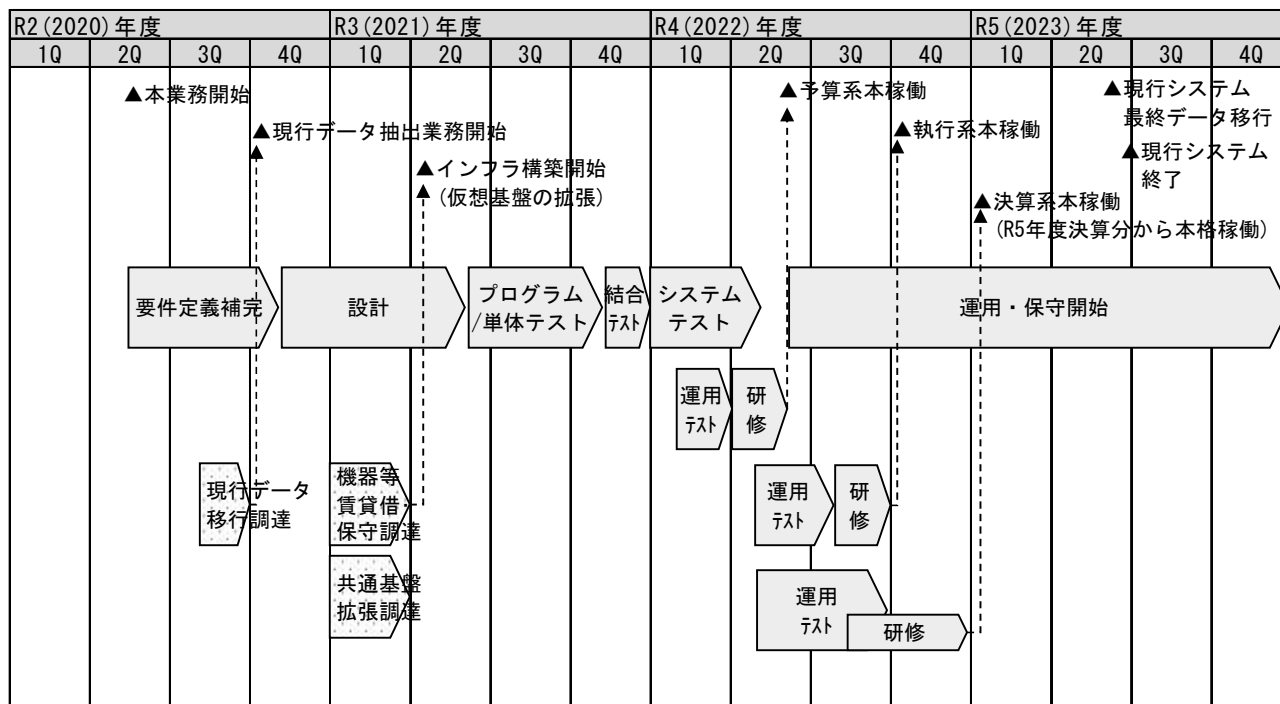


図 1-3 再構築マスタスケジュール案

- 契約締結日は令和 2 年 8 月中旬を想定している。
- 令和 5 年度予算以降、本システムを利用する。
- 令和 4 年度予算は、決算処理まで現行システムを利用する。
- 令和 4 年 9 月頃から令和 5 年 9 月頃までは、現行システムと本システムを併用する。
- 設計・開発に先立ち、要件の認識合わせを行うための要件定義（補完工程）を行うこと。
- 令和 4 年 9 月頃の本システムの利用開始から令和 8 年 3 月 31 日の契約終了まで、本システムの運用・保守を行うこと。
- 本システムは本市が構築する共通基盤上に構築する。本業務で行うインフラ環境に係る要件定義や設計作業は共通基盤の運用・保守事業者と調整の上で行うこと。また、本システムが使用するリソースを共通基盤が調達するスケジュールを十分に考慮すること。
- 機器賃貸借と運用・保守業務が別調達となることを考慮し、それぞれの調達に係る期間、各業務の受託者への引継ぎ期間も考慮すること。

2. 調達案件及び関連調達案件の調達単位、調達の方式等

(1) 調達案件及び関連調達案件の調達単位、調達の方式等

本調達案件及び本調達と関連する調達案件の調達単位、調達の方式、実施時期を表 2-1 に示す。

表 2-1 関連調達案件一覧

No.	調達案件名	調達の方式 (予定)	実施時期	補足
1	財務会計システム再構築に係る設計・開発及び運用・保守業務	一般競争入札 (総合評価落札方式)	入札公告 :令和2年5月を予定 落札者決定 :令和2年8月を予定	本業務(財務会計システムパッケージソフトウェアの購入及び保守ライセンス等、本業務の受託者以外からの調達が困難なソフトウェア含む。)
2	財務会計システム機器等賃貸借及び保守業務(仮称)	一般競争入札 (最低価格落札方式)	入札公告 :令和3年5月を予定 落札者決定 :令和3年7月を予定 (賃貸借及び保守期間は、令和3年9月から令和8年8月を予定)	保守環境のクライアントPC、財務会計システムと金融機関・財務連携代行システム間のファイアウォール等、共通基盤で準備される範囲以外の機器等の調達
3	財務会計システムソフトウェア調達及び保守業務(仮称)	一般競争入札 (最低価格落札方式)	入札公告 :令和3年5月を予定 落札者決定 :令和3年7月を予定 (保守期間は、令和3年9月から令和8年8月を予定)	保守環境のクライアントPCへのインストールソフトウェア等、共通基盤で準備される範囲以外のソフトウェアの調達
4	総合行政情報システム共通基盤(拡張分)機器等賃貸借及び保守業務(仮称)	一般競争入札 (最低価格落札方式)	入札公告 :令和3年5月を予定 落札者決定 :令和3年7月を予定 (賃貸借及び保守期間は、令和3年9月から令和8年8月を予定)	共通基盤に係るサーバやネットワーク機器等の調達
5	総合行政情報システム共通基盤(拡張分)ソフトウェア調達及び保守業務(仮称)	一般競争入札 (最低価格落札方式)	入札公告 :令和3年5月を予定 落札者決定 :令和3年7月を予定 (保守期間は、令和3年9月から令和8年8月を予定)	共通基盤に係るソフトウェアの調達
6	総合行政情報システム再構築に係る開発監理支援業務(財務会計)(仮称)	未定	契約 :令和2年8月を予定	本業務の工程管理業務
7	財務会計システム再構築に係る現行データ移行業務(仮称)	随意契約(現行システム運用・保守事業者)	契約 :令和3年1月を予定	

No.	調達案件名	調達の方式 (予定)	実施時期	補足
8	財務会計システム運用・保守業務（仮称）	未定	契約 :令和8年4月を予定	年度毎に調達予定
9	総合行政情報システム共通基盤再構築設計・構築業務（仮称）	未定	契約 :令和2年4月を予定	
10	（総合行政）共通基盤システム運用保守業務（仮称）	未定	契約 :令和3年3月を予定	

(2) 調達案件間の入札制限

相互牽制の観点から、「財務会計システム再構築に係る設計・開発業務」（本調達）と、以下3つの業務は、相互に入札制限の対象とする。

- 財務会計システム再構築支援業務
- 財務会計システム再構築に係る調達支援業務
- 総合行政情報システム再構築に係る開発監理支援業務（財務会計）（仮称）

なお、監査の独立性及び客観性の確保の観点から、システム監査業務を今後調達する際は、他の調達単位とは相互に入札制限の対象とする。

3. 作業の実施内容

(1) 作業の内容

受託者は、以下の作業を行うこと。なお、具体的な作業内容については、別紙 1「要件定義書」に示す各要件を参照すること。

ア. 設計・開発に係る作業内容

受託者がパッケージソフトウェアを提案する場合、本市が確認する要件や設計は、パッケージ機能を含めた機能全体として確認が必要である。このため、カスタマイズ機能部分のみの確認ではなく、パッケージ機能部分についてもパッケージソフトウェアのデモ画面や設計資料を用いて、本市との確認を経て各工程での承認を受けること。

(ア) プロジェクト実施計画書等の作成

- ① 本業務の実施に先立ち、本業務に係る作業内容、作業体制、スケジュール（WBS を含む）、成果物等を定めたプロジェクト実施計画書を作成し、本市の承認を受けること。なお、プロジェクト実施計画書の作成に当たっては、以下の点を考慮したものとすること。

＜プロジェクト実施計画書作成に当たっての考慮事項＞

本業務は比較的規模の大きいプロジェクトとなることが想定されることから、受託者がパッケージソフトウェアを提案する場合においても、業務の変更点の確認やカスタマイズに係る仕様調整の作業が膨大となることが予想される。この点を踏まえてプロジェクトを成功に導くために、受託者における成果物の品質を確保するための作業プロセスや役割分担を明確にすることはもちろん、発注者側の体制や作業への関わり方も含めた作業プロセスや役割分担を明確化すること、また、それを限られたリソースの中で効率的に進める工夫が重要となると考えている。したがって、プロジェクト実施計画の立案、特にスケジュール作成にあたっては、これらのことや、本書に示す本市の体制や繁忙期等の制約条件・前提条件を踏まえ、具体的な計画を立案された計画書を作成すること。また、各作業の開始に当たっては、具体的な作業の進め方や役割分担について、本市と共有・協議を行いながら作業を進めることとし、これを踏まえたスケジュールを作成すること。

- ② プロジェクト実施計画書とあわせて、コミュニケーション管理、進捗管理、品質管理、課題管理、リスク管理、変更管理、セキュリティ管理等の管理要領を定めたプロジェクト管理要領を作成し、本市の承認を受けること。なお、プロジェクト管理要領の作成に当たっては、以下の点を考慮したものとすること。

＜プロジェクト管理要領作成に当たっての考慮事項＞

a. 進捗管理

進捗管理はタスクの消化状況ではなく、成果物の作成状況、品質管理で計画する品質確保のためのプロセスも加味した上で、定量的に測定する等により、作業が予定日に完了できるかの予測を踏まえて行うこと。また、それが把握可能となるような WBS を作成し、本市に管理状況を報告すること。

b. 品質管理

成果物の作成にあたっては、作成後に記載粒度や成果物間の不整合が発見されて、手戻りとなることのないよう、作成開始前・作成の早期段階において、記載粒度や成果物間の整合性を確保するための作業の進め方や役割分担について工夫を行うこと。

c. 課題管理

各検討チームで管理する課題（主に業務・機能面）、管理チームが管理する課題（主にプロジェクト推進面）といった課題管理の分割と役割分担の定義、課題の移管や横断的な課題への対応方法、課題のエスカレーション方法を示すこと。また、本市が主体で解決策を検

討する本市の制度や業務面に係る課題であっても、本システムの導入検討に影響がある課題は、受託者からも積極的に提起するとともに、本業務の課題管理の中で管理すること。

d. リスク管理

各検討チームで管理するリスク（主に業務・機能面）、管理チームが管理するリスク（主にプロジェクト推進面）といったリスク管理の分割と役割分担の定義、リスクの移管や横断的なリスクへの対応方法、リスクのエスカレーション方法を示すこと。また、本市が主体でリスク対応策を検討する本市の制度や業務面に係るリスクであっても、本システムの導入検討に影響があると考えられるリスクは、受託者からも積極的に提起するとともに、本業務のリスク管理の中で管理すること。

なお、プロジェクト実施計画書の策定と併せて初期リスクの洗い出し及びリスク対応策の検討を行うとともに、各工程開始前等、リスクを棚卸する時期を明確化すること。

(イ) 要件定義（補完工程）

- ① 本書及び別紙等に示す要件を踏まえて、再構築の背景・内容を理解した上で、本システムの要件定義（補完工程）を行うこと。受託者がパッケージソフトウェアを提案する場合、パッケージソフトウェアのフィット&ギャップを併せて行うこと。また、その結果、別紙1「要件定義書」（別添資料等を含む）に示していない機能であっても受託者が提案する機能の範囲で本市が有効と判断した機能は導入することを妨げない。
- ② 機器賃貸借等の調達（本システムに加えて共通基盤システム側で調達分も含む）に必要なハードウェアの仕様（性能、容量、台数等）、ソフトウェアの仕様（OS やミドルウェア等の製品、エディション、数量等）、ネットワークの仕様等を整理し、本市の確認を受けること。また、整理した仕様に基づく参考見積書を作成すること。その際、本システムは共通基盤システム上で動作するため、共通基盤システムに係る事業者とシステム稼働に必要な調整を行うこと。
- ③ 本市の組織構造、会計規則等の制度や規則、事務運用及び大量の処理件数等の本市特性を踏まえて、「職員負担の軽減と事務の効率化」、「正確な事務の確保」に資する要件を示しており、要件定義（補完工程）で受託者が提案する具体的な実現方法の説明を受け、本市が要件を充足しないと判断する場合は、要件を充足するための実現方法に見直しの上、本市の承認を受けること。なお、具体的な実現方法の説明について、業務システムフロー、デモ画面を用いる等、本市が明確な業務イメージを持って要件の充足を判断できるよう工夫すること。
- ④ 本書の別紙1「要件定義書」（別添資料等を含む）の内容を更新した要件定義書（改定版）を作成し、本市の承認を受けること。
- ⑤ 要件定義書の別添2「財務会計 TOBE 業務フロー」及び別添A「現行業務システムフロー」を参考に、システム化対象範囲の業務に対して本システムの「業務システムフロー」を作成すること。なお、「業務システムフロー」の作成においては、システム外の作業も含めた業務の流れとシステム機能の利用範囲が把握できる内容とすること。
- ⑥ 本システムにて取り扱われる情報・データを、情報・データ一覧として整理し、データ移行設計を行うこと。

(ウ) 設計（基本設計・詳細設計）

- ① 本市が承認した要件定義書の機能要件及び非機能要件を満たすための基本設計及び詳細設計を行い、成果物について本市の承認を受けること。
- ② 本市が別途調達するハードウェア、ソフトウェアに基づき、インフラ基盤構築に必要な環境設計、パラメータ設計等を行い、成果物について本市の承認を受けること。
- ③ 基本設計工程では、移行計画とも整合を図り、早期に現行システムデータを確認することで、設計仕様と現行システム仕様との差異が無いかをチェックするといった工夫を行うこと。
- ④ 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全体テスト計画書を作成し、本市の承認を受けること。

(エ) 開発・環境構築・テスト

- ① 設計工程の成果物及び全体テスト計画書に基づき、アプリケーションプログラムの開発（受託者がパッケージソフトウェアを利用する場合は、カスタマイズを含む）、インフラ基盤の環境構築、各テストを行うこと。
- ② 機器等賃貸借及び保守事業者、ソフトウェア調達及び保守事業者にて準備された機器及びソフトウェアを用いたインストール、設定及びテスト等を行うこと。
- ③ 全体テスト計画において、本市が実施する受入テストの一部をシステムテストの工程で実施する等、効率的かつ品質担保可能な手法を提示し、本市の承認を受けること。なお、本市が受入テスト以外のテスト工程に関与する等は、繁忙期を考慮の上、本市と協議すること。
- ④ 全体テスト計画書に基づき、各テスト工程の実施計画書、仕様書を作成し、本市の承認を受けること。
- ⑤ 新総合行政情報システム（仮称）（文書管理システム含む）とのテストは、受託者からのテストに係る情報の提示を受けた上で本市にてテスト方針を示すため、テスト方針に基づき事業者間で具体的な役割分担や作業手順を検討の上、テストを実施すること。また、その他連携に係るテスト（各業務システムとの連携時に中継する金融機関・財務連携代行システムとの連携等）は、現行システムにおける連携が本システムでも実現できるように受託者にてテスト計画を作成の上、テストを実施すること。その際、関係する事業者と必要となる調整も行うこと。
- ⑥ 各テスト工程の実施計画書に基づき、各テストの実施状況を本市に報告すること。
- ⑦ 各テスト工程の実施結果について、実施結果報告書を作成し、本市の承認を受けること。

(オ) 受入テスト支援

- ① 本市が主体で実施する受入テストの実施計画書（案）を作成し、本市の確認を受けること。
- ② 本市が最終的に作成する受入テスト実施計画書に基づき、受入テスト仕様書（案）を作成し、本市の確認を受けること。
- ③ 本市が最終的に作成する受入テスト実施計画書及び受入テスト仕様書に基づき、必要な環境整備（テストデータの準備を含む）、テスト等の支援を行うこと。

(カ) 移行

- ① 現行システムから本システムへの移行の方法、対象範囲、移行環境、ツール、実施体制等を記載した移行計画書を作成し、本市の承認を受けること。
- ② 本市が承認した移行計画書に基づき、移行設計を行い、成果物について本市の承認を受けること。
- ③ 移行計画書にはデータ移行だけでなく、業務移行やシステム移行、運用保守移行についても記載すること。また、本業務では予算系・執行系・決算系を段階的に移行するため、各段階の移行計画をコンティンジェンシープランと共に明確に記載すること。
- ④ コンティンジェンシープランには、起こり得る問題のパターンを洗い出した上で、コンティンジェンシープラン実行の判断基準やコンティンジェンシープラン実施中の業務運用及び再移行の方法について記載すること。
- ⑤ 段階的に移行を行う期間中の現行システムと本システムでの利用範囲は、図 3-1 を参考にすること。なお、各移行対象時期に移行対象とするデータは、別紙 1「要件定義書」に示す。

データ種類	R4(2022)年度						R5(2023)年度					
	~8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月~	9月	10月	
マスターデータ	現行	現行・次期両方を使用・データ登録(現行と同期を取るものは適時移行)									次期	
予算系	R4年度以前	現行									移行	次期
	R5年度	移行	次期									
執行系	R4年度以前	現行									移行	次期
	R5年度		次期									
決算系	R4年度以前	現行									移行	次期
	R5年度		次期									

図 3-1 段階移行と本業務中に使用するシステムの変遷

- ⑥ データ移行に当たり、本システムのデータ構造を明示し、現行システムが保有・管理するデータの変換、移行要領の策定、例外データ等の処理方法等に関する移行手順書を作成し、本市の承認を受けること。
- ⑦ 上記手順書に従い、データを変換・移行した後は、移行後のデータだけでなく、例外データ等についても確認を行い、データの信頼性の確保を図ること。また、必要に応じて移行ツールを使用又は開発すること。
- ⑧ 本番移行前に移行リハーサルを行い、リハーサルの結果について、本市の承認を受けること。
- ⑨ 本番移行を行い、移行実施結果を整理した移行結果報告書を作成し、本市の承認を受けること。
- ⑩ 予算系と執行系の本稼働後の約2か月間は、本市からの問い合わせに即時対応できるよう、初期稼働のサポート体制を示すこと。

(キ) 教育

- ① 本市が承認した要件定義書の教育要件に基づき、研修計画書を作成し、本市の承認を受けること。
- ② 本市が承認した研修計画書に基づき、必要な研修環境の整備、研修を実施すること。
なお、マスタスケジュールに示す研修期間に限らず、運用の定着に係る支援を行うこと。
- ③ 本市職員向けの本システムの操作手順書を作成し、本市の承認を受けること。

(ク) 引継ぎ

- ① 別途調達、契約する本システムの機器賃貸借の受託者及び運用・保守業務の受託者等に、必要な設計・開発内容、成果物等の引継ぎを行うこと。なお、本業務の受託者と同一事業者となった場合は、事業者内で担当者間の引継ぎを行うことを前提に、当該作業を省略することも可とする。

イ. 運用・保守に係る作業内容

- ① 本業務では、予算系の移行から契約終了までの期間に発生する本システムの運用・保守業務を実施する。要件定義書の運用に関する事項や保守に関する事項に従い運用・保守設計を進め、予算系の移行前までに必要な成果物を納品すること。なお、現行システムの運用・保守については本業務のスコップ外である。
- ② 本システムの次期更改までの間に計画的に発生する運用・保守の作業内容、その想定される時期等を取りまとめた運用・保守計画書を作成し、本市の承認を受けること。
- ③ 本市が承認した運用・保守計画書に基づき、運用・保守方法や利用するツール、監視対象や閾値、保守環境等に係る運用設計及び保守設計内容を取りまとめた運用・保守設計書を作成し、本市の承認を受けること。
- ④ 本市が承認した運用・保守設計書に基づき、定常的な作業内容、その想定スケジュール、障害発生時における作業内容等を取りまとめた運用・保守手順書を作成し、本市の承認を受けること。また、作成した運用・保守計画書、運用・保守設計書等に基づく運用・保守業務の見積書を作成すること。
- ⑤ 予算系の移行後は、運用・保守に必要な成果物に従い、本システムの運用・保守業務を実施すること。
- ⑥ 本業務で実施した運用・保守業務の結果を整理し、運用・保守業務実績報告書を作成すること。

ウ. パッケージソフトウェアの提供

パッケージソフトウェアを用いて本システムを構築する場合、本書及び別紙等に示す要件を踏まえて、本システムに必要なパッケージソフトウェアのライセンス及び本業務期間中における当該製品の保守サービスを提供すること。本業務終了後のパッケージソフトウェアの保守サービスは毎年度別途契約することを想定しているが、ライセンスは保守サービス契約期間中に買い直すことなく永続的に利用できること。なお、稼働後 10 年間以上は、パッケージソフトウェアの保守サービスを可能とすること。また、本システム利用期間中にサーバをリプレースする場合も動作を保証すること。

(2) 成果物の範囲、納品期日等

ア. 成果物

本業務における成果物を表 3-1 に示す。また、本市との協議により必要と判断された成果物が生じた際には、別途提出すること。

なお、受託者が提案する開発手法やパッケージソフトウェアの利用により、成果物の作成が不要なものがある場合は、事前に本市と協議の上、成果物の納入を対象外とすることについて本市の承認を得ること。

表 3-1 成果物一覧

No.	成果物名	内容	納品期日
1	プロジェクト実施計画書	本業務に係る作業内容、作業体制、スケジュール（WBSを含む）、成果物等を定めた文書。	契約締結日から 2 週間以内
2	プロジェクト管理要領	本業務を適切に遂行するためのコミュニケーション管理、進捗管理、品質管理、リスク管理、課題管理、変更管理、セキュリティ管理等の管理要領を定めた文書。	契約締結日から 2 週間以内
3	プロジェクト管理要領に基づく管理資料、報告資料	プロジェクト管理要領に基づく進捗報告書、品質報告書、課題管理台帳、リスク管理台帳等の各種管理資料及び報告資料。	随時（原則毎週）
4	各種会議資料	受託者が主催する会議体における配布資料一式。	随時 ※原則として会議の前日までに電子ファイルをメールで納品し、会議時は紙資料で参加者分配布すること
5	議事録	受託者が主催する会議体における決定事項、アクションアイテム及び検討内容等を記録した文書。	会議開催から 2 営業日以内 ※電子ファイルをメールで納品すること
6	要件定義書（改定版）	要件定義（補完工程）を踏まえて、本書別紙 1「要件定義書」の内容を更新・詳細化した文書。	プロジェクト計画書に定める期日
7	業務システムフロー	要件定義（補完工程）を踏まえて、業務の流れとシステム利用箇所を示したフロー図	プロジェクト計画書に定める期日

No.	成果物名	内容	納品期日
8	次期システム機能要件一覧（改定版）	要件定義（補完工程）を踏まえて、要件定義書別添2「次期システム機能要件一覧」の内容を更新・詳細化した文書。 なお、パッケージシステムの機能要件一覧がある場合には、当該ドキュメントをベースとして作成しても問題ない。その場合、「次期システム機能要件一覧」との変更点が分かるようにすること。	プロジェクト計画書に定める期日
9	設計・開発標準規約	本システムを要件定義書の内容を満たすように構築するための方針や設計の考え方をまとめた規約。基本設計以降の工程は、本資料に従い実施する。	プロジェクト計画書に定める期日
10	基本設計書	機能設計、画面設計、帳票設計、データ設計、外部インターフェース設計、システム方式設計、情報セキュリティ設計等の設計内容を記載した文書。	プロジェクト計画書に定める期日
11	詳細設計書	基盤の導入・構築（OS、ミドルウェア等の導入を含む）、プログラム開発等に必要な詳細仕様、パラメータ等を定めた文書。 ※パッケージソフトウェアの場合、パッケージソフトウェアの導入・設定に係る文書を含む。	プロジェクト計画書に定める期日
12	機器賃貸借等の調達に必要なハードウェア・ソフトウェア、ネットワークの仕様案	機器賃貸借等の調達（本システムに加えて共通基盤システム側で調達分も含む）に必要なハードウェアの仕様（性能、容量、台数等）、ソフトウェアの仕様（ライセンス名、数量等）、ネットワークの仕様を整理した文書。 なお、本仕様案に、OCR、RPA 製品を導入する際の機能要件、非機能要件等を含む。	プロジェクト計画書に定める期日
13	機器賃貸借等の見積書及びその内訳	上記仕様案に基づく、機器賃貸借等の参考見積書及び内訳資料。	プロジェクト計画書に定める期日
14	ソースコード一式	本市に導入するシステムのソースコード一式。（パッケージソフトウェア等の受託者が権利を有する著作物については対象外とするが、本市用にカスタマイズしたソースコードは対象である。なお、カスタマイズしたモジュールを分離して納入することが困難な場合は別途本市と納品方法を協議すること。）	プロジェクト計画書に定める期日 ※納品は電子媒体のみとする
15	実行プログラム一式	本市に導入するシステムの実行プログラム一式。	プロジェクト計画書に定める期日 ※納品は電子媒体のみとする

No.	成果物名	内容	納品期日
16	工程完了報告書	要件定義（補完工程）、基本設計、詳細設計、開発・単体テストの各工程の完了を本市が判定・承認するための報告書。（各テスト工程については、各テスト工程の実施結果報告書で代替とする。）	プロジェクト計画書に定める期日
17	全体テスト計画書	各テスト工程の定義、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文書。	プロジェクト計画書に定める期日
18	結合テスト実施計画書	結合テストの対象範囲、開始条件・終了条件、合否判定基準、テスト環境、スケジュール、テスト方法、テストデータの利用方針等を定めた文書。	プロジェクト計画書に定める期日
19	結合テスト仕様書	結合テストのテストシナリオ、テストケース、確認・検証事項、テスト結果の予測、テスト結果として求めるエビデンス等を定めた文書。	プロジェクト計画書に定める期日
20	結合テスト実施結果報告書	結合テスト仕様書に基づくテスト結果と、結合テスト実施計画書で定めた終了条件及び合否判定基準に基づく分析結果をまとめた文書。	プロジェクト計画書に定める期日
21	総合テスト実施計画書	総合テストの対象範囲、開始条件・終了条件、合否判定基準、テスト環境、スケジュール、テスト方法、テストデータの利用方針等を定めた文書。	プロジェクト計画書に定める期日
22	総合テスト仕様書	総合テストのテストシナリオ、テストケース、確認・検証事項、テスト結果の予測、テスト結果として求めるエビデンス等を定めた文書。	プロジェクト計画書に定める期日
23	総合テスト実施結果報告書	総合テスト仕様書に基づくテスト結果と、総合テスト実施計画書で定めた終了条件及び合否判定基準に基づく分析結果をまとめた文書。	プロジェクト計画書に定める期日
24	受入テスト実施計画書（案）	本市が実施する受入テストの対象範囲、開始条件・終了条件、合否判定基準、テスト環境、スケジュール、テスト方法、テストデータの利用方針等の原案を定めた文書。	プロジェクト計画書に定める期日
25	受入テスト仕様書（案）	本市が実施する受入テストのテストシナリオ、テストケース、確認・検証事項、テスト結果の予測、テスト結果として求めるエビデンス等の原案を定めた文書。	プロジェクト計画書に定める期日
26	移行計画書	移行の対象範囲、スケジュール、作業概要、実施方針、移行環境・ツール、実施体制・役割分担等を定めた文書。	プロジェクト計画書に定める期日

No.	成果物名	内容	納品期日
27	移行手順書	現行システムから本システムへの移行に係るデータ変換方法（データ抽出方法、変換方法、修正・追加方法等）、移行要領（移行作業手順、スケジュール、障害発生時の対応方法等）等を記載した文書。	プロジェクト計画書に定める期日
28	移行プログラム一式	移行に際して移行ツールを本業務で開発する場合は、開発したプログラム一式。（受託者が権利を有する著作物については対象外とする。）	プロジェクト計画書に定める期日
29	移行結果報告書	移行手順書に基づく移行結果のまとめと、本市が本番稼働の可否を判定・承認するための報告書。	プロジェクト計画書に定める期日
30	操作手順書（一般利用者向け）	一般利用者向けの本システムの操作手順、説明等を記載した文書。機能分類別に分割して作成すること。	プロジェクト計画書に定める期日
31	操作手順書（システム管理者向け）	本市職員のシステム管理者向けの本システムの操作手順、説明等を記載した文書。機能分類別にシステム管理者が異なる場合は、分割して作成すること。	プロジェクト計画書に定める期日
32	研修計画書	研修対象者、研修実施方法、スケジュール、体制、環境等を記載した文書。	プロジェクト計画書に定める期日
33	研修用資料	集合研修用に操作手順書を要約した資料及び補足資料等。	プロジェクト計画書に定める期日
34	運用・保守計画書	運用・保守業務の受託者が行う運用・保守業務の全体計画（体制、対象範囲、作業概要、作業時期・間隔、共通基盤システムとの作業分担等）を定めた文書。	プロジェクト計画書に定める期日 （ただし、本業務中の運用保守業務開始前までとする）
35	運用・保守設計書	運用・保守業務の受託者及び共通基盤システムが行う具体的な運用・保守方法や管理ツール、監視対象や閾値等の設計内容を記載した文書。	プロジェクト計画書に定める期日 （ただし、本業務中の運用保守業務開始前までとする）
36	運用・保守手順書	運用・保守業務の受託者が行う通常時の運用監視手順、障害発生時の対応・復旧手順、マスタデータ等の追加・変更・削除等の保守手順等を記載した文書。	プロジェクト計画書に定める期日 （ただし、本業務中の運用保守業務開始前までとする）
37	運用・保守手順書（共通基盤用）	共通基盤システムの運用・保守業務の受託者へ実施を依頼する財務会計システム関連の運用・保守手順（ハードウェア目視点検手順やハードウェア停止手順、アカウント情報等）を記載した文書。	プロジェクト計画書に定める期日 （ただし、本業務中の運用保守業務開始前までとする）

No.	成果物名	内容	納品期日
38	運用・保守費用の見積書及びその内訳	令和 8 年度の財務会計システム運用保守業務の契約に向けた運用・保守業務の見積書及び内訳資料。	プロジェクト計画書に定める期日
39	運用・保守業務実績報告書	本業務で実施した運用・保守業務における運用・保守実績を整理し、本業務の後続で契約する運用・保守業務の要件改善案についてまとめられた文書。	プロジェクト計画書に定める期日
40	その他運用・保守作業に伴う成果物	要件定義書に示す運用・保守に係る対応に伴い作成されるもの。(詳細は、要件定義書参照のこと。)	プロジェクト計画書に定める期日

イ. 納品方法

- ① 成果物は、全て日本語で作成すること。ただし、日本国内においても、英字で表記されることが一般的な文言については、英字で記載しても構わないものとする。
- ② 用字・用語・記述符号の表記については、「公用文作成の要領（昭和 27 年 4 月 4 日内閣閣令第 16 号内閣官房長官依命通知）」を参考にすること。
- ③ 情報処理に関する用語の表記については、日本産業規格（JIS）の規定を参考にすること。
- ④ 成果物は原則として電磁的記録媒体により作成し、電磁的記録媒体を 2 部納品すること。ただし、紙媒体による納品を別途指定している場合は、そちらの要件に従うこと。
- ⑤ 紙媒体における納品について、用紙のサイズは、原則として日本産業規格 A 列 4 番とするが、必要に応じて日本産業規格 A 列 3 番を使用すること。また、成果物修正時に差し替えが可能なように 2 穴のバインダー方式とすること。
- ⑥ 電磁的記録媒体による納品について、Microsoft Word2013、Microsoft Excel 2013、Microsoft Power Point2013 で読み込み可能なファイル形式で作成し、CD-R 又は DVD-R の媒体に格納して納品すること。ただし、本市が他の形式による提出を求める場合は、協議の上、これに応じること。
- ⑦ 納品後、本市において改変が可能となるよう、図表等の元データも併せて納品すること（受託者または、第三者に権利が帰属する場合を除く）。
- ⑧ 成果物の作成に当たって、特別なツール（Microsoft Office Visio 等）を使用する場合は、本市の承認を得ること。
- ⑨ 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。
- ⑩ 電磁的記録媒体により納品する場合は、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。

ウ. 納品場所

原則として、成果物は次の場所において引渡しを行うこと。ただし、納入機器等、本市が納品場所を別途指示する場合はこの限りではない。

〒003-0801

札幌市白石区菊水 1 条 3 丁目 1-5 札幌市菊水分庁舎 総務局情報システム部システム管理課

(3) 会議体

以下の会議体を開催及び参加すること。また、その他受託者が必要と考える会議体を含め、プロジェクト計画書に示した上で、本市の承認を得ること。

表 3-2 会議体（構築時）

No.	会議体名	主催	主な会議内容	開催頻度	本市の参加予定者
1	キックオフ会議	受託者	プロジェクト実施計画書、プロジェクト実施要領の内容確認を行い、本市の承認を得る。	プロジェクト開始時	管理チーム、各検討チーム
2	月次報告会議	受託者	本市のプロジェクト責任者に進捗状況を報告する。また、プロジェクト影響が大きい課題、リスク等の状況確認、対策の検討を行う。	月次	管理チーム、各検討チーム
3	進捗会議	受託者	進捗状況やプロジェクト運営上の課題及びリスク等の状況確認、対策の検討を行う。また、直近の検討会議の進め方について協議する。 プロジェクト運営上の課題・リスクとは、品質・コスト・スケジュールといったプロジェクトベースラインに影響を与えるものや、業務・機能検討に係る課題のうちシステムや検討チームを横断するものを想定している。	原則、週次（ただし、開発・環境構築・テストの工程は本市の承認を得たプロジェクト計画書に基づくものとする）	管理チーム、各検討チーム
4	個別検討会議	受託者	各検討チームで各作業に対する具体的な検討や資料レビュー及び業務・機能検討に係る課題管理を行う。また、新総合行政情報システム（仮称）（文書管理システム含む）及びその他システムとのシステム間連携や現行システム事業者とのデータ移行に係る検討を行う。	各検討チーム週1～2回程度を想定。ただし、開発以降の工程は本市と協議の上、開催頻度を調整する（本市の繁忙期を考慮の上、スケジュール遅延のない会議実施を計画するものとする）	各検討チーム
5	工程完了判定会議	受託者	プロジェクト計画書で定めた各工程を完了することの判定を行う。	各工程完了時（開催時期に応じて、月次報告会議内で実施することも可とする）	管理チーム、各検討チーム
6	臨時会議	受託者	月次報告対象となる課題、リスク等で、早期の方針及び対策検討が必要な事案が発生した場合に、状況確認、対策の検討を行う。	適時	管理チーム、関係する検討チーム

表 3-3 会議体（運用・保守時）

No.	会議体名	主催	主な会議内容	開催頻度	本市の参加予定者
1	財務会計システム保守定例会議	受託者	運用・保守状況や課題、リスク等の状況確認、対策の検討を行う。	月次	管理チーム、各検討チーム

4. 満たすべき要件

本業務の実施に当たっては、別紙1「要件定義書」の各要件を満たすこと。

5. 作業の実施体制・方法

(1) 作業実施体制

ア. 本業務全体の実施体制

本業務における本市を含む実施体制を図 5-1 に示す。また、本市の実施体制を図 5-2 に示す。なお、運用・保守時の体制は、開発時の体制を基本とするが、具体的な体制は、運用・保守設計時に決定する。

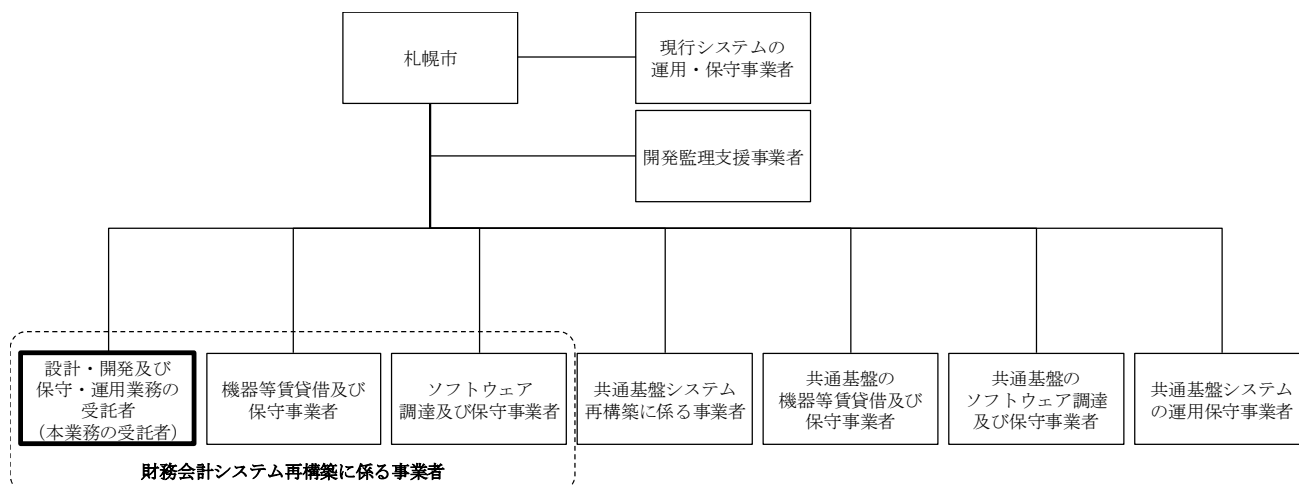


図 5-1 本市を含む作業実施体制

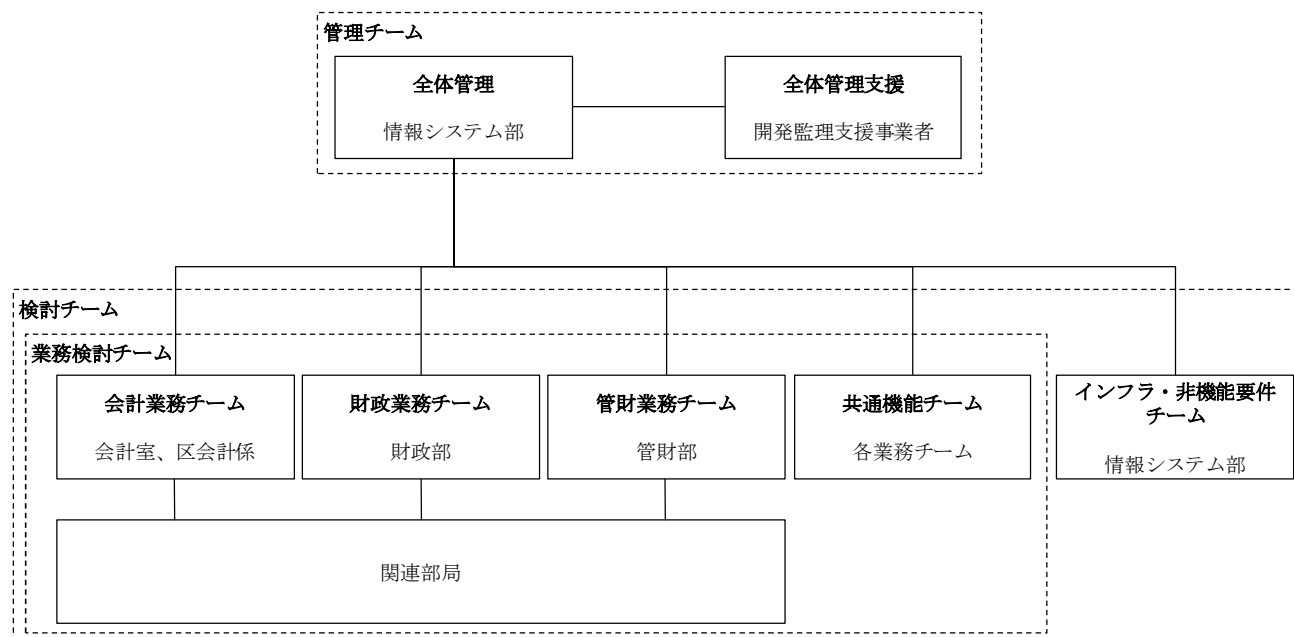


図 5-2 本市の作業実施体制

本市総務局情報システム部、財政局、会計室・各区会計係及び関連部局が一体となり本業務を推進し、本市の関係部門や関連事業者との連携を行う想定であるが、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、関係事業者との連携を図ること。

① 本市の会計業務チーム、財政業務チームは、通常業務との兼任体制に加え、1～2名程度の専任体

制を予定している。業務に係る機能の詳細は、兼任体制を中心に検討することとなるが、専任体制にて検討の進め方、具体的な検討資料イメージに対する認識合わせ及び事前レビュー等の対応は可能である。以下に各業務チームの繁忙期等を示すため、本件を想定したプロジェクトの進め方を提案すること。また、別紙1「要件定義書」の別添3「次期システム機能一覧」に、機能毎の担当チーム（想定）も示すため、参考にすること。

表 5-1 各業務チームの関与度合い（想定）

No.	チーム		通常期の 本業務関与度合	繁忙期	繁忙期の 本業務関与度合
1	会計業務 チーム	本業務専任	常時関与	—	—
2		支出担当	半日の打合せを 週 2～3 回参加 及び週半日作業 程度	・3～5 月、10 月 ・毎月第 3 週	半日の打合せを 週 1 回参加及び 週半日作業程度
3		出納担当		・4～5 月 ・毎月 21 日の支 払の 5 営業日前 ～支払日まで	
4		財務担当(管理 系)		(管理係) ・11 月：検査 (記録管理係) ・4～6 月：決算調 製 (各係共通) ・4、3 月：年度始、 年度末	
5	財政業務 チーム	本業務専任		常時関与	
6		行政評価担当	半日の打合せを 週 2～3 回参加 及び週半日作業 程度	・7～8 月	(計画管理担当) 1 時間の打合せ を週 1 回参加及 び週 1 時間作業 程度 (その他担当) 半日の打合せを 週 1 回参加及び 週半日作業程 度。
7		計画管理担当		・4～8 月	
8		編成方針担当		・10～1 月	
9		見直し(予算管 理)担当			
10		資金計画・基金 担当			
11		起債管理担当			
12		決算担当			
13		公会計担当			
14		電算担当(管理 系)			
15	管財業務 チーム	財産担当	2 時間の打合せ を週 1～2 回参 加及び週 2 時間 作業程度	・5～6 月、10～1 月、3 月	2 時間の打合せ を週 1 回参加及 び週 2 時間作業 程度
16		債権担当		—	

※本業務としては、本業務の受託者との打合せ以外にも、本市内での検討や庁内調整に係る作業も含まれることに留意すること。

※会計業務チームの支出担当の繁忙期のうち 4～5 月は、特に通常業務への専念が必要となるため、受託者及び本市の打合せ準備が整い次第、2 週間に 1 回程度打合せを実施することとしたい。

※財政業務チームの編成方針担当、見直し担当、決算担当、電算担当の繁忙期は、特に通常業務への専念が必要となるため、可能な限り必要な対応を通常期で実施することとしたい。

- ② 図 5-2 に記載された他の事業者と緊密な連携をとり、常に相互に最新の情報を共有すること。特

に共通基盤システムに係る事業者に対しては、本業務の受託者が主体的に仕様調整等を実施すること。また、本業務に関連して別途必要となる調達を行う場合には、図 5-2 の財務会計システム再構築に係る事業者に加えて他の事業者も参画することが想定されるため、同様に緊密な連携を図ること。

- ③ 業務横断的に本業務の進捗管理、品質管理等を行うために、本市が主催する会議体等において、作業の進捗状況や課題等を報告すること。
- ④ 他の事業者や関係部門からの求めに応じて、資料の提示やヒアリング対応、質問に対する回答や指摘事項に対して協力すること。
- ⑤ 本書に記載のない細部事項、業務上の問題点等については、本市と協議し、その指示に従うこと。

イ. 受託者の実施体制

本業務の受託者は本業務を効率良く実施できるよう、以下に示すプロジェクト体制を整備すること。

- ① 本業務の全体を統括する責任者として、統括責任者（本業務全体を統括、作業の方向性を決定し、現場業務の実施及び遂行に全責任を持つ役割）を配置すること。
- ② 本業務の実務の責任者として、実施責任者（プロジェクトの実施主体として進捗・課題管理等を行い、本市への報告窓口となる役割）を配置すること。実施責任者は、本業務専任とし、本業務の実施期間中においては、他の業務との掛け持ちをしないこと。ただし、別調達する機器賃貸借又は運用・保守業務の受託者が、本業務の受託者と同一事業者となった場合は、これら業務との掛け持ちは可とする。
- ③ 業務別のチームやシステム基盤チーム、移行チーム、教育・研修チーム、運用・保守チーム、品質管理チーム等のチームを必要に応じて整備し、それぞれのチームにチームリーダー（実施責任者の作業方針に基づき、各実務の実施手順及び実施詳細を決定し、担当者への作業指示、作業状況確認・取りまとめを行う役割）を配置すること。
- ④ チーム間調整等の横断的な対応を行う役割のチームを整備すること。
- ⑤ 実施責任者はチームリーダーを兼任しないこと。
- ⑥ 本業務に携わる本市や他事業者等、全ての者を含む体制図をプロジェクト実施計画書に明示すること。
- ⑦ 担当者の交代、担当者の増員及び減員がある場合は、体制図を更新するとともに、速やかに本市に報告すること。

(2) 作業要員に求める実績等の要件

本業務に従事する受託者の各要員は、以下に示すシステムに係る経験や資格を有すること。

ア. 統括責任者の条件

- ・ 政府機関、地方公共団体又は独立行政法人において、一定規模のシステム（構築工数 100 人月以上かつ構築期間 1 年以上、又は設計・開発に係る費用が 1 億円以上かつ構築期間 1 年以上）のシステム構築（設計・開発）の統括責任者としての経験を有すること。

イ. 実施責任者の条件

- ・ システム構築（設計・開発）の経験年数を 10 年以上有すること。
- ・ 政府機関、地方公共団体又は独立行政法人において、一定規模のシステム（構築工数 100 人月以上かつ構築期間 1 年以上、又は設計・開発に係る費用が 1 億円以上かつ構築期間 1 年以上）のシステム構築（設計・開発）の実施責任者（プロジェクトマネージャー）としての経験を有すること。
- ・ 本業務専任として配置すること。

ウ. チームリーダー及び担当者の条件

チームリーダー（統括責任者及び実施責任者は除く）は、以下の条件を満たすこと。

- ・ 政府機関、地方公共団体又は独立行政法人において、システム構築（設計・開発）の経験を5件以上有すること。
- ・ 業務を検討するチームリーダーは、担当する業務範囲のシステム構築（設計・開発）について、チームリーダーとしての経験を有すること。なお、再構築後のシステム機能構成に対して、リーダーに経験を求める業務範囲は、以下のとおりとする。

表 5-2 再構築後のシステム機能構成に対してリーダーに経験を求める業務範囲

No.	機能	リーダーに経験を求める業務範囲
1	中期計画策定、行政評価	中期計画、実施計画、行政評価のいずれかに係る業務
2	予算編成	予算編成に係る業務
3	予算管理	予算管理に係る業務
4	歳入管理	予算執行（歳入管理、歳出管理等）に係る業務
5	歳出管理	
6	出納管理	
7	歳入歳出外現金管理	
8	債権者管理	
9	用品管理	用品管理、予算執行のいずれかに係る業務
10	資金管理	資金管理、予算執行、予算管理のいずれかに係る業務
11	基金管理	基金管理、予算執行、予算管理のいずれかに係る業務
12	財産管理	財産管理に係る業務
13	公会計（日々仕訳）	公会計（日々仕訳）に係る業務
14	決算管理	予算執行に係る業務
15	決算統計	決算統計に係る業務
16	起債管理	起債管理に係る業務
17	電子決裁・電子審査	電子決裁に係る業務
18	業務共通	管理系（権限管理等）に係る業務

- ・ 業務を検討するチームリーダーは、パッケージソフトウェアを提案する場合、パッケージソフトウェアのフィット&ギャップ経験を有すること。
- ・ 各チームリーダーは、担当するチームにおける本市との打合せには、必ず出席すること。
- ・ 各チームリーダーに求める条件の一部をチーム内の担当者が満たすことも可とする。ただし、その場合は、条件を満たす担当者も担当するチームにおける本市との打合せには、必ず出席すること。

(3) 作業場所

- ① 本業務の作業場所及び作業に当たり必要となる設備、備品及び消耗品等については、受託者の責任において用意すること。
- ② 定期的開催する会議については、本市本庁舎及び菊水分庁舎等の会議室を用意する。会議場所については、本市本庁舎から公共交通機関を利用して30分以内の場所であれば、受託者が用意した場所でも可とする。
- ③ 会議は原則対面で実施することとするが、受託者側の一部の参加者向けに電話会議やWeb会議等を併用することも可とする。ただし、少なくとも受託者から1名は本市側の参加場所に同席し、電話

会議や Web 会議等に必要な環境の持ち込み及びセットアップを行うこと。

- ④ 電話会議や Web 会議等の環境を受託者が用意し、本市（開発監理支援事業者含む）も利用可能とすること。
- ⑤ 本番環境、研修環境及び保守環境を用いた構築、本番データを使用したテストや移行等を行う際は、本市にて作業場所を用意するため、作業日時や作業人数等を本市とあらかじめ協議し、必要最小限の作業時間、作業環境となるよう計画すること。

(4) 作業の管理に関する要領

受託者は、本業務の実施に先立ち、本業務に係る進捗管理、コミュニケーション管理、品質管理、リスク管理、課題管理、構成管理、変更管理、情報セキュリティ管理等の管理要領を定めたプロジェクト管理要領を作成し、当該要領に基づき、本業務に係るプロジェクト管理を適切に行うこと。

6. 作業の実施に当たっての遵守事項

(1) 機密保持、資料の取扱い

- ① 受託者は、本業務の実施の過程で本市が開示した情報（公知の情報を除く。以下同じ。）、他の受託者が提示した情報及び受託者が作成した情報を、本業務の目的以外に使用又は第三者に開示若しくは漏えいしてはならないものとし、そのために必要な措置を講ずること。
- ② 受託者は、本業務を実施するに当たり、本市から入手した資料等については管理台帳等により適切に管理し、本市が指示する方式で管理、返却、廃棄、削除すること。
- ③ 機密保持及び資料の取扱いについて、適切な措置が講じられていることを確認するため、本市が遵守状況の報告や実地調査を求めた場合には応じること。

(2) 遵守する法令等

ア. 法令等の遵守

- ① 本業務の遂行に当たっては、民法、刑法、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律、著作権法、不正アクセス行為の禁止等に関する法律、番号法等を遵守し履行すること。
- ② 本システムが対象とする業務に関わる本市の条例、規則、規程及び要綱等に準拠すること。

イ. その他文書、標準への準拠

本業務の遂行に当たっては、以下の文書に記載された事項を遵守すること。また、以下の文書以外でも本業務の遂行に際して遵守すべき文書等が決定された場合には、それらに記載された事項も遵守すること。

- ① 札幌市個人情報保護条例（平成 16 年 10 月 4 日制定、平成 28 年 12 月 13 日改正）
- ② 札幌市情報セキュリティポリシー（情報セキュリティ基本方針、情報セキュリティ対策基準）
- ③ 札幌市会計規則

次の文書について、本業務の遂行に当たって関係する部分を参照し、対応については必要に応じて本市と協議を行うこと。なお、遵守すべき文書が変更された場合も遵守すること。

- ① 「政府情報システムの整備及び管理に関する標準ガイドライン実務手引書」（平成 27 年 3 月 19 日内閣官房情報通信技術（IT）総合戦略室、総務省行政管理局事務連絡）

7. 成果物の取扱い

(1) 知的財産権の帰属

- ① 本業務における成果物の著作権及び二次的著作物の著作権（著作権法第 21 条から第 28 条に定める全ての権利を含む。）は、受託者が本調達の実施の従前から権利を保有していた等の明確な理由によりあらかじめ提案書にて権利譲渡不可能と示されたもの以外は、全て本市に帰属するものとする。
- ② 本市は、成果物について、第三者に権利が帰属する場合を除き、自由に複製し、改変等し、及びそれらの利用を第三者に許諾することができるとともに、任意に開示できるものとする。
- ③ 納品される成果物に第三者が権利を有する著作物（以下「既存著作物等」という。）が含まれる場合には、本市が特に使用を提示した場合を除き、受託者は当該既存著作物等の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に関わる一切の手続きを行うこと。この場合、受託者は、当該既存著作物等について事前に本市の承認を得ることとし、本市は、既存著作物等について当該許諾条件の範囲で使用するものとする。
- ④ 受託者は本市に対し、一切の著作者人格権を行使しないものとし、また、第三者をして行使させないものとする。
- ⑤ 本業務に係り第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争が生じた場合には、当該紛争の原因が専ら本市の責めに帰す場合を除き、受託者の責任、負担において一切を処理すること。この場合、本市は係る紛争の事実を知ったときは、受託者に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を受託者に委ねる等の協力措置を講ずる。

(2) 検収

- ① 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。
- ② 検収の結果、成果物等に不備又は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。

8. 入札参加資格

(1) 入札参加要件

ア. 公的な資格や認証等の取得

- ① 品質管理体制について、ISO9001:2008 又は ISO9001:2015、組織としての能力成熟度について CMMI レベル 3 以上のうち、いずれかの認証を受けていること。
- ② プライバシーマーク付与認定、ISO/IEC27001 認証（国際標準規格）、JIS Q 27001 認証（日本産業標準規格）のうち、いずれかを取得していること。
- ③ その他、入札説明書の競争参加資格に記載の条件を満たすこと。

イ. 実績等の要件

- ① 受託者は、元請事業者として、過去 5 年以内に一定規模（構築工数 100 人月以上かつ構築期間 1 年以上、又は設計・開発に係る費用が 1 億円以上かつ構築期間 1 年以上）のシステム構築（設計・開発）の業務を受託し、完遂した実績を有すること。
- ② パッケージソフトウェアを提案する場合、提案するパッケージソフトウェアの財務会計システムは、過去 5 年以内に地方自治体において導入実績を有すること。パッケージソフトウェア以外を提案する場合、提案する財務会計システムは、過去 5 年以内に地方自治体において導入実績を有すること。

ウ. 作業要員に求める実績等の要件

本書「5. (2) 作業要員に求める実績等の要件」の要件を満たすこと。

エ. 複数事業者による共同提案

本調達では、複数の事業者による共同提案は認めない。

(2) 入札制限

調達の公平性を確保するため、入札希望者は、以下に挙げる事業者並びにこの事業者の「財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則」（昭和 38 年大蔵省令第 59 号）第 8 条に規定する親会社及び子会社、同一の親会社を持つ会社並びに委託先事業者等の緊密な利害関係を有する事業者でないこと。

- 「財務会計システム再構築支援業務」の受託者
- 「財務会計システム再構築に係る調達支援業務」の受託者
- 「総合行政情報システム再構築に係る開発監理支援業務（財務会計）（仮称）」の受託者

9. 再委託

(1) 再委託の制限及び再委託を認める場合の条件

- ① 受託者は、本業務を一括して又は本業務における統括的な計画及び管理部分を第三者に再委託してはならない。
- ② 受託者における統括責任者及び実施責任者を再委託先事業者の社員や契約社員とすることはできない。
- ③ 受託者は、再委託先の行為について一切の責任を負うものとする。
- ④ 受託者が再委託する事業者は、「8. (2) 入札制限」に挙げる事業者及び関連会社でないこと。
- ⑤ 再委託先における情報セキュリティの確保については受託者の責任とする。

(2) 承認手続

- ① 本業務の実施の一部を合理的な理由及び必要性により再委託する場合には、あらかじめ再委託の相手方の商号又は名称及び住所並びに再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性及び契約金額等について記載した再委託承認申請書を本市に提出し、あらかじめ承認を受けること。
- ② 前項による再委託の相手方の変更等を行う必要が生じた場合も、前項と同様に再委託に関する書面を本市に提出し、承認を受けること。
- ③ 再委託の相手方が更に委託を行うなど複数の段階で再委託が行われる場合（以下「再々委託」という。）には、当該再々委託の相手方の商号又は名称及び住所並びに再々委託を行う業務の範囲を書面で報告すること。

(3) 再委託先の契約違反等

再委託先において、本書に定める事項に関する義務違反又は義務を怠った場合には、受託者が一切の責任を負うとともに、本市は、当該再委託先への再委託の中止を請求することができる。

10. その他特記事項

(1) 前提条件及び制約条件

受託後に調達仕様書の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本市に申し入れを行うこと。双方の協議において、その変更内容が軽微（委託料、納期に影響を及ぼさない）かつ許容できると判断された場合は、変更の内容、理由等を明記した書面に双方が記名捺印することによって変更を確定する。

(2) 環境への配慮

- ① 調達に係る納品物については、「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン購入法）」に基づいた製品を可能な限り導入すること。
- ② 導入する機器については、性能や機能の低下を招かない範囲で、消費電力節減、発熱対策、騒音対策等の環境配慮を行うこと。

11. 附属文書

(1) 別紙

以下の別紙資料を参照すること。

- 別紙1 要件定義書
- 別紙2 財務会計システム導入スケジュール（案）
- 別紙3 用語集

以上