

業務仕様書

件名：その他税システム要件分析業務（宿泊税対応）

令和5年11月

札幌市情報システム部

目次

1. 業務名.....	1
2. 業務履行期間.....	1
3. 本業務の概要.....	1
4. 本業務で実施する作業の内容.....	2
4.1. 本業務のスケジュール.....	2
4.2. 本業務のマイルストーン.....	2
5. 作業定義.....	3
5.1. 共通事項.....	3
5.1.1. 要件.....	3
5.2. プロジェクト管理作業.....	5
5.2.1. 作業内容.....	6
5.2.2. 要件.....	6
5.3. 要件分析作業.....	7
5.3.1. 作業内容.....	7
5.3.2. 要件.....	8
5.4. 運用・保守作業の分析作業.....	9
5.4.1. 作業内容.....	9
5.4.2. 要件.....	9
5.5. 移行要件定義作業.....	9
5.5.1. 作業内容.....	9
5.5.2. 要件.....	10
5.6. 基本設計業者への引継資料作成作業.....	10
5.6.1. 作業内容.....	10
5.6.2. 要件.....	10
6. 検収と成果物.....	11
6.1. 検収の時期と条件.....	11
6.1.1. 納入期限.....	11
6.1.2. 納入条件.....	11
6.2. 本業務における成果物.....	11
7. プロジェクト管理要件.....	13
7.1. 実施体制.....	13
7.2. 一般事項.....	13
7.2.1. 作業時間、場所等.....	13
7.2.2. 身分証明書の携行など.....	14
7.2.3. 作業場所への入退庁など.....	14
7.2.4. 防災などの協力.....	14
7.2.5. 環境に対する配慮.....	14

7.2.6.	疑義の解消.....	14
7.2.7.	適用法令、関連法令等の遵守.....	14
7.2.8.	セキュリティの保全.....	14
7.2.9.	経費・設備など.....	14
7.3.	制限事項.....	15
7.4.	留意事項.....	15
8.	提出書類.....	16
9.	貸出資料.....	16
9.1.	その他税システムに関するドキュメント.....	16
9.2.	AIST 包括 FW 札幌市版に関するドキュメント.....	16
9.3.	運用・保守プロセスに関するドキュメント.....	16

1. 業務名

その他税システム要件分析業務（宿泊税対応）

2. 業務履行期間

契約締結日から令和 6 年 3 月 29 日（金）まで。

3. 本業務の概要

本業務の対象システムは「その他税システム」である。

本市では、宿泊税の導入を検討しているところであるが、本業務は、その他税システムを改修して、宿泊税への対応を実施すべく要件分析業務を行うものである。

なお、本業務は、2023 年度（令和 5 年度）中に完了させる必要があるため、以下の条件で実施する。

- ・ プロジェクト管理作業における、プロジェクト計画書は、受託者の体制を示す資料、ブロックスケジュール、タスクスケジュール、課題管理表が整備されれば良いこととする。
- ・ キックオフミーティングは、本市にて実施し、受託者は参加することによりよいこととする。
- ・ 本市にて要件分析作業の成果物のうち、以下のものはドラフト版資料を作成して提示する。
 - 対象業務一覧
 - 業務フロー図
 - 業務ルール一覧
 - 業務ルール
 - 帳票一覧
 - ユースケース一覧

4. 本業務で実施する作業の内容

「3.本業務の概要」を実現するために、下記の作業を実施する。

- プロジェクト管理作業
- 要件分析作業
- 運用・保守作業の分析作業
- 移行要件定義作業
- 基本設計業者への引継資料作成作業

4.1. 本業務のスケジュール

本業務のスケジュールを図 1 に示す。



図 1 本業務のスケジュール

4.2. 本業務のマイルストーン

本業務のマイルストーンを表 1 に記す。これに合わせて業務を計画・実施する必要がある。
プロジェクト開始後に本市と協議の上、マイルストーンの時期を合意すること。

表 1 本業務のマイルストーン

時期	マイルストーン	備考
令和 5 年 12 月	本業務の開始	
令和 6 年 3 月下旬	納入	本業務の完了

5. 作業定義

5.1. 共通事項

各作業を実施するに当たって、共通的な要件をこの項でまとめて説明する。

5.1.1. 要件

(1) AIST 包括 FW 札幌市版の適用

基幹系情報システムは、構築後 20 年間の事業基盤としての役割を担いながら運用し続けていくことが目的の一つとなっている。

このため、システムとそれが支える業務を本市自らが把握し、安定的な運用・保守を継続する手段として、「AIST 包括 FW 札幌市版」を採用している。

本業務は、「AIST 包括 FW 札幌市版」で定義しているプロセス定義書に記載される役割や手順に従って実施し、同定義書に記載される成果物（アウトプット）を作成すること。また、本業務を達成する上で必要となる成果物（アウトプット）を以下の事項に従い作成すること。

「AIST 包括 FW 札幌市版」ドキュメントについては、「9.2 AIST 包括 FW 札幌市版に関するドキュメント」で配布される最新版を確認して、作業を行うこと。

なお、実施内容に鑑みて作業内容をテラリングしてもよい。この場合は、本市と協議をすること。

➤ 成果物トレーサビリティの確保

「AIST 包括 FW 札幌市版」は、要件分析・基本設計・開発の各プロセスにおいて標準成果物を規定し、プロセス間の引継ぎを明確にすることで、成果物全体の整合性を確保し、保守性を高めている。

成果物は各プロセスの成果物とのトレーサビリティを確保すること。

➤ 規約・ガイドラインへの準拠

「AIST 包括 FW 札幌市版」は、プロセス定義書以外に、各種規約・ガイドラインを定めている。本業務成果物は、これに準拠すること。

➤ 業務的な根拠の明確化

システムの設計は業務的な背景があるはずで、それが書き残されていないならば、なぜその設計としたかがわからない状態となってしまう。そのため、単にシステムの設計結果だけではなく、アーキテクチャ設計内容や画面・帳票等の振る舞いの背景にある業務的な根拠について明確にして成果物に記載すること。

➤ 業務横断的な表現方法の統一と成果物の共有

作成する成果物について、本市から表現方法を指定された場合にはその表現を合わせる。その他、業務横断的に表現方法の統一や整合性のあった設計を実施するために、一部の成果物については業務間で共有が行われることがある。

➤ 独自成果物の記載

本業務を達成する上で必要となる成果物については、定義書に記載がない場合でも作成すること。また、その独自成果物が必要である背景、独自成果物の記載内容や見方といったものもドキュメント化し、その独自成果物に対する背景知識が無い状態でも、読み解けるようにすること。

(2) 基幹系情報システム全体で整合の取れた運用保守の実現

基幹系情報システムの運用保守に関する分析、設計、準備作業においては、以下の事項に従い実施すること。

➤ 本市運用・保守担当者との連携

基幹系情報システムでは、システム全体の統一的な運用を推進している。運用・保守作業の分析、設計、準備に当たっては本市運用・保守担当者と連携し、基幹系情報システム全体との整合性を維持すること。

➤ 他の運用・保守作業の影響確認

本業務で新たに必要となる運用・保守作業について、既に運用している運用・保守作業及び並行して検討される他業務の運用・保守作業について影響がないか確認し、他業務・他改修作業と連携しながら、基幹系情報システム全体として最適化された運用・保守作業の設計を実施すること。

➤ 改修後のシステムに求められる運用・保守作業の網羅性

改修後のシステムとして必要とされる運用・保守作業を網羅すること。

➤ 運用・保守作業の属人化の排除

一定のスキルレベルがあれば誰でも等しく実施できるように、成果物を作成すること。

➤ 運用・保守作業の検討による他の成果物への影響の考慮

運用・保守作業の作業内容や運用上のルールを検討する際には、要件分析、基本設計、開発の各プロセスで整備していた要件や設計及び成果物との間で調整が必要となる場合がある。この場合、調整結果を要件分析プロセス、基本設計プロセス、開発プロセスの成果物に適切に反映すること。

(3) 移行における市政サービスや他業務・システムへの配慮

基幹系情報システムにおける移行要件定義作業においては、以下の事項に従い実施すること。

➤ 市政サービスへの配慮

市政サービスに影響を及ぼさないように、業務の切替え方法やスケジュールを検討し、それに基づき、システム移行やデータ移行を検討・実施すること。

▶ 他業務・システムへの影響考慮

本業務で対象としている業務・システムだけでなく、関係する他の業務・システムへの影響を考慮し、関係者と合意した上で、最適な移行を検討・実施すること。

(4) 「ドラフト版資料」について

貸出資料の「ドラフト版資料」は、要件分析作業を実施するにあたって、受託者の作業効率化のためにドラフト版として本市で作成したドキュメントである。

この資料を活用して要件分析作業を進め、影響範囲の調査・分析、要件の明確化・詳細化及びシステムの整合性の確認を行うこと。

なお、「ドラフト版資料」は、成果物間のトレーサビリティ確保などを実施しているものではないことから、成果物間のトレーサビリティ確保や成果物の整形は、受託者が実施すること。

(5) 成果物の作成・修正について

基幹系情報システムでは、改修と保守・運用の業務を異なる業者が請け負っている場合があるため、同一システムの成果物を複数の請負業者が作成・修正する場合がある。修正の競合などによる成果物への反映漏れが発生しないように、請負業者間の調整を実施するので誠実に対応すること。本市が構成管理を行う上での指針は「9.3 運用・保守プロセスに関するドキュメント」・「構成管理運用ルール」を参照すること。

(6) インспекションの実施について

基幹系情報システムの改修においては、品質管理活動の一環として、改修対象の全ての成果物に対してインспекションを実施する。これは、成果物が期待する品質を満たしていることの確認をするものである。

インспекションの実施においては、本市の確認期間が必要であるため、その期間を考慮してプロジェクト計画を策定し、本市の承認を得ること。

また、本市へ納入する成果物は、インспекションを完了していること。段階的なリリースを必要とする場合は、対象範囲について本番適用前までにインспекションを完了していること。

インспекションについては、貸出資料「9.2 AIST 包括 FW 札幌市版に関するドキュメント」・「AIST 包括 FW 札幌市版ドキュメント一式」・「01_プロセス標準」・「品質管理ガイド（ドキュメント編）」を参照すること。

5.2. プロジェクト管理作業

本業務で実施する作業のプロジェクト管理を行う。

本業務の遂行を計画して実施する中で、進捗や品質を把握し、本市担当職員に対し、本業務の状況を可視化するとともに、現状の課題や問題点、今後の見通しを報告し、本業務の作業状況に応じて必要な施策を実施する。

また、プロジェクト管理により作成したタスクスケジュールごとに、各要員（役割）の稼働実績を取りまとめて業務完了時に報告を行うこと。

5.2.1. 作業内容

表 2 プロジェクト管理作業の内容

No.	作業内容	説明
1	プロジェクト運営準備	プロジェクトを進める上で必要となる体制と運営方法を決定する。
2	プロジェクト管理	プロジェクト計画、進捗管理、品質管理、変更管理、リスク管理等の本業務に係る管理を行う。
3	実績報告作業	タスクごとに、各要員（役割）がどの程度の作業を要したかの実績を「作業実績工数報告書」を作成して提出する。

5.2.2. 要件

(1) プロジェクト状況の共有

本業務の実施に当たっては、受託者と本市で、プロジェクトの状況を共有しながら遂行する必要がある。

本業務における進捗会議は、月に2回以上実施することとする。

また、プロジェクト状況の共有においては、作成予定の成果物や開催予定の会議体に対する実績といった定量的なもの、プロジェクト状況を踏まえた定性的なものの両面を共有すること。定量的に計測する対象については、本市の承認を得ること。

(2) 本業務における「変更管理」

本業務仕様書で使用する「変更管理」は下記のとおり定義する。

プロジェクト計画として定めた事項（※1）に対する変更が発生した場合に、

- 変更を実施した場合の影響を正しく把握する
- 変更を実施するかの判断を行う
- 変更を実施するものは計画を立案する
- 変更を実施する
- 変更の実施結果を確認する

という一連の作業を管理し、成果物の整合性を確保しつつ変更を適用することをいう。

※1. 具体例としては、作業や作業対象の範囲、体制、スケジュール、プロジェクト管理手順等、前工程までに定められた要件、本業務の中で合意した要件など。

(3) 成果物の品質基準及び品質基準を満たしていることの提示

本業務において作成する成果物について、本業務を達成する上で必要となる品質基準を設け、本市と合意すること。

また、成果物のインスペクション実施時には、設定した品質基準を満たすことを示すエビデンスを提示すること。

5.3. 要件分析作業

現在の業務とシステムをもとにシステム改修後の業務やシステムのあり方を定義することで、基本設計工程の作業に必要となる業務要件及びシステム要件を明確にする。

本作業は、AIST 包括 FW 札幌市版 要件分析プロセス定義書に記される、以下の作業内容を実施する。

5.3.1. 作業内容

表 3 要件分析作業の内容

No.	作業内容		説明
1	準備ブロック	プロジェクト推進準備	対象となる業務及びシステムを明確にし、それをもとにプロジェクト計画を作成する。
2	業務要件定義ブロック※ ¹	現行業務の調査※ ³	業務フロー図、概念モデル図※ ² 、用語集等を作成し、改修前の業務を明らかにする。併せて改修前の業務の課題も把握する。
3		業務要件の定義	「改修前の業務の調査」の成果物を分析し、業務の改善範囲を検討した上で、改善後の業務フロー図、業務一覧等を作成し、あるべき業務の要件を明らかにする。
4	システム要件定義ブロック※ ¹	現行システムの調査※ ³	改修前の全体システム構成図、外部インターフェース一覧、バッチ一覧等を作成し、改修前のシステムを明らかにする。併せて改修前のシステムの課題も整理する。
5		システム要件の定義	「改修前のシステムの調査」の成果物を分析し、改修後のシステム全体構成図、外部インターフェース一覧、ユースケース一覧、全体アーキテクチャ案、非機能要件等を作成し、あるべきシステムの要件を明らかにする。また、システム化範囲の検討や次工程以降の概算見積を実施する。

※1. 業務要件定義ブロックとシステム要件定義ブロックの活動は、互いに活動を理解した上で補完できるように協調する必要がある。例えば、改修前のシステムの情報は、業務要件の抽出や漏れ検出などに利用できる、システム要件定義ブロックで作成する成果物は業務要件を理解している必要があるなど、作業効率の向上と品質確保の点で重要となる。また、現在システムが存在しない手作業の部分进行分析の際は、システムの情報を利用した網羅性の確認ができないため、網羅性を担保できるように工夫すること。

※2. 概念モデル図は、取り扱う情報の関係や構造及び状態を視覚的に表記できる特徴があり、情報の漏れをなくし、関係者間の認識を確実に合わせるために有効である。業務要件定義ブロックは概念モデル図を用いて、業務で取り扱う主要な情報や用語の定義を明確にしなが実施すること。

※3. 「現行業務の調査」及び「現行システムの調査」において、既に成果物が存在する場合、当該成果物を利用して調査・分析を行うこと。

システム化されていない業務や基幹系システム以外のシステムが調査対象である場合など、既存の成果物が存在しない場合、本作業において成果物を作成すること。

5.3.2. 要件

(1) 要件分析を実施する業務とシステム及びシステム化対象範囲の明確化

対象となる業務及びシステムについて明確にすること。

また、対象業務と連携する周辺システムへの影響についても分析すること。

(2) システム基盤との関係

基幹系情報システムでは、システム基盤を整備しており、必要に応じて随時拡充されてゆく。よって、業務及びシステム分析を行うに当たっては、システム基盤を制約とせず、対象業務に最適な To-Be 像を提案すること。分析に当たっては、システム基盤の範疇であるからといって省略しないこと。その上で、システム基盤となり得る候補を抽出すること。

(3) 本市によるプロジェクト全体の統制

基幹系情報システムにおいては、並行して実施される改修が存在していることや、一貫した成果物となるように本市が統制を実施することがある。追加の検討や整理が必要な場合があるので指示があった場合は、これを実施すること。なお、こういった統制は本市が必要に応じて実施し、統制するものとする。

(4) 原局への仕様の確認について

本業務の受託者は原局に対してシステムの仕様を利用者の視点で説明し、業務の要件を満たしているかを確認する必要がある。説明に当たっては、必要に応じて本業務の対象システムの仕様だけではなく、関係システムの仕様についても説明を実施すること。

(5) 次工程以降の効率化の検討

本作業で作成するユースケース一覧を精査し、次工程以降の工程についての効率化の検討を行うこと。

(6) 現行業務の調査及び現行システムの調査の実施方法

本作業の対象である宿泊税は、新たに設立される制度であるため、現行業務が存在せず、現行システムも存在しない状態である。

そのため、現行業務の調査は実施しないこととする。現行システムの調査は現行システムの設計資料を参考にして、システム要件の定義の観点の漏れがないかを確認する。

(7) 概念モデル図の作成

本業務の対象であるその他税システムでは、概念モデル図が作成済みであるが、この概念モデル図の更新版ではなく、宿泊税という分野における個別の概念モデル図を作成することにより行うこととする。

5.4. 運用・保守作業の分析作業

改修後のシステムで必要となる運用・保守作業を抽出する。

5.4.1. 作業内容

表 4 運用・保守作業の分析作業の内容

No.	作業内容		説明
1	運用・保守作業への影響調査ブロック	バッチ変更に係る現行の運用・保守作業への影響調査	バッチに変更、追加が発生する場合に、現行の運用・保守メニュー、運用・保守項目に対する影響調査を行う。
2		帳票の運用に係る運用・保守作業への影響調査	帳票や帳票の運用に変更、追加が発生する場合に、現行の運用・保守メニュー、運用・保守項目に対する影響調査を行う。
3		外部インターフェースに係る運用・保守作業への影響調査	外部インターフェースに変更、追加が発生する場合に、現行の運用・保守メニュー、運用・保守項目に対する影響調査を行う。
4		その他の変更に係る運用・保守作業への影響調査	上記に該当しないが、運用・保守作業の変更、追加が発生する場合に、現行の運用・保守メニュー、運用・保守項目に対する影響調査を行う。
5	運用要件定義ブロック	運用・保守作業の検討	「運用・保守作業への影響調査ブロック」で調査した内容を、次工程の運用・保守手順書作成のインプットとするため、検討結果の資料を作成する。

5.4.2. 要件

5.1 共通事項を参照。

5.5. 移行要件定義作業

業務やシステムの分析結果をもとに改修後のシステムへの移行を検討するために必要な要件を洗い出した上で、移行要件を定義し、移行計画案を作成する。

5.5.1. 作業内容

表 5 移行要件定義作業の内容

No.	作業内容	説明
1	移行対象の調査	システムの利用者などの関係者へのヒアリングや、業務要件定義ブロック、システム要件定義ブロックの成果物などから業務・システム・データの観点で移行

		<p>対象の抽出を行う。</p> <p>また、移行要件の定義に先立ち、制約となる情報（例：移行データの規模や品質・鮮度、法改正の時期による制約、繁忙期の回避、機器のサポート期限等）についても調査・整理しておくこと。</p>
2	移行要件の定義	<p>上記で調査した移行対象及び制約となる情報をもとに、業務・システム・データの各観点で移行要件定義書として取りまとめる。</p> <p>移行方式については、リスクや利用者の負荷・繁忙期などの制約条件を踏まえ、並行稼働・リハーサルの必要性を考慮し、本市職員の作業負荷、コスト、リスク、実現性等の観点から複数の案を「比較検討し選定」すること。リスクについては、その対策プランを提示すること。</p> <p>また、移行の方式及びスケジュール、作業の役割分担、順序等を検討し、移行計画書（案）にとりまとめる。</p> <p>移行スケジュールについては、連携システムの更改時期を踏まえて、設計・開発・テスト・移行の時期や作業概要を定義すること。</p> <p>また、本システムの構築関係者の他、本市のシステム運用・保守部門、運用保守業者、業務所管課等の作業を漏れ無く抽出し、スケジュール及び役割分担を明確にすること。</p>

5.5.2. 要件

5.1.1. (3)移行における市政サービスや他業務・システムへの配慮を参照。

5.6. 基本設計業者への引継資料作成作業

本業務における成果物の内容を基本設計業者に確実に引き継ぐため、引継資料を作成する。資料作成に当たっては、基本設計業者への課題申送り事項など、要件分析成果物に補足して、基本設計作業を円滑に実施するために特段必要と思われる事項を記載すること。

5.6.1. 作業内容

表 6 基本設計業者への引継資料作成作業の内容

No.	作業内容	説明
1	引継資料の作成	本業務の成果物と申送り事項、積み残し課題を基本設計業者へ引き継ぐために引継資料を作成する。

5.6.2. 要件

(8) 引継資料作成単位

要件分析工程において、実装先システムを決定できなかった場合は、複数システムにまたがった要件分析成果物となる。この場合、引継資料は実装先となり得るシステムごとに作成すること。

(9) 効率化の検討結果の引継ぎ

基本設計業者が次工程の作業を実施するに当たって、要件分析工程の作業見積時に検討した効率化の検討結果をもとに、効率的に次工程の作業が進められるよう、効率化の検討結果で共通化を見込んだユースケースや機能を適切に基本設計業者へ引き継ぐこと。

6. 検収と成果物

6.1. 検収の時期と条件

本業務では、プロジェクト完了時に本市担当職員が実施する技術検査の合格をもって成果物の納入を行う。受託者は、予定の期日内に納入が完了できるように余裕を持って成果物を提示すること。

6.1.1. 納入期限

令和6年3月29日（金）

6.1.2. 納入条件

本業務の成果物作成においては、「9.3 運用・保守プロセスに関するドキュメント」・「構成管理運用ルール」に沿って、成果物修正時期に本市から払い出しを受け、作成・修正した後にこれらの成果物を本市担当職員へ提示すること。

- 成果物は、以下の品質を満たすこととする。
 - ◇ すべての成果物が作成されており、また、すべての不具合への対応が行われるとともに、修正箇所及びその影響箇所に関して、インスペクションが完了していること。
 - ◇ 成果物間の整合がとれており、整合性における情報の欠落がないこと。（整合性における情報の欠落とは「外部インターフェース一覧に記載されている外部インターフェース設計書が存在しない」などの状態を指す）
 - ◇ 本市が実施する技術検査（インスペクションによる成果物の品質確認）に合格していること。

6.2. 本業務における成果物

本業務における作業項目ごとの成果物を以下に示す。なお、本業務の目的及び要件を達成する上で必要となる成果物、別途本市担当職員から指示のあった成果物については、これに記載が無い場合も作成及び納入すること。

表 7 本業務における成果物

No	作業項目	成果物
1	プロジェクト管理作業	プロジェクト管理上必要となる資料 （貸出資料「9.2 AIST 包括 FW 札幌市版に関するドキュメント」・「補足ガイド、規約集」・「01_PJ 管理」・「プロジェクト計画書テンプレート」及び「AIST 包括 FW 札幌市版ドキュメント一式」・「03_成果物標準」・「02_標準テンプレート」・「00_プロ

		セス共通」-「A13_作業実績工数報告書」を使用して作成すること。また、「9.2 AIST 包括 FW 札幌市版に関するドキュメント」-「AIST 包括 FW 札幌市版ドキュメント一式」-「10_AIST 包括 FW 札幌市版補足ガイド」-「標準ドキュメント ID 一覧」「ドキュメント管理ルール」を参考とすること。）
2	要件分析作業	AIST 包括 FW 札幌市版の要件分析プロセス定義書に記載される成果物（アウトプット）及びその他の要件分析結果を記載した成果物
3	運用・保守作業の分析作業	新基幹系システム運用・保守作業一覧
4	移行要件定義作業	移行要件定義書 移行計画書（案）
5	基本設計業者への引継資料作成作業	引継資料

7. プロジェクト管理要件

7.1. 実施体制

本業務における本市・受託者の実施体制（「AIST 包括 FW 札幌市版」の役割に準拠）は、下記のとおり想定している。

受託者は、図 2 の本市の体制に対応した最適な実施体制を構築すること。また、受託者の実施体制は「AIST 包括 FW 札幌市版」の役割に準拠し、その役割と従事者を明確にした実施体制図を本市担当職員に提示し、承認を受けた上で作業すること。

リーダーと担当者を兼務させるなど、本業務の規模を考慮し実施体制を構築すること。

受託者側の統制及び調整を実施する責任者を明確にすること。

業務責任者は、受託者の役職員（役員又は社員）であること。

実施体制はプロジェクトの状況に応じ、柔軟に変更すること。また、本市担当職員から指示があった場合も同様とすること。

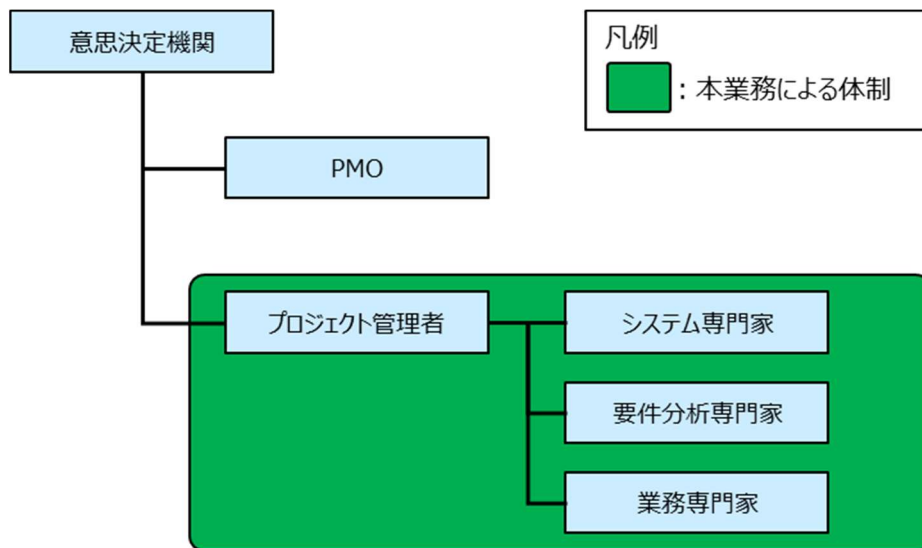


図 2 本業務における本市の想定実施体制

7.2. 一般事項

7.2.1. 作業時間、場所等

作業場所は、受託者が定めた場所とする。ただし、必要に応じて本市が指定する場所において常駐作業を行う。常駐作業の場合、作業時間は原則として午前 9 時から午後 6 時まで（土曜、日曜、祝日及び年末年始休業期間を除く）とする。ただし、上記以外の日時での作業が必要であると本市が判断した場合、協議の上で作業を依頼することがある。

現在想定される主な作業場所は下記のとおり。

- ▶ メディアミックス札幌（札幌市白石区菊水 1 条 3 丁目）
 - ◇ 本施設内において、ヒアリングや打ち合わせなどの会議体を開催する。
 - ◇ なお、会議体は Web 会議の形式でもよく、この場合の作業場所は受託者が定めた場所とする。

7.2.2. 身分証明書の携行など

受託者の作業従事者は、作業場所においては常に身分証明書を上半身の見やすい位置に着用すること。

7.2.3. 作業場所への入退庁など

受託者の作業従事者が作業場所へ入庁する場合には、本市が定める手順に従い、許可を得て入庁すること。

また、庁舎内において、本市が特に指定する室への入退室については、本市が定める手順に従い、許可を得て入退室を実施すること。

7.2.4. 防災などの協力

受託者及び受託者の作業従事者は、作業場所における防災、保安等に協力すること。

また、業務の履行に支障のない範囲で本市が主催する防災を想定した訓練へ参加すること。

7.2.5. 環境に対する配慮

作業全般に渡って、未使用端末機、プリンタ等の機器の電源切断の励行による節電、作業成果物等の磁気化による紙の節約、再生紙を積極的に利用することなど、環境に配慮した資源の利用に留意すること。

7.2.6. 疑義の解消

作業上必要な事項について、疑義が生じた場合は、必ず本市担当職員と協議し確認を得ること。

7.2.7. 適用法令、関連法令等の遵守

- 「札幌市情報セキュリティポリシー」（基本方針のみ公開）

7.2.8. セキュリティの保全

別紙「セキュリティ保全に係る事項」を確認し、「セキュリティ保全に関わる文書」を提出すること。

また、毎月の遵守状況を「セキュリティ保全状況報告書」に記載し、速やかに提出すること。ただし、業務終了月に関しては、業務完了と同時に提出すること。

報告文書に対して本市担当職員から指示があった場合は、適切に対応すること。

7.2.9. 経費・設備など

- 本件に必要な経費（旅費、交通費等）は、原則として委託料に含まれるものとする。
- 本市の指定場所において作業を実施する場合に限り、作業スペース、机、椅子及び電源を本市で準備する。
- 作業生産性向上を図るために必要な場合は、受託者が調達したものを使用することができるが、その場合は、本市の定める手順により事前に書面などにより申し出、設定内容などにつ

いて協議し、本市の承認を得ること。また、その設定内容及び利用状況について、本市担当職員の指示に従い、報告すること。

7.3. 制限事項

(1) AIST 包括 FW 札幌市版に準拠すること。なお、適用の方法や範囲は、プロジェクト開始後に別途調整することとする。

(2) 成果物は、下記の製品で作成すること。成果物ごとの指定は別途行う。

- Microsoft Office Word 2016 以降
 - Microsoft Office Excel 2016 以降
 - Microsoft Office PowerPoint 2016 以降
 - Microsoft Office Visio 2016 以降
 - Microsoft Office Project 2016 以降
 - astah professional 又は astah UML6.0 以降
 - ObjectBrowserER18 に互換性があるバージョン
- ただし、ObjectBrowserER で作成した成果物は PDF も合わせて納入すること。
その他、協議による。

7.4. 留意事項

- ・ 本業務を行う要員は、役割に応じた範囲で AIST 包括 FW 札幌市版、基盤システムのドキュメントを熟読し理解した上で、業務を遂行すること。
- ・ 本業務の遂行に当たり、本市の通常業務に支障が出ないように十分考慮すること。
- ・ 本業務における本市の役割を本市が指定する者がこれを補佐又は代行することがある。
- ・ 本業務が終了するまで、受託者は本市の指示に従い、また、十分なコミュニケーションを図ること。
- ・ 本業務の遂行に当たっては、本市のプロジェクト体制及び受託者で定期的にミーティングを開催し、進捗状況や課題などについて報告すること。なお、本市の指示がある場合は必要な報告をその都度実施すること。
- ・ 本市が作業に従事する要員をスキル不足と判断した場合は、受託者は本市担当職員と協議の上で体制の見直しを図ること。スキル不足とは、AIST 包括 FW 札幌市版に定義された各プロセス、及び本文書に記載した業務内容を正しく遂行できないことを指す。

8. 提出書類

受託者は、次表に定める書類を本市に提出すること。

表 8 提出書類

提出書類	提出時期	提出方法
セキュリティ保全に関わる文書	業務着手時	
業務責任者指定通知書	業務着手時	
情報資産取扱者名簿（従事者名簿）	業務着手時	
セキュリティ保全状況報告書	毎月	
表 7 に掲げる成果物	業務完了と同時	磁気ファイルで所定の場所に保存して提出すること。
業務完了届 成果品目録	業務完了と同時	各 1 部（A 4 版縦）

上表に示す書類のほか、本市が必要とするものは、その都度提出すること。

9. 貸出資料

本業務の前提資料として、以下の資料を貸出しする。

9.1. その他税システムに関するドキュメント

- ・ その他税システムドキュメント一式
- ・ ドラフト版資料
- ・ 制度の参考資料

9.2. AIST 包括 FW 札幌市版に関するドキュメント

- ・ AIST 包括 FW 札幌市版ドキュメント一式
- ・ システム基盤ドキュメント一式
- ・ 補足ガイド、規約集

9.3. 運用・保守プロセスに関するドキュメント

- ・ 運用・保守管理プロセスポリシー及び基準書
- ・ 運用・保守管理手順書
- ・ 構成管理運用ルール

以上

セキュリティ保全に係る事項

受託業務の履行にあたっては、本市の情報資産の漏洩、紛失、滅失、毀損、盗難等を防止するため、本市の指示に基づき、セキュリティ保全のための対策を下記のとおり実施するようお願いいたします。

記

セキュリティ保全のための対策

1 情報セキュリティを確保するための体制の整備

本受託業務の従事者については、事前に本市へ届出を行い、届出ている従事者以外の者に情報資産を取扱う作業を実施させない。なお、従事者の届出を行う場合は、本受託業務の業務責任者および情報セキュリティ対策の責任者を明確にすること。

2 取り扱う情報資産の秘密保持等

本業務の遂行にあたり知りえたすべての情報は、履行期間及び履行後において第三者に漏らしてはならない。データの取扱についても同様とする。また、以下の事項を遵守すること。

- (1) 本市の許可なく、所定の保管場所から持ち出すことの禁止
- (2) 本受託業務の目的以外で利用することの禁止
- (3) 本市の情報資産が記録されたデータ又はドキュメントを許可なく複写及び複製することの禁止

3 運用・保守・点検における情報セキュリティ対策の実施

本市が用意した環境で作業を実施する際には、以下の事項を遵守すること。

(1) 端末・周辺機器の利用

- ア 本業務の作業場所に個人所有の端末や周辺機器などの持込禁止
- イ 端末・周辺機器の本業務の目的以外利用の禁止
- ウ 端末への情報資産保存の禁止
- エ 端末へのソフトウェアのインストール・アンインストールの禁止
- オ プリンタ設定変更の禁止
- カ 業務終了時又は利用終了時におけるログオフ又は端末機のシャットダウンの励行
- キ 離席時における端末機等ロックの励行
- ク 端末の室内・室外への移設禁止
- ケ 端末への周辺機器の接続禁止

※禁止事項についてやむを得ず実施が必要な場合は、本市の許可を得て行うこと。

(2) 作業環境・作業場所の利用

- ア 本市によって定められた入退室・在庁の手続きを遵守し、入退室管理を行うこと。
- イ 本市の管理下にある作業場所では常に社員証を周囲から容易に識別できる位置に着用すること。
- ウ 貸与された I C カードは破損、紛失、盗難にあわないよう管理する。
- エ 貸与された I C カードを他の者に貸与し、又は他の者と共用してはならない。
- オ 貸与された I C カードの記録情報の解析等を試みる行為を行ってはならない。
- カ 貸与された I C カードのパスワードが他の者に認知されることのないよう厳重に管理する。

(3) システム上の環境の利用

- ア 本市から展開される環境関連のドキュメントを確認し、制約事項を遵守する。
- イ 本市から貸与された作業用ユーザー ID のパスワードが他の者に認知されることのないよう厳重に管理する。

4 外部委託する業務以外の情報資産の保全

本業務で使用する情報資産以外へのアクセスは行わないこと。

5 情報セキュリティインシデントが発生した場合の対処

情報セキュリティインシデントが発生した場合には速やかに本市へ報告すること。また、本市が行う調査や対応に協力すること。

6 情報セキュリティ対策の履行状況の報告

前項までの各項目の履行状況について「セキュリティ保全状況報告書」により定期的に本市へと報告すること。

7 情報セキュリティ監査の実施

情報セキュリティ対応について本市から指示があった場合には、受託者にて監査を実施し、本市へと報告すること。また、個人情報など重要性の高い情報資産を取り扱う場合には、少なくとも年 1 回は本市が直接監査もしくは実地調査を行うため、受託者は積極的に協力すること。

8 情報セキュリティ対策の履行が不十分であると思われる場合の対処

受託者の情報セキュリティ対策の履行が不十分であることが認められた場合、本市と協議した上で、本業務の一時中断や損害賠償等、必要な措置を講ずること。

9 委託業務終了時の情報資産の返還、廃棄等

本業務に使用するために本市から貸与されたドキュメントやシステム成果物などの情報資産については、従事者以外が閲覧できないように厳重に管理し、業務責任者は定期的に管理状況を確認して本市に報告すること。また、貸与された情報資産は本業務終了時に返却または廃棄すること。廃棄する場合には廃棄したことを証明するドキュメントを本市に提出すること。

10 委託元及び委託先の責任の明記

本業務の作業を受託者の保有する環境で実施する際には、受託者の責任においてセキュリティ対策を行ったうえで作業を実施すること。

11 再委託に関する事項

本業務において再委託は原則禁止であるが、業務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、セキュリティ対策が確認できる資料を提出し、本市の承認を受けること。また、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。

以上