

基幹系業務システム等調達支援業務委託
仕 様 書

令和元年 7 月

佐 渡 市

目 次

1	業務の名称.....	1
2	履行期間.....	1
3	履行場所.....	1
4	背景と目的.....	1
5	業務概要.....	2
6	業務の進め方.....	2
	6.1 作業場所.....	2
	6.2 業務用機材.....	2
	6.3 工程管理.....	2
	6.4 スケジュール.....	3
7	システムの調達範囲.....	3
8	業務内容.....	5
	8.1 実施計画書の作成.....	6
	8.2 プロジェクト管理.....	6
	8.3 検討会議への参加.....	6
	8.4 現行システムの調査・分析.....	6
	8.5 情報提供依頼書(RFI) (案) の作成、評価.....	7
	8.6 調達計画書の作成.....	7
	8.7 業務の見直し.....	7
	8.8 要件定義の実施支援.....	7
	8.9 調達仕様書(RFP) (案) の作成.....	7
	8.10 調達支援.....	8
	8.11 その他、システム移行に係る各種助言等.....	8
9	実施体制.....	8
	9.1 実施体制について.....	8
	9.2 作業従事者の保有スキルについて.....	8
10	納入成果物.....	9
11	その他.....	9
	11.1 本業務の所有権及び著作権.....	9
	11.2 遵守すべき事項.....	9
	11.3 情報セキュリティ.....	10
	11.4 その他.....	10

1 業務の名称

「佐渡市基幹系業務システム等調達支援業務委託」

2 履行期間

委託業務契約締結の日から令和2年3月31日まで

3 履行場所

当市が指定する場所

4 背景と目的

当市では、一島一市での広域的な行政サービスの提供と維持を行うため、電子自治体としてのシステム整備を進め、市民サービスの迅速化や利便性の向上を果たすべく、平成16年3月に合併時に住基・税・福祉などの基幹系システムを導入したほか、平成27年度～平成29年度には、「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（平成二十五年法律第二十七号）」（平成二十九年六月二日公布、平成二十九年法律第五十二号改正）への対応を行ってきた。また、特定個人情報に係るセキュリティ強靱化に向け、基幹系システムに係る二要素認証等や情報持ち出し設定、インターネット接続系ネットワークの分離などの対応などを行ってきた。

一方、市税収入の低迷や普通交付税の縮減などにより、将来において極めて厳しい財政状況に陥ることが予想されており、情報システムの更新、保守・運用費に係るコストの適正化・調達業務の非効率化といった課題を抱えている。

さらに、事務処理の効率化と行政サービスの一層の向上を図るため、個人情報の保護や情報格差の解消に配慮し、市民のニーズや費用対効果などを考慮しながら、各種システムの整備を行い、電子自治体を推進する必要がある。

基幹系システムに関しては、前述の対応を図ったほかは、主にOSやミドルウェア製品等のサポート切れ等に伴うバージョンアップやサーバ機器等の老朽化に伴う機器更新等を行ったのみであり、業務の見直しを含むシステム機能や性能の見直し及び、更新は行っていない。また、令和2年度中には、基幹系システムのみならず、財務会計システムの使用期限を迎えることとなる。

このため、これを機に、業務の見直しを含めた全体最適化及び、コスト最適化を行い、次期システムへの移行作業を実施することとした。

次期システムへ安全かつ確実に移行するためには今年度（令和元年度）中に次期システムに向けた各種調査を行い、その方向性を定めることが求められる。

そこで、ICT分野における専門的かつ高度な見識を取り入れ、現状の課題を解決し新たなシステムへ安全かつ確実に移行するための各種調査・分析を行い、調達仕様書(案)の作成及び、調達支援の業務を委託するものである。

5 業務概要

本業務は、自治体行政システムの最新動向や、当市の現行システムに関する実態を調査・分析し、課題を整理したうえで、当市に最適なシステム及び将来性を見据えた情報システムのあり方など、当市が要求する新たな業務システムを明確にするため、現状業務の調査・分析、調達方針の作成、次期システムの要件定義、調達仕様書の作成及び、業者選定の支援を委託するものとする。

(1) 業務上の主な検討事項

本業務の実施にあたっては、特に以下の点について検討すること。

- ・ 離島の通信環境等、当市の特性を十分踏まえたシステム仕様の検討
- ・ 情報システム導入・維持費用の最適化（コストダウン）
- ・ データセンター（IaaS、PaaS、SaaS）の活用
- ・ 自治体クラウド利用／共同開発利用の比較検討および有効性検討
- ・ 最適な更新時期（再リース等）の検討
- ・ 業務継続性（BCP）に優れたシステム要件の検討
- ・ 将来を見据えた市民サービスの維持・向上策
- ・ 効率的な業務運用の実現策
- ・ 保守性向上策（今後の新たな施策・法規制等への対応等）
- ・ リスクアセスメント（セキュリティ対策の見直し）とPDCAサイクル循環

(2) 対象システム範囲

令和2年度の次期システムへの移行作業については、最適化計画に沿って調達を行う予定である。調達を行う対象システムは、「7 システムの調達範囲」に示すとおりである。

受託者は、「データ連携の疎密性」、「どのネットワーク上にあるシステムか（マイナンバー系ネットワークとLGWAN系ネットワーク）」、「カスタマイズ量の大小」、「全体最適化」、「コスト最適化」の観点から、「基幹系業務システムとして調達することが有効なシステム」「情報系業務システムとして調達することが有効なシステム」「両システムの調達から外すことが望ましいシステム」の3つに分類するものとする。この分類を基に、基幹系業務システム及び情報系業務システムの調達範囲を確定する。

6 業務の進め方

6.1 作業場所

本業務に必要な作業場所などの環境は、受託者の負担で用意すること。なお、当市との打ち合せ及び進捗状況報告など、当市及び受託者が会議を行う場所については、事前に日程調整を行った上で当市が用意する。

6.2 業務用機材

本業務のために必要な機材は受託者が用意すること。

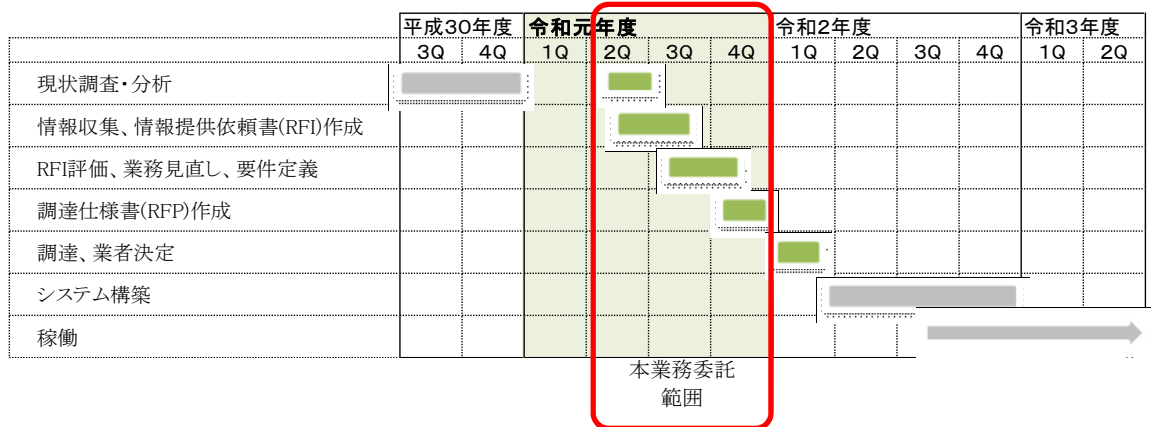
6.3 工程管理

- ① 常に本業務の進行状況について把握し、円滑な進行を図ること。
- ② 作業の進捗状況及び予定を文書によって説明することとし、当市の承認を得ること。
- ③ 工程に変更が生じることが判明した場合は、事前に当市と協議を行い、変更となった場合には、変更した工程表を速やかに提出すること。
- ④ 打ち合せ及び進捗報告等の会議は、少なくとも月に1回以上行うものとし、その内容は「議事録」として記録し、当市に提出のうえ、承認を受けること。

6.4 スケジュール

想定されるスケジュールは、以下のとおりであるが、詳細については、当市と協議の上、決定する。

なお、本業務の委託範囲は、下図に示すように「現状調査・分析（令和元年度部分）」から「調達、業者決定」まで（太枠内）とし、「システム構築」以降の作業は含まない。また、平成30年度に記載している「現状調査・分析」は、当市内部での業務・システム調査を示しており、この結果は委託業者決定後に提示する。



7 システムの調達範囲

令和2年度に調達する予定のシステムは、以下の通りである。ただし、本業務における調査の結果、システムの調達範囲が変更となることもある。

基幹系システム

No.	システム名	担当課名	システム開発事業者名
1	共通（基幹系）	総務課広報戦略室情報政策係	A社
2	住民記録システム（住民基本台帳システム）	市民生活課戸籍係	A社
3	印鑑登録システム	市民生活課戸籍係	A社
4	選挙システム（期日前投票）	選挙管理委員会	A社
5	農家農地台帳システム	農業委員会農地係	A社
6	学齢簿システム	学校教育課学校指導係	A社
7	国民健康保険（資格・給付）システム	市民生活課保険年金係	A社
8	国民健康保険税システム	市民生活課保険年金係	A社

9	後期高齢者医療システム（特別徴収分配集約含む）	市民生活課保険年金係	A社
10	国民年金システム	市民生活課保険年金係	A社
11	個人住民税システム	税務課市民税係	A社
12	法人住民税システム	税務課市民税係	A社
13	固定資産税システム	税務課固定資産税係	A社
14	軽自動車税システム	税務課市民税係	A社
15	宛名・住登外システム	税務課固定資産税係	A社
16	家屋評価システム	税務課固定資産税係	—
17	確定申告支援システム（申告相談システム）	税務課市民税係	A社
18	収納管理システム	税務課収納係	A社
19	滞納管理システム	税務課収納係	—
20	介護保険システム（資格、受給、給付、保険料）	高齢福祉課介護保険係	A社
21	児童手当システム（子ども手当）	子ども若者課子育て支援係	A社
22	児童扶養手当システム	子ども若者課子育て支援係	A社
23	子ども・子育て支援システム	子ども若者課園児支援係	A社
24	福祉事務支援システム（在宅介護支援、障害者自立支援）	社会福祉課障がい福祉係	A社
25	福祉事務支援システム（地域包括支援システム）	高齢福祉課中央地域包括支援センター	A社
26	福祉医療費給付システム	社会福祉課障がい福祉係	A社

27	健康管理システム（成人検診、予防接種、特定検診）	市民生活課健康推進室 健康増進係	A社
28	愛犬管理システム	環境対策課環境対策係	A社
29	基幹系資産管理	総務課広報戦略室情報 政策係	A社
30	団体内統合宛名	総務課広報戦略室情報 政策係	A社
31	二要素認証システム	総務課広報戦略室情報 政策係	A社

内部情報系システム

No.	システム名	担当課名	システム開発 事業者名
1	財務会計システム	財政課予算係	A社
2	公有財産・備品管理システム	防災管財課管財係	A社

上記システム以外についても、上記システムと連携しているシステムや、パッケージへの標準装備が一般的であり、同じタイミングでの更新が望ましいと思われるシステムがある場合は、当市に情報提供を行うとともに、調達対象とするか協議を行うこととする。

8 業務内容

想定される本業務の業務内容を以下に示す。

No.	業務内容
1	実施計画書の作成
2	プロジェクト管理
3	検討会議への参加
4	現行システムの調査・分析
5	情報提供依頼書(RFI)（案）の作成、評価
6	調達計画書の作成
7	業務の見直し
8	要件定義の実施支援
9	調達仕様書(RFP)（案）の作成
10	調達支援
11	その他、システム移行に係る各種助言等

8.1 実施計画書の作成

契約締結後、速やかに、下記①～⑧に例示する内容を含んだ実施計画書を作成し、キックオフ会議を開催すること。

記載内容は、当市及び受託者で協議・決定のうえ、当市の承認を受けること。また、記載内容を変更とするときも同様とする。なお、特に業務の内容で当市が必要と判断した作業については、さらに詳細な作業計画書を速やかに提出すること。

- ① スコープ
- ② 作業項目及び役割分担
- ③ 詳細スケジュール
- ④ 納入成果物
- ⑤ プロジェクト実施体制
- ⑥ 会議体及び、進捗管理・報告方法
- ⑦ その他、当市及び受託者が、業務の遂行上事前に合意すべき事項

8.2 プロジェクト管理

実施計画書の記載事項を遵守のうえ、本業務が遅滞なく円滑に進められるよう進捗管理を行うこと。進捗状況は予定と実績を表した詳細スケジュール表と状況を記載した進捗報告書をセットにして、当市に定期的に報告すること。

8.3 検討会議への参加

計画策定の方向性について、主たる利用者である担当課の意向を確認することを目的に、システムを主に利用する各課の職員で構成する庁内検討会の運営に対して説明・助言などを行うこと。なお、開催回数は、以下 8.4 以降に示す各工程において1回/月以上を予定している。

8.4 現行システムの調査・分析

当市が貸与する資料や実態調査、担当課職員や、現行システムベンダーへのヒアリングなどにより、現行システムについて、下記事項の調査・分析を行いとりまとめ、調査報告書を作成すること。

(1) 業務運用面調査

担当課職員へのヒアリング及び現行システムのベンダーSE等とのヒアリングを行い、業務とシステムとの関連性、課題・問題点などを整理する。

(2) IT・機能面調査

当市が提供するシステム設計仕様、運用手順、マニュアルなどを用いて現有機能を整理する。

(3) 職員IT成熟度調査

当市職員の情報システムの利活用レベルについて調査し、IT利活用に関連する教育・訓練についての方向性などを整理する。

(4) 経費等調査

当市が貸与する契約書などにより、開発と運用における経費を特定し、システム単位で年度別経費を整理、分析する。

(5) 更新時期の調査

当市が貸与する契約書などにより、導入時期及び更新時期を調査し、適正な更新時期（再リースの検討を含む）をシステムごとに整理する。

(6) 今後の方向性の調査

新しい施策の予定（行政改革大綱、市長公約、全体最適化計画等による政策面での機能強化、変更点等）及び、法改正の予定などについて取りまとめる。

(7) 現状の整理と課題抽出

① 上記(1)～(6)において調査した結果に基づき、現状の整理と分析・課題抽出を行うこと。

② 分析結果から、各ユーザの個別業務項目・内容の関連を整理し、最適なシステム要件を抽出すること。

8.5 情報提供依頼書(RFI) (案) の作成、評価

詳細の機能要件や経費を把握することを主目的として、次期システムに関する情報提供依頼を実施するため、情報提供依頼書(RFI) (案) を作成すること。

なお、情報提供依頼書(RFI) (案) は、各業務システムの調達を広く周知し、システムの最新動向やライフサイクルベースによる見積額などの情報提供を要請するために使用することを目的とする。

また、IT事業者より提供された情報について技術面、機能面、価格面、システム移行面、運用保守面、将来に向けた拡張性などについて、専門的かつ第三者の視点で評価を行うこと。

8.6 調達計画書の作成

情報提供依頼(RFI)の結果をもとに、調達計画書を作成すること。調達計画では、基本的な方針、新システムの全体像、調達の範囲、調達のスケジュール、業者選定方法等を取りまとめること。

8.7 業務の見直し

情報提供依頼(RFI)資料から標準業務プロセスと現行業務プロセスの照合(フィット&ギャップ分析)を行い、最適化を図るとともに、業務見直しの支援を行い、結果の取りまとめを実施すること。

- ①ギャップ部分の取扱いや最適化に関する検討指針、判断基準および検討手法を提示すること。なお、次期システム調達において、パッケージシステムを最大限生かすためにカスタマイズは極力抑制する。
- ②ギャップとして抽出される業務上の課題について、見直しを行う作業への支援を行い、関係課への説明を行うこと。
- ③関係課と協議を行い、対応案、課題等について結果をとりまとめること。
- ④必要に応じて、IT事業者に対してシステムデモ等を要請すること。

8.8 要件定義の実施支援

上記の調査、業務見直し結果をもとに、次期システムの機能要件(機能要件・帳票要件・外部インタフェース等)のほか、非機能要件(システム要件やテスト要件定義、データ移行、職員教育、運用保守等)を取りまとめること。取りまとめるにあたっては、関係課にヒアリングを実施すること。

8.9 調達仕様書(RFP) (案) の作成

上記 8.6 で作成した調達計画に基づき、各システムを調達する際の調達仕様書(RFP) (案) を作成すること。

作成すべき内容として以下のものを想定する。

①スケジュール要件

開発工程毎の概要スケジュール、業務繁忙期・年度替わりを考慮したシステム/サブシステム別の稼働時期 など

②業務機能要件

次期システムとして必要な機能の列挙(機能一覧)、必須機能の明確化。

③帳票要件

次期システムとして必要な帳票の列挙(帳票一覧)、納税通知書など条例等で定まっている帳票のレイアウト集。

④画面要件

画面構成や画面展開の基本方針および、必要に応じて参考レイアウトを添付。

⑤ソフトウェア、ハードウェア、ネットワーク要件

システム稼働環境に関する制限事項等(HDD容量、メモリー、仮想サーバなど)、信頼性要件(冗長化、サーバ停止・ネットワーク断時の稼働継続など)

⑥インタフェース要件

既存システムとのデータ連携や庁外他システム（e L T A X、統合宛名システム、マイナンバーなど）連携に必要なインタフェース事項（データレイアウト、連携シーケンス等）など

⑦性能要件

業務処理量、オンライン性能目標値（レスポンス許容値）、バッチ処理性能目標値、同時処理端末数 など

⑧セキュリティ要件

アクセス制限範囲、利用者認証方式、ファイル/通信暗号化方式、アクセスログ取得範囲、ウィルス対策ソフト利用 など

⑨データ移行要件

移行データ仕様、移行範囲、累積データ量、年間データ量、移行スケジュール、並行稼働（運用テスト）中のデータの取扱等

なお、将来のデータ移行に備え、ベンダーロックインを排除するため、中間標準レイアウトV2.4（総務省 自治体クラウドポータルサイト）による移行が望ましい。

⑩運用保守要件

運用スケジュール（システム稼働時間帯、休日・祝日等の稼働有無など）、例外時間での稼働有無、稼働停止許容時期、保守容易性の要件 など

⑪緊急時要件

サーバ停止・ネットワーク断、障害発生時などの対応体制、対応時間 など

8.10 調達支援

次期システム調達に係る以下の資料を作成すること。

《調達を実施するための情報》

- ・募集要領（調達参加資格要件を含む）
- ・提案書作成要領
- ・提案事業者の評価方法

8.11 その他、システム移行に係る各種助言等

次期システムへの移行に際し、専門的見地から各種助言・提言等を実施すること。

9 実施体制

9.1 実施体制について

受託者は、複数名による体制を用意し、本業務における主任担当者を定め、秩序正しい業務を実施させるとともに、本業務の特質を考慮し、専門的知識と経験を有する技術者を配置するものとする。

受託者は、本業務を履行できる実施体制図及び、作業従事者名簿を提出し、当市の承認を受けること。なお、原則として体制の変更は認めないが、やむを得ず変更する場合は、事前に実施体制図及び、作業従事者名簿を提出し、当市の承認を受けること。

また、受託者は、本作業の履行が確実に行われるよう、本作業の全期間に渡って、必要となるスキル、経験を有した要員の確保を保証すること。

9.2 作業従事者の保有スキルについて

《主任担当者》

主任担当者は、過去5年以内に当市同等または同等以上の規模の自治体において、以下の業務実績のいずれかを有すること。

- ・基幹系システム最適化に関連する計画策定
- ・基幹系システムの調達支援
- ・業務情報化に係る総合アドバイザー
- ・基幹系システム再構築プロジェクト管理

また、情報システムの企画、設計に精通し、IT戦略策定に関する次のいずれかの資格を有すること。

- ・ITストラテジスト（経済産業省）
- ・ITコーディネータ（ITコーディネータ協会）
- ・プロジェクトマネージャ（経済産業省）
- ・PMP（Project Management Institute）

《 その他担当者 》

本業務を実施するうえでは、情報セキュリティの視点も重要になるため、情報セキュリティに精通し、システム監査等に関する次のいずれかの資格または準ずる資格を有する者を担当者として1名以上、配置すること。

- ・システム監査技術者（経済産業省）
- ・公認情報システム監査人（CISA）
- ・情報処理安全確保支援士（経済産業省）

10 納入成果物

本業務において当市に納入する成果物は、「8 業務の進め方」に挙げる提出物等のほか、以下の成果物とする。

成果物はMicrosoft Office製品を用いて作成し、CD-R等に格納したものの正副と紙面に印刷したものを1セットにして納入すること。詳細は当市と協議のうえ、提出する成果物の種類内容・内容・納入期日等を決定するものとする。また、当市と受託者で協議のうえ、別の成果物を作成することに合意が得られた場合は、成果物の名称及び内容、納期などを決定して作成すること。なお、成果物は、プロジェクト計画書に明記するものとする。

No.	名称	内容	納入期日
1	実施計画書	8.1の記載による	契約締結後10日以内
2	議事録	打ち合わせ並びに進捗報告会議及び検討会議等の議事録	実施後10日以内
3	調査報告書	8.4の記載による	別途協議の上で決定する
4	情報提供依頼書(RFI) (案)	8.5の記載による	別途協議の上で決定する
5	調達計画書	8.6の記載による	別途協議の上で決定する
6	調達仕様書(RFP) (案) 等	8.9及び8.10の記載による	別途協議の上で決定する
7	履行報告書	No.1～No.6を一冊にまとめた最終成果物	令和2年3月31日(火)まで

11 その他

11.1 本業務の所有権及び著作権

本業務の納入物の所有権は、本業務の成果物が検収された時点をもって、当市へ移転するものとする。

また、納入物に関する著作権は、本業務の成果物が検収された時点をもって、当市へ移転するものとする。また、著作権法第18条から20条で規定される著作人格権は行使しないものとする。

ただし、当市以外の者が既に保有している著作権や汎用的な利用が可能なプログラムの著作権はこの限りではない。また、著作権移転の対価は、本業務の委託料に含まれるものとする。

11.2 遵守すべき事項

受託者は、契約の履行に当たり、本業務の意図及び目的を十分に理解した上で、最高の技術を駆使するとともに、当市職員の指示を厳守し、誠実に実施しなければならない。

- ① 常にコンサルタントとしての中立性を保持し、特定のIT事業者や情報システムに固執することなく、公平な第三者として本業務に従事すること。
- ② 本業務の実施に当たり、関連する法律等を遵守しなければならない。
- ③ 本業務において知り得た事項について、守秘義務を負う。

11.3 情報セキュリティ

受託者は、契約の履行に当たり、個人情報及び機密情報の保護等、情報セキュリティの確保について、万全を期さなければならない。

- ① 受託者は、本業務による事務に関して知り得た秘密を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、または解除された後においても、同様とする。
- ② 受託者は、当市から入手する資料及び業務データ（以下、「情報資産」という。）については、特に厳重に取り扱うものとする。また、その保管管理については、当市に対して一切の責を負うものとし、情報資産を当市の指定した目的以外の使用及び第三者への提供を禁止する。
- ③ 受託者は、情報資産を業務遂行の目的以外に複写及び加工を禁止する。
- ④ 前各号の規定に違反した場合、当市は契約を解除できるものとする。この場合において、受託者は当市に対して損害賠償を請求することはできない。
- ⑤ 受託者は、前各号の規定に違反したことにより当市に損害を与えた場合、その損害を賠償する責を負う。

11.4 その他

- ① 本仕様書に記載のない事項又は、仕様書に疑義が生じた場合は、当市と受託者の間で協議し、その決定に従うこと。
- ② 受託者は、当市から本業務に係る技術的な助言を求められた際は、速やかに対応し、回答を行うこと。

以上