

入 札 説 明 書

件 名

**内部事務系システム最適化に係る
基本計画策定支援業務委託**

仙 台 市

この入札説明書は、政府調達に関する協定（平成7年条約第23号）、地方自治法（昭和22年法律第67号）、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号。以下「施行令」という。）、地方公共団体の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める政令（平成7年政令第372号）、仙台市契約規則（昭和39年仙台市規則第47号。以下「規則」という。）、物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める規則（平成7年仙台市規則第93号。以下「特例規則」という。）、仙台市入札契約暴力団等排除要綱（平成20年10月31日市長決裁。以下「要綱」という。）、本件の調達に係る入札公告（以下「入札公告」という。）のほか、本市が発注する調達契約に関し一般競争入札に参加しようとする者（以下「入札参加者」という。）が熟知し、かつ、遵守しなければならない一般的事項を明らかにするものである。

1 公告日 令和2年5月20日

2 入札担当部局、問合せ先及び契約条項を示す場所

- (1) 所在地：〒980-8671 仙台市青葉区国分町三丁目7番1号
- (2) 担当課：仙台市財政局財政部契約課物品契約係 電話022-214-8124
- (3) 調達責任者：仙台市長

3 競争入札に付する事項

- (1) 件名及び数量 内部事務系システム最適化に係る基本計画策定支援業務委託 一式
- (2) 案件内容 別添仕様書のとおり
- (3) 納入場所 別添仕様書のとおり
- (4) 履行期間 契約締結日から令和3年3月24日まで

4 入札参加者に必要な資格

一般競争入札参加申請書の提出期限の日から開札の時までの期間において、次に掲げる要件をすべて満たす者で、本市の審査により本入札の入札参加者に必要な資格があると認められた者とする。

- (1) 仙台市における令和2・3・4年度競争入札参加資格(物品)の認定を受けている者であること。
また、当該資格において営業種目を「情報処理」で登録している者であること。
- (2) 施行令第167条の4第1項各号に該当する者でないこと。
- (3) 要綱別表に掲げる措置要件に該当しないこと。
- (4) 有資格業者に対する指名停止に関する要綱第2条第1項の規定による指名停止を受けていないこと。
- (5) 会社更生法(平成14年法律第154号)に基づく更生手続開始の申立中又は更生手続中でないこと。
- (6) 民事再生法(平成11年法律第225号)に基づく再生手続開始の申立中又は再生手続中でないこと。
- (7) 資本金10,000,000円以上であること。

5 入札参加者に必要な資格の確認等

- (1) 本入札の参加希望者は、4に掲げる入札参加者に必要な資格を有することを証明するため、次に従い、一般競争入札参加申請書（添付書類の提出が必要な場合はそれらを含む。以下「申請書類」という。）を提出し、本市から入札参加者に必要な資格の有無について確認を受けなければならない。

4(1)の認定を受けていない者も次に従い申請書類を提出することができる。この場合において、4に掲げる事項のうち4(1)以外の事項を満たしているときは、開札の時において4(1)に

掲げる事項を満たしていることを条件として入札参加者に必要な資格があることを確認するものとする。当該確認を受けた者が本入札に参加するためには、開札の時に於いて4(1)に掲げる事項を満たしていなければならない。

なお、期限までに申請書類を提出しない者及び入札参加者に必要な資格がないと認められた者は、本入札に参加することができない。

ア 申請書類：①一般競争入札参加申請書

(添付書類) なし

イ 提出期間：令和2年5月20日から令和2年6月9日まで(持参の場合は、土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日午前9時から正午まで及び午後1時から午後5時まで。郵送の場合は、令和2年6月9日を受領期限とする。)

ウ 提出場所：〒980-8671 仙台市青葉区国分町三丁目7番1号
仙台市財政局財政部契約課物品契約係 電話022-214-8124

エ 提出方法：持参又は配達証明付き書留で郵送すること。

なお、事前に電話連絡をしたうえで郵送すること。

(2) 入札参加者に必要な資格の確認は、上記の提出期限の日以後、本市の審査により行うものとし、その結果は令和2年6月19日までに通知する。なお、本入札への参加資格があると認められた者に対しては本入札に係る「一般競争入札参加資格認定通知書」を交付する。

(3) 上記(2)に示す「一般競争入札参加資格認定通知書」を交付された者であっても、開札が終了するまでは、入札を辞退することができる。入札を辞退するときは、辞退届(任意様式)を上記(1)ウの場所に提出すること。入札参加者又はその代理人として入札室に入室した者が入札室内で辞退届を提出した場合は、即時に入札室を退室すること。また、当該入札の辞退を表明している入札書を投函した場合(辞退届その他の書類を投函した場合も含む。)は、無効の入札書を投函したものとみなす。

6 令和2・3・4年度競争入札参加資格(物品)の認定を受けていない者等の手続き

(1) 本入札の参加希望者で、令和2・3・4年度競争入札参加資格(物品)の認定を受けておらず、4(1)に掲げる要件を満たさない者は、次に従い当該資格審査申請を行うことができる。

ア 提出書類：仙台市ホームページで確認すること。

<https://www.city.sendai.jp/keyaku-kanri/download/bunyabetsu/keyaku/shikakutoroku/buppin.html>

イ 提出期間：令和2年5月20日から令和2年6月2日まで(持参の場合は、土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日午前9時から正午まで及び午後1時から午後5時まで。郵送の場合は、令和2年6月2日を受領期限とする。)

ウ 提出場所：5(1)ウに同じ。

エ 提出方法：持参又は配達証明付き書留で郵送すること。

なお、事前に電話連絡をしたうえで郵送すること。

(2) 令和2・3・4年度競争入札参加資格(物品)の認否の決定は、上記の提出期限の日以後、本市の審査により行うものとし、その結果は認否の決定後に通知する。

(3) 4(1)に掲げる令和2・3・4年度競争入札参加資格(物品)の認定を受けている者で、4(1)に掲げる営業種目の登録をしていない者は、営業種目の追加を行うことができる。営業種目の追加を行う者は、5(1)に掲げる申請書類等の提出に併せて、「入札参加資格登録事項変更届(様式第10号)」を提出すること(「変更事項」欄に「種目の追加」と記入し、「変更後」欄に追加

する営業種目名を記入すること。なお、営業に関し、法令上の許可・登録を必要とする業種の場合は許可（登録）証明書の写しを添付すること。なお、当該変更届の様式を掲載しているホームページのアドレスは次のとおり。

<https://www.city.sendai.jp/keyaku-kanri/download/bunyabetsu/keyaku/shikakutoroku/henko.html>

7 仕様書に対する質問

- (1) 本入札の参加希望者で、別添仕様書に対する質問（見積に必要な事項に限る。）がある場合は、次に従い提出すること。
 - ア 提出書類：質疑応答書（別添様式。質問事項を記載すること。）
 - イ 提出期間：5 (1)イに同じ。
 - ウ 提出場所：5 (1)ウに同じ。
 - エ 提出方法：5 (1)エに同じ。
- (2) (1)の全ての質問に対する回答は、令和2年6月19日までに、本入札説明書を公開しているホームページ内に掲載する。

8 入札及び開札の日時及び場所

- (1) 日 時：令和2年7月8日 14時00分
ただし、郵便による入札の受領期限は令和2年7月7日とする。
- (2) 場 所：〒980-8671 仙台市青葉区国分町三丁目7番1号
仙台市財政局財政部契約課入札室
ただし、郵便による入札のあて先は「仙台市財政局財政部契約課物品契約係」とすること（住所は上記に同じ）。
なお、事前に電話連絡をしたうえで郵送すること（電話番号022-214-8124）。

9 入札保証金及び契約保証金

- (1)入札保証金：免除
- (2)契約保証金：契約金額の10分の1以上とする。

10 入札及び開札方法等

- (1) 入札書は持参又は郵送（配達証明付き書留郵便に限る。）すること。電報、電話その他の方法による入札は認めない。
- (2) 入札参加者又はその代理人は、仕様書、図面及び契約書案並びに規則及び特例規則を熟知の上、入札をしなければならない。
- (3) 入札参加者又はその代理人は、本入札に参加する他の入札参加者の代理人となることはできない。
- (4) 入札室には、入札参加者又はその代理人並びに入札執行事務に関係のある職員（以下「入札関係職員」という。）及び下記(20)の立会い職員以外の者は入室することができない。ただし、入札執行主務者が特にやむを得ない事情があると認めた場合は、付添人を認めることがある。
- (5) 入札参加者又はその代理人は、入札開始時刻後においては、入札室に入室することができない。
- (6) 入札参加者又はその代理人は、入札室に入室しようとするときは、入札関係職員に**一般競争**

入札参加資格認定通知書（５の手続きにより本市から交付を受けたもので、写しによることができる。）及び身分を確認できるもの（自動車運転免許証、パスポート、会社発行の写真付身分証等すべて原本）並びに代理人をして入札させる場合においては入札権限に関する委任状（別添様式によること。）を提示又は提出しなければならない。

- (7) 入札参加者又はその代理人は、入札執行主務者が特にやむを得ない事情があると認めた場合のほか、入札室を退室することができない。
- (8) 入札室において、次の各号の一に該当する者は、当該入札室から退去させるものとする。
 - ア 公正な競争の執行を妨げ、又は妨げようとした者
 - イ 公正な価格を害し、又は不正の利益を得るため連合をした者
- (9) 入札参加者又はその代理人は、別添様式による入札書を作成し、提出すること。なお、入札書には、次の事項を記載すること。
 - ア 件名（内部事務系システム最適化に係る基本計画策定支援業務委託）
 - イ 入札金額（総額（課税業者にあつては消費税及び地方消費税相当額抜き））
 - ウ 日付（持参の場合は入札日を、郵送の場合は発送日を記入すること。）
 - エ 宛て先（「仙台市長」と記入すること。）
 - オ 入札参加者本人の氏名（法人にあつては、その名称又は商号）
 - カ 入札者氏名及び押印（押印は、外国人にあつては、署名をもって代えることができる。）
- (10) 入札書及び入札に係る文書に使用する言語は、日本語に限る。また、入札金額は、日本国通貨による表示に限る。
- (11) 持参による入札の場合においては、入札書を封筒に入れ、かつ、その封皮に入札参加者の氏名（法人にあつては、その名称又は商号）、件名及び入札日を表記し、８(1)に示した日時に、８(2)に示した場所において提出しなければならない。

郵便による入札の場合においては、二重封筒とし、表封筒に入札書在中の旨を朱書きし、入札書を入れて密封した中封筒及び一般競争入札参加資格認定通知書の写しを入れ、８(1)に示した受領期限までに、８(2)に示した場所に到達するよう郵送（配達証明付き書留郵便に限る。）しなければならない。なお、この場合、中封筒の封皮には、上記の持参による入札の場合と同様に必要事項を記載しておくこと。
- (12) 入札金額は、一切の諸経費（ただし、仕様書において発注者が負担することとしているものを除く。）を含めて見積もった金額とすること。
- (13) 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に消費税相当額を加算した金額（当該金額に１円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額）をもって落札金額とするので、入札参加者又はその代理人は、消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額から課税時の消費税率により算出した消費税相当額を減じた金額を入札書に記載すること。
- (14) 入札参加者又はその代理人（入札権限に関する委任状により入札権限を受任している者に限る）は、入札書に使用する印鑑を持参し、再度入札等に備えること。
- (15) 入札書及び委任状は、ペン又はボールペンを使用すること（えんぴつ等の容易に消去可能な筆記用具は使用しないこと）。
- (16) 入札参加者又はその代理人（入札権限に関する委任状により入札権限を受任している者に限る）から提出された書類を本市の審査基準に照らし、採用し得ると判断した者のみを落札決定の対象とする。
- (17) 入札参加者又はその代理人（入札権限に関する委任状により入札権限を受任している者に限る）

る)は、入札書の記載事項を訂正する場合は、当該訂正部分について押印しておかなければならない。ただし、入札金額の訂正は認めない。

- (18) 入札参加者又はその代理人(入札権限に関する委任状により入札権限を受任している者に限る)は、その提出した入札書の引換え、変更、取消しをすることができない。
- (19) 入札執行主務者は、入札参加者又はその代理人が相連合し、又は不穩の挙動をする等の場合で競争入札を公正に執行することができない状態にあると認めるときは、当該入札参加者又はその代理人を入札に参加させず、又は当該入札を延期し、若しくはこれを取りやめることができる。
- (20) 開札は、入札参加者又はその代理人が出席して行うものとする。この場合において、入札参加者又はその代理人が立ち会わないときは、当該入札執行事務に関係のない本市職員を立ち会わせてこれを行う。
- (21) 開札をした場合において、入札参加者又はその代理人(入札権限に関する委任状により入札権限を受任している者に限る)の入札のうち予定価格以下の入札がないときは、直ちに、再度の入札を行うことがある。ただし、郵便による入札は初度の入札のみ認める。なお、再度の入札を辞退する者は入札室から退室しなければならない。この場合、辞退届の提出は不要とする。

11 入札の無効

次の各号の一に該当する入札書は無効とし、無効の入札書を提出したものを落札者としていた場合には落札決定を取り消す。

なお、本市より入札参加者に必要な資格がある旨確認された者であっても、開札時点において、4に掲げる資格のないものは、入札参加者に必要な資格のない者に該当する。

- (1) 4に示した入札参加者に必要な資格のない者の提出した入札書
- (2) 要綱第4条第1項の規定により、入札参加資格を失った者の提出した入札書
- (3) 件名又は入札金額の記載のない入札書(「0円」または「無料」等の記載は入札金額の記載のない入札書とみなす。)
- (4) 入札参加者本人の氏名(法人にあっては、その名称又は商号)並びに入札者氏名の記載及び押印のない又は判然としない入札書
- (5) 代理人が入札する場合は、入札参加者本人の氏名(法人にあっては、その名称又は商号)並びに入札者氏名(代理人の氏名)の記載及び押印のない又は判然としない入札書
- (6) 件名の記載に重大な誤りのある入札書
- (7) 入札金額の記載が不明確な入札書
- (8) 入札金額を訂正した入札書
- (9) 一つの入札について同一の者がした二以上の入札書
- (10) 再度入札において初回の最低入札金額以上の金額を記載した入札書
- (11) 8(1)に示した入札書の受領期限までに到達しなかった入札書
- (12) 公正な価格を害し、又は不正の利益を得るために明らかに連合したと認められる者の提出した入札書
- (13) 「私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律(昭和22年法律第54号)」に違反し、価格又はその他の点に関し、明らかに公正な競争を不法に阻害したと認められる者の提出した入札書
- (14) 当該入札の辞退を表明している入札書(辞退届その他の書類を投函した場合も含む。)
- (15) その他入札に関する条件に違反した入札書

12 落札者の決定方法等

- (1) 有効な入札書を提出した者であって、予定価格以下で最低の価格をもって申込みをした者を一旦落札候補者とする。
- (2) 落札となるべき同価格の入札をした者が2人以上あるときは、直ちに、当該入札者にくじを引かせて落札候補者を決定する。この場合において、当該入札者のうち出席しない者又はくじを引かない者があるときは、当該入札執行事務に関係のない本市職員にこれに代わってくじを引かせ、落札候補者を決定する。
- (3) 落札候補者に対しては、「仙台市行政情報セキュリティポリシー」に基づき、情報管理体制についての調査を行う。その結果、落札者における情報管理体制について不十分と認められる場合は、必要な改善措置を講じたうえで落札者と決定し、契約の締結を行うものとする。
- (4) 落札者を決定した場合において、落札者とされなかった入札者から請求があったときは、速やかに落札者を決定したこと、落札者の氏名及び住所、落札金額並びに当該請求を行った入札者が落札者とされなかった理由（当該請求を行った入札者の入札が無効とされた場合においては、無効とされた理由）を、当該請求を行った入札者に書面により通知する。
- (6) 落札者が、規則第14条で定める期日まで、契約書の取交わしをしないときは、落札の決定を取り消す。

13 入札公告等の要件に該当しなくなった場合の取り扱い

開札日から落札決定までの間に、次に掲げるいずれかの事由に該当することとなったときは、当該入札を無効とする。落札決定後、契約締結までの間に次に掲げるいずれかの事由に該当することとなったときは、当該落札決定を取り消し契約締結は行なわない。この取扱いにより、落札候補者又は落札者に損害が発生しても、本市は賠償する責を負わない。

- (1) 「4 入札参加者に必要な資格」各号のいずれかに該当しないこととなったとき。
- (2) 一般競争入札参加申請書又はその他の提出書類に虚偽の事項を記載したことが明らかになったとき。
- (3) 要綱別表各号に掲げる措置要件に該当すると認められるとき。

14 苦情申立

本件における競争入札参加資格の確認その他の手続き等に関し、政府調達に関する協定に違反していると判断する場合は、その事実を知り、又は合理的に知りえたときから10日以内に、書面にて仙台市入札等監視委員会に対してその旨の苦情を申し立てることができる。

15 留保条項

契約確定後も仙台市入札等監視委員会から通知を受けた場合は、事情変更により契約解除をすることがある。

16 契約書の作成

- (1) 落札者は、交付された契約書に記名押印し、落札決定の日から10日（その期間中に仙台市の休日を定める条例（平成元年仙台市条例第61号）第1条第1項に規定する休日があるときは、その日数を除く。）以内に契約書の取交わしを行うものとする。ただし、落札者が遠隔地にあ

る等特別の事情があるときは、その事情に応じて本市が別に定めた期日までとする。

(2) 契約書及び契約に係る文書に使用する言語並びに通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。

(3) 本契約は本市と契約の相手方との双方が契約書に記名して押印しなければ、確定しないものとする。

17 支払いの条件

別添契約書案による。

18 契約条項

別添契約書案，規則及び特例規則による。

19 その他必要な事項

(1) 入札をした者は、入札後、この入札説明書，契約書案，仕様書，図面，質疑応答書等についての不知又は不明を理由として、異議を申し立てることはできない。

(2) 入札参加者若しくはその代理人又は落札者が本件調達に関して要した費用については、すべて当該入札参加者若しくはその代理人又は落札者が負担するものとする。

留意事項

入札説明書本文に記載のとおり、一般競争入札参加申請時及び入札時には下記の書類等が必要となります。不備がある場合、失格又は入札無効となる場合がありますのでご注意ください。なお、一般競争入札参加資格認定通知書の再発行は行いません。

1 一般競争入札参加申請時の提出書類

- 一般競争入札参加申請書

2 入札時の必要書類等（持参の場合）

- 一般競争入札参加資格認定通知書（写し可）
- 身分を確認できるもの
（免許証・パスポート、会社発行の写真入り身分証明書等。ただし、原本に限る。
写真付名刺、健康保険証は不可。）
- 代理人が入札する場合は、委任状（本市様式に限る。）
- 入札書（本市様式に限る。）
- 入札用封筒
- 再度入札等に使用する印

一般競争入札参加申請書

令和 年 月 日

(宛て先) 仙 台 市 長

申請人住所

商号又は名称

氏 名

印

電 話 番 号

物品等又は特定

役務の名称 (件名)

上記の案件に係る一般競争入札に参加したいので、申請します。

なお、本申請書の記載事項については、事実と相違ないことを誓約いたします。

連絡先 担当者氏名

電 話 番 号

E-mail :

(注) 申請は、原則として本店の代表者名で行って下さい。ただし、競争入札参加資格申請時（登録時）において、支店長等に入札・契約等に関する権限を委任している場合は、受任者名で申請して下さい。

入札書

件名

入札金額

百	拾	億	千	百	拾	万	千	百	拾	円

注：入札金額は契約希望金額から消費税（相当）額を除いた金額

上記の金額で請負（供給）したいので、関係書類を熟覧
のうえ、仙台市契約規則を守り入札します。

年 月 日

(宛て先)

様

会社（商店）名

入札者氏名

印

(注) 委任を受けて入札する場合には、受任者名で入札することとなります。

記載例(本人の場合)

入札書



※本店の代表者又は競争入札参加資格審査申請時(登録時)において支店長等に入札・契約等に関する権限を委任している場合の支店長等が入札を行う場合。

捨印
…捨印の押印にあたっては、右下の印と同じ印を押印すること。

件名 ○○○○○○○○○業務委託

	百	拾	億	千	百	拾	万	千	百	拾	円
入札金額			¥	1	2	3	4	5	0	0	0

注：入札金額は契約希望金額から消費税(相当)額を除いた金額

上記の金額で請負(供給)したいので、関係書類を熟覧のうえ、仙台市契約規則を守り入札します。

令和 ○ 年 00 月 00 日

(宛て先)

仙台市長 様

競争入札参加資格審査申請時(登録時)において提出した「使用印鑑届」により届け出した印を使用すること。

※支店長が入札を行う場合は、支店名も記載すること。

会社(商店)名 ○○○○○株式会社

入札者氏名 代表取締役 ○○ ○○○



※支店長が入札を行う場合は、「支店長 ○○ ○○」等とすること。

(注) 委任を受けて入札する場合には、受任者名で入札することとなります。

記載例(代理人の場合)

入札書

印

※本人から委任を受けた者(担当者等)が入札を行う場合。

捨印
…捨印の押印にあたっては、右下の印と同じ印を押印すること。

件名 ○○○○○○○○○業務委託

入札金額

百	拾	億	千	百	拾	万	千	百	拾	円
		¥	1	2	3	4	5	0	0	0

注：入札金額は契約希望金額から消費税（相当）額を除いた金額

上記の金額で請負（供給）したいので、関係書類を熟覧のうえ、仙台市契約規則を守り入札します。

令和 ○ 年 00 月 00 日

(宛て先)

仙台市長 様

本人から委任を受けた者(担当者等)の印を使用すること。なお、入札時に提出する委任状の「使用印鑑」欄に押印した印と一致すること。

会社（商店）名 ○○○○○株式会社

入札者氏名 ○○ ○○

印

本人から委任を受けた者(担当者等)の氏名を記載すること。

(注) 委任を受けて入札する場合には、受任者名で入札することとなります。

印

委任状

年 月 日

(宛て先)

様

住所

委任者

氏名

印

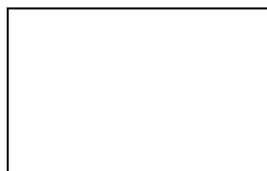
私は 年 月 日
を代理人と定め、
仙台市において行う下記件名の入札及び見積りに関する
一切の権限を委任します。

記

件名

受任者は次の印鑑を使用します。

使用印鑑



記載例

印

委任状

令和〇〇年〇〇月〇〇日

(宛て先)

様

住所 仙台市青葉区国分町3丁目7番1号

委任者 株式会社 〇〇〇〇

氏名 代表取締役 〇〇 〇〇

・本店の代表者（競争入札参加資格審査申請時（登録時）において支店長等に入札・契約等に関する権限を委任している場合は支店長等）名で作成し、押印すること。

・印は、競争入札参加資格審査申請時（登録時）において提出した「使用印鑑届」により届け出した印を使用すること。

私は〇〇〇〇〇〇を代理人と定め、令和〇〇年〇〇月〇〇日

仙台市において行う下記件名の入札及び見積りに関する一切の権限を委任します。

記

件名 〇〇〇〇〇〇〇〇〇業務委託

受任者は次の印鑑を使用します。

使用印鑑



この委任状で入札に関する委任を受けた者（実際に入札に参加する者）の私印を押印すること。

入札書にはこの印を押印すること。

【案】

契 約 番 号
第 号

業 務 委 託 契 約 書

印 紙

1 委託業務名 _____

2 履行期間 年 月 日から
年 月 日まで

3 業務委託料

百	十	億	千	百	十	万	千	百	十	円
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

(うち取引に係る消費税

億	千	百	十	万	千	百	十	円
---	---	---	---	---	---	---	---	---

及び地方消費税額)

4 契約保証金

十	億	千	百	十	万	千	百	十	円
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

上記業務について、仙台市（以下「発注者」という。）と、消費税及び地方消費税に係る

〔 課 免 〕 税業者 _____ (以下「受注者」という。)

は、各々の対等な立場における合意に基づいて、上記記載事項及び次の条項により公正な委託契約を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

本契約の証として本書2通を作成し、当事者記名押印の上、各自1通を保有する。

年 月 日

発 注 者 住所
氏名

印

受 注 者 住所
氏名

印

(総則)

- 第1条** 発注者及び受注者は、この契約書（頭書を含む。以下同じ。）に基づき、仕様書に従い、日本国の法令を遵守し、この契約（この契約書及び仕様書を内容とする業務の委託契約をいう。以下同じ。）を履行しなければならない。
- 2 受注者は、契約書記載の履行期間（以下「履行期間」という。）内に契約書記載の業務（仕様書に定める契約の目的物（以下「成果物」という。）がある場合は、成果物の完成を含む。）を完了し、成果物がある場合は、完成した成果物を発注者へ引き渡すものとし、発注者は、その業務委託料を支払うものとする。
- 3 発注者は、業務の履行について必要があるときは、業務に関する指示を受注者に対して行うことができる。この場合において、受注者は、当該指示に従い業務を行わなければならない。
- 4 受注者は、この契約書若しくは仕様書に特別の定めがある場合又は前項の指示若しくは発注者と受注者との協議がある場合を除き、業務を完了するために必要な一切の手段をその責任において定めるものとする。
- 5 この契約の履行に関して発注者と受注者との間で用いる言語は、日本語とする。
- 6 この契約書に定める金銭の支払いに用いる通貨は、日本円とする。
- 7 この契約の履行に関して発注者と受注者との間で用いる計量単位は、仕様書に特別の定めがある場合を除き、計量法（平成4年法律第51号）に定めるものとする。
- 8 この契約書及び仕様書における期間の定めについては、民法（明治29年法律第89号）及び商法（明治32年法律第48号）の定めるところによるものとする。
- 9 この契約は、日本国の法令に準拠するものとする。
- 10 この契約に係る訴訟の提起又は調停の申立てについては、日本国の裁判所をもって合意による専属的管轄裁判所とする。

(定義)

- 第1条の2** この契約書において「遅延損害金約定利率」とは、契約締結日における、政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）第8条第1項の規定に基づき財務大臣が決定する率をいう。

(指示等及び協議の書面主義)

- 第2条** この契約書に定める指示、催告、請求、通知、報告、申出、承諾、質問、回答及び解除（以下「指示等」という。）は、書面により行わなければならない。
- 2 前項の規定にかかわらず、緊急やむを得ない事情がある場合には、発注者及び受注者は、前項に規定する指示等を口頭で行うことができる。この場合において、発注者及び受注者は、既に行った指示等を書面に記載し、7日以内にこれを相手方に交付するものとする。
- 3 発注者及び受注者は、この契約書の他の条項の規定に基づき協議を行うときは、当該協議の内容を書面に記録するものとする。

(業務履行計画表等の提出)

- 第2条の2** 受注者は、この契約締結後14日以内に仕様書に基づいて業務履行計画表、業務担当者届及び着手届を作成し、発注者に提出しなければならない。ただし、発注者がその必要がないと認めるときは、この限りでない。
- 2 発注者は、必要があると認めるときは、前項の業務履行計画表を受理した日から7日以内に、受注者に対してその修正を請求することができる。
- 3 この契約書の他の条項の規定により履行期間又は仕様書が変更された場合において、発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して業務履行計画表の再提出を請求することができる。こ

の場合において、第1項中「この契約締結後」とあるのは「当該請求があった日から」と読み替えて、前2項の規定を準用する。

4 業務履行計画表は、発注者及び受注者を拘束するものではない。

(契約の保証)

第3条 受注者は、この契約の締結と同時に、次の各号のいずれかに掲げる保証を付さなければならない。ただし、第5号の場合においては、履行保証保険契約の締結後、直ちにその保険証券を発注者に寄託しなければならない。

- 一 契約保証金の納付
- 二 契約保証金の納付に代わる担保となる有価証券等の提供
- 三 この契約による債務の不履行により生ずる損害金の支払いを保証する銀行、発注者が確実と認める金融機関又は保証事業会社（公共工事の前払金保証事業に関する法律（昭和27年法律第184号）第2条第4項に規定する保証事業会社をいう。以下同じ。）の保証
- 四 この契約による債務の履行を保証する公共工事履行保証証券による保証
- 五 この契約による債務の不履行により生ずる損害をてん補する履行保証保険契約の締結

2 前項の保証に係る契約保証金の額、保証金額又は保険金額（第4項において「保証の額」という。）は、業務委託料の10分の1（仙台市契約規則（昭和39年仙台市規則第47号。以下「規則」という。）第20条第9号に該当する場合にあっては、仙台市財政局長が別に定める基準による額）以上としなければならない。

3 第1項の規定により、受注者が同項第2号又は第3号に掲げる保証を付したときは、当該保証は契約保証金に代わる担保の提供として行われたものとし、同項第4号又は第5号に掲げる保証を付したときは、契約保証金の納付を免除するものとする。

4 業務委託料の変更があった場合には、保証の額が変更後の業務委託料の10分の1（規則第20条第9号に該当する場合にあっては、仙台市財政局長が別に定める基準による額）に達するまで、発注者は、保証の額の増額を請求することができ、受注者は、保証の額の減額を請求することができる。

(権利義務の譲渡等の禁止)

第4条 受注者は、この契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、あらかじめ発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。

(秘密の保持)

第5条 受注者は、この契約の履行に関して知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。

(個人情報の保護)

第6条 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

2 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

3 受注者は、その使用する者に対し、在職中及び退職後においてもこの契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

4 受注者は、この契約による事務に係る個人情報の漏洩、滅失、改ざん及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

5 受注者は、この契約による事務を処理するために個人情報を収集するときは、当該事務を処理す

るために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。

- 6 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務に関して知り得た個人情報等を当該事務を処理するため以外に使用し、又は第三者に引き渡してはならない。
- 7 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するために発注者から貸与された個人情報が記録された資料等を複製し、又は複製してはならない。
- 8 受注者は、この契約による事務を処理するための個人情報を自ら取り扱うものとし、第7条第1項ただし書の規定にかかわらず、発注者の特別の承諾があるときを除き、第三者に取り扱わせてはならない。
- 9 受注者は、この契約による事務を処理するために発注者から貸与され、又は受注者が収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約の終了後直ちに発注者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、発注者が別に指示したときは、当該方法によるものとする。
- 10 受注者は、前項までに違反する事態が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(再委託の禁止)

第7条 受注者は、業務の処理を他に委託し又は請け負わせてはならない。ただし、業務の一部（主たる部分を除く。）について事前に書面で申請し、発注者の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

- 2 受注者は、仙台市の有資格業者に対する指名停止に関する要綱（昭和60年10月29日市長決裁。以下この条において「指名停止要綱」という。）による指名停止（同要綱別表第21号によるものを除く。）の期間中の者に業務の処理を委託し又は請け負わせてはならない。ただし、発注者がやむを得ないと認め、前項ただし書きの規定により承諾した場合はこの限りでない。
- 3 第1項ただし書きの規定にかかわらず、受注者は、指名停止要綱別表第21号による指名停止の期間中の者又は仙台市入札契約暴力団等排除要綱（平成20年10月31日市長決裁）別表各号に掲げる要件に該当すると認められる者を、この契約に関連する契約（下請契約、委任契約、資材又は原材料の購入契約その他の契約で、この契約に関連して締結する契約をいう。次項において同じ。）の相手方とすることができない。
- 4 発注者は、受注者に対して、この契約に関連する契約の相手方につき、その商号又は名称その他必要な事項の通知を請求することができる。

(特許権等の使用)

第8条 受注者は、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利（以下本条において「特許権等」という。）の対象となっている履行方法を使用するときは、その使用に関する一切の責任を負わなければならない。ただし、発注者がその履行方法を指定した場合において、仕様書に特許権等の対象である旨の明示がなく、かつ、受注者がその存在を知らなかったときは、発注者は、受注者がその使用に関して要した費用を負担しなければならない。

(業務関係者に対する措置請求)

第9条 発注者は、受注者が業務を履行するために使用している者がその業務の実施につき著しく不適当と認められるときは、受注者に対して、その理由を明示した書面により、必要な措置をとるべきことを請求することができる。

(履行報告)

第10条 受注者は、仕様書に定めるところにより、この契約の履行について発注者に報告しなければならない。

(貸与品等)

第 11 条 発注者が受注者に貸与し、又は支給する業務に必要な物品等（以下「貸与品等」という。）の品名、数量、引渡場所及び引渡時期は、仕様書に定めるところによる。

2 受注者は、貸与品等の引渡しを受けたときは、引渡しの日から 7 日以内に、発注者に借用書又は受領書を提出しなければならない。

3 受注者は、仕様書に定めるところにより、業務の完了、仕様書の変更等によって不用となった貸与品等を発注者に返還しなければならない。

(業務内容の変更)

第 12 条 発注者は、必要があると認めるときは、業務内容を変更することができる。この場合において、発注者は、必要があると認められるときは履行期間若しくは業務委託料を変更し、又は受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(業務の一時中止)

第 13 条 発注者は、必要があると認めるときは、業務の中止内容を受注者に通知して、業務の全部又は一部を一時中止させることができる。

2 発注者は、前項の規定により業務を一時中止した場合において、必要があると認められるときは履行期間若しくは業務委託料を変更し、又は受注者が業務の続行に備え業務の一時中止に伴う増加費用を必要としたとき若しくは受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(受注者の請求による履行期間の延長)

第 14 条 受注者は、その責めに帰すことができない事由により履行期間内に業務を完了することができないときは、その理由を明示した書面により発注者に履行期間の延長変更を請求することができる。

(発注者の請求による履行期間の短縮等)

第 15 条 発注者は、特別の理由により履行期間を短縮する必要があるときは、履行期間の短縮変更を受注者に請求することができる。

2 発注者は、前項の場合において、必要があると認められるときは、業務委託料を変更し、又は受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(履行期間の変更方法)

第 16 条 履行期間の変更については、発注者と受注者とが協議して書面により定める。ただし、協議開始の日から 14 日以内に協議が整わない場合には、発注者が定め、受注者に通知する。

(業務委託料の変更方法等)

第 17 条 業務委託料の変更については、発注者と受注者とが協議して書面により定める。ただし、協議開始の日から 14 日以内に協議が整わない場合には、発注者が定め、受注者に通知する。

2 この契約書の規定により、発注者が費用を負担し、又は損害を賠償する場合の負担額又は賠償額については、発注者と受注者とが協議して書面により定める。

(臨機の措置)

第 18 条 受注者は、業務を行うに当たり、災害防止等のため必要があると認めるときは、臨機の措置をとらなければならない。この場合において、必要があると認めるときは、受注者は、あらかじめ発注者の意見を聴かななければならない。ただし、緊急やむを得ない事情があるときは、この限りでない。

2 前項の場合においては、受注者は、そのとった措置の内容を発注者に直ちに通知しなければならない。

(一般的損害等)

第 19 条 業務を行うにつき生じた損害（引渡し前の成果物に生じた損害及び第三者に及ぼした損害を含む。）については、受注者がその費用を負担する。ただし、その損害のうち発注者の責めに帰すべき事由により生じたものについては、発注者が負担する。

(検査)

第 20 条 受注者は、業務を完了したときは、遅滞なく発注者に対して業務完了届を提出しなければならない。

2 発注者は、前項の業務完了届を受領したときは、その日から 10 日以内に業務完了の検査をしなければならない。

3 受注者は、業務が前項の検査に合格しないときは、直ちに修補して発注者の再度の検査を受けなければならない。この場合において、修補の完了を業務の完了とみなして前 2 項の規定を適用する。

4 受注者は、成果物がある場合において、第 2 項（前項において適用する場合を含む。）に定める検査に合格したときは、直ちに発注者へ引渡しを行わなければならない。

(業務委託料の支払い)

第 21 条 受注者は、前条第 2 項の検査（同条第 3 項において適用する場合を含む。）に合格したときは、業務委託料の支払いを請求することができる。

2 発注者は、前項の規定による請求があったときは、請求を受けた日から 30 日以内に業務委託料を支払わなければならない。

(区分払)

第 22 条 受注者は、発注者が業務の性質上必要があると認めるときは、別記内訳書の区分に応じて業務委託料を請求することができる。

2 前 2 条の規定は、前項の規定による請求の場合に準用する。

(契約不適合責任)

第 23 条 発注者は、完了した業務（成果物がある場合は、引き渡された成果物を含む。）が種類、品質又は数量に関して契約の内容に適合しないもの（以下「契約不適合」という。）であるときは、受注者に対し、修補、代替物の引渡し又は不足物の引渡しによる履行の追完を請求することができる。ただし、その履行の追完に過分の費用を要するときは、発注者は、履行の追完を請求することができない。

2 前項の場合において、受注者は、発注者に不相当な負担を課するものでないときは、発注者と協議のうえ、発注者が請求した方法と異なる方法による履行の追完をすることができる。

3 第 1 項の場合において、発注者が相当の期間を定めて履行の追完の催告をし、その期間内に履行の追完がないときは、発注者は、その不適合の程度に応じて業務委託料の減額を請求することができる。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、催告をすることなく、直ちに業務委託料の減額を請求することができる。

一 履行の追完が不能であるとき。

二 受注者が履行の追完を拒絶する意思を明確に表示したとき。

三 業務の性質又は当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行しなければ契約をした目的を達することができない場合において、受注者が履行の追完をしないでその時期を経過したとき。

四 前 3 号に掲げる場合のほか、発注者がこの項の規定による催告をしても履行の追完を受ける見込みがないことが明らかであるとき。

(発注者の任意解除権)

第 24 条 発注者は、業務が完了するまでの間は、次条又は第 26 条の規定によるほか、必要があるときは、この契約を解除することができる。

2 発注者は、前項の規定によりこの契約を解除した場合において、受注者に損害を及ぼしたときは、その損害を賠償しなければならない。

3 発注者は、特定調達に係る苦情の処理手続に関する要綱（平成 7 年 12 月 25 日市長決裁）第 5 条第 2 項の要請を受けた場合において、これに従うときは、特に必要があると認められるものに限り、当該契約を解除することができる。

（発注者の催告による解除権）

第 25 条 発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときはこの契約を解除することができる。ただし、その期間を経過した時における債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りでない。

一 正当な理由なく、業務に着手すべき期日を過ぎても業務に着手しないとき。

二 履行期間内に業務を完了しないとき又は履行期間内に業務が完了する見込みがないと認められるとき。

三 正当な理由なく、第 23 条第 1 項の履行の追完がなされないとき。

四 前各号に掲げる場合のほか、この契約に違反し、その違反によりこの契約の目的を達成することができないと認められるとき。

（発注者の催告によらない解除権）

第 26 条 発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは、直ちにこの契約を解除することができる。

一 第 4 条の規定に違反してこの契約によって生ずる債権を譲渡したとき。

二 この契約の業務を完了させることができないことが明らかであるとき。

三 受注者がこの契約の債務を拒絶する意思を明確に表示したとき。

四 受注者の債務の一部の履行が不能である場合又は受注者がその債務の一部の履行を拒絶する意思を明確に表示した場合において、受注者が既に業務を完了した部分（以下「既履行部分」という。）のみでは契約をした目的を達することができないとき。

五 業務及び成果物の性質や当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行しなければ契約をした目的を達することができない場合において、受注者が履行をしないでその時期を経過したとき。

六 前各号に掲げる場合のほか、受注者がその債務の履行をせず、発注者が前条の催告をしても契約をした目的を達するのに足りる履行がされる見込みがないことが明らかであるとき。

七 受注者がこの契約に関し次の各号のいずれかに該当するとき。

イ 受注者に対してなされた私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和 22 年法律第 54 号。以下「独占禁止法」という。）第 49 条に規定する排除措置命令が確定したとき。

ロ 受注者に対してなされた独占禁止法第 62 条第 1 項に規定する課徴金の納付命令が確定したとき。

ハ 受注者（受注者が法人の場合にあっては、その役員又は使用人）が、刑法（明治 40 年法律第 45 号）第 96 条の 6 の規定による刑に処せられたとき。

八 第 29 条又は第 30 条の規定によらないでこの契約の解除を申し出たとき。

九 暴力団（仙台市入札契約暴力団等排除要綱（平成 20 年 10 月 31 日市長決裁。以下「要綱」という。）第 2 条第 3 号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員（要綱第 2 条第 4 号

に規定する暴力団員をいう。以下同じ。)が経営に実質的に関与していると認められる者に請負代金債権を譲渡したとき。

十 受注者(受注者が共同企業体であるときは、その代表者又は構成員。以下この号において同じ。)が次のいずれかに該当するとき。

イ 受注者の代表役員等(要綱別表第1号に規定する代表役員等をいう。以下同じ。)又は一般役員等(要綱別表第1号に規定する一般役員等をいう。以下同じ。)が暴力団員若しくは暴力団関係者(要綱第2条第5号に規定する暴力団関係者をいう。以下同じ。)であると認められるとき又は暴力団員若しくは暴力団関係者が事実上経営に参加していると宮城県警察本部(以下「県警」という。)から通報があり、又は県警が認めたとき。

ロ 受注者(その使用人(要綱別表第2号に規定する使用人をいう。))が受注者のために行った行為に関しては、当該使用人を含む。以下この条において同じ。)、受注者の代表役員等又は一般役員等が、自社、自己若しくは第三者の不正な利益を図り、又は第三者に損害を与える目的をもって、暴力団等(要綱第1条に規定する暴力団等をいう。以下同じ。)の威力を利用していると県警から通報があり、又は県警が認めたとき。

ハ 受注者、受注者の代表役員等又は一般役員等が、暴力団等又は暴力団等が経営若しくは運営に関与していると認められる法人等に対して、資金等を提供し、又は便宜を供与するなど積極的に暴力団の維持運営に協力し、若しくは関与していると県警から通報があり、又は県警が認めたとき。

ニ 受注者、受注者の代表役員等又は一般役員等が、暴力団等と社会的に非難される関係を有していると県警から通報があり、又は県警が認めたとき。

ホ 受注者、受注者の代表役員等又は一般役員等が、暴力団等であることを知りながら、これを不当に利用する等の行為があったと県警から通報があり、又は県警が認めたとき。

ヘ 前各号に掲げるものを除くほか、受注者が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第32条第1項各号に掲げる者に該当すると認められるとき又は同項各号に掲げる者に該当すると県警から通報があり、若しくは県警が認めたとき。

ト 前各号に掲げるものを除くほか、受注者が仙台市暴力団排除条例(平成25年仙台市条例第29号)第2条第3号に規定する暴力団員等に該当すると認められるとき又は同号に規定する暴力団員等に該当すると県警から通報があり、若しくは県警が認めたとき。

チ 下請契約又は資材、原材料の購入契約その他の契約に当たり、その相手方がイからトまでのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。

リ 受注者が、イからトまでのいずれかに該当する者を下請契約又は資材、原材料の購入契約その他の契約の相手方としていた場合(チに該当する場合を除く。)に、発注者が受注者に対して当該契約の解除を求め、受注者がこれに従わなかったとき。

(発注者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限)

第27条 第25条各号又は前条各号に定める場合が発注者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、発注者は、前2条の規定による契約の解除をすることができない。

(暴力団等排除に係る報告義務)

第28条 受注者は、この契約の履行に当たり暴力団等(仙台市暴力団排除条例第2条第3号に規定する暴力団員等を含む。以下この項において同じ。)から不当介入(要綱第2条第6号に規定する不当介入をいう。以下同じ。)を受けたときは、速やかに所轄の警察署への通報を行い、捜査上必要な協力を行うとともに、発注者に報告しなければならない。受注者の下請負人等(要綱第7条第2項に規定する下請負人等をいう。)が暴力団等から不当介入を受けたときも同様とする。

(受注者の催告による解除権)

第29条 受注者は、発注者がこの契約に違反したときは、相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときは、この契約を解除することができる。ただし、その期間を経過した時における債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りでない。

(受注者の催告によらない解除権)

第30条 受注者は、次の各号のいずれかに該当するときは、直ちにこの契約を解除することができる。

- 一 第12条の規定により仕様書を変更したため業務委託料が3分の2以上減少したとき。
- 二 発注者がこの契約に違反し、その違反によってこの契約の履行が不可能となったとき。

(受注者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限)

第31条 第29条又は前条各号に定める場合が受注者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、受注者は、前2条の規定による契約の解除をすることができない。

(解除の効果)

第32条 この契約が解除された場合には、第1条第2項に規定する発注者及び受注者の義務は消滅する。

- 2 発注者は、前項の規定にかかわらず、この契約が解除された場合において、既履行部分の引渡しを受ける必要があると認めるときは、既履行部分を検査の上、当該検査に合格した部分の引渡しを受けることができる。この場合において、発注者は、当該引渡しを受けた既履行部分に相応する業務委託料を受注者に支払わなければならない。
- 3 発注者は、前項の規定のほか、この契約が解除された場合において、業務の主目的の達成に必要と認める既履行部分があるときは、既履行部分を検査することができる。この検査において合格と認める場合、発注者は、当該既履行部分に相応する業務委託料を受注者に支払わなければならない。
- 4 前2項に規定する既履行部分に相応する委託料は、発注者と受注者とが協議して定める。ただし、協議開始の日から14日以内に協議が整わない場合には、発注者が定め、受注者に通知する。

(解除に伴う措置)

第33条 受注者は、この契約が業務の完了前に解除された場合において、貸与品等があるときは、当該貸与品等を発注者に返還しなければならない。この場合において、当該貸与品等が受注者の故意又は過失により滅失又はき損したときは、代品を納め、若しくは原状に復して返還し、又は返還に代えてその損害を賠償しなければならない。

- 2 業務の完了後にこの契約が解除された場合は、解除に伴い生じる事項の処理については発注者及び受注者が民法の規定に従って協議して決める。

(発注者の損害賠償請求等)

第34条 発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは、これによって生じた損害の賠償を請求することができる。

- 一 履行期間内に業務を完了することができないとき。
 - 二 この業務に契約不適合があるとき。
 - 三 前2号に掲げる場合のほか、債務の本旨に従った履行をしないとき又は債務の履行が不能であるとき。
- 2 次の各号のいずれかに該当するときは、前項の損害賠償に代えて、受注者は、業務委託料の10分の1に相当する額（仙台市契約規則（昭和39年仙台市規則第47号）第20条第9号に該当する場合にあっては、仙台市財政局長が別に定める基準による額）を違約金として発注者の指定する期間内に支払わなければならない。

- 一 第 25 条又は第 26 条の規定によりこの契約が解除されたとき。
 - 二 業務の完了前に、受注者がその債務の履行を拒否し、又は受注者の責めに帰すべき事由によって受注者の債務について履行不能となったとき。
- 3 次の各号に掲げる者がこの契約を解除した場合は、前項第 2 号に該当する場合とみなす。
- 一 受注者について破産手続開始の決定があった場合において、破産法（平成 16 年法律第 75 号）の規定により選任された破産管財人
 - 二 受注者について更生手続開始の決定があった場合において、会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）の規定により選任された管財人
 - 三 受注者について再生手続開始の決定があった場合において、民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）の規定により選任された再生債務者等
- 4 第 1 項各号又は第 2 項各号に定める場合（前項の規定により第 2 項第 2 号に該当する場合とみなされる場合を除く。）がこの契約及び取引上の社会通念に照らして受注者の責めに帰することができない事由によるものであるときは、第 1 項及び第 2 項の規定は適用しない。
- 5 第 1 項第 1 号に該当し、発注者が損害の賠償を請求する場合の請求額は、業務委託料の額につき、遅延日数に応じ、遅延損害金約定利率の割合で計算した額とする。
- 6 第 2 項各号に定める場合（第 26 条第 7 号、第 9 号並びに第 10 号の規定により、この契約が解除された場合を除く。）の場合において、第 3 条の規定により契約保証金の納付又はこれに代わる担保の提供が行われているときは、発注者は、当該契約保証金又は担保をもって違約金に充当することができる。

（受注者の損害賠償請求等）

第 35 条 受注者は、発注者が次の各号のいずれかに該当する場合はこれによって生じた損害の賠償を請求することができる。ただし、当該各号に定める場合がこの契約及び取引上の社会通念に照らして発注者の責めに帰することができない事由によるものであるときは、この限りでない。

- 一 第 29 条又は第 30 条の規定によりこの契約が解除されたとき。
 - 二 前号に掲げる場合のほか、債務の本旨に従った履行をしないとき又は債務の履行が不能であるとき。
- 2 第 21 条第 2 項（第 22 条第 2 項において準用する場合を含む。）の規定による業務委託料の支払いが遅れた場合において、受注者は、未受領金額につき、遅延日数に応じ、遅延損害金約定利率の割合で計算した額の遅延利息の支払いを発注者に請求することができる。

（損害賠償の予定）

- 第 36 条** 受注者は、第 26 条第 7 号のいずれかに該当するときは、業務の完了の前後を問わず、又は発注者がこの契約を解除するか否かを問わず、損害賠償金として、業務委託料の 10 分の 2 に相当する額を発注者に支払わなければならない。ただし、同条同号イに該当する場合において、排除措置命令の対象となる行為が独占禁止法第 2 条第 9 項に基づく不公正な取引方法（昭和 57 年 6 月 18 日公正取引委員会告示第 15 号）第 6 項に規定する不当廉売の場合その他発注者が特に認める場合には、この限りでない。
- 2 前項の場合において、受注者が共同企業体であり、かつ、既に当該共同企業体が解散しているときは、発注者は、受注者の代表者であった者又は構成員であった者に損害賠償金の支払いの請求をすることができる。この場合において、受注者の代表者であった者及び構成員であった者は、連帯して損害賠償金を発注者に支払わなければならない。
- 3 第 1 項の規定は、発注者に生じた実際の損害額が同項に規定する損害賠償金の額を超える場合において、超過分につきなお請求をすることを妨げるものではない。同項の規定により受注者が損害

賠償金を支払った後に、実際の損害額が同項に規定する損害賠償金の額を超えることが明らかとなった場合においても、同様とする。

(契約不適合責任期間等)

第 37 条 発注者は、完了した業務（成果物がある場合は、引き渡された成果物を含む。以下この条において同じ）に関し、第 20 条の規定による検査にて合格した日から 1 年以内でなければ、契約不適合を理由とした履行の追完の請求、損害賠償の請求、業務委託料の減額の請求又は契約の解除（以下この条において「請求等」という。）をすることができない。

2 前項の請求等は、具体的な契約不適合の内容、請求する損害額の算定の根拠等当該請求等の根拠を示して、受注者の契約不適合責任を問う意思を明確に告げることで行う。

3 発注者が第 1 項に規定する契約不適合に係る請求等が可能な期間（以下この項及び第 6 項において「契約不適合責任期間」という。）の内に契約不適合を知り、その旨を受注者に通知した場合において、発注者が通知から 1 年が経過する日までに前項に規定する方法による請求等をしたときは、契約不適合責任期間の内に請求等をしたものとみなす。

4 発注者は、第 1 項の請求等を行ったときは、当該請求等の根拠となる契約不適合に関し、民法の消滅時効の範囲で、当該請求等以外に必要と認められる請求等を行うことができる。

5 前各項の規定は、契約不適合が受注者の故意又は重過失により生じたものであるときには適用せず、契約不適合に関する受注者の責任については、民法の定めるところによる。

6 民法第 637 条第 1 項の規定は、契約不適合責任期間については適用しない。

7 完了した業務の契約不適合が発注者の指図により生じたものであるときは、発注者は当該契約不適合を理由として、請求等を行うことができない。ただし、受注者が指図の不相当であることを知りながらこれを通知しなかったときは、この限りでない。

(賠償金等の徴収)

第 38 条 受注者がこの契約に基づく賠償金、損害金又は違約金を発注者の指定する期間内に支払わないときは、発注者は、その支払わない額が発注者の指定する期間を経過した日から業務委託料支払いの日まで遅延損害金約定利率の割合で計算した利息を付した額と、発注者の支払うべき業務委託料とを相殺し、なお不足があるときは追徴することができる。

2 前項の追徴をする場合には、発注者は、受注者から遅延日数につき遅延損害金約定利率の割合で計算した額の延滞金を徴収するものとする。

(契約外の事項)

第 39 条 この契約書に定めのない事項については、必要に応じて発注者と受注者とが協議して定める。

内部事務系システム最適化に係る基本計画策定支援

業務委託

仕 様 書

仙台市

Subcontract for Support of Basic
Plan Formation Regarding Optimization
of the Internal Administration System

CITY OF SENDAI

内容

1 委託業務名	1
2 業務の目的	1
3 履行期間	1
4 業務履行場所	1
5 スケジュール	1
6 業務内容	2
7 提出書類及び提出時期	9
8 成果品	9
9 納入場所	10
10 作業条件	10
11 著作権	11

1 委託業務名

内部事務系システム最適化に係る基本計画策定支援業務委託

2 業務の目的

仙台市（以下「本市」とする。）における内部事務系の業務システム※（以下「内部事務系システム」とする。）は、それぞれが独立したシステムであることから、職員情報の管理や制度改正に伴う改修をシステム毎に行う必要がある等、非効率な運用となっている。また、システムの機能不足により本市職員がデータベースソフトを使用して補完しなければならない処理もあり、職員に難易度の高い技術が求められる等の業務運用における課題が多数存在していることから、内部事務系システムを最適化し事務処理の効率化やコスト削減等を図っていく必要がある。

本業務は、これらの状況を踏まえて本市が策定した内部事務系システム最適化基本構想を基に、内部事務系システム最適化基本計画策定支援及びその基本計画に基づく要件を反映した調達仕様書（案）の作成を目的とする。

※ 人事管理情報システム、仙台市新給与システム、文書管理・庶務事務システム、財務会計システムの4システムを指す。

3 履行期間

契約締結日から令和3年3月24日

4 業務履行場所

本市が指定又は承認する場所

5 スケジュール

内部事務系システム最適化の本稼働に至るまでのスケジュールについては、図表 1.1「内部事務系システム最適化スケジュール（案）」に記載のとおり予定している。また、本業務委託の想定スケジュールについては、図表 1.2「本業務想定スケジュール」に記載のとおり。

なお、本業務の詳細なスケジュールは、受注者と本市が協議のうえ、後述の「6.1 (1) プロジェクト計画書」にて決定する。

図表 1.1 内部事務系システム最適化スケジュール（案）

項目	令和元年度		令和2年度		令和3年度		令和4年度		令和5年度		令和6年度	
	4	10	4	10	4	10	4	10	4	10	4	10
現行運用												
人事管理情報システム	運用（～R6年4月）											
仙台市新給与システム	運用（～R5年10月）											
文書管理・庶務事務システム	運用（～R5年11月）											
財務会計システム	運用（～R7年1月）											
最適化全体スケジュール	基本構想	基本計画	調達	設計	構築							
共通基盤システム					調達	基本設計・詳細設計	構築・テスト	受入テスト	切替			
内部事務系システム					調達	基本設計・詳細設計	構築・テスト・研修	切替				

※赤枠が本業務の範囲

図表 1.2 本業務想定スケジュール

項目	年・月	令和2年						令和3年		
		7	8	9	10	11	12	1	2	3
1	プロジェクト計画書作成	■								
2	基本構想の分析		■							
3	庁内他システムの統合提案書の作成									
	検討事項整理		■							
	庁内他システム統合提案書の作成				■					
4	要件定義書の作成		■							
5	情報提供依頼結果報告書の作成									
	情報提供依頼書の作成		■							
	情報提供依頼結果報告書の作成			RFI	■					
6	必要経費積算表の作成				■					
7	基本計画書（案）の作成					■				
8	調達仕様書（案）の作成							■		
9	評価基準（案）の作成								■	

6 業務内容

別紙 1「内部事務系システム最適化基本構想」を基に、本市における内部事務系システム最適化の構築方針を決定し、導入に向けた計画を策定するために基本計画書（案）の作成、及び策定した基本計画に基づく調達仕様書（案）の作成を行う。作成にあたっては、以下に示す業務を行

うこととし、各項目における具体的な内容について本章にて記載する。

なお、別紙 1「内部事務系システム最適化基本構想」のうち本業務において検討を行う統合パッケージの組合せは、「8-1 全体像と特徴」に記載の推奨パターン 1 として進めるものとする。

- (1) プロジェクト管理
- (2) 基本構想の分析
- (3) 庁内他システムの統合提案書の作成
- (4) 要求定義書の作成
- (5) 情報提供依頼結果報告書の作成
- (6) 必要経費積算表の作成
- (7) 基本計画書（案）の作成
- (8) 調達仕様書（案）の作成
- (9) 評価基準（案）の作成

6.1 プロジェクト管理

本市及び受注者は、本業務の目的を達成するため、双方の業務責任者を筆頭とした関係者によって構成するプロジェクトを立ち上げるものとする。

なお、詳細は以下に記載のとおりである。

(1) プロジェクト計画書

受注者は、本業務を進めるにあたり、本市と受注者が合意すべき事項等をまとめた計画書（以下「プロジェクト計画書」という。）の案を作成し、その内容を本市へ説明すること。プロジェクト計画書は、本市と受注者で協議し双方の業務責任者の承認をもって決定する。

また、プロジェクト計画書の管理は受注者が責任を持って行うものとし、修正が必要な場合は速やかに修正案を作成のうえ本市と協議すること。プロジェクト計画書の改版は双方の業務責任者の承認をもって決定する。

(2) プロジェクト計画書の構成

受注者は、以下の構成要素等を参考としプロジェクト計画書を作成すること。

ア プロジェクトの定義

本業務の名称、期間、位置付け及び前提条件といった定義や本業務全体に共通する基本的な進め方及びルール等を記載すること。

イ スコープ

本業務の目的、目標、全体像及び対象範囲等を明確に記載すること。

ウ 作業構成（WBS）

本業務で達成すべき成果について、Work Breakdown Structure（以下「WBS」という。）の手法に基づき、必要な作業、成果品の構成要素となるドキュメント（以下「中間成果品」という。）及び成果品等について洗い出し、本業務全体の作業工程を 4 階層程度

に分解し各作業工程の作業項目を記載すること。

エ マスタスケジュール

「ウ 作業構成 (WBS)」を基に本業務の開始から終了までの業務全体を俯瞰できるように可視化すること。また、詳細スケジュールを作成し進捗状況を可視化すること。

オ 成果品構成

成果品及び中間成果品の内容は階層的に表現し、それぞれの名称・概要・納入期限を記載すること。

カ プロジェクト体制

本業務における本市及び受注者の体制について、業務責任者及び業務担当者をはじめプロジェクトメンバーの氏名、所属及び役割等を記載すること。

キ コミュニケーション管理計画

本業務に関する本市と受注者間の連絡手段に用いるコミュニケーション方法、資料の受け渡し方法やルール及び電子ファイルの命名規則等を記載すること。

ク 会議体

以下に記載する会議体を運営することとし、プロジェクト計画書にその運営方法(日程調整・準備・議事進行・議事録の作成等)の詳細を記載すること。

(ア) キックオフ会議

本業務に関するプロジェクトメンバー全員が出席し、本市と受注者が合意したプロジェクト計画書を基に本業務の進め方、役割分担及び双方が遵守すべきルール等について説明する。

(イ) プロジェクト定例会

本業務全体の実施状況並びに受注者及び本市の作業状況を確認するとともに、業務の進捗状況を報告する。プロジェクト定例会は隔週の開催を基本とするが、本市と受注者が協議のうえ変更することも可とする。

(ロ) 担当者会議

「ウ 作業構成 (WBS)」で細分化した業務について検討や協議等の打合せを行う。また、個別に発生した課題の対応策について検討のうえ方針を決定する。

(ハ) 計画変更会議

本業務の実施において重大なリスクに対する対応策について協議のうえ決定する。

ケ 進捗管理計画

本業務をスケジュールどおりに実施するため指標、手法、進捗状況の報告及び遅延発生時の対応方針を記載すること。

コ 課題・リスク管理計画

本業務で発生した課題及びリスクに対する管理方法や確認手段等を記載すること。

サ 品質管理

成果品の高品質化を図るため品質指標を数値化し具体的に記載すること。

シ 資料授受管理計画

本業務で扱う情報や資料について収受、保管、複製、返却及び廃棄等に関するルールを記載すること。

ス 変更管理計画

本業務での要求事項やプロジェクト計画に記載した合意事項について、変更の必要が生じた場合の変更ルールを記載すること。

セ ドキュメント作成規約

本業務で作成する文書作成上の留意事項、ファイル名、文字フォント、フォントサイズ及び項番の付番ルール等を記載すること。

ソ 付属資料

本業務で使用する以下のドキュメントの体裁及び記載内容（雛形）についてプロジェクト計画書で定義すること。

(ア) 会議次第

(イ) 議事録

(ウ) 課題管理表

(エ) リスク管理表

(オ) 受領資料管理表

(カ) 変更管理表

(キ) ドキュメント作成規約

(3) 会議体運営

受注者は、「(2) ク 会議体」に記載する会議体運営方法に以下の内容を含めること。

ア 日程調整

原則会議開催予定日の10日前（土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び12月29日から翌年の1月3日を除く。以下日数に関する記載は同様とする。）までに日時、想定所要時間及び出席対象範囲を本市に提示し、日程及び会議内容の事前調整を行うこと。

イ 準備

会議当日に必要となる資料及び資材一式を準備すること。なお、会議における議事の

進行を速やかに行うため、会議で使用予定の資料を会議開催日の 2 日前までに本市へ電子ファイルで提示すること。また、会議開催日前に提示できない場合は、速やかに本市へ報告し対応を協議すること。

ウ 議事録の作成

会議終了後 3 日以内に議事録の案を作成し本市に提出すること。なお、議事録の作成にあたっては、議事の流れ、発言の趣旨、決定事項及び申し送り事項等を明確に記載すること。また、別途課題として管理すべき事項については、判別できるように記載すること。

(4) 作業構成

受注者は、「(2) ウ 作業構成 (WBS)」の作成において、作業工程毎に本市と受注者の役割、作業工程の序列及び順序、作業工程が完了したことを本市が判断できる基準及び作業工程間の従属性と関連性を明示すること。

なお、作業構成 (WBS) を作成する際にはクリティカルパスを明確にし、マイルストーンを設定すること。

6.2 基本構想の分析

受注者は、本業務を進めるにあたり、別紙 1「内部事務系システム最適化基本構想」等から追加が必要と考える情報等について情報収集を行うこと。また、本業務で検討が必要な事項等について整理し、本市に提案すること。

6.3 庁内他システム統合提案書の作成

庁内他システムについて、受注者は内部事務系システムにおけるシステム間連携や統合認証等の共通機能を管理する基盤（以下「共通基盤システム」とする。）への統合可否等を、本市に提案するため以下の業務を行うこと。

(1) 検討事項整理

庁内他システムの共通基盤システムへの統合にあたり、別途提供する庁内システム現況調査結果を精査し、庁内他システム所管課への確認及び調整が必要な事項を整理すること。

また、「6.5(1) 情報提供依頼書の作成」により情報提供事業者に対して、ハードウェア性能等確認が必要な事項について整理すること。

(2) 庁内他システム統合提案書の作成

本市が実施する庁内他システム所管課との調整及び情報提供依頼 (RFI) の結果を基に庁内他システムの統合可否及び見込める費用対効果を記載した、庁内他システム統合提案書を作成し、本市の承認を得ること。

6.4 要件定義書の作成

受注者は、「6.2 基本構想の分析」及び「6.3 (1) 検討事項整理」における分析を踏まえ、以下の項目を参考として最適化後の内部事務系システム（以下「新システム」とする。）における要件定義書を作成し、本市の承認を得ること。なお、作成単位は、内部事務系システム毎に作成し、共通基盤システムについても作成すること。

(1) 新システム概要

- ア 全体構成
- イ ハードウェア要件
- ウ ソフトウェア要件
- エ ネットワーク要件

(2) 業務要件

新システムに求める業務要件について、別紙 1「内部事務系システム最適化基本構想」を踏まえ各担当部署へヒアリングのうえ、業務フロー図及び業務要件一覧表を作成すること。現行の内部事務系システム（以下「現行システム」とする。）業務フロー図及び業務要件一覧表は別途提供する。

ヒアリング対象部署は以下のとおり。

- ア 総務局文書法制課
- イ 総務局人事課
- ウ 総務局労務課
- エ まちづくり政策局情報システム課
- オ 財政局財政企画課
- カ 財政局財政課
- キ 会計室会計課
- ク その他関連部署（必要に応じてヒアリングを実施）

(3) 機能要件

新システムに求める機能要件について、別紙 1「内部事務系システム最適化基本構想」を踏まえ、各担当部署へヒアリングのうえ機能構成表を作成すること。現行システムの機能構成表は別途提供する。

(4) 非機能要件

- ア 可用性
- イ 性能・拡張性
- ウ 運用・保守性
- エ 移行性
- オ 機能性
- カ 使用性
- キ 効果性
- ク セキュリティ

ケ システム環境

(5) 新システム導入における課題

新システム導入にあたり、解決が必要な課題についてまとめた課題管理表を作成すること。

6.5 情報提供依頼結果報告書の作成

(1) 情報提供依頼書の作成

新システム構築にあたり要する費用及びスケジュール等の情報を収集するため、「6.4 要件定義書の作成」を基に情報提供依頼書を作成し、本市の承認を得ること。

(2) 情報提供結果報告書の作成

本市が行う情報提供依頼（RFI）の結果について、以下の項目を参考に情報提供依頼結果報告書を作成し、本市の承認を得ること。作成にあたっては、システム毎に比較が出来るように作成すること。

- (1) 要求機能への対応状況
- (2) 特筆すべき機能
- (3) 課題への提案内容
- (4) 導入及び運用保守費用
- (5) 移行要件
- (6) 運用保守要件
- (7) 研修計画
- (8) テスト計画
- (9) 障害対応
- (10) 導入スケジュール

6.6 必要経費積算表の作成

本市が実施する情報提供依頼（RFI）の結果等を基に、新システムの導入及び運用保守に必要な必要経費積算表を作成し、本市の承認を得ること。記載する項目は、別紙 2「必要経費積算表に含める内容案」を参考に作成すること。また、作成にあたっては、共通基盤システム及び内部事務系システム（統合パッケージ、文書管理システム、財務会計システム）で要する各々の費用が分かるように作成すること。

6.7 基本計画書（案）の作成

受注者は、上記までの成果を基に基本計画書（概要版）（案）及び基本計画書（案）を作成し、本市の承認を得ること。なお、記載する項目は別紙 3「基本計画書（案）の目次構成案」を参考に作成すること。

また、別紙 3「基本計画書（案）の目次構成案」で示す内容以外に基本計画書（案）に記載すべき事項が生じた場合には、本市と協議のうえ必要に応じて基本計画書（案）に含め

ること。

6.8 調達仕様書（案）の作成

受注者は、「6.7 基本計画書（案）の作成」で本市が承認した基本計画書に基づき構築業務及び運用保守業務を調達する際の調達仕様書（案）を作成し、本市の承認を得ること。なお、作成にあたっては、内部事務系システム（統合パッケージ、文書管理システム、財務会計システム）及び共通基盤システムについて作成すること。

6.9 評価基準（案）の作成

受注者は、調達仕様書に基づき提出された各提案書を公平・公正に評価するための評価基準（案）を作成すること。

なお、評価基準（案）には、評価項目、評価基準、評価方法及び落札者決定方法等を具体的に記載すること。作成単位は、「6.8 調達仕様書（案）の作成」と同様とする。

7 提出書類及び提出時期

以下の提出書類等を提出期限までに提出すること。なお、提出書類は原則として全て日本語で記載し A4 版で作成すること。

No	提出時期	提出書類	提出期限	部数	備考
1	業務着手時	着手届	契約締結後 10 日以内	各 1 部	
2		業務責任者届			
3		業務担当者届			
4		業務履行体制表			
5		業務履行計画表			
6	届出内容変更時	業務責任者変更届	事由発生後 5 日以内	各 1 部	
7		業務担当者変更届			
8		業務履行体制表			
9	業務履行時	進捗報告書	進捗会議開催の 都度	必要部数	
10		詳細スケジュール表			
11		会議議事録	実施後 3 日以内	1 部	進捗報告会等の 議事録
12	業務完了時	業務完了届	業務完了時	1 部	

8 成果品

本業務において、本市に納入する成果品は以下のとおりであり、成果品の名称、内容及び納入期日等については、本市と受注者で協議のうえプロジェクト計画書に明記すること。

なお、成果品は原則として全て日本語で記載し CD-R 等に格納したもの（Microsoft Office（フ

ファイル形式：docx、xlsx、pptx）を利用して作成すること。）と紙面に印刷したものを4部納入すること。また、紙面での成果品は原則としてA4及びA3版で作成すること。

No	名称	内容	納入期日
1	プロジェクト計画書	6.1の記載による	契約締結後14日以内
2	庁内他システム統合提案書	6.3の記載による	令和3年3月24日
3	要件定義書	6.4の記載による	
4	情報提供依頼書	6.5の記載による	
5	情報提供依頼結果報告書		
6	必要経費積算表	6.6の記載による	令和2年10月30日
7	基本計画書(概要版)(案)	6.7の記載による	令和3年3月24日
8	基本計画書(案)		
9	調達仕様書(案)	6.8の記載による	
10	評価基準(案)	6.9の記載による	

9 納入場所

仙台市まちづくり政策局情報政策部情報システム課

(仙台市青葉区二日町12番26号 二日町第三仮庁舎3階)

10 作業条件

受注者は、本業務を進めるにあたり以下に記載の事項を遵守すること。

10.1 一般事項

- (1) 本業務の遂行にあたって、必要な知識及び技術を保有する業務担当者を選任すること。
また、業務担当者のとりまとめ及び本市との連絡窓口となる業務責任者を選任すること。
- (2) 業務責任者は、業務の遂行について本市との連絡調整にあたること。また、報告や提案の必要があると思われることについては、適宜本市に報告等を行うこと。
- (3) 本業務の遂行に必要な資料については、まちづくり政策局情報政策部情報システム課より貸与する。
- (4) 本業務の遂行のために受注者が必要とする作業機材は、受注者の負担で用意すること。
- (5) 本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。
- (6) 本業務の遂行にあたり特定の事業者の持つ技術や製品等に固執することなく、常にコンサルタントとして中立性を保持しながら従事のうえ、複数の企業が受注可能となるように公平性を確保すること。
- (7) 本業務の遂行にあたり本市と共同で行わなければならない作業項目及び頻度を事前に提示し承認を得ること。また、これらの内容を変更する必要がある場合も同様にその内

容を提示し承認を得ること。

- (8) 本業務の遂行にあたり他の事業者と関連する作業がある場合には、相互に協力して作業の便宜と進捗を図ること。また、本業務に関連して他の事業者との打合せを行った場合は、その内容を書面にて速やかに本市に報告すること。
- (9) 本仕様書に記述がない事項のうち、社会通念上、本業務において必要不可欠な事項と本市が判断するものについては、本業務委託の範囲内とする。
- (10) (9)を除き本仕様書に記述がない事項については、双方協議のうえこれを決定するものとする。

10.2 作業場所等

- (1) 本業務に必要となる作業場所等の環境は受注者の負担で用意すること。なお、本市との打合せ及び進捗報告等、本市及び受注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うえで本市が用意する。
- (2) 本業務に関して本市施設に出入りする際は、事前に連絡を行い指示に従って作業を行うこと。また、施設内では名札を着用すること。
- (3) 庁舎施設の使用及び業務の遂行にあたっては、本市の環境マネジメントシステムの運用に協力し、環境汚染の防止、省エネルギー・省資源、廃棄物の減量及びリサイクルなど環境への影響に配慮して行うこと。

10.3 行政情報の保護及び管理

- (1) 本業務を通じて知り得た情報等について、本業務の用に供する目的以外には利用しないこと。また、本業務を通じて知り得た情報等を秘密とし書面等による本市の承諾なしに第三者に開示しないこと。本契約終了後も同様とする。
- (2) 行政情報の取扱いにあたり別紙 4「行政情報の取扱いに関する特記仕様書」及び「仙台市行政情報セキュリティポリシー」の規定を遵守すること。
「仙台市行政情報セキュリティポリシー」は下記アドレスを参照のこと。
<https://www.city.sendai.jp/security/shise/security/security/mokuji/index.html>
- (3) 業務遂行中に対象業務におけるセキュリティ上の脅威を発見した場合、速やかに本市に報告すること。
- (4) 本業務の遂行にあたり本市から借り受けた資料について適正に管理し、当該資料の利用が終了した場合は速やかに返却すること。なお、万が一資料を破損、汚損、又は紛失した場合には、直ちに本市に連絡しその指示に従うこと。

11 著作権

- (1) 受注者は、この契約により作成される成果品等の著作権（著作権法（昭和 45 年法律第 48 号。以下「法」という。）第 21 条から第 28 条までに規定する権利をいう。）を成果品等の引渡し時に本市に無償で譲渡するものとする。
- (2) 本市又は本市が指定する第三者は、成果品等の利用目的の実現のためにその内容を改変できるものとし、また、任意の著作者名で任意に公表することができるものとする。

- (3) 受注者は、本市の書面による事前の同意を得なければ法第 18 条第 1 項及び第 19 条第 1 項に規定する権利を行使することができないものとする。
- (4) 受注者は、本市に対し成果品等が第三者の著作権その他の権利を侵害していないことを保証するものとする。また、成果品等について第三者から著作権その他の権利の侵害等の主張があったときは、受注者はその責任においてこれに対処するものとし、損害賠償等の義務が生じたときは受注者がその全責任を負うものとする。

内部事務系システム最適化 基本構想

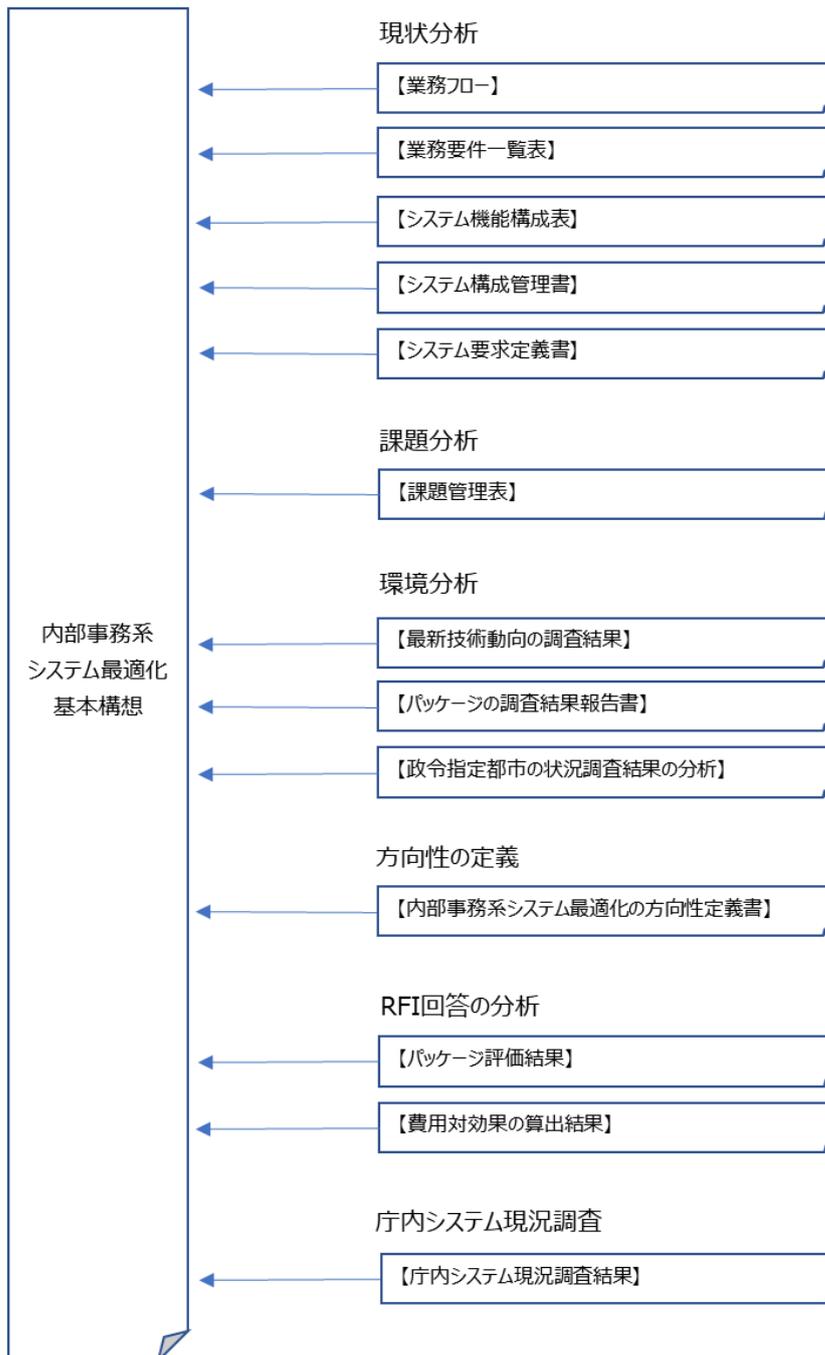
(1.0版)

令和2年3月

はじめに

内部事務系システム最適化基本構想（以下「本書」という。）は、「内部系システム最適化に係る基本構想策定支援業務委託」に基づき作成された。本書は、仙台市（以下「本市」という。）における内部事務系システム最適化の方向性を示すものであり、次工程である内部事務系システム最適化基本計画のインプットとなる資料である。

本書の入力となる文書を下記に示す。



目次

1	内部事務系システム最適化基本構想策定の背景と目的	1
1-1	背景と目的	1
2	内部事務系システムの現状	2
2-1	内部事務系システムの概要	2
2-2	ネットワーク構成	4
2-3	システム構成	5
2-4	各システム間でのデータ連携	7
2-5	運用保守体制	9
3	現状・課題分析	10
3-1	内部事務系システムの現状と課題	10
4	環境分析	13
4-1	情報システムの技術動向	13
4-2	パッケージの調査	17
4-3	政令指定都市の状況	19
5	内部事務系システムの最適化における方向性	22
5-1	ネットワーク構成	22
5-2	仮想サーバ	22
5-3	共通基盤	24
5-4	システム方式	25
5-5	統合パッケージの組合せ	26
5-6	RPA、AI-OCR、BPR/BPO の活用	30
5-7	庁内システムの現況調査結果	32
6	パッケージ評価	34
6-1	最適化の方向性との適合状況	34
6-2	評価結果	37
7	統合パッケージ	38
7-1	統合パッケージの組合せ	38
7-2	推奨パターンの評価	41
8	新システムの全体像	42
8-1	全体像と特徴	42
8-2	費用対効果	45
8-3	内部事務系システム最適化による改善内容	48
9	調達方針	50
10	ロードマップ	51
10-1	スケジュール	51

1 内部事務系システム最適化基本構想策定の背景と目的

1-1 背景と目的

本市における内部事務系の各業務システム（以下「内部事務系システム」という。）は、それぞれが独立したシステムであることから、職員情報の管理や制度改正に伴うシステム改修をそれぞれのシステムで行う必要があるなど、非効率な運用になっている。また、システムの機能不足を本市職員がデータベースソフト（以下「Accessツール」という。）を使用して補完している処理があり、職員に難易度の高い技術が求められていることや、業務運用において、無駄が生じている部分が多数存在していることなどから、内部事務系システムを最適化し、事務処理の効率化やコスト削減等を図っていく必要がある。

本書の目的は、これらの状況を踏まえ、内部事務系システム最適化の方向性を定めることである。

2 内部事務系システムの現状

2-1 内部事務系システムの概要

内部事務系システム最適化の検討対象とするのは、下記の4システムである。図表2-1に各システムの概要を示す。

図表2-1 システム概要

No.	システム名	システム概要
1	人事管理情報システム (以下「人事システム」という。)	人事管理上必要とする職員情報を管理し、各種検索処理、帳票出力、人事異動作業等を行う。
2	仙台市新給与システム (以下「給与システム」という。)	職員の給与及び賃金の支給に関する情報の処理及び管理と給与計算を行う。
3	文書管理・庶務事務システム (以下「文書庶務システム」という。)	行政文書情報、職員の休暇・時間外・諸手当等申請情報、職員情報等を管理する。
4	財務会計システム	職員情報(所属、職名、氏名、職員番号)、債権債務者情報(相手方名、住所、金融機関支店名、口座番号)、予算の歳入歳出執行情報(一般会計・特別会計)等を管理する。

	人事 令和元年9月13日 現在	給与 令和元年9月13日 現在	文書庶務 令和元年10月7日 現在	財務会計 令和元年10月7日 現在
所管課	総務局人事課	総務局労務課	まちづくり政策局 情報システム課	会計室会計課
運用開始時期	平成11年4月	平成21年11月	平成19年8月	平成17年4月
次期機器更新 予定 (※令和元年度当初)	令和5年4月	令和元年10月	令和3年11月	令和2年1月

	人事 令和元年9月13日 現在	給与 令和元年9月13日 現在	文書庶務 令和元年10月7日 現在	財務会計 令和元年10月7日 現在
利用課の範囲	総務局人事課 教育局人事課	総務局労務課 総務局人事課 総務局厚生課 職員共済組合 職員互助会 消防局総務課 教育局人事課 教育局教職員課 教育局教育指導課 水道局総務課 市立病院総務課 交通局総務課	全庁各課公所 (庁内 LAN 端末 配備部署)	全庁各課公所 (庁内 LAN 端末 配備部署)
利用者数	31 人	90 人	8,655 人 (令和元年5月現在)	約 7,000 人

2-2 ネットワーク構成

本市には、用途に応じたネットワークが4種類構築されている。

各ネットワークの種類と概要、内部事務系システムのネットワーク利用状況、外部接続状況について図表2-2に示す。

図表2-2 ネットワーク構成

【ネットワークの種類と概要】					
No	ネットワーク名称	概要			
1	庁内 LAN	庁内の各種サーバが接続しているインターネット接続系ネットワーク			
2	基幹ネットワーク	基幹システムが接続している個人番号利用事務系ネットワーク			
3	LGWAN	総合行政ネットワークに接続している個人番号関係事務系ネットワーク			
4	その他庁内ネットワーク	庁内で設置している個別ネットワーク			

【内部事務系システムのネットワーク利用状況】					
(○：利用している、－：利用していない)					
No	接続するネットワーク	人事	給与	文書庶務	財務会計
1	庁内 LAN	－	－	○	○
2	基幹ネットワーク	－	○	－	－
3	LGWAN	－	－	－	－
4	その他庁内ネットワーク	○ (人事課内 LAN)	－	－	－

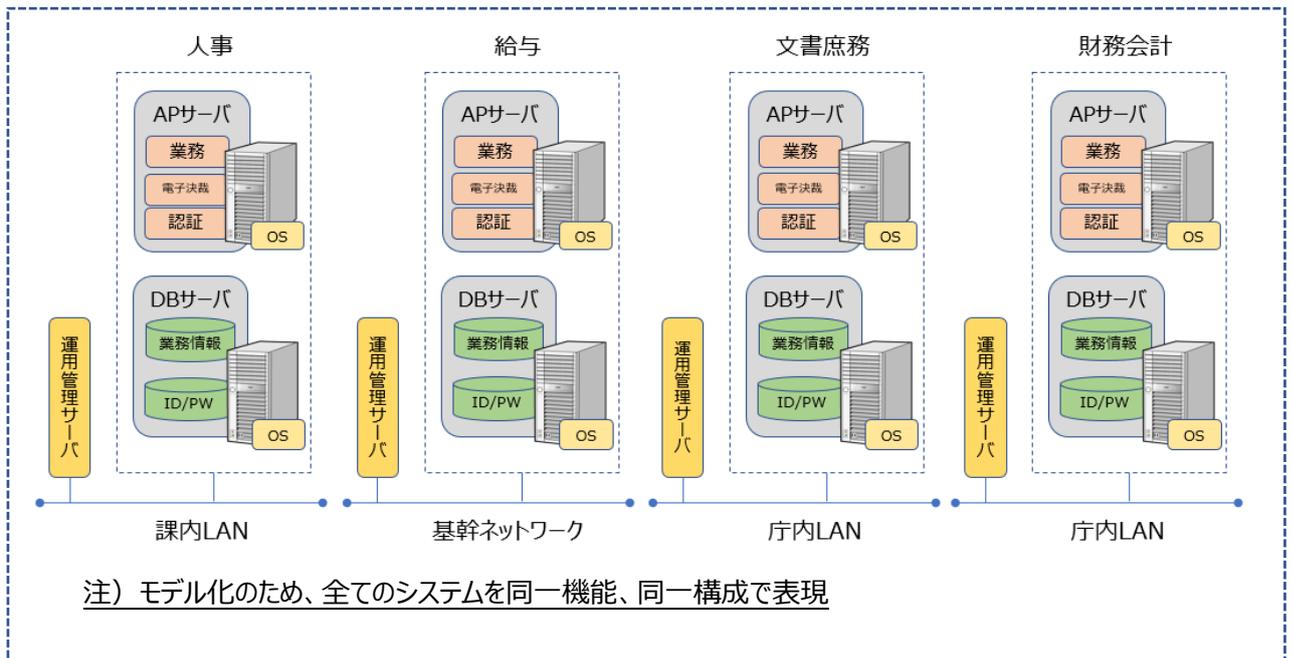
【内部事務系システムと外部システムとの接続状況】					
No	データ連携の諸元	人事	給与	文書庶務	財務会計
1	連携先	無し	七十七銀行	テクノ・マインド	七十七銀行
2	連携手段	－	外部記録媒体	ネットワーク	外部記録媒体
3	連携情報	－	給与振込データ	システム 監視情報	口座番号 振替金額
4	連携周期	－	月次	リアルタイム	日次
5	連携方向	－	送信	送信	送信

2-3 システム構成

本市の内部事務系システムの構成は、システムごとに独立した物理サーバを利用して構築されている。このため、各システムのサーバには、導入時期によって異なる OS 上にアプリケーションが構築され、「2-2 ネットワーク構成」で示したように各システムが利用しているネットワークも異なるといった状況となっている。

本市の内部事務系システムの概略を図表 2-3 に示す。

図表 2-3 システム概略図



図表 2 - 4 機器構成

		人事 令和元年 9 月 13 日 現在	給与 令和元年 9 月 13 日 現在	文書庶務 令和元年 10 月 7 日 現在	財務会計 令和元年 10 月 7 日 現在
システム方式		クライアントサーバ	クライアントサーバ	Web	Web
データベース		SQL Server	Oracle	Oracle	HiRDB
機 器 構 成	物理サーバ台数	3	6	10	14
	仮想サーバ台数	0	0	0	0
	メインフレーム台数	0	0	0	0
	利用者端末台数	23	32	7,000	7,000
	運用管理端末台数		5	7	4
	モバイル端末台数	0	0	0	0
	本番の待機系の有無	無し	あり	無し	あり
	UPS 台数	2	3	8	4
サーバ設置場所	総務局人事課、 教育局人事課	情報システムセンター	情報システムセンター	情報システムセンター	
サーバメーカー名	HP	IBM	富士通	日立	

2-4 各システム間でのデータ連携

内部事務系システムはシステムごとに個別導入されてきたという背景から、システムごとにデータ管理を行っている。そのため、実務においては、システム間のデータ連携を手動で行い、相互のデータを利活用している。

下記図表 2-5 に内部事務系システム間で連携しているデータ一覧を示す。

図表 2-5 データ連携項目

		受取り側			
		人事	給与	文書庶務	財務会計
提供側	人事		<ul style="list-style-type: none"> 人事基本情報 異動情報 昇給データ 組織マスタ 	<ul style="list-style-type: none"> 異動情報 (人事基本情報含む) 組織マスタ 	<ul style="list-style-type: none"> 異動情報 (人事基本情報含む) 組織マスタ
	給与	<ul style="list-style-type: none"> 給与データ (級・号・俸・所属情報等) 社会保険料を含む給与データ 住所データ 扶養手当や超過勤務に関するデータ 		(なし)	<ul style="list-style-type: none"> 給与費累積データ 給与費支出データ
	文書庶務	<ul style="list-style-type: none"> 勤務実績表 取得休暇情報 勤務実績表 係配置情報 休暇情報 	<ul style="list-style-type: none"> 扶養手当認定情報 通勤手当認定情報 住居手当認定情報 超勤報告データ 応援報告データ 給与口座情報 住所情報 		(なし)
	財務会計	(なし)	(なし)	(なし)	

【提供するデータと受け取るデータの種類の種類】

- ・人事 ↔ 給与 8種類
- ・人事 ↔ 文書庶務 7種類
- ・人事 ↔ 財務会計 2種類
- ・給与 ↔ 文書庶務 7種類
- ・給与 ↔ 財務会計 2種類

【連携方法について】

内部事務系システムにおいて他システムのデータが必要な場合には、システム間で直接データを交換することはできず、ネットワークや外部媒体を使用してデータ連携を行っている。

データ連携を行うには、本市独自の Access ツールを使用し、システムから連携に必要なデータを抽出しなければならないケースが多々ある。ツールの仕様はブラックボックス化しているため、ツール更新の際には高度なスキルが求められることとなり、極度の作業負荷がかかっている。

また、外部媒体を介したデータ連携は、媒体へのデータ書き込みや、媒体からのデータ取り込みなど手作業が伴うため、作業ミスや媒体紛失といったリスクを抱えることとなる。

2-5 運用保守体制

内部事務系システムの運用保守は、業務委託により実施しているが、サービス時間、バックアップの保管世代など、各システムにおいて異なる運用となっている。

また、セキュリティ対策については、手動で実施しているシステムも多く、システム間でのセキュリティレベルの差異や更新漏れが発生するリスクを抱えているのが現状である。

図表 2-6 運用保守体制

		人事 令和元年9月13日 現在	給与 令和元年9月13日 現在	文書庶務 令和元年10月7日 現在	財務会計 令和元年10月7日 現在
運用開始時期		平成11年4月	平成21年11月	平成19年8月	平成17年4月
次期機器更新予定		令和5年4月	令和元年10月	令和3年11月	令和2年1月
情報システムの運用主体		委託先が実施	委託先が実施	委託先が実施	委託先が実施
常駐者の人数		なし	2名 (月の半分程度)	3名	2名
オンラインサービス通常運用時間 (単位：時間/日)		24時間	8:00～24:00	7:00～24:00 (水曜夜間はサービス停止)	8:00～23:00
バックアップ方法		自動	自動	自動	自動
バックアップ頻度		日次	日次	日次	日次
バックアップ保管世代数		7世代	7世代	3世代	7世代
バックアップデータ 保管場所		総務局人事課、 教育局人事課	情報システムセンター、 遠隔地保管先	情報システムセンター、 遠隔地保管先	情報システムセンター、 遠隔地保管先
ログ監視の有無		無し	あり	あり	あり
サーバ	セキュリティパッチ更新	手動	手動	自動	手動
	パターンファイル更新方法	手動	手動	自動	手動
端末・PC	セキュリティパッチ更新	手動	自動	自動	自動
	パターンファイル更新方法	手動	手動	庁内 LAN 接続端末：自動 運用管理用端末：自動	自動

3 現状・課題分析

3-1 内部事務系システムの現状と課題

現状分析では、下記の対象部署に対して業務手順等のヒアリングを実施し、業務フローを整備しながら現行業務及びシステムについて課題を抽出した。現状分析の調査結果を図表3-1に示す。

ヒアリング対象部署

人事 : 総務局人事課

給与 : 総務局労務課

文書管理 : 総務局文書法制課、まちづくり政策局情報システム課

庶務事務 : 総務局人事課、総務局労務課、まちづくり政策局情報システム課

財務会計 : 財政局財政企画課、財政局財政課、会計室会計課

図表3-1 現状分析の調査結果

【業務要件数と現行システムの利用状況】

	業務要件数	現行システム		
		利用	一部利用	未利用
人事	72	5	41	26
給与	112	107	5	0
文書管理	35	30	0	5
庶務事務	30	25	0	5
財務会計	158	153	2	3
合計	407	320	48	39

【補足】

「一部利用」は、システムでデータを出力し、その後Excel等で作業を実施している業務。

「未利用」は、システムを利用せず、システム外で統計作業等を実施している業務。

(出展) 業務要件一覧表

【課題件数一覧】

分類		人事	給与	文書管理	庶務事務	財務	合計	
システム	現行システム機能不足	13	13	20	22	0	68	45.0%
	現行システム性能	0	5	13	3	0	21	13.9%
課題	システム連携	4	3	0	0	0	7	4.6%
	電子申請の活用	0	3	0	0	0	3	2.0%
業務	業務上の課題	1	4	32	6	2	45	29.8%
	手入力業務削減	0	7	0	0	0	7	4.6%
総計		18	35	65	31	2	151	100.0%

(出展) 課題管理表

【個別システムにおける主な課題】

(1) 人事システム

- ・運用を始めてから 20 年以上が経ち、システムと業務実態との乖離が大きくなっている。
(システムの機能不足が一因である。また、「図表 3 - 1 現状分析の調査結果」からシステム機能の 72 業務要件中 26 業務要件が利用されていない。)
- ・人事システム、給与システム、庶務事務システムでデータの分散管理、システム間のデータ連携機能不足により、Access ツールを使用した手作業が発生している。
- ・再任用者の異動発令簿・異動辞令の文言の修正を手入力で行っているのが大きな負担となっている。
- ・職員録作成におけるデータ出力順を制御できない等により、業務負荷が大きい。

(2) 給与システム

- ・庶務事務システムとのデータ連携における機能不足により手入力や手計算を行うケースが多く、業務負荷につながっている。
- ・職員番号について人事システムとの連携機能がなく、発番手順が煩雑である。
- ・支給明細書が紙ベースであり、振り分け作業の人的作業が発生する。
- ・期末勤勉手当の成績率入力、保険料控除申告書の印刷・配布等について人事システムとの連携がなく、紙での印刷、配布などの手作業が発生している。

(3) 文書管理システム

- ・添付ファイルをクリックして開くまでの時間が遅い等のレスポンス性能の問題や、システムの機能不足による業務効率の低下が生じている。
- ・年度切替のデータをシステム外(Excel)で作成している。(文書番号シート等)
- ・データ抽出における機能不足により、Access ツールでデータ抽出処理等を補完することが多く、Access ツール自体のメンテナンス作業にも相当な事務負担がかかり、業務効率が悪い。

(4) 庶務事務システム

- ・データの加工・編集・チェック機能不足により、Access ツールで加工・編集・チェック処理を補完することが多く、制度変更等による Access ツール自体のメンテナンス作業にも時間がかかり、業務効率が悪い。
- ・超過勤務画面の検索処理の応答時間が遅い

(5) 財務会計システム

- ・基金管理データを基金システム (Access ツール) と二重管理している。

上記課題への対応には、業務改善や業務効率化への取組みだけでなく、システムの再構築も必要となる。システムの再構築には、次章以降の最新技術動向や政令指定都市での実績などを総合的に検証し、内部事務系システムの最適化を図る。

4 環境分析

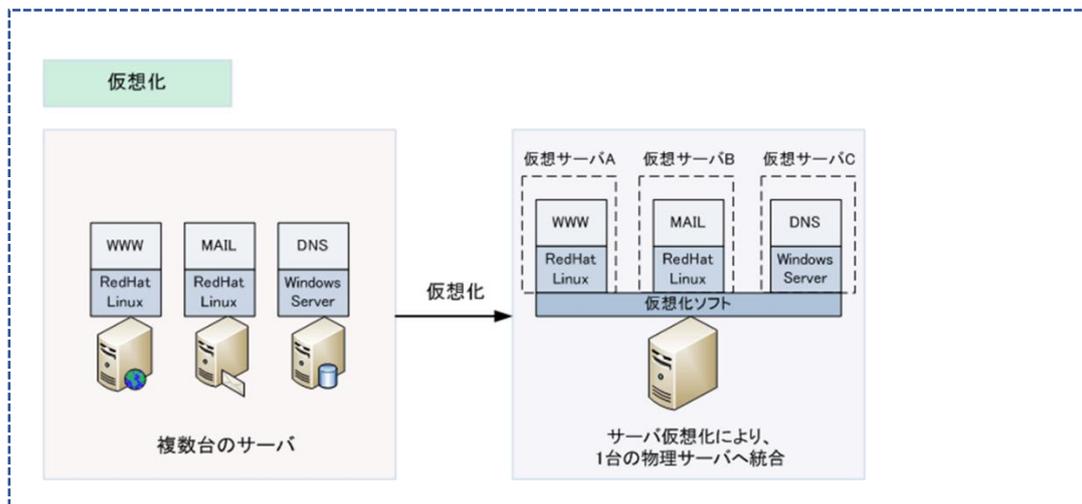
4-1 情報システムの技術動向

環境分析において抽出した技術要素の中から、各政令指定都市の状況も踏まえ、内部事務系システム最適化に有用な技術調査結果を示す。

(1) サーバ仮想化

サーバ仮想化とは、1 台のサーバが複数のサーバであるように振る舞うことができるようにする技術である。ベースとなる 1 台のサーバを「物理サーバ」、仮想化されたサーバを「仮想サーバ」と呼ぶ。サーバ仮想化により、1 台のサーバを複数台のサーバであるかのように論理的に分割して、それぞれに OS やアプリを動作させる。

図表 4-1 サーバの仮想化



[メリット]

内部事務系システムの各サーバは業務ごとに設置されており、それらの物理サーバを集約することにより省スペース化、電力や管理リソースなどの面でのコスト削減が見込める。

[デメリット]

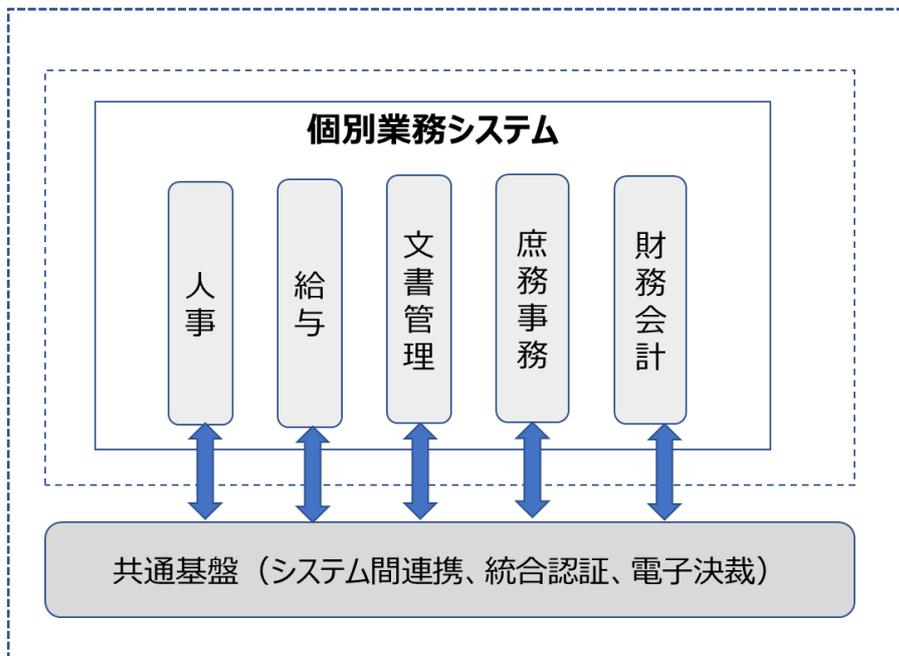
仮想化ソフトウェアを介在させることによって、物理サーバと比較するとオーバーヘッドが生まれ性能が低くなる可能性があるため、現状における個々のサーバ性能、稼働率を勘案して十分な余裕をもったスペックの物理サーバを設置する必要がある。また、小規模の場合はメリットを活かしきれず、かえってコストが割高になる可能性があるため、規模が見合っているかどうか確認する必要がある。

仮想サーバが動作する物理サーバに不具合や故障が発生した場合、搭載している他の仮想サーバにも影響が拡大する可能性があり、そのための障害対策が必要になる。

(2) 共通基盤（共通サービス基盤）

共通基盤とは、複数の業務システムで共通して利用するミドルウェアや、ログイン認証などの共通機能、職員データベースなど、個別システムが共同で利用する基盤となる機能である。

図表 4 - 2 共通基盤



[メリット]

共通基盤に統合することで、コスト削減や人手を介さないシステム間連携を実現し、業務の効率化が実現できる。

[デメリット]

全体最適の視点から、共通基盤に多くの機能やデータベースを載せ、各業務システムのパッケージから利用することを前提とした場合、共通基盤の選定によってはベンダーロックインの状態になる可能性がある。マルチベンダー環境を実現するためにはベンダーに依存しない地域情報プラットフォームへの準拠性等のオープンな技術の採用が必要となる。

(3) AI・RPA

RPA（Robotic Process Automation）とは、事務作業を担う事務員が PC を用いて行う一連の作業（主に定型作業）を、自動化することができる技術である。

AI・RPA とは、RPA に AI を組み合わせ、RPA のみでは実現しえなかった高度な業務エキスパートの判断を伴う作業（分類やチェック）を、自動化することが可能な技術である。

[メリット]

自治体における事例 から、AI・RPA の導入により「人間が行っていたものを機械が代替（時間短縮）」、「人間ができなかったことを機械がやる（付加価値の向上）」等の業務生産性向上（事務改善）が期待できる。

内部事務系の業務では、財務会計の決算統計をはじめとする定型業務に RPA を導入することで定型業務の効率化が期待できる。

[デメリット]

AI・RPA は人的ノウハウ、作業手順をシステム化するものであり、業務がブラックボックス化する可能性がある。そのことを防ぐために RPA 化する仕事の手順を、業務フローや業務手順書として残すことが必要となる。AI による業務効率化には、業務に関連する様々なデータを学習させる必要があり、データの最適化に手間と時間がかかる。

また、AI が出した結果が正確なものかどうかを確認し修正するスタッフや AI に精通したエンジニア、コンサルタントの配置が必要となる。

(4) AI-OCR

AI-OCR とは、OCR と AI を融合し、これまでの OCR では事前に設定を行う必要のあった読取位置や項目の詳細定義を、AI を用いた自動抽出により実現し、事前設定を行わずに紙ベースの資料をスキャンするだけで文字を認識することが可能な技術である。

[メリット]

AI-OCR による手書き文字、不定形帳票のデータ化は、先の RPA による定型作業の自動化と合わせて、大幅な業務効率化を実現できる。

[デメリット]

AI-OCR の注目ポイントの一つは文字の認識率にある。手書き文字の場合、導入初期には手書き文字の認識率が 60%程度ということもあり、対象業務によっては読み取り結果のチェック作業に手間取り、効果が出ないケースもある。

認識率の向上には、導入検証段階で AI に様々なデータを学習させる必要があるため、導入には十分な検証を基に、費用対効果を検討する必要がある。

(5) BPR/BPO

BPR（Business Process Re-engineering）とは、組織内の業務全体を対象として、業務プロセスを抜本的に見直すことで、品質・コスト・スピードを改善することを指す。

BPO（Business Process Outsourcing）とは、組織活動の一部、もしくは全部を情報システムと併せて外部に委託することを指す。人事・総務・経理などのノンコア業務を外部に委託するケースがある（BPOもBPRの中に含まれる。）。

[メリット]

BPRの目的は品質・コスト・スピードを改善することであり、そのメリットに加え、組織全体の業務フローを把握することにより、業務の効率化を阻害する要因の発見につながるとも言われている。また、総務事務センターのように総務関連事務の外部委託をするBPOは、間接業務の省力化に効果がある。

[デメリット]

BPOによる人件費削減は、外部委託費との費用対効果から慎重に検討する必要がある。また、業務を外部委託することにより当該業務がブラックボックス化する可能性がある。さらに委託する業務によっては、BPOサービスの業者から情報漏えいのリスクがあるため、委託業者に対する管理体制を構築する必要がある。

4-2 パッケージの調査

「人事システム」、「給与システム」、「庶務事務システム」、「文書管理システム」、「財務会計システム」のパッケージについて、5システムのパッケージを統合的に提供し、仙台に拠点を有するベンダー3社の選定を行い、情報を収集した。

各ベンダーとも共通のコンセプトに基づく「統合型システム」を指向しており、パッケージの選択には、ベンダーにロックインされないオープンな基盤の整備と効率化の追求（データ連携、統合認証等）や、業務運用と各パッケージとのFit&Gap分析により、カスタマイズの最小化を検討する必要がある。

図表 4-3 パッケージ調査対象ベンダーと統合型システムの名称

社名	略称	統合型パッケージの名称
日本電気株式会社	NEC	GPRIME（ジープライム）行政経営
株式会社日立製作所	日立	ADWORLD（アドワールド）統合内部
富士通株式会社	富士通	IPKNOWLEDGE（アイピーナレッジ）内部情報ソリューション

[統合型パッケージのメリット] ※3社共通

- ・データ連携が容易になり、業務効率の向上を図れる。
- ・各システムの画面を統一できるため、画面操作を習熟しやすくなる。
- ・一度のログインで複数の業務システムへのアクセスを可能にする統合認証（SSO(Single Sign-on)）が実現できる。
- ・内部事務系システム内で同一の電子決裁基盤を利用できる。

[統合型パッケージのデメリット] ※3社共通

- ・ベンダーが固定されることにより、将来的に業務機能の適合性・費用等の観点から最適な業務パッケージを選択しづらくなる可能性がある。
- ・ベンダーが固定されることにより、コストの増大が懸念される。

また、マルチベンダー化を進めるために、システム間連携を可能にする「地域情報プラットフォーム」への準拠性を評価する必要がある。今回調査した3社は、図表4-4に示すとおり、概ね準拠している。

図表4-4 地域情報プラットフォーム準拠状況
 (「全国地域情報化推進協会 (APPLIC)」ホームページより)

業務名	NEC (GPRIME)	日立 (ADWORLD)	富士通 (IPKNOWLEDGE)
人事給与システム	2008年10月1日	(未登録)	2014年4月7日
文書管理システム	2012年10月1日	2019年6月10日	2014年4月7日
庶務事務システム	2013年10月1日	2016年4月1日	2014年4月7日
財務会計システム	2008年10月1日	2015年5月10日	2014年4月7日

(注) 日付：登録日

さらに、各システムにおける以下の周辺機能を調査した結果、統合パッケージに含めているものと、別システムとして提供しているものがある。ただし、パッケージに同梱されている場合もFit&Gap分析により構築にかかる費用を調査する必要がある。

図表4-5 周辺機能一覧

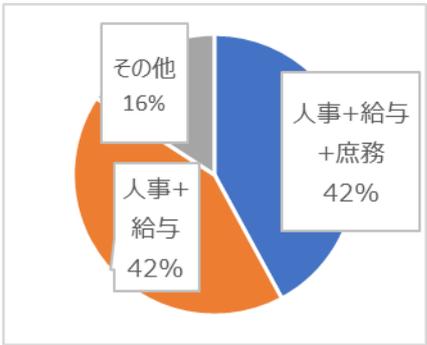
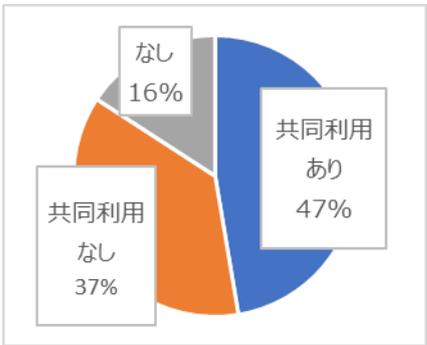
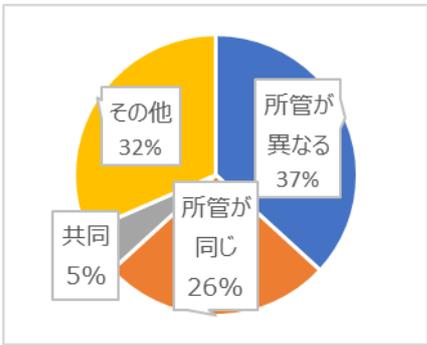
周辺機能	NEC	日立	富士通
人事評価システム	人事システムに含む	別システム	人事システムに含む
旅費管理	庶務事務に含む	別システム	別システム
ICカードによる就業管理	庶務事務に含む	庶務事務に含む	庶務事務に含む

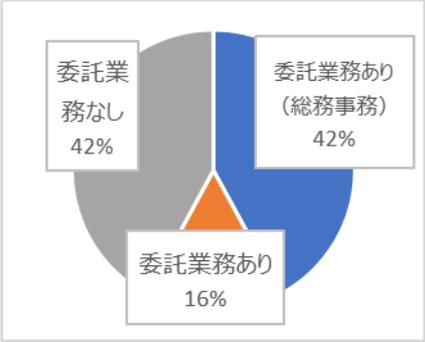
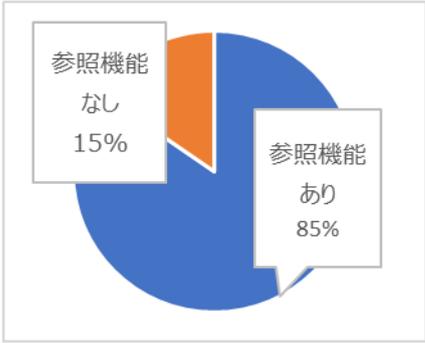
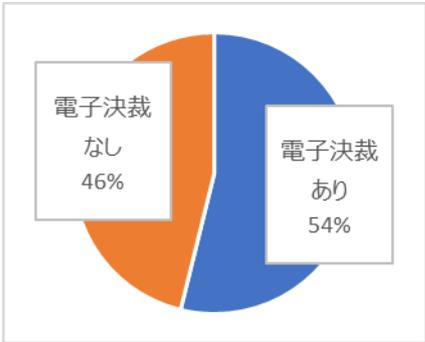
4-3 政令指定都市の状況

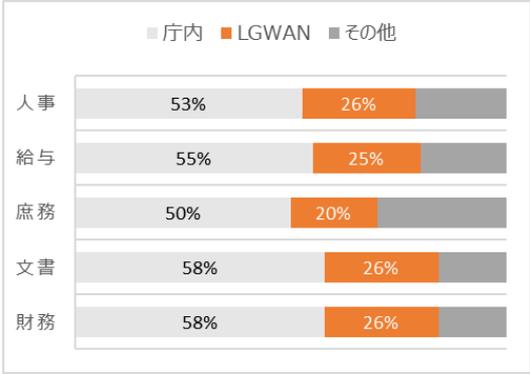
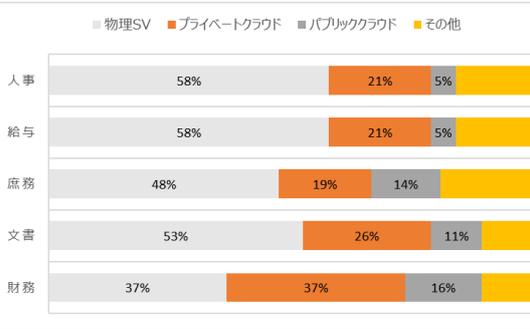
内部事務系システムの状況について政令指定都市から情報収集し、分析した結果、統合パッケージの利用、仮想サーバの利用、電子決裁機能の共用、LGWAN への搭載を行っている都市が多くあることが分かった。

内部事務系システムにおける各都市の傾向について、図表 4-6 に示す。

図表 4-6 傾向分析結果

項目	システム構成面の傾向										
<p>① パッケージの統合パターン</p>  <table border="1"> <caption>パッケージの統合パターン</caption> <thead> <tr> <th>パターン</th> <th>割合</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>人事+給与+庶務</td> <td>42%</td> </tr> <tr> <td>人事+給与</td> <td>42%</td> </tr> <tr> <td>その他</td> <td>16%</td> </tr> </tbody> </table>	パターン	割合	人事+給与+庶務	42%	人事+給与	42%	その他	16%	<p>19 都市中 16 都市（84%）で人事システムと給与システムが同一システム（人事給与システム）となっており、その内、庶務事務システムとも統合している都市が 8 都市である。</p> <p>ただし、パッケージによる効率的な運用等のメリットがある半面、自由度の低下と、競争原理の低下によるコスト増等のデメリットがある。</p>		
パターン	割合										
人事+給与+庶務	42%										
人事+給与	42%										
その他	16%										
<p>② 仮想サーバの運用</p>  <table border="1"> <caption>仮想サーバの運用</caption> <thead> <tr> <th>運用形態</th> <th>割合</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>共同利用あり</td> <td>47%</td> </tr> <tr> <td>共同利用なし</td> <td>37%</td> </tr> <tr> <td>なし</td> <td>16%</td> </tr> </tbody> </table>	運用形態	割合	共同利用あり	47%	共同利用なし	37%	なし	16%	<p>19 都市中 16 都市（84%）が仮想サーバを運用しており、その内、9 都市でサーバを複数システムで共同利用している。</p> <p>サーバの共同利用によるコスト削減、事務負担の軽減等のメリットがある半面、リソースの最適化、保守等の調整の難しさといったデメリットがある。</p>		
運用形態	割合										
共同利用あり	47%										
共同利用なし	37%										
なし	16%										
<p>③ 統合パッケージの所管形態</p>  <table border="1"> <caption>統合パッケージの所管形態</caption> <thead> <tr> <th>所管形態</th> <th>割合</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>所管が異なる</td> <td>37%</td> </tr> <tr> <td>所管が同じ</td> <td>26%</td> </tr> <tr> <td>その他</td> <td>32%</td> </tr> <tr> <td>共同</td> <td>5%</td> </tr> </tbody> </table>	所管形態	割合	所管が異なる	37%	所管が同じ	26%	その他	32%	共同	5%	<p>システムとハードウェアの所管部署が異なる都市が 19 都市中 7 都市（37%）、所管部署が同じ都市が 5 都市（26%）、共同所管が 1 都市（5%）の順で、所管部署が異なる都市が最も多い。</p>
所管形態	割合										
所管が異なる	37%										
所管が同じ	26%										
その他	32%										
共同	5%										

項目	システム構成面の傾向								
<p>④ 外部委託（BPO）の有無</p>  <table border="1"> <caption>外部委託（BPO）の有無</caption> <thead> <tr> <th>委託業務の有無</th> <th>割合</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>委託業務なし</td> <td>42%</td> </tr> <tr> <td>委託業務あり（総務事務）</td> <td>42%</td> </tr> <tr> <td>委託業務あり</td> <td>16%</td> </tr> </tbody> </table>	委託業務の有無	割合	委託業務なし	42%	委託業務あり（総務事務）	42%	委託業務あり	16%	<p>19 都市中 11 都市（58%）が外部委託を実施しており、その内、8 都市が総務事務を外部委託している（総務事務センターを含む）。</p>
委託業務の有無	割合								
委託業務なし	42%								
委託業務あり（総務事務）	42%								
委託業務あり	16%								
<p>⑤ 統合パッケージ内のユーザ情報参照機能の有無</p>  <table border="1"> <caption>統合パッケージ内のユーザ情報参照機能の有無</caption> <thead> <tr> <th>参照機能の有無</th> <th>割合</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>参照機能あり</td> <td>85%</td> </tr> <tr> <td>参照機能なし</td> <td>15%</td> </tr> </tbody> </table>	参照機能の有無	割合	参照機能あり	85%	参照機能なし	15%	<p>統合パッケージを使用している 13 都市の内、ユーザ情報参照機能のある都市が 11 都市（85%）となっている。</p>		
参照機能の有無	割合								
参照機能あり	85%								
参照機能なし	15%								
<p>⑥ 統合パッケージ内の共用可能な電子決裁機能の有無</p>  <table border="1"> <caption>統合パッケージ内の共用可能な電子決裁機能の有無</caption> <thead> <tr> <th>電子決裁機能の有無</th> <th>割合</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>電子決裁あり</td> <td>54%</td> </tr> <tr> <td>電子決裁なし</td> <td>46%</td> </tr> </tbody> </table>	電子決裁機能の有無	割合	電子決裁あり	54%	電子決裁なし	46%	<p>統合パッケージを使用している 13 都市の内、共用可能な電子決裁機能がある都市は 7 都市（54%）である。</p>		
電子決裁機能の有無	割合								
電子決裁あり	54%								
電子決裁なし	46%								

項目	システム構成面の傾向																														
<p>⑦ ネットワーク構成</p>  <table border="1"> <caption>ネットワーク構成の傾向</caption> <thead> <tr> <th>部署</th> <th>庁内 (%)</th> <th>LGWAN (%)</th> <th>その他 (%)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>人事</td> <td>53%</td> <td>26%</td> <td>21%</td> </tr> <tr> <td>給与</td> <td>55%</td> <td>25%</td> <td>20%</td> </tr> <tr> <td>庶務</td> <td>50%</td> <td>20%</td> <td>30%</td> </tr> <tr> <td>文書</td> <td>58%</td> <td>26%</td> <td>16%</td> </tr> <tr> <td>財務</td> <td>58%</td> <td>26%</td> <td>16%</td> </tr> </tbody> </table>	部署	庁内 (%)	LGWAN (%)	その他 (%)	人事	53%	26%	21%	給与	55%	25%	20%	庶務	50%	20%	30%	文書	58%	26%	16%	財務	58%	26%	16%	<p>19 都市中、各業務システムを庁内事務系ネットワーク上に配置している都市が 10～11 都市（53～58%）、LGWAN 接続系ネットワーク上に配置している都市が 4～5 都市（20～26%）となっている。</p> <p>上記の 2 パターンで 14～16 都市（70～84%）となっており、全体のほとんどを占める。</p>						
部署	庁内 (%)	LGWAN (%)	その他 (%)																												
人事	53%	26%	21%																												
給与	55%	25%	20%																												
庶務	50%	20%	30%																												
文書	58%	26%	16%																												
財務	58%	26%	16%																												
<p>⑧ サーバ形態</p>  <table border="1"> <caption>サーバ形態の傾向</caption> <thead> <tr> <th>部署</th> <th>物理SV (%)</th> <th>プライベートクラウド (%)</th> <th>パブリッククラウド (%)</th> <th>その他 (%)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>人事</td> <td>58%</td> <td>21%</td> <td>5%</td> <td>16%</td> </tr> <tr> <td>給与</td> <td>58%</td> <td>21%</td> <td>5%</td> <td>16%</td> </tr> <tr> <td>庶務</td> <td>48%</td> <td>19%</td> <td>14%</td> <td>19%</td> </tr> <tr> <td>文書</td> <td>53%</td> <td>26%</td> <td>11%</td> <td>10%</td> </tr> <tr> <td>財務</td> <td>37%</td> <td>37%</td> <td>16%</td> <td>10%</td> </tr> </tbody> </table>	部署	物理SV (%)	プライベートクラウド (%)	パブリッククラウド (%)	その他 (%)	人事	58%	21%	5%	16%	給与	58%	21%	5%	16%	庶務	48%	19%	14%	19%	文書	53%	26%	11%	10%	財務	37%	37%	16%	10%	<p>19 都市中、自庁内の物理サーバを使用している都市が 7～11 都市（37～58%）、プライベートクラウドを使用している都市が 4～7 都市（19～37%）、パブリッククラウドを使用している都市が 1～3 都市（5～16%）となっている。</p>
部署	物理SV (%)	プライベートクラウド (%)	パブリッククラウド (%)	その他 (%)																											
人事	58%	21%	5%	16%																											
給与	58%	21%	5%	16%																											
庶務	48%	19%	14%	19%																											
文書	53%	26%	11%	10%																											
財務	37%	37%	16%	10%																											

5 内部事務系システムの最適化における方向性

5-1 ネットワーク構成

内部事務系システムは、これまでの異なったネットワークへの配置から原則全てのシステムを同一ネットワーク上に配置する。

主な理由としては、外部媒体を利用した手作業による連携作業の自動化や、ネットワークごとに配置していた運用監視機能の一元化が可能となり、導入コストの削減や運用監視業務の均一化が可能となることが挙げられる。

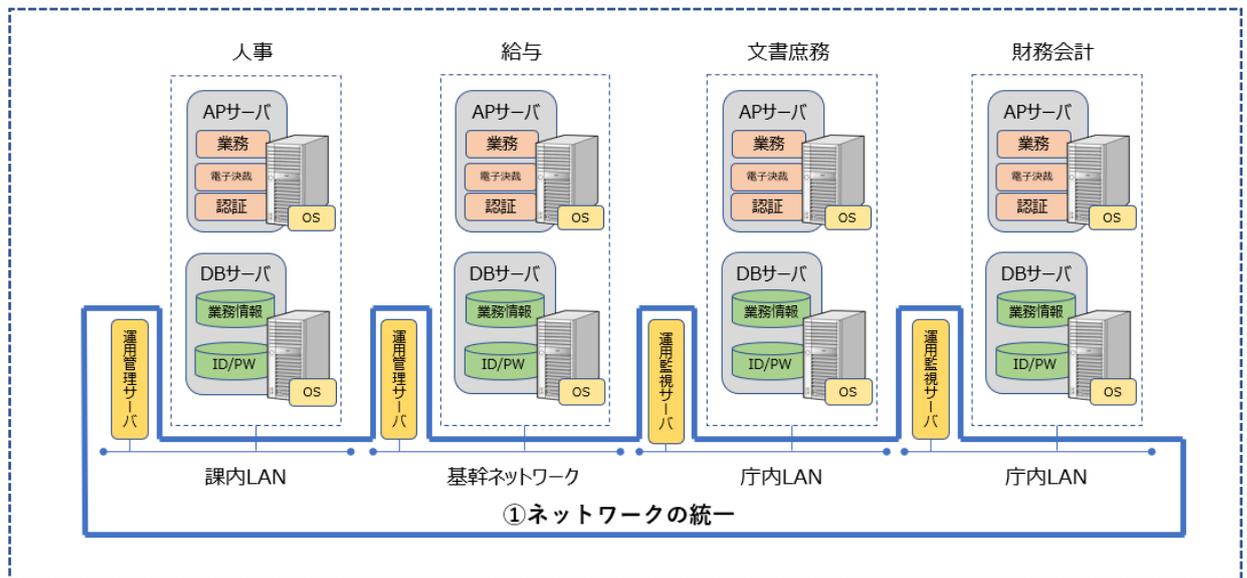
配置するネットワークとしては、本市における利用者数及び端末配備状況を鑑みると、庁内 LAN が候補として挙げられる。

ただし庁内 LAN は、インターネットに接続しているネットワークのため、特定個人情報の取り扱いについて基本計画以降に再度、下記の課題について検討し、決定する必要がある。

【課題】庁内 LAN に配置可能な業務データの調査・検討

給与システムで扱う特定個人情報を、どのネットワークに配置するか整理が必要。

図表 5-1 ネットワークの統一



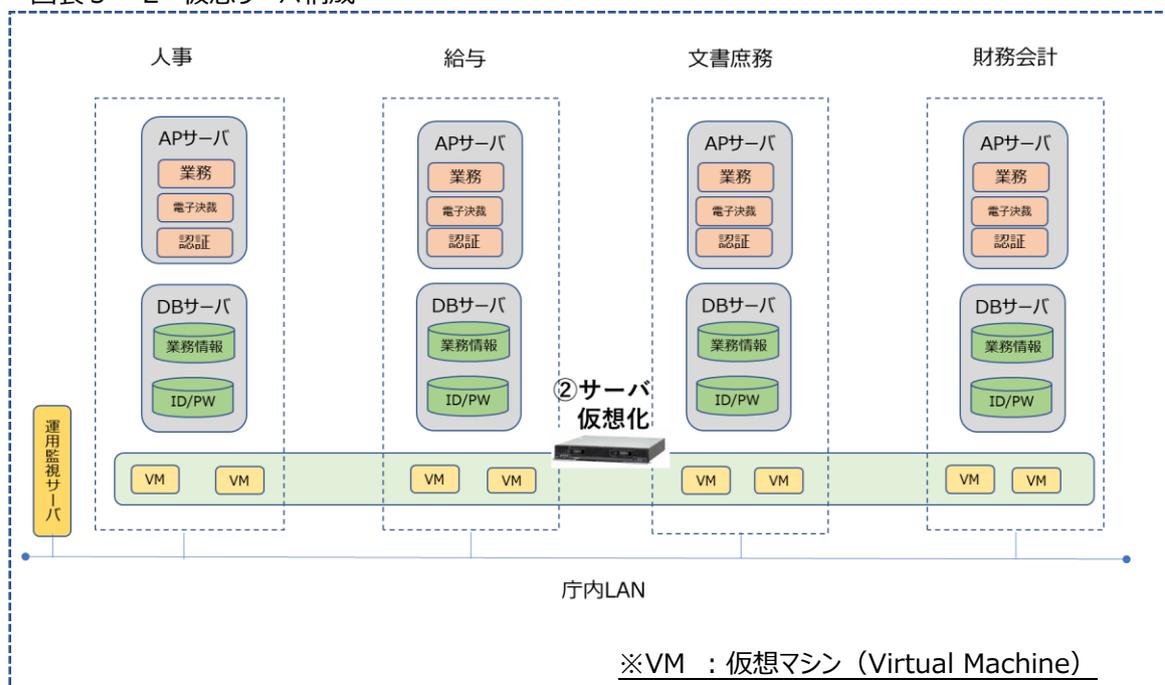
5-2 仮想サーバ

個別に物理サーバ上に構築されてきた内部事務系システムの仮想サーバ化を進める。仮想サーバの導入により、サーバやストレージといったシステム機器を複数のシステムで共用することとなり、情報機器の利用効率の向上と、バックアップ、セキュリティ対策、OS・ソフトウェア管理などのシステム維持管理業務の集約、システムの整備、運用管理における業務の効率化とコストの削減、及びサーバリソース(CPU・メモリ・ディスクなど)の割当設定によるシステム稼働環境の適正化が促進され、下記のような効果が期待できる。

【仮想サーバの導入効果】

- ① 費用削減（サーバ台数の削減）
 - ・サーバ導入/保守費用・・・ハードウェア購入費、保守費用の削減
 - ・設置スペース ……設置面積の削減によるスペース費用の削減
 - ・消費電力 ……ハードウェアの削減による電気料金の削減
- ② 可用性の向上
 - ・サーバダウン時の予備サーバへの自動移動
- ③ 拡張性の向上
 - ・ハードウェアとソフトウェアの分離調達が容易
 - ・ハードウェアリソースの余剰利用による、新規購入を伴わない拡張性の実現

図表 5 - 2 仮想サーバ構成



5-3 共通基盤

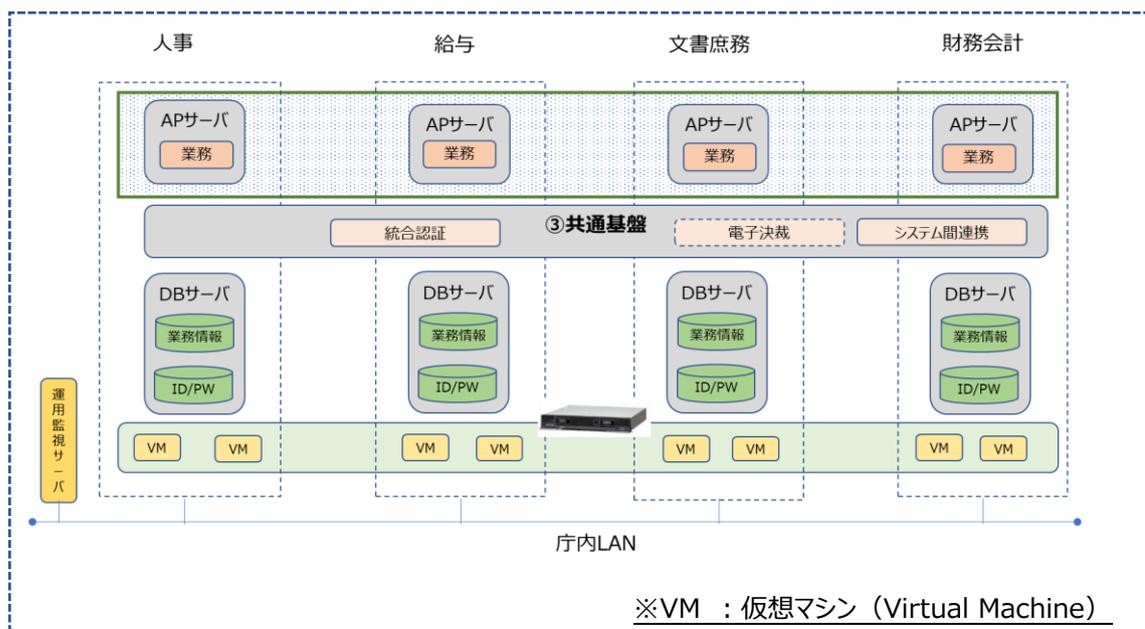
内部事務系システムを構成する各システムは、従来、個別のパッケージを導入し運用してきた。このため、利用者管理や電子決裁など内部事務系システムで共有（一元管理）可能な機能も各システムで保有しており、機能やデータ管理において非効率的な状態となっている。

今回の最適化では、利用者管理や電子決裁などの共通機能を共通基盤として業務システムから分離し、業務アプリケーションを共通基盤上に構築することで、同一仕様の統合認証や電子決裁機能の利用が可能となる。

【分離の効果】

- ・ 共通機能の重複開発・保守の削減
- ・ 業務アプリケーションの特定ベンダーによる囲い込みを抑制
- ・ ベンダー間の競争性の確保
- ・ 情報連携の容易性の実現

図表 5-3 共通基盤



(1) 共通基盤に搭載する機能

共通基盤としては、システム間連携機能、統合認証機能を業務アプリケーションから切り離し、独立した共通基盤として構築する方針とする。

ただし、電子決裁機能の搭載については、業務アプリケーションとの連携方法（アドオンまたは、外付け利用）など、要求仕様の整理が必要であり、搭載の有無も含めて次工程の基本計画時に検討することとする。

共通基盤によって、データの自動連携や職員情報の一元管理、サブシステム共通の電子決裁の仕組みを導入することが可能となる。

5-4 システム方式

現行システムでは、クライアントにアプリケーションをインストールする「クライアントサーバ型」のシステム方式を採用しているシステム（人事、給与）がある。しかし、最適化後のシステムでは、クライアントからアプリケーションを分離し、ネットワークに接続されたコンピューター（仮想サーバ）が提供するサービスをネットワーク経由でクライアントから利用する形態とすることを基本とする。この方式により利用部署で実施していたクライアントへ導入したアプリケーションの版数管理など、クライアント管理業務の削減が可能となる。

図表 5-4 システム方式



サーバ形態には、物理サーバを自庁内に導入する「自庁導入型」と ICT リソースとアプリケーションをサービスとして提供する「クラウドサービス型」がある。クラウドサービス型では、複数団体との共同利用となり、本市独自使用への対応ができないなど、柔軟性に欠けるため、本市では、現行システムと同様にサーバを自庁内で運用する「自庁導入型」を採用することとする。

5-5 統合パッケージの組合せ

内部事務系システムの構成における統合パッケージと個別システムの組合せパターンについて、各政令指定都市へのアンケート調査結果を基に、6つの視点から総合評価を実施した。

本市では、人事と給与が別システムとして導入されていたが、各政令指定都市の導入事例では、人事と給与が統合されたパッケージがほとんどであった。

図表5-5に、分析結果と政令指定都市の状況調査結果で評価点の高い組合せパターンを示す。

図表5-5 各政令指定都市へのアンケート調査の分析結果

	システム機能構成		同一パターン都市	評価項目(括弧内は点数換算値)						総合評価
	組み合わせパターン			システム連携	パッケージの自由度 選択	運用統一性	保守・運用コスト	障害影響度 システム	競争原理	
	統合パッケージ	単独パッケージ								各評価項目 点数の合計 値
パターン1	・人事給与 ・文書管理 ・庶務事務 ・財務会計		浜松市	◎ (6)	× (-1)	◎ (3)	◎ (3)	× (-1)	× (-1)	△ (9)
パターン2	・人事給与 ・庶務事務 ・財務会計	・文書管理	岡山市	◎ (6)	△ (1)	◎ (3)	○ (2)	△ (1)	△ (1)	○ (14)
パターン3	・人事給与 ・庶務事務	・文書管理 ・財務会計	名古屋市 札幌市 熊本市 堺市	○ (4)	○ (2)	○ (2)	△ (1)	△ (1)	○ (2)	○ (12)
パターン4		・人事給与 ・文書管理 ・庶務事務 ・財務会計	北九州市、神戸市 相模原市、横浜市 京都市、さいたま市	× (-2)	◎ (3)	× (-1)	× (-1)	○ (2)	◎ (3)	× (4)
パターン5	・人事給与 ・文書管理 ・財務会計	・庶務事務	千葉市	△ (2)	△ (1)	△ (1)	○ (2)	△ (1)	△ (1)	△ (8)
パターン6	・文書管理 ・庶務事務 ・財務会計	・人事給与	静岡市 川崎市	× (-2)	△ (1)	○ (2)	○ (2)	△ (1)	△ (1)	× (5)
パターン7	統合1 ・人事給与/庶務事務 統合2 ・文書管理/財務会計		広島市	○ (4)	△ (1)	△ (1)	○ (2)	× (-1)	△ (1)	△ (8)
パターン8		・人事 ・給与 ・財務会計 ・庶務事務 ・文書管理	福岡市 新潟市 大阪市	× (-2)	◎ (3)	× (-1)	× (-1)	○ (2)	◎ (3)	× (4)
(参考)	・文書管理/庶務事務 (同一システム)	・人事 ・給与 ・財務会計	仙台市 (現行システム)	×	○	○	△	△	○	-

「総合評価点数」は各「評価項目点数」の合計値であり、以下のように評価している。

○：10点以上 △：6点～9点 ×：5点以下

図表 5 - 6 評価基準

	システム連携	パッケージ選択の自由度	運用統一性
◎	仙台市でデータ連携している人事給与、庶務事務、財務会計を全て網羅している。	4業務すべて適合率の高いパッケージを個別に選択できる。	データ連携の多い人事給与、庶務事務、財務会計が同一操作性・統一性を持つ。
○	必要なデータ連携全ては網羅できていないが、仙台市で連携が多い人事給与と庶務事務が連携している。	統合されていない2業務について適合率の高いパッケージが選択できる。	連携操作が多い、庶務事務が同一パッケージに含まれるため、比較的統一性が高い。
△	連携はあるが、仙台市で連携が多い人事給与と庶務事務が連携していない。	統合されていない1業務について適合率の高いパッケージが選択できる。	統一性が無くはないが、庶務事務が単独パッケージのため、少し統一性に劣る。
×	連携が無いもしくは一番連携が必要な人事給与がどこも連携できていない。	適合率の高いパッケージを個別に選択することができない。	統一性がない

	保守・運用コスト	システム障害影響度	競争原理
◎	全て統合パッケージのため、コストは抑えられる。	-	全て単独パッケージであり、ベンダ依存が全くないため競争原理が働く。
○	全て統合パッケージのパターンよりはコストが必要だが、比較的抑えられる。	全て単独パッケージのため、他システムには影響しない。	統合パッケージに含まれるシステムが3つもしくは統合パッケージを2つ導入のため、全て単独パッケージと比較して、少し競争原理が弱い。
△	統合パッケージに含まれるシステムが2つのため、若干は抑えられるが、統合パッケージに含まれるシステムが3つのパターンよりはコストが必要である。	統合パッケージ内で障害発生した場合は影響するが、単独パッケージには影響しない。	統合パッケージに含まれるシステムが2つ。他は単独パッケージのため、全て統合パッケージパターンほどではないが、ベンダー依存度は高い。
×	全て個別のためコストは必要である。	単独システムが存在しないため必ず別システムにも影響が大きくでる。	全て統合パッケージでベンダーに完全依存してしまう。

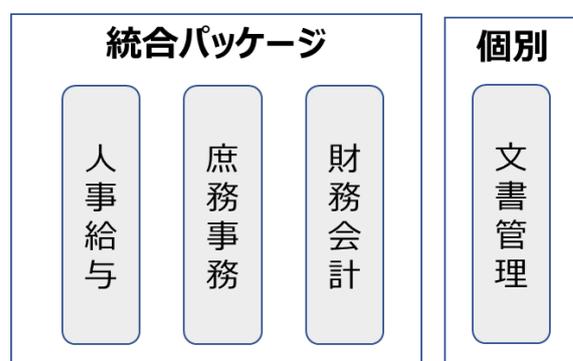
【政令指定都市における統合パッケージ統合の参考パターン】

各政令指定都市の状況調査におけるパッケージの組合せについて、総合評価の上位2つのケースを、参考パターンとして以下に示す。

※なお、統合パッケージの組合せの最終候補は、他の要素も考慮したうえで、7章にて選定する。

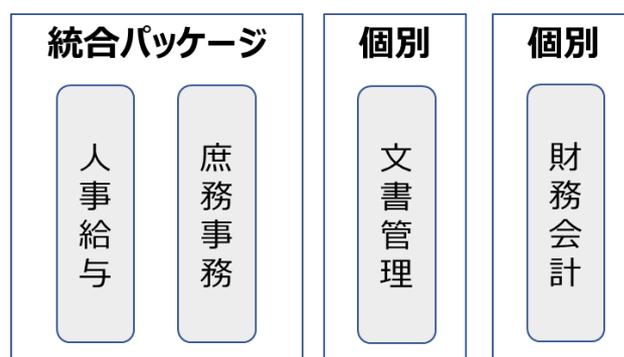
- (参考パターン1) 相互にデータ連携のある人事給与システム、庶務事務システム、財務会計システムについて統合パッケージを適用し、文書管理システムは個別パッケージを適用する。

図表5-7 文書管理システムのみ単独パッケージとするパターン



- (参考パターン2) 内部事務系システム内で最もデータ連携項目の多い人事給与システム、庶務事務システムに統合パッケージを適用し、文書管理システム、財務会計システムはそれぞれ個別のパッケージを適用する。

図表5-8 文書管理システム、財務会計システムを単独パッケージとするパターン



図表5-9 参考 評価指針

評価項目	評価指標
システム連携	統合パッケージ内のシステム間連携が容易で業務効率の向上を相対的に評価 (★他項目と比較して倍の重みづけ を行い評価している(*1)) ▶ 業務効率向上：◎(6点)>○(4点)>△(2点)>×(-2点)
パッケージ選択の自由度	統合パッケージ内のパッケージ選択に対して自由度が高いシステム選択の可能性を相対的に評価 ▶ パッケージ選択の自由度の高い選択： ◎(3点)>○(2点)>△(1点)>×(-1点)
運用統一性	統一的なユーザインターフェース、操作性等の運用の統一性を相対的に評価 ▶ 運用の統一性による運用効率向上： ◎(3点)>○(2点)>△(1点)>×(-1点)
保守・運用コスト	ベンダーの一本化等による保守・運用コストの低減を相対的に評価 ▶ コスト低減の度合い：◎(3点)>○(2点)>△(1点)>×(-1点)
システム障害影響度	一つのシステムに対する障害の、他システムへの影響度合いを相対的に評価 ▶ 他システムへの影響度の低さ： ◎(3点)>○(2点)>△(1点)>×(-1点)
競争原理	統合パッケージがベンダーロックになり、ベンダー間の競争原理の低下を相対的に評価 ▶ ベンダー間の競争原理によるコスト低減： ◎(3点)>○(2点)>△(1点)>×(-1点)

*1：最適化の主な目的として、「効率的なデータ共有及びデータ連携が可能となるシステムを導入し、内部系システムの利用・運用の効率化やコストの削減を実現すること」を挙げているため、「システム連携」を一番の重要ポイントと判断し、倍の重みづけを行った。

5-6 RPA、AI-OCR、BPR/BPO の活用

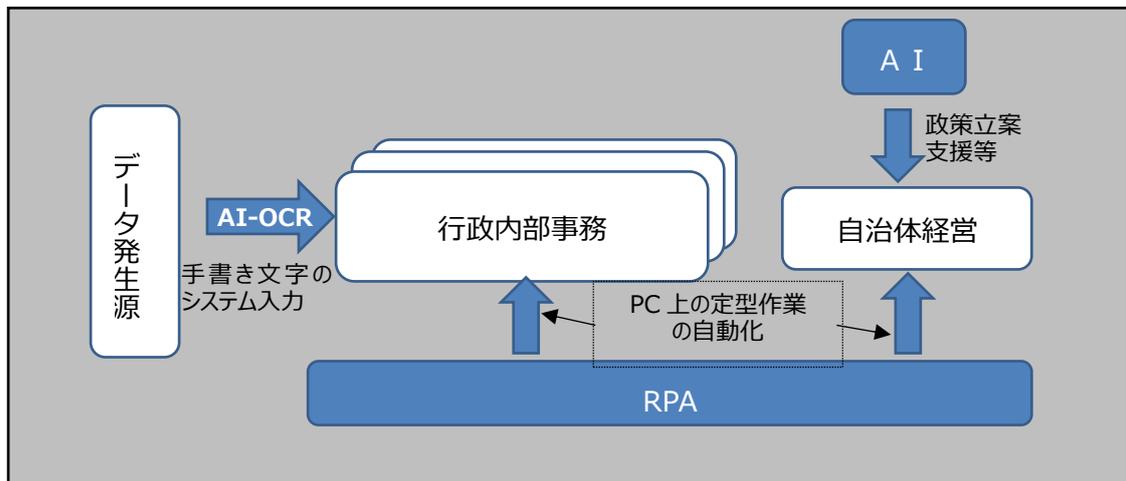
本市では、内部事務系システムの最適化の方向性を定義するにあたり、現行 5 システムの刷新だけでなく、「定型業務の RPA の適用」、「手書き業務における AI-OCR の適用」、「BPR/BPO による総務事務の一元化」を今後検討することにより、業務プロセスのさらなる改善を目指す。

以下に、それぞれの活用事例を示す。

(1) RPA、AI-OCR の適用事例

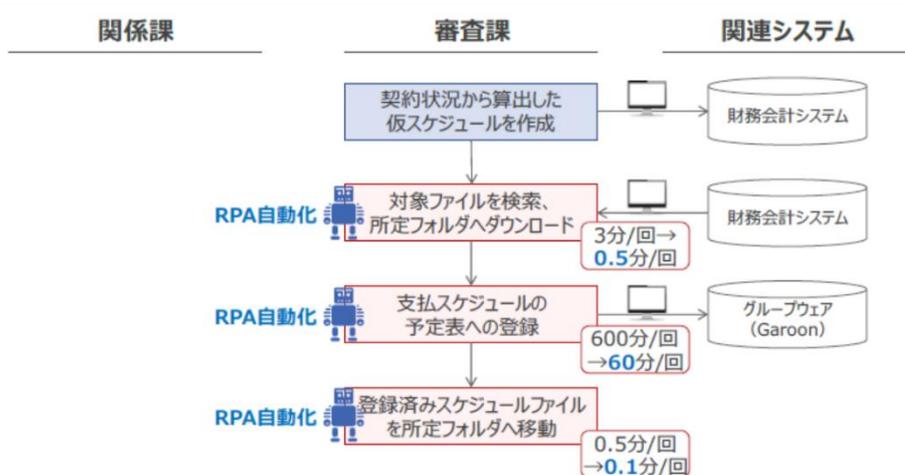
RPA、AI-OCR の適用は、定型業務の自動化だけでなく、パッケージ適用において現行業務と手順が異なる場合に、カスタマイズ対応ではなく、RPA による自動化（業務手順の自動化）も有効なアプローチであり、カスタマイズ費用の削減効果も期待できる。

図表 5-10 RPA AI-OCR 活用イメージ



事例（「RPA の有効性検証に関する共同実験報告書 横浜市」より抜粋）

支出スケジュールの予定表（グループウェア）への登録業務（会計室審査課）



(2) BPR/BPO の適用事例

事例 1 : 総務事務の一元化 (大阪府)

従来、各部局に庶務担当者を配置して行っていた人事・給与等の内部事務について、全部局の業務を一括して総務サービスセンターに集中化したうえで、民間で実施可能な業務のアウトソーシングを検討。

効果 : 庶務関係職員 (2,500 人) について 400 人分の削減効果。

参考 :

(<http://www.pref.osaka.lg.jp/somuservice/soumuscenter/sscnogaiyou.html>)

事例 2 : 業務システムの共同化 (京都府 及び 京都府内の市町村)

府と市町村で共通する次の業務システムについて、共同開発・共同利用を検討。

- ・総務事務
- ・財務会計
- ・文書管理
- ・基幹業務支援システム (住基・税・福祉)
- ・統合型地理情報システム (GIS)

参考 : (<https://g-kyoto.gis.pref.kyoto.lg.jp/g-kyoto/Portal>)

- ・共同電子窓口サービス

効果 : 情報システム経費の削減。

税業務の共同化に伴い、関係職員300人分の削減効果。

参考 : (<https://www.pref.kyoto.jp/hq-gov/index.html>)

5-7 庁内システムの現況調査結果

仮に内部事務系システムを仮想基盤、共通基盤上で構築し、他の庁内システムを仮想化サーバ上で稼働させた場合、コスト削減や運用負荷軽減等の効果が期待できるかを評価し、10 システムを候補として選定した。

候補の選定手順は以下のとおりである。

(1) 調査対象システムの抽出

庁内システムのうち、下記条件に該当する 26 システムを調査対象システムとして選定した。

【条件 1】

庁内 LAN に接続しているシステムから、下記条件に該当するシステムを除外した 6 システム

- ・内部事務系の 5 システム（人事、給与、文書、庶務、財務会計）
- ・OS が PC 用であるもの（Win7、Win10 など）
- ・クラウド、ホスティング等、サーバが庁外にあるもの
- ・PC 内で単独で稼働しているもの
- ・システム利用課が単独課のもの
- ・情報システム課で除外すべきと判断したもの

（→教育センターコンピュータシステム）

※教育センターコンピュータシステム：主に学校専用のネットワークで使われているため除外

【条件 2】

庁内 LAN、基幹ネットワーク、LGWAN、その他庁外ネットワークのいずれにも接続していないシステムから、下記条件に該当するシステムを除外した 20 システム

- ・内部事務系の 5 システム（人事、給与、文書、庶務、財務会計）
- ・企業局（交通局、ガス局、水道局、市立病院）が所管しているもの
- ・OS が PC 用であるもの（Win7、Win10 など）
- ・クラウド、ホスティング等、サーバが庁外にあるもの
- ・PC 内で単独で稼働しているもの
- ・システム利用課が単独課のもの
- ・情報システム課で除外すべきと判断したもの

（→統合ネットワーク、総合消防情報システム）

※統合ネットワーク：システムではないという整理とする。

※総合消防情報システム：消防独自のネットワーク上に構築。停止時の市民への影響大。

(2) 仮想化サーバ上への統合検討候補の選定

「(1) 調査対象システムの抽出」で選定した 26 システムから、以下の条件に該当する 16 システムを仮想化サーバへの統合検討候補の対象外とし、対象外とならなかった下記に示す 10 システムを、検討候補のシステムとして選定した。

【対象外としたシステムの条件】 16 システム

- | | |
|---------------------------------------|--------|
| ・基幹系システムから抽出した個人情報保有しているシステム | 6 システム |
| ・サーバ数及び接続端末が多く性能負荷の高い大規模システム | 4 システム |
| ・現状よりもソフトウェアライセンス料金が高額になるシステム | 1 システム |
| ・外部 Web サービスを利用しておりサーバを設置していないシステム | 2 システム |
| ・オフコン環境で動作しているシステム及び当該システムと連携しているシステム | 3 システム |

【検討候補に選定したシステム】 10 システム

- ① 日程調整管理システム（総務局秘書課）
- ② 広聴相談業務管理システム（市民局生活安全安心部広聴統計課）
- ③ 建築計画概要書等ファイリングシステム（都市整備局建築宅地部建築指導課）
- ④ 用地システム（財務局理財部用地課）
- ⑤ 家屋評価計算システム（財務局税務部資産税企画課）
- ⑥ ケース台帳システム（健康福祉局障害福祉部北部発達相談支援センター）
- ⑦ 生活衛生情報処理システム（健康福祉局保健所生活衛生課）
- ⑧ 大気汚染常時監視テレメータシステム（環境局環境部環境対策課）
- ⑨ 仙台市道路占用料システム（建設局道路部道路管理課）
- ⑩ リスク評価システム（建設局下水道事業部下水道調整課）

6 パッケージ評価

内部事務系システム最適化基本構想策定に関する方向性を定義し、内部事務系システムの統合パッケージを保有するベンダー3社（NEC、日立、富士通）へ情報提供依頼（RFI）を実施した。

本章では、ベンダーからの回答を基に、最適化の方向性との適合状況を評価した結果を示す。

6-1 最適化の方向性との適合状況

(1) システム方式

オンプレミス・Web システムという要求に対して、3社とも仮想サーバ上に共通基盤を構築し、そのうえに業務システムを配置する Web システムの提案となっているため、最適化の方向性と適合している。

(2) 端末環境

Windows10・Internet Explorer 11 という要求に対して、3社ともサポート対象であり、最適化の方向性と適合している。

(3) サービス時間

一般ユーザに対するサービス提供時間について、24時間、365日間を基本とする要求に対して、3社とも特段の制限がないため、最適化の方向性と適合している。

(4) サービスレベル要求水準

システムごとに設定されたサービスレベルは、基本計画で決定する事項であるため、今回の評価の対象外とする。

(5) ネットワーク環境

3社とも本市の要求どおり利用者端末台数を最大7,000台収容できるシステム構成を提案しており、最適化の方向性と適合している。

(6) 可用性

24時間365日の稼働という要求に対して、3社とも特段の制限はなく、最適化の方向性と適合している。

(7) システムの要求事項

新システムへの要求機能の対応状況について、各ベンダーから情報提供依頼（RFI）の結果を図表 6 - 1 に示す。

図表 6 - 1 機能別適合状況一覧

サブシステム	RFI機能数	NEC				日立				富士通															
		◎	○	△	×	◎	○	△	×	◎	○	△	×												
人事	97	-	-	-	-	47	48.5%	11	11.3%	39	40.2%	0	0.0%	87	89.7%	0	0.0%	0	0.0%	10	10.3%				
給与	281	-	-	-	-	150	53.4%	22	7.8%	109	38.8%	0	0.0%	224	79.7%	0	0.0%	30	10.7%	27	9.6%				
文書	95	64	67.4%	5	5.3%	25	26.3%	1	1.1%	46	48.4%	13	13.7%	36	37.9%	0	0.0%	57	60.0%	1	1.1%	12	12.6%	25	26.3%
庶務	105	73	69.5%	5	4.8%	27	25.7%	0	0.0%	51	48.6%	11	10.5%	43	41.0%	0	0.0%	99	94.3%	0	0.0%	4	3.8%	2	1.9%
財務	107	101	94.4%	3	2.8%	3	2.8%	0	0.0%	107	100.0%	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%	105	98.1%	0	0.0%	2	1.9%	0	0.0%
総計	685	238	77.5%	13	4.2%	55	17.9%	1	0.3%	401	58.5%	57	8.3%	227	33.1%	0	0.0%	572	83.5%	1	0.1%	48	7.0%	64	9.3%

◎：標準機能で対応可能

○：ノンカスタマイズで対応できる機能はないが、運用等で代替可能な機能

△：個別にカスタマイズが必要な機能

×：仕様が明確でなく、回答できなかった機能及び対応不可と回答された機能

【全体評価】

情報提供依頼（RFI）の回答は、1つのベンダーのみで統合システムを構築した場合を想定したものであったため、最適化の方向性を評価する下記4つの観点、ベンダー3社全てが満たしている結果となった。

標準化：自社パッケージのため、操作性・運用等の統一・標準化が可能

共通化：統合認証、データ連携、電子決裁を業務から分離することによる共通化が可能

統合化：仮想サーバでの動作が可能で、ICTリソースの統合化が可能

高度化：システム外で対応していた業務を最新システム環境に構築可能

ただし、共通基盤と個別システムの連携方法や、同一パッケージ内のデータ連携方法については、パッケージによって設計指針が異なるため、基本計画以降に詳細なFit&Gap分析を実施したうえで方針を決定し、開発コストを含めて総合的に評価することが必要である。

【人事給与】

- ・ 帳票仕様等の仕様が不明確な点を理由として不適合となっている項目が 9.3%。(富士通)
- ・ 「人事基本情報管理」、「採用管理」、「休務・休職・休業」、「人事異動管理」で代替運用・カスタマイズが必要。(日立)
- ・ 給与「基本情報管理」、「互助会/共済業務」、「親睦会業務」で適合率が低い。(日立)

【文書管理】

- ・ 3 社とも適合率は低く、代替運用やカスタマイズが発生する。
- ・ 「引継・廃棄・延長」「情報公開支援」で適合率が低い。(NEC、日立、富士通)

【庶務事務】

- ・ 「認定申請」は 3 社とも適合率は低く、代替運用やカスタマイズが発生する。
- ・ 「勤務統計」は、CSV データの出力・加工の集計が必要。(日立)
- ・ 「諸手続き」の適合率が低い。(日立)
- ・ 【庶務事務】の勤務統計は、全てカスタマイズが必要。(NEC)

【財務会計】

- ・ 3 社とも業務機能適合性が高く、現行の財務会計システムの機能に相当する機能は満たしている。

(8) データ移行

各社の回答では、方法に差異はあるが、3 社とも現行システムからの移行を想定しており、最適化の方向性と適合していた。

NEC	セットアップシート (EXCEL 形式) による移行
日立	総務省が公開している「中間標準レイアウト仕様」を基本とした移行
富士通	現行システムから抽出したテキストデータの移行

(9) 研修の実施

集合教育の要求に対して 3 社とも実施するとの回答であった。ただし、今回の回答では、方法や開催回数は各社で異なっているが、ベンダーに紐づく内容ではないため、最適な研修内容や開催回数を、基本計画以降で決定する必要がある。

(研修方法)

- ・ 「集合研修」と「自席研修」の併用による効果的な学習
- ・ 対象者の習熟度に応じたレベル別研修
- ・ 役割 (幹部社員、一般職員、業務担当職員) に応じた階層別研修
- ・ 自主学習環境の提供

6-2 評価結果

内部事務系システムの統合パッケージを保有するベンダー3社からの回答を評価した結果、一部基本計画以降で詳細を決定する項目があるが、最適化の方向性を満たす内容となっていた。

パッケージの機能評価においても、要求する基本機能が欠落することはなかったが、標準機能だけで全ての現行業務を実現することは難しいため、一部の業務において運用の見直しや、システムのカスタマイズが発生すると考えられる。

また、カスタマイズ費用を抑えるには、現行業務の見直しが不可欠であり、基本計画以降に詳細なFit&Gap分析を実施する必要がある。

7 統合パッケージ

内部事務系システムの最適化における統合パッケージの組合せについて、「4-3 政令指定都市の状況」や「5-5 統合パッケージの組合せ」において実施してきた調査・分析内容を総合的に評価し、推奨パターンを選定した。本章では、推奨パターン選定までの過程について説明する。

7-1 統合パッケージの組合せ

統合パッケージの組合せは、「5-5 統合パッケージの組合せ」の参考パターンやサブシステム間のデータ関連性を考慮し、どのような統合パッケージの組み合わせが妥当であるかを検証した。基本構想の時点では、システム要件や機能要件の詳細が確定していないため、基本計画以降で確定できるよう、推奨パターンを複数提示する。

【選定するうえで考慮した事項】

- ① 政令指定都市の調査結果
 - a. 42%の都市が「人事・給与・庶務事務」の3システムを統合している。
- ② 「最適化の方向性定義書」で行った評価
 - a. 文書管理のみ個別導入した場合の評価点が一番高い(14点)。
 - b. 文書管理と財務会計システムを個別導入した場合の評価点が2番目に高い(12点)。
 - c. 政令指定都市での導入事例はなかったが、財務会計のみ個別導入した場合の評価点は12点となり、2番目に高い評価に相当する。
- ③ データの関連性
 - a. 文書管理システムと他システム間はデータ連携が少ないため、他システムとの統合効果は少ない。
 - b. 財務会計も他システム間とのデータ連携が少ないため、他システムとの統合効果は少ない。
 - c. 人事、給与、庶務事務のデータ連携が密接である。
- ④ 現行システムの組合せ
 - a. 現行システムでは、文書管理と庶務事務が1つのシステムとなっているので、人事・給与（84%の都市で統合）と、文書・庶務を統合したパターンを検討する。

上記の【選定するうえで考慮した事項】を基に、3種類の推奨パターンを以下に示す。

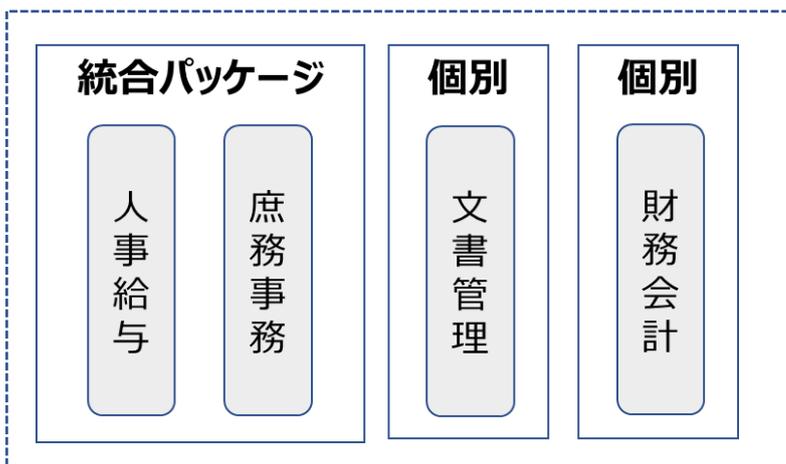
【推奨パターン1】 人事・給与・庶務を統合するパターン

推奨理由 : 上記の①-a、②-b、③-b、③-c

統合パッケージ：人事給与システム 庶務事務システム

個別パッケージ：文書管理システム 財務会計システム

図表 7 - 1 人事・給与・庶務を統合するパターン



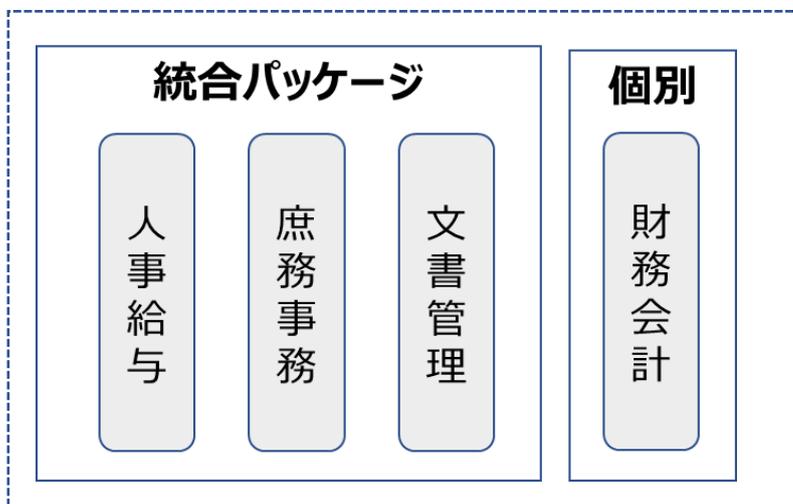
【推奨パターン2】 統合している政令指定都市が多かった「人事・給与」と、
現行1つとなっている「文書・庶務」を統合するパターン

推奨理由 : 上記の①-a、②-c、③-b、④-a

統合パッケージ：人事給与システム 庶務事務システム 文書管理システム

個別パッケージ：財務会計システム

図表 7 - 2 人事・給与・庶務・文書を統合するパターン



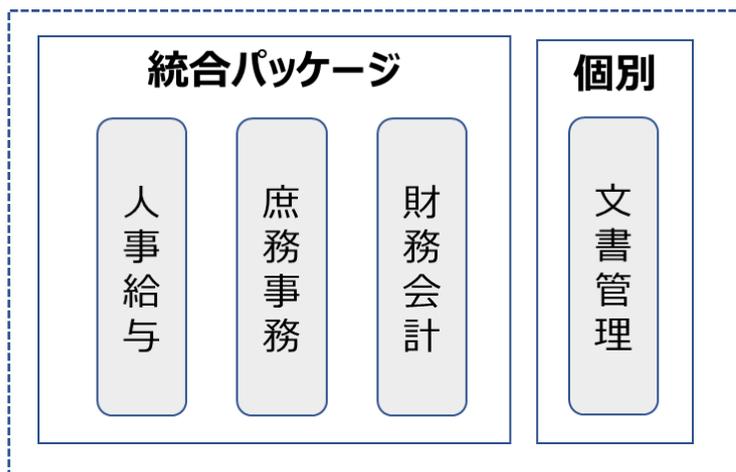
【推奨パターン3】 文書管理のみ個別導入するパターン

推奨理由 : 上記の①-a、②-a、③-a

統合パッケージ：人事給与システム 庶務事務システム 財務会計システム

個別パッケージ：文書管理システム

図表7-3 文書管理のみ個別導入するパターン



7-2 推奨パターンの評価

選定した統合パッケージの組合せパターンの長所及び短所について、図表7-4に示す。

図表7-4 推奨パターンの長所及び短所

	統合の形態	長所	短所
推奨パターン1	<ul style="list-style-type: none"> ■ 統合パッケージ ・ 人事給与システム ・ 庶務事務システム ■ 単独パッケージ ・ 文書管理システム ・ 財務会計システム 	<p>・ 文書管理システム、財務会計システムにおいて、他システムのパッケージの選定と関係なく、業務と適合性の高いパッケージを選択できる可能性が高くなる。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 障害発生時に統合パッケージ、共通基盤、単独パッケージ各々の責任分界点がいまいになる。 ・ 財務会計システムについて、統合パッケージとスムーズな連携ができなくなるものもある。
推奨パターン2	<ul style="list-style-type: none"> ■ 統合パッケージ ・ 人事給与システム ・ 庶務事務システム ・ 文書管理システム ■ 単独パッケージ ・ 財務会計システム 	<p>・ 財務会計システムにおいて、他システムのパッケージの選定と関係なく、業務と適合性の高いパッケージを選択できる可能性が高くなる。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 障害発生時に統合パッケージ、共通基盤、単独パッケージ各々の責任分界点がいまいになる。 ・ 財務会計システムについて、統合パッケージとスムーズな連携ができなくなるものもある。 ・ 統合パッケージの選定において、適合率の高いサブシステムに、他のサブシステムが影響される。
推奨パターン3	<ul style="list-style-type: none"> ■ 統合パッケージ ・ 人事給与システム ・ 庶務事務システム ・ 財務会計システム ■ 単独パッケージ ・ 文書管理システム 	<p>・ 文書管理業務において、統合パッケージの選定と関係なく、業務と適合性の高いパッケージを選択できる可能性が高くなる。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 障害発生時に統合パッケージ、共通基盤、単独パッケージ各々の責任分界点がいまいになる。

8 新システムの全体像

これまでの調査・分析結果を基に、内部事務系システム最適化基本構想について以下に示す。

8-1 全体像と特徴

内部事務系システムの最適化基本構想における新システムの全体像と特徴は以下のとおりである。

【新システムの全体像】

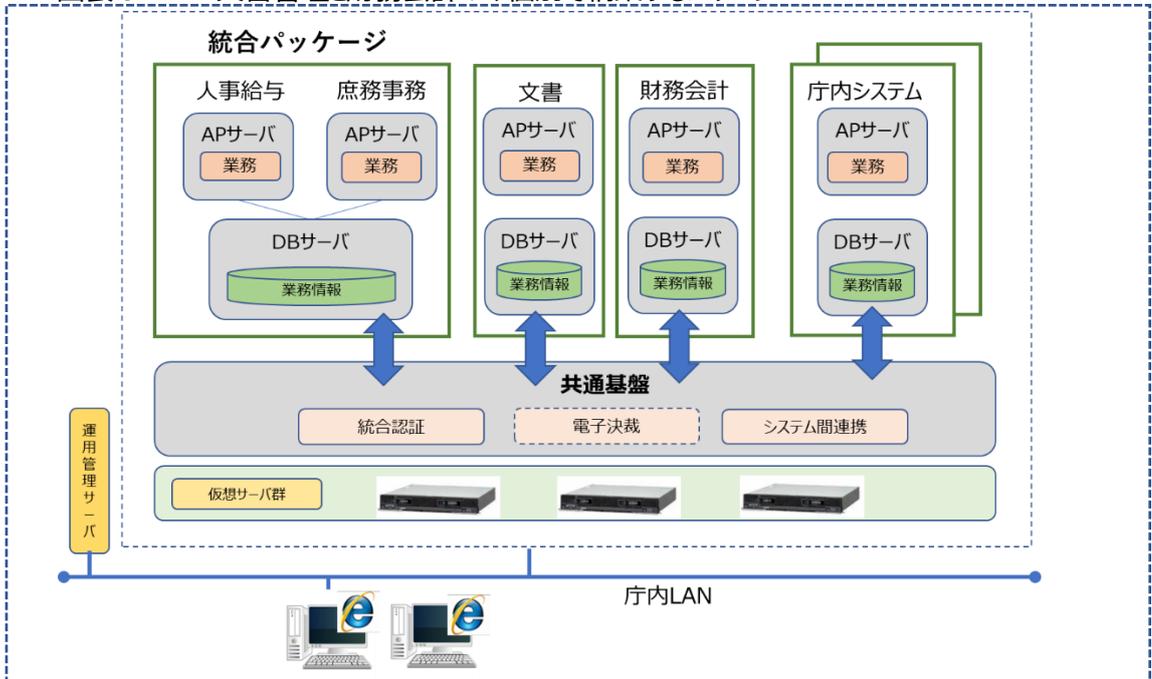
- (1) ネットワーク構成
 - ・ 内部事務系システムを1つの庁内 LAN 上に配置し、データ連携の強化、運用監視の統一を図る。
- (2) 仮想サーバ
 - ・ 仮想サーバ上に各業務システムを構築するため、ハードの老朽化に影響されず業務アプリケーションを長期間利用することが可能となる。
 - ・ 物理サーバを共有するため、CPU などのサーバリソースを効率よく利用できる。
 - ・ 仮想サーバの障害に対して、待機系の仮想サーバでの再開などによる対応が図れる。
- (3) 共通基盤
 - ・ システム間連携、統合認証、電子決裁などの各システム共通機能を業務アプリケーションから分離し、共通基盤での職員情報の一元管理を容易にする。
- (4) 統合パッケージ
 - ・ 共通基盤上に統合パッケージを配置し、操作性の均一化やシステム間の連携強化を図る。

統合パッケージの組合せは、下記の組合せから選定する。

【統合パッケージの組合せ】

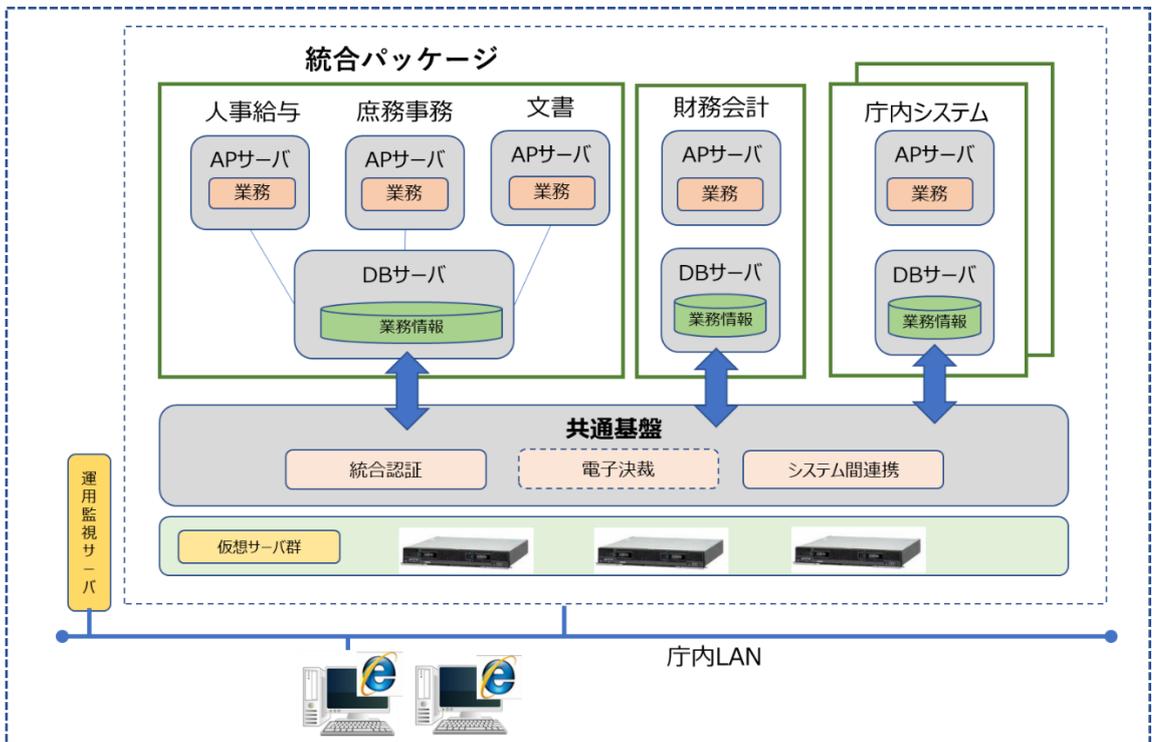
【推奨パターン1】 文書管理と財務会計のみ個別で構築する

図表 8 - 1 文書管理と財務会計のみ個別で構築するパターン



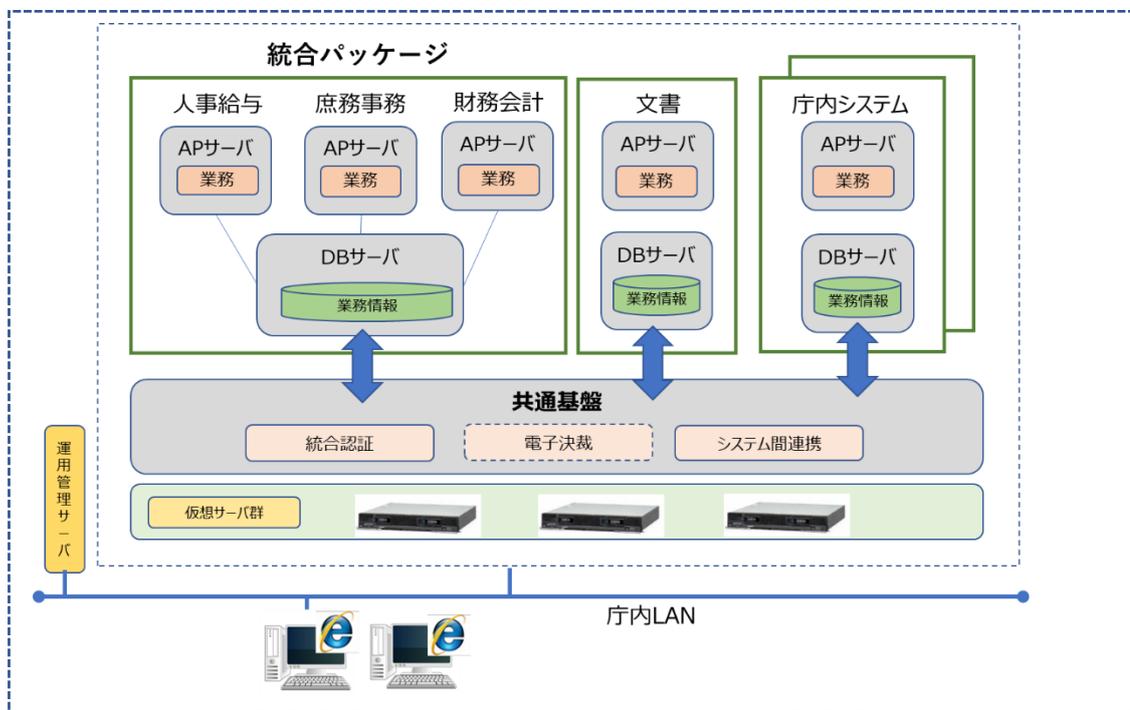
【推奨パターン2】 財務会計のみ個別で構築する

図表 8 - 2 財務会計のみ個別で構築するパターン



【推奨パターン3】 文書管理のみ個別で構築する

図表 8 - 3 文書管理のみ個別で構築するパターン



8-2 費用対効果

内部事務系システムの最適化にかかるコストについて、費用対効果の検証結果を説明する。

本章の内容は、ベンダー2社（A社、B社）のシステム導入及び運用にかかる費用と、現行システムを刷新した場合の刷新・運用保守費用を比較評価した結果を示す。

（1）現行システムを刷新した場合の刷新・運用保守費用

現行システムのベンダーが、現行システムと同要件で新規開発を行った際の費用を図表8-4に示す。

図表8-4 現行システムを刷新した場合の刷新・運用保守費用 (単位：千円(税込))

費用項目	業務システム	人事給与システム	文書庶務システム	財務会計システム	合計
1 初期費用 (設計構築)		332,200	468,693	825,000	1,625,893
2 ハードウェア・ソフトウェア 費用 (5年分)		15,226	266,185	78,038	359,449
3 運用保守費用 (5年分)		205,156	505,414	217,312	927,882
4 初期費用+5年分の 総費用 【1+2+3】		552,582	1,240,292	1,120,350	2,913,224

（2）新システムを仮想環境で導入した場合の刷新・運用保守費用

ベンダー2社（A社、B社）における、内部事務系システムを仮想環境で導入を行った際の費用を図表8-5に示す。

図表 8 - 5 仮想環境で導入した場合の刷新・運用保守費用 (単位：千円(税込))

費用項目		ベンダー	
		A 社	B 社
1	初期費用 (設計構築)	1,051,850	3,019,390
2	ハードウェア・ソフトウェア費用 (5 年分)	659,421	256,440
3	運用保守費用 (5 年分)	1,035,396	934,560
4	ベンダーが提示した見積費用 【1+2+3】	2,746,667	4,210,390
5	削減可能な人件費 (5 年分)	104,250	104,250
6	5 年分の想定費用 【4 - 5】	2,642,417	4,106,140

導入費用の計上においては、新システム導入に伴う業務改善によって削減可能な人件費を見積もり、ベンダーが提示した見積費用からの減額を実施している。

【削減可能な人件費 (5 年分) の業務別内訳】

- 人事業務 : 18,480 (千円)
- 給与業務 : 48,600 (千円)
- 庶務事務 : 35,805 (千円)
- 文書業務 : 1,365 (千円)
- 財務会計業務 : 0 (千円)
- 合計 104,250 (千円)

(3) 費用比較

現行システムを刷新した場合の刷新・運用保守費用と、新システムを仮想環境で導入した場合の刷新・運用保守費用を比較した結果について説明する。

図表 8 - 6 費用比較結果 (総額) (単位：千円(税込))

現行システム			
1	初期費用 + 5 年分の総費用	2,913,224	
新システム			
		A 社	
		B 社	
2	5 年分の想定費用	2,642,417	4,106,140
3	現行システム刷新との費用差【2 - 1】	▲270,807	1,192,916

図表 8 - 7 費用比較結果 (内訳)

(単位：千円(税込))

ベンダー	初期費用	運用費用 (5年)	合計
A社	▲574,043	303,236	▲270,807
B社	1,393,497	▲200,581	1,192,916

【比較結果】

5年分の総額では、図表 8 - 6 に示すように、現行システムを刷新する費用に対して、A社は2.7億円低い額となっているが、B社は11.9億円高い額となっている。

この差は、初期費用（設計構築）に関して、B社がA社の約3倍の金額となっていることが挙げられる。B社の見積額には、導入するシステムの機能要件が明確化されていないことによるリスク費用が加算されている可能性がある。そのため、現時点での費用比較だけで費用対効果の結論を出すことは難しい。さらに、本章で示した効果以外についても今後さらに分析する必要がある。

したがって、基本計画において導入するシステムの機能要件を明確にしたうえで、より精度の高い見積価格の提示を求めることで、2社の見積費用は今回より低額に、かつ両者の費用差が小さくなり、より大きな改善効果が期待できると考える。

以下に、今回の費用対効果で算出した以外の導入効果の事例を示す。

図表 8 - 8 費用対効果で算出した以外の導入効果事例

分類	効果事例
業務	パッケージ適用により、Access ツールで構築している業務を削減できる。
	システム外で実施している集計・統計処理を自動化できる。
	ネットワークの統一により、外部媒体を介した手作業によるデータ連携作業が不要になる。
	職員本人が PC から申請（発生源入力）することが可能となり、入力作業量を削減できる。
	統合認証機能の共通基盤化により、各システムで実施していたユーザ管理業務の一元化が可能となる。
	電子決裁機能の導入による、承認プロセスのシステム化が可能となる。
運用	サーバの最新化による業務システムの性能改善が可能となる。
	ネットワークごとに分散していた運用監視業務を一元化でき、運用コストを削減できる。
コスト	ハードウェア管理を業務システムから分離することにより、業務主管課のハードウェアに関する運用負荷の軽減が可能となる。
	仮想サーバの導入により物理サーバ数を削減でき、サーバ導入・保守費用、設置スペース、消費電力を削減できる。
調達	他の庁内システムを内部事務系システムに統合することで、ハードウェアの重複投資を抑制できる。
	ハードウェア一括調達により、設備管理業務の効率化が可能となる。
	サーバ類のハードウェア調達に関する業務主管課の業務量削減が可能となる。

8-3 内部事務系システム最適化による改善内容

内部事務系システムの最適化を実施した場合に期待できる改善内容として、「3. 現状・課題分析」で抽出した課題が解決する、ということが挙げられる。

ただし基本構想の段階では、機能要件やシステム構成要件などの詳細条件は確定していないため、全ての課題が解決できるかを確定することはできない。

下記図表8-9に、解決可能な課題の件数と、基本計画以降に検討が必要な課題の件数を示す。

図表8-9 課題解決見込み件数一覧

① 分類別の課題件数

分類		人事	給与	文書 管理	庶務 事務	財務	合計	
シ ス テ ム	現行システム機能不足	13	13	20	22	0	68	45.0%
	現行システム性能	0	5	13	3	0	21	13.9%
テ ム	システム連携	4	3	0	0	0	7	4.6%
	電子申請の活用	0	3	0	0	0	3	2.0%
業 務	業務上の課題	1	4	32	6	2	45	29.8%
	手入力業務削減	0	7	0	0	0	7	4.6%
総計		18	35	65	31	2	151	100.0%

【総合評価凡例】

- ：システムで対応可能
- ：基本計画以降で検討
- ：対応不要

② 課題の解決見込み件数

分類		解決見込み (件数)					
		○		□		—	
シ ス テ ム	現行システム機能不足	48	70.6%	20	29.4%	0	0.0%
	現行システム性能	1	4.8%	19	90.5%	1	4.8%
テ ム	システム連携	7	100.0%	0	0.0%	0	0.0%
	電子申請の活用	2	66.7%	0	0.0%	1	33.3%
業 務	業務上の課題	20	44.4%	24	53.3%	1	2.2%
	手入力業務削減	5	71.4%	0	0.0%	2	28.6%
総計		83	55.0%	63	41.7%	5	3.3%

【全体評価】

- ・ 現行システム機能不足については、新規パッケージの導入により70%程度の課題に対応可能となっている。ただし、基本計画で詳細な機能要件を提示しFit&Gap分析が必要である。
- ・ 性能要件は、基本計画で目標値を設定し、ベンダーからシステム構成を取得する必要がある。
- ・ システム連携、単一ベンダーの統合パッケージを前提としているため、現時点では全て対応可能となっているが、基本計画でマルチベンダーを前提とした評価が必要である。
- ・ 電子申請は、パッケージの機能として用意されている、という回答を得ているのみなので、基本計画で必要機能やマルチベンダーなどの詳細な前提条件を提示したうえでの評価が必要である。
- ・ 業務上の課題では、システム化以外に業務プロセスの改善も必要である。
- ・ 手入力業務削減では、システム化で70%程度の課題の改善が見込める状況となっているが、基本計画で定型業務などを整理し、RPAの適用も視野に入れた詳細な分析が必要である。

【主な改善内容】

- ・ 組織変更が発生した場合の検索処理が改善される。（【文書管理】業務上の課題）
- ・ 收受文書を他課へ転送した場合の履歴管理が可能となる。（【文書管理】業務上の課題）
- ・ 育児休業や出産休暇の名簿作成において、庶務事務の家族情報との連携が可能となる。（【人事】システム連携）
- ・ 職員簿の作成において、出力順の設定が容易になる。（【人事】現行システム機能不足）
- ・ 扶養控除申請書の手入力作業がシステム化される。（【給与】手入力業務削減）
- ・ 給与支払い明細書の電子化によって、振り分け作業が削減できる。（【給与】業務上の課題）

また、内部事務系システム最適化の導入後、将来的には下記に示すような業務プロセスの改善も期待できる。

- ・ ICカードを用いた勤怠管理業務プロセスの改善
- ・ RPAを用いた定型業務の自動化による業務プロセスの改善
- ・ AI-OCRを用いた非定型帳票の自動読込による業務プロセスの改善
- ・ 人事・給与業務の総務サービスセンター集中化による業務プロセスの改善

9 調達方針

新システムにおける調達は、システム基盤と業務に分離して、それぞれの要件等を検討し、選定方式を決定する。システム基盤は最低価格落札方式とし、業務システムは総合評価落札方式による調達が良いと考える。

図表 9-1 システム分類と推奨する選定方式

分類	区分	契約内容	運用期間	推奨する選定方式
システム 基盤	ハードウェア・OS	構築/運用	5年	最低価格落札方式
	共通基盤 共通ミドルウェア (運用監視ソフト)	構築/運用	5年	最低価格落札方式
業務 システム	人事給与 文書管理 庶務事務 財務会計	構築/運用	5年	総合評価落札方式

図表 9-2 選定方式と特徴

選定方式	概要	長所	短所
最低価格落札方式	要求仕様等を明示したうえで、価格のみで自動落札する方式。	<ul style="list-style-type: none"> ・競争性が高まり、経済的な価格で調達できる。 ・比較的短期間で調達を実施できる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・価格のみで業者が決定するので、遂行能力の劣る業者や、不誠実な業者を排除することが難しい。
総合評価落札方式	要求仕様等を示したうえで、「価格」と「価格以外の要素」(要求機能の適合率や性能、セキュリティ、拡張性等)を総合的に評価する落札方式。	<ul style="list-style-type: none"> ・価格以外の要素も含めた評価基準に沿って、システムを調達できる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・価格以外の要素について、公平性と透明性のある評価基準を作成する必要がある。 ・調達に時間を要する。

10 ロードマップ

10-1 スケジュール

新システム導入にかかる検討から基本計画の策定、本稼働までの基本スケジュールは、図表10-1に示すように令和6年度の本番稼働を目標に実施する。

図表10-1 導入スケジュール

	2019年度 (令和元年度)				2020年度 (令和2年度)				2021年度 (令和3年度)				2022年度 (令和4年度)				2023年度 (令和5年度)				2024年度 (令和6年度)				
	1Q	2Q	3Q	4Q	1Q	2Q	3Q	4Q	1Q	2Q	3Q	4Q	1Q	2Q	3Q	4Q	1Q	2Q	3Q	4Q	1Q	2Q	3Q	4Q	
全体工程	基本構想				基本計画				調達	設計				構築 (テスト、データ移行、研修)											
共通基盤									調達	基本設計・詳細設計				構築・テスト				受入テスト				切替			
業務システム									調達	基本設計・詳細設計				構築・テスト・データ移行・研修								切替			

図表 10 - 2 工程別作業項目

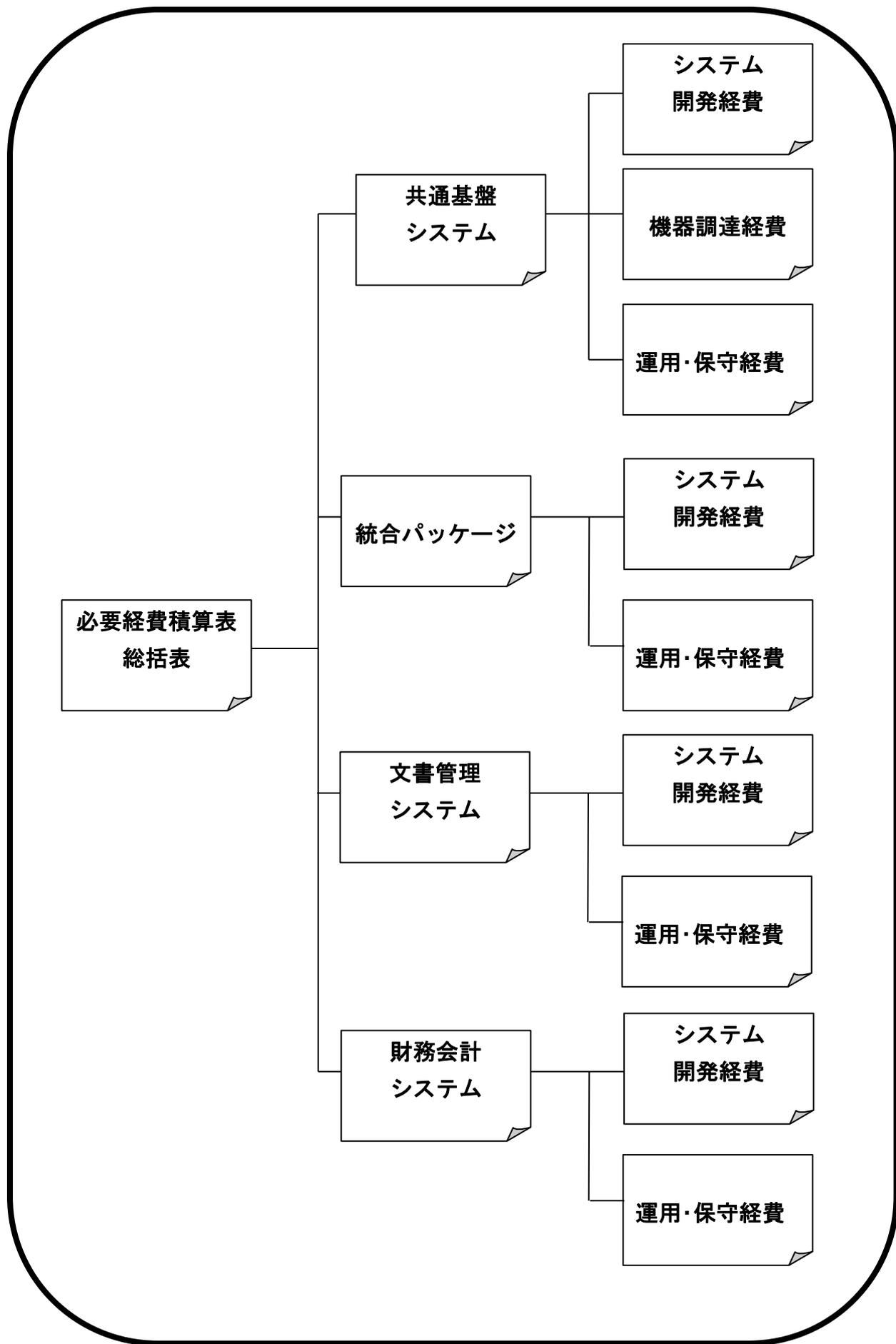
計画年度	工程	作業項目
令和元年度 (2019年度)	基本構想	<ul style="list-style-type: none"> ・現状の業務及び情報システムの概要の調査 ・課題抽出及び解決方法の検討 ・統合パッケージの評価 ・最適化システムのイメージ検討 ・基本構想の作成
令和2年度 (2020年度)	基本計画	<ul style="list-style-type: none"> ・詳細調査及び分析 ・詳細調査結果の精査、基本構想での抽出課題の精査 及び 解決方法の検討 ・本番稼働方式の検討 ・基本計画の作成 ・システム調達仕様書及び評価基準の作成
令和3年度 (2021年度)	調達	<ul style="list-style-type: none"> ・システム調達
令和4年度 (2022年度)	構築	<ul style="list-style-type: none"> ・基本設計 ・詳細設計
令和5年度 (2023年度)		<ul style="list-style-type: none"> ・システム開発 ・テスト/研修/移行環境の構築 ・テスト
令和6年度 (2024年度)		<ul style="list-style-type: none"> ・研修 ・移行 ・本稼働

—以上—

必要経費積算表に含める内容案

項番	内 容
1	作業に要する費用 作業（設計、開発、運用等）ごとに記載。
2	ハードウェア調達費 対象範囲と機器を明記のうえ、見積額には単価及び計算単位を含む。（基本ソフトウェア（OS）費及びテスト機・予備ハードウェア費含む）
3	ミドルウェア・アプリケーションソフトウェア導入費用 ソフトウェア名、数量を明記の上、見積額には単価及び計算単位（人日、人月等）を含む。
4	諸経費（間接費） 具体的に記載する。
5	ハードウェア・ソフトウェア保守・運用費 対象範囲・期間を明記の上、単価及び計算単位（人日、人月等）を含む。

必要経費積算表の構成例



基本計画書（案）の目次構成案

1 内部事務系システム最適化の背景及び目的

2 内部事務系システムの現状

- (1) 内部事務系システムの現状
- (2) 内部事務系システムの調査・分析結果
- (3) 内部事務系システムの課題
- (4) 基本構想における最適化方針

3 庁内他システムの共通基盤統合

4 内部事務系システムの最適化方針

- (1) 内部事務系システム最適化概要
- (2) 全体構成
- (3) 稼働環境
- (4) 業務要件
- (5) 機能要件
- (6) 非機能要件
- (7) 導入効果

5 内部事務系システムの最適化計画

- (1) 最適化体制
- (2) 環境構築方針
 - ・信頼性の確保
 - ・保守性の確保
 - ・拡張性の確保
 - ・経済性の確保
- (3) 移行計画概要
 - ・移行対象データ
 - ・移行作業
 - ・検証作業
- (4) テスト計画概要
 - ・テスト計画の策定
 - ・テスト実施・評価

- (5) 研修計画概要
- (6) 運用・保守計画概要
 - ・運用・保守に関する基本的な考え方
 - ・運用保守要件
 - ・障害監視、復旧対応
 - ・予防保守
- (7) 品質管理方針
 - ・品質管理の考え方
 - ・品質管理基準
 - ・品質管理手法
- (8) 障害時対応方針
 - ・障害の監視及び対応
 - ・障害の一次切りわけと原因調査
 - ・障害の復旧
 - ・障害の報告と再発防止策
- (9) S L A項目定義

6 費用対効果

- (1) 費用試算
- (2) 費用対効果

7 内部事務系システム最適化スケジュール

8 調達方針

- (1) 調達方式
- (2) 調達範囲

行政情報の取扱いに関する特記仕様書

1 行政情報

(1) 行政情報の範囲

この契約において、「行政情報」とは、仙台市行政情報セキュリティポリシー第1章(2)⑧に定めるものをいい、仙台市(以下「発注者」という。)が貸与したもののほか、受注者が収集し、又は作成したもの(成果物、成果物の途中にあるもの等)も含むものとする。

(2) 行政情報の取扱い

この契約において、行政情報の取扱いとは、行政情報に関する収集、記入、編集、加工、修正、更新、検索、入力、蓄積、変換、合算、分析、複写、複製、保管、保存、搬送、伝達、出力、消去、廃棄などの一切の行為をいう。

2 行政情報の適正な取扱い

(1) 秘密の保持

受注者は、この契約の履行に関して知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。

(2) 再委託の禁止

受注者は、業務の処理を他に委託し又は請け負わせてはならない。ただし、発注者の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

(3) 委託目的以外の使用及び第三者への提供の禁止

- ① 受注者は、この契約による事務に関して知り得た行政情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。
- ② 受注者は、その使用する者に対し、在職中及び退職後においてもこの契約による事務に関して知り得た行政情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、行政情報の取り扱いに関して必要な事項を周知しなければならない。

(4) 複写及び複製の禁止又は制限

受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するために発注者から貸与された行政情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(5) 事故発生時における報告義務

受注者は、行政情報を記録している媒体に滅失、盗難、改ざんその他の事故が発生したときは、直ちに、当該事故の経緯及び被害状況を調査し、必要な措置を講じ、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(6) 行政情報の消去等

受注者は、この契約が終了し、又は解除された際には、この契約の履行に供した行政情報を記録した記録媒体については、①または②の方法により適切に措置するものとし、③の方法で報告する。

- ① 米国情報安全保障監督局が規定する方式、又はそれと同等以上の品質を定義した方式に準拠したデータ消去ソフトを用い、当該行政情報が記録された記録媒体のデータ消去を行うこと。
 - (a) データ消去の回数は、3回以上とする。
 - (b) データ消去の実施後は、行政情報を記録していた媒体(シリアル番号または製造番号、型式などが判別できるもの)ならびに適切にデータ消去が完了したことを示す画面表示を、証拠資料として写真撮影すること。
- ② データ消去ソフトによる行政情報の消去が行い難い場合は、米国情報安全保障監督局が規定する方式、又はそれと同等以上の品質を定義した方式に準拠した方法により、物理破壊を行

うものとする。

- (a) 物理破壊には磁気によるデータ消去を含むものとする。
- (b) 磁気によるデータ消去は、米国国家安全保障局が規定する最新の方式により行うこと。
- (c) 特殊機材等、代替性に乏しく高額製品であり、物理破壊を実施する機会費用が大である場合は、当該製品の製造会社等が推奨する方法により実施すること。但し、当該製造会社等が推奨する方法の妥当性・合理性について確認できる書証等の提供を受けるものとする。
- (d) データ消去の実施後は、行政情報を記録していた媒体（シリアル番号または製造番号、型式などが判別できるもの）を、証拠資料として写真撮影すること。

③ 以下の起算日から5営業日以内に「データ消去報告書」を本市に提出すること。

	庁舎外に持ち出して①または②を実施	左記以外の場合
起算日	庁舎外への持ち出し日	①または②の実施日

- (a) 報告書には、記録媒体名（型式）や台数、消去実施日、方法（方式）などを明記し、証拠写真を添付すること。
- (b) データ消去の対象となる記録媒体が多数におよび、5営業日を超える場合は、別途「データ消去計画書」を作成し、適切に工程管理を行うこと。
- (c) 記録媒体の処理数が大量にあることに伴い、上記(b)の計画期間が長期（1か月以上）に及ぶ場合は、データ消去が完了したものより順次「データ消去報告書」を提出するものとする。

3 立会い及び実地調査

(1) 作業への立会い

- ① 受注者は、この契約の履行に係る行政情報の取扱いの作業について、発注者が立会いを求める場合は、これを拒否してはならない。
ただし、受注者自身の情報保護措置に支障をきたす等の正当な理由がある場合は、その理由を明示して、発注者の立会いを拒否することができる。
- ② 発注者は、①のただし書きにより、作業への立会いを拒否された場合は、受注者に対して作業状況の報告を求めることができる。

(2) 行政情報の取扱いに関する調査

- ① 発注者は、この契約の履行に係る行政情報の取扱いの状況について、受注者の作業場所その他の施設について、定期又は不定期に調査を行うことができる。
この契約が終了し、又は解除された場合においては、この契約の履行に係る行政情報の取扱いに関する事項に限り、受注者に対して調査を行うことができる。
- ② 受注者は、①の調査を拒否してはならない。
ただし、受注者自身の情報保護措置に支障をきたす等の正当な理由がある場合は、その理由を明示するとともに、この契約の履行に係る行政情報の取扱いが適正であることを証明したときに限り、発注者の調査を拒否できる。

4 契約解除及び損害賠償

(1) 契約解除

発注者は、受注者が本特記仕様書に定める義務を履行しない場合は、本特記仕様書に関連する委託業務の全部又は一部を解除することができる。

(2) 損害賠償

受注者は、(1)の規定により契約が解除されたことにより発注者に損害を及ぼしたときは、その損害を賠償しなければならない。