

第 6 世代仙台市財務会計システム構築及び
運用保守業務委託

調達仕様書

2026 年 8 月
仙台市

目次

1. 調達案件の概要	1
2. 関連する調達案件	9
3. 次期システムに求める要件	10
4. 作業の実施内容	11
5. 作業の実施体制・方法	27
6. 作業の実施に当たっての遵守事項	30
7. 成果物の取扱い	31
8. その他特記事項	32
別紙 1 要件定義書	
別紙 2 行政情報の取扱いに関する特記仕様書	
別紙 3 個人情報の取扱いに関する特記仕様書	

1. 調達案件の概要

1.1. 件名

第6世代仙台市財務会計システム構築及び運用保守業務委託

1.2. 背景

今般、少子化の進行や自然災害の大規模化・激甚化、物価の高騰、デジタル化の進展や脱炭素に向けた機運の高まり、経済活動や人流の拡大、国際化など、本市を取り巻く環境は急速に変化している。こうした社会課題や市民ニーズが多様化する中においても、行政サービスを安定的に提供し、持続可能な行財政運営と豊かな市民生活を実現するためには行政のデジタル化とともに業務改革を推し進め、限られた資源を効果的・効率的に活用しながら行政サービスの向上を図る必要がある。

特に、支出関連事務・財務会計事務においては、各事務事業の推進や市民への窓口サービス等を担う全局区等に共通する事務であり、その事務量が多いことに加え、事務処理適正化の趣旨から年々確認事項が増加しており、業務改善等による効率化を図っているものの、現行システムが求められる業務改善に対応できていない部分も多く、職員の事務負担及びこれに要する事務的経費の増大につながっている。

こうした状況に鑑み、令和6年度実施の「支出関連事務に係るBPR」により洗い出した諸課題とその解決策を踏まえて、第6世代仙台市財務会計システム（以下「次期システム」という。）の構築に当たっては、電子決裁・電子審査をはじめとした新たな機能を備えたシステムの構築により、全庁的な支出関連事務・財務会計事務のデジタル化を進め、業務見直しと併せて課題の解決を図ることとしている。

1.3. 目的及び期待する効果

本業務は、本市の支出関連事務・財務会計事務における課題解決に寄与する機能を備えた次期システムを構築し、これについて安定的な運用を確保することを目的とする。

具体的には、現行システムの利用範囲を拡大するとともに、手作業の削減・縮小及び自動のエラーチェック・確認等の機能により「業務効率化」や「業務品質確保」を図りつつ、電子請求及び電子決裁・電子審査等の機能により「市民の利便性向上」や「職員の多様な働き方の確保」に寄与することを目指す。

また、パッケージソフトウェアのカスタマイズは最小限に抑え、構築費用及び再構築後の制度改正対応等の改修費用の抑制を図る。

1.4. 業務・情報システムの概要

1.4.1. 現行システムの概要

本業務の対象は財務会計システムのみである。

現行システムの機能・関連システム関係図及びシステム構成図を図1-1、図1-2に示す。

なお、一般ユーザ用クライアント端末である庁内LAN端末は本市のイントラネット（庁内LAN）上で使用しており、直接外部ネットワークへの接続等を行うことはできない。

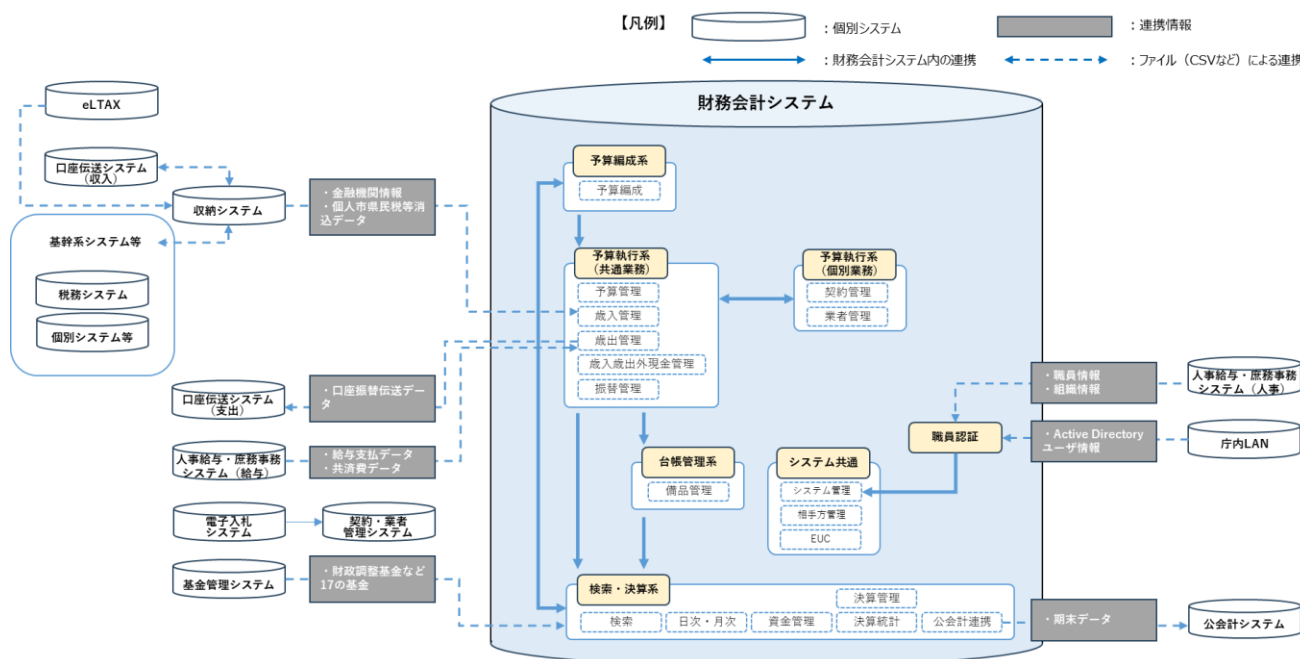


図 1-1 現行システム機能・関連システム関連図

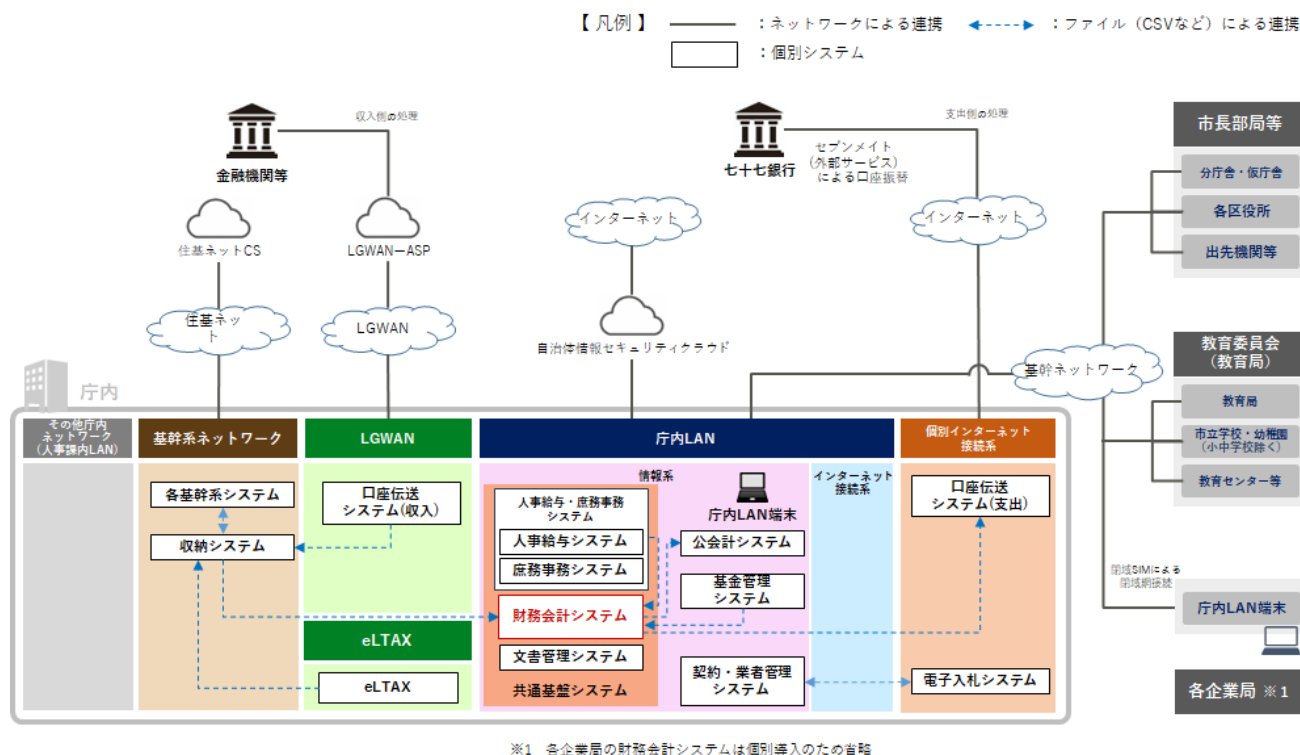


図 1-2 現行システムの全体構成図

1.4.2. 次期システムの概要

次期システムは、主なパッケージにおける機能ごとの調達を想定しており、その方向性についての分類等の詳細は表 1-1 に示す。「調達対象（継続）」・「調達対象（新規）」については一括導入とし、「拡張性機能」は次期システム構築及び運用保守事業者（以下「受託者」という。）選定後に必要に応じて別途検討を行い段階的導入の対象とする。外部サービスである電子請求システム・公共料金システムそのものは本調達には含まないが、次期システム側で必要となる連携がある場合は本調達に含むものとする。

共通基盤システムは、本市が別途実施する調達の結果により、構成、提供形態（オンプレミス環境またはパブリッククラウド環境）等が決定となるため、次期システムの提案にあたっては各提供形態における実現方法、前提条件、影響範囲及び差異を整理した上で、必要な機能を実現できる構成を提案すること。

本調達対象である次期システムの全体像、次期システムの全体構成図（共通基盤がパブリッククラウド環境の場合）及び機能一覧を図 1-3、図 1-4、表 1-2 に示す。図 1-3 中の赤囲いしたもののうち方向性が「拡張性機能」以外のものが本調達の対象となる。共通基盤システムがオンプレミス環境の場合は、次期システムの全体構成図は現行（図 1-2）から変更はない。

なお、図 1-3、図 1-4、表 1-2 の次期システム内の機能構成は本市の想定であり、必要な機能が網羅されていれば機能構成は図等に示す限りではない。ただし、機能構成が次期システム利用者の使用性に影響する場合には、次期システム利用者視点での構成変更は可能とすること。

表 1-1 機能ごとの調達の方向性

方向性	内容	調達の範囲	費用積算
調達対象（継続）	現行システムで利用している機能であり、継続利用するもの。	調達確定	要
調達対象（新規）	現行システムで利用していない機能であり、新規導入・利用するもの。	調達確定	要
拡張性機能	本調達には含めないが今後の拡張性として望まれる機能。受託者選定後に具体的な機能を確認し、必要に応じて別途調達を行い、新規導入・利用するもの。	調達対象外	不要

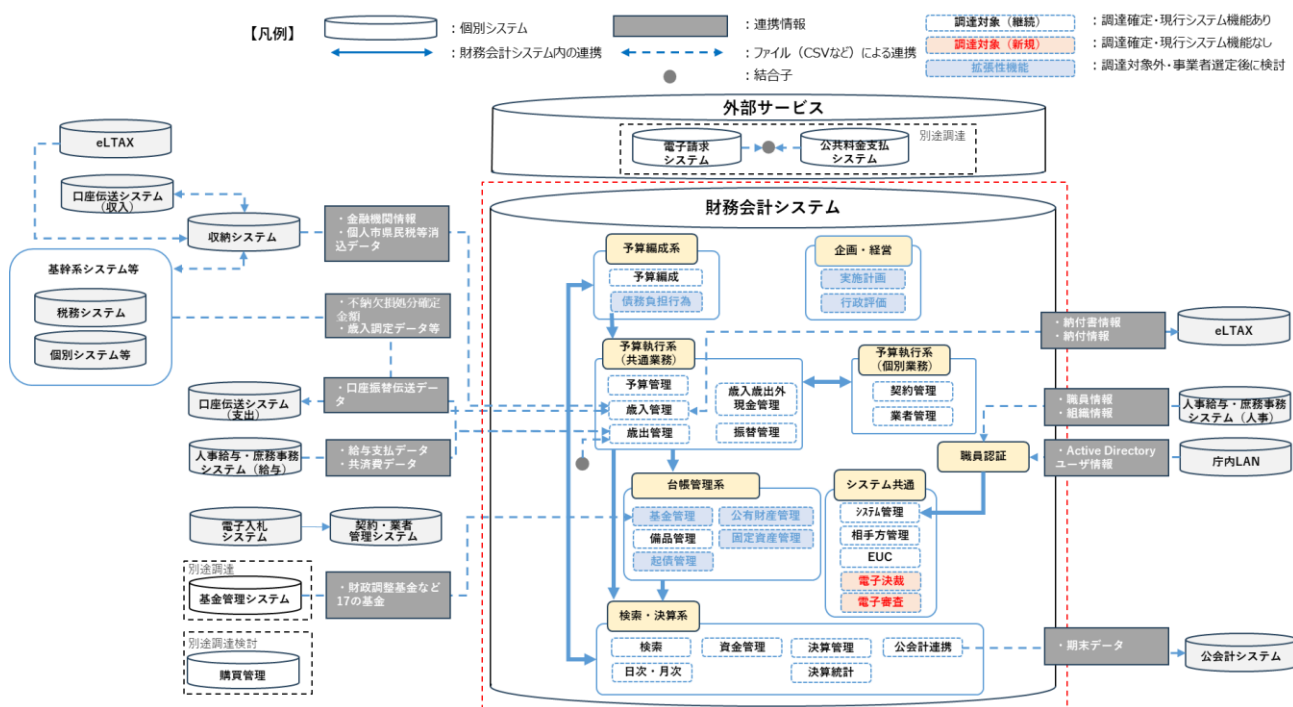


図 1-3 次期システム全体像

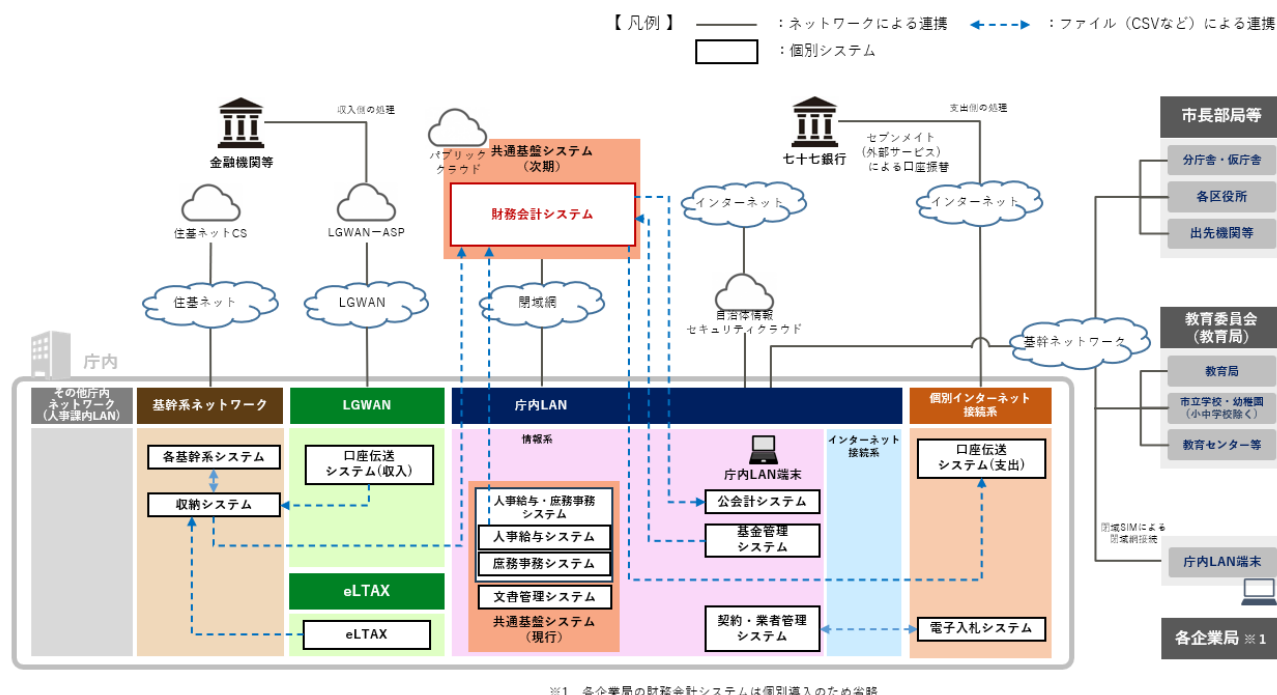


図 1-4 次期システムの全体構成図（共通基盤システムがパブリッククラウド環境の場合）

表 1-2 本調達対象の次期システム機能一覧

No.	区分	機能	機能概要	調達の方向性		
				調達対象 (継続)	調達対象 (新規)	拡張性機能
1	企画経営系	実施計画	総合計画の事業計画、事業実績を管理			○
2		行政評価	総合計画の施策事業の定量定性評価を管理			○
3	予算編成系	予算編成	予算要求・査定を行い、予算書を作成	○		
4		債務負担行為	将来の支出に対する債務を管理			○
5	予算執行系 -共通業務	予算管理	予算の流用・充用・配当を行い、現計予算を管理	○		
6		歳入管理	調定・還付・不納欠損等の伝票作成及び予算執行状況の確認	○		
7		歳出管理	支出負担行為・支出命令等の伝票作成及び予算執行状況の確認、源泉徴収管理	○		
8		歳入歳出外現金管理	歳計外受入・払出の伝票作成及び現在高の把握	○		
9		振替管理	歳入、歳出、歳入歳出外現金に関する振替の伝票作成の処理	○		
10	予算執行系 -個別業務	業者管理	用品会計に関する単価設定及び執行等の管理	○		
11		契約管理		○		
12	台帳管理系	基金管理	基金の登録、積立、取崩を管理			○
13		備品管理	庁用備品、学校備品、美術品などの異動及び現在高を管理、備品ラベル、決算書を作成	○		
14		起債管理	起債データの登録、公債台帳の管理			○
15		公有財産管理	公有財産の異動・貸付、財産に関する調書を管理			○
16		固定資産管理	道路、河川、港湾などのインフラ資産を管理			○
17	検索・決算系	検索	予算、執行状況、伝票や納入通知書等について条件を指定して検索・出力を行う	○		
18		資金管理	中長期的な資金運用状況の把握、効果的な資金運用の計画・実行	○		
19		日次・月次	予算執行のデータを集計し、日計表、月計表、予算執行状況表の作成を行う	○		
20		決算管理	監査資料の作成、収支日計表・監査資料・決算書の作成	○		
21		公会計連携	公会計システム用データを作成し提供	○		
22		決算統計	統計用データの編集、統計表用データの出力を行う	○		

No.	区分	機能	機能概要	調達の方向性		
				調達対象 (継続)	調達対象 (新規)	拡張性機能
23	システム共通	システム管理	業務権限の制御や稼働管理、職員、所属、決裁区分などの管理	○		
24		EUC	次期システムのデータを、画面から項目ごとに条件を設定して、容易に出力を行う	○		
25		相手方管理	債権者・債務者の情報を管理	○		
26		電子決裁	各起案、申請等を電子上で確認し、システム上で設定したフローにより決裁、承認実施		○	
27		電子審査	各起案、申請、届出などを電子上で審査		○	
28	システム連携	電子請求システム（別途調達）	請求情報を電子化することにより、紙でのやり取りの削減、印刷・郵送削減に資するもの（次期システムとの連携を前提に別途システム調達）		○	
29		公共料金支払システム（別途調達）	公共料金について、口座振替を利用し支払う（次期システムとの連携を前提に別途システム調達）		○	
30		その他	その他個別システム等との連携は、別紙1「要件定義書」の別添5「インタフェース一覧」を参照	○	○	

1.5. 契約期間

本業務の契約期間は、契約締結日（令和9年3月を想定）から令和17年3月31日までを想定している。

1.6. 委託料の支払方法

本業務委託契約書第21条に定める委託料は、同契約書第20条で定める業務完了届に基づき、同契約書別記内訳書のとおり区分払いとする。

1.7. 作業スケジュール

1.7.1. 基本事項

本業務におけるマスタスケジュール案を図 1-5 に示す。なお、当該内容はあくまでも想定であり、本市にとって最適なスケジュールについて提案すること。

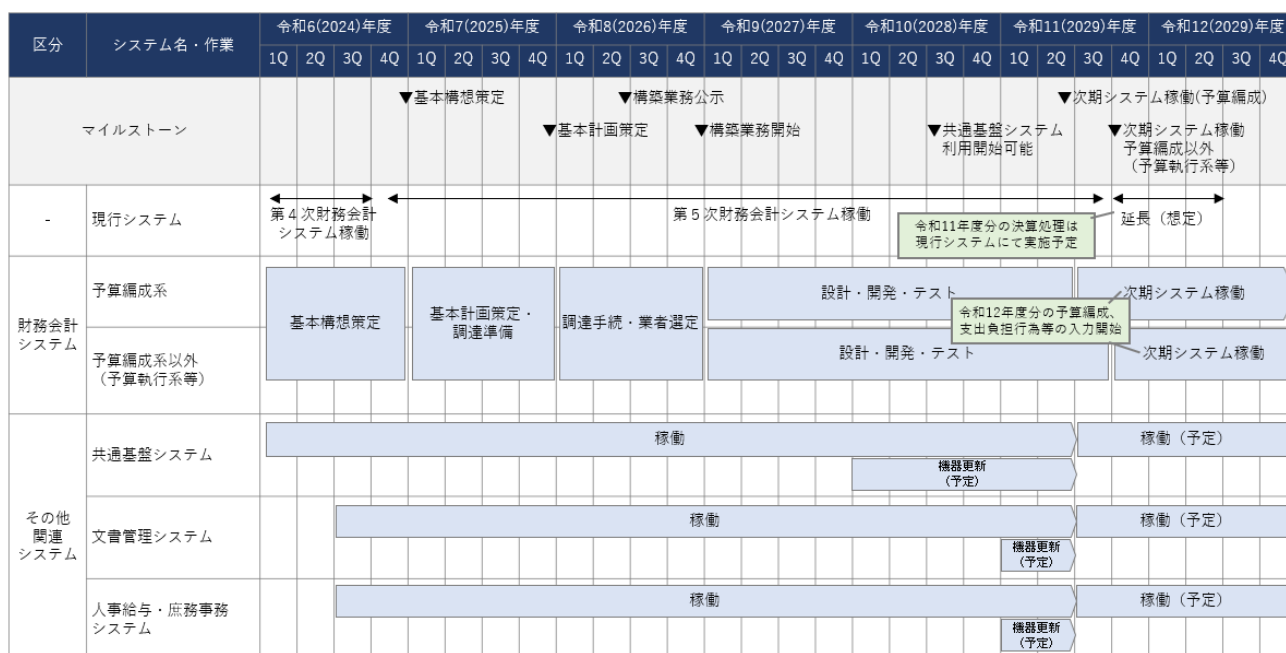


図 1-5 マスタスケジュール案

1.7.2. マスタスケジュールの調整方針

マスタスケジュールについては、本市と調整の上で確定すること。なお、現時点での主な想定は以下のとおりである。

- (1) 契約締結日は令和9年3月を想定している。
- (2) 令和12年度予算編成から、次期システムを利用する。
- (3) 令和11年度予算は、決算処理まで現行システムを利用する。
- (4) 令和11年9月頃から令和12年9月頃までは、現行システムと次期システムを併用する。
- (5) 電子請求システム及び公共料金支払システムの稼働時期は令和12年4月頃を想定し、令和10年度中に別途調達を行う。

1.7.3. マスタスケジュールにおいて考慮すべき要件

- (1) 次期システムの段階的な利用開始(令和11年9月頃)から契約終了(令和17年3月)まで、次期システムの運用・保守を行うこと。
- (2) 次期システムは本市が構築する共通基盤システムを利用すること。
- (3) 本業務で行うインフラ環境に係る要件定義や設計作業は共通基盤システムの構築及び運用・保守を行う事業者(以下「共通基盤システム事業者」という。)と調整の上で行うこと。
- (4) 次期システムが共通基盤システムで使用するリソースについては、本業務にて必要リソースを提示した後に調達が行われ、調達から利用開始までは12か月程度を要すること。
- (5) 共通基盤システムの利用開始可能時期は令和10年10月頃を予定している。

1.8. 調達範囲

- (1) 本調達は、次期システムに係る構築及び運用保守業務を対象として行うものとする。
- (2) 調達の範囲には、作業の他、下記の製品等も含まれる。なお、仮想サーバ用ゲスト OS のうち Windows Server 及び Red Hat Enterprise Linux は共通基盤システムで調達したものを利用可能である。
 - ア. 財務会計システム（パッケージソフトウェア）
 - イ. 本市向けに必要なパッケージソフトウェアに対するカスタマイズ
 - ウ. 財務会計システムの動作に必要なミドルウェア（データベース等）
 - エ. 財務会計システムの動作に必要な基本ソフトウェア（共通基盤システムで調達した仮想サーバ用ゲスト OS を利用しない場合）
 - オ. 財務会計システムの動作及び運用保守に必要なハードウェア及び必要なライセンス（運用管理端末、運用管理端末に必要なネットワーク回線等）
 - カ. 財務会計システムの運用保守に必要なソフトウェア及び必要なライセンス（データバックアップ用バックアップソフト、運用管理ソフト等）
- (3) 共通基盤システムで調達する以下のもの以外は、本業務の受託者が準備すること。ただし、共通基盤システムは、本市が別途実施する調達の結果により、構成、提供形態（オンプレミス環境またはパブリッククラウド環境）等が決定となるため、その際は本市と協議のうえ対応すること。
 - ア. 仮想サーバ、ロードバランサー（仮想アプライアンス）、ファイアウォール（仮想アプライアンス）
 - イ. ネットワーク環境（10G スイッチ）
 - ウ. 仮想サーバ用ゲスト OS ライセンス（Windows Server 及び Red Hat Enterprise Linux のみ。
ただし次期システムの動作に必要なライセンス数を提示すること）
- (4) WebAP サーバ、DB サーバ等の構築に要するサーバ機器や記憶装置等は基本的に共通基盤システムの利用を想定するが、必要に応じて受託者が調達した機器の使用も妨げない。
- (5) 開発・構築等といった作業場所を仙台市情報システムセンターとしないものの作業場所は受託者において準備すること。その場合、開発・構築期間は作業場所からリモート接続にて作業を行うものとし、接続に用いる回線はインターネットとの接続点を持たない閉域網とすること。また、受注者の社内ネットワークとは分離された環境を用意すること。なお、作業場所は「情報システム処理に伴う個人情報等に係る外部委託に関するガイドライン」を満たすこと。
- (6) 「情報システム処理に伴う個人情報等に係る外部委託に関するガイドライン」は、下記アドレスを参照のこと。
<https://www.city.sendai.jp/security/shise/security/security/security/guidelines.html>
- (7) 共通基盤システムから当該作業場所までのネットワーク敷設は、機器、部材、建物内への引き込み等の一切を受託者において実施すること。なお、通信経路は一般ユーザ等とは別のセグメントとするなど区分されたネットワークとすること。

2. 関連する調達案件

2.1. 関連調達案件、調達の方式等

本業務と関連する調達案件、調達の方式、実施時期を表 2-1 に示す。関連する調達との調整を適宜行うとともに、本業務及び関連調達の推進に伴い、関連情報の提供や必要な作業が発生した場合は市と協議の上対応すること。

表 2-1 関連調達案件一覧

No.	調達案件名	調達の方式 (予定)	実施時期	補足
1	総合行政情報システム共通基盤（拡張分）機器等賃貸借及び保守業務（仮称）	随意契約	令和 11 年 10 月から 令和 16 年 9 月を予定 ※必要リソースを提示した後に調達が行われ、調達から次期システムでの利用開始までは 12 か月程度を要する	共通基盤システムに係るサーバやネットワーク機器等の調達
2	財務会計システム再構築に係る現行データ移行業務（仮称）	随意契約	令和 9 年度中の発注を予定 ※スケジュールに合わせて変更とする	現行システムから次期システムへのデータ移行に伴う業務の調達 ※現行システム側作業
3	仙台市文書管理システム運用・保守業務委託	随意契約	令和 11 年 4 月から 令和 16 年 9 月を予定	文書管理システムの運用・保守に関する調達
4	仙台市人事給与・庶務事務システム運用・保守業務委託	随意契約	令和 11 年 4 月から 令和 16 年 9 月を予定	人事給与・庶務事務システムの運用・保守に関する調達
5	電子請求システム導入及び運用・保守業務	(未定)	令和 12 年度稼働を目指し令和 10 年度中の発注を予定	次期システムと連携し、電子請求を実現することができるサービスを想定
6	公共料金支払システム導入及び運用・保守業務	(未定)	令和 12 年度稼働を目指し令和 10 年度中の発注を予定	次期システムと連携し、口座振替に対する事前通知データを基に、口座振替を利用し支払いを行うことができるサービスを想定
7	購買管理サービスの導入及び運用・保守業務	(未定)	(未定) ※別途調達検討であり調達時に伴う作業等については別途協議とする。	物品の購入において、システム上で発注管理から検収までを行うことで購買データの一元管理、業務効率化を図ることができるサービスを想定

3. 次期システムに求める要件

3.1. 次期システムに求める要件

本業務の実施に当たっては、別紙 1「要件定義書」の各要件を満たすこと。

4. 作業の実施内容

4.1. 作業の内容

4.1.1. 構築に係る作業内容

(1) 基本事項

可能な限りパッケージソフトウェアを活用することを前提とするが、パッケージ機能やカスタマイズ機能を含む機能全体として要件や設計の確認が必要である。このため、カスタマイズ機能部分のみの確認ではなく、パッケージ機能部分についてもパッケージソフトウェアのデモ画面や設計資料を用いて、本市との確認を経て各工程での承認を受けること。

(2) プロジェクト計画・管理

本業務を円滑に実施し、遅延や漏れが生じることなく次期システムを稼働できるよう、現実的なプロジェクト計画書の作成及び進捗管理等のプロジェクト管理を行うこと。

ア. プロジェクト計画書の作成

- (ア) 本業務の実施に先立ち、本業務に係る作業内容、作業体制、各種管理要領（コミュニケーション管理、進捗管理、品質管理、課題管理、リスク管理、変更管理、セキュリティ管理等）、スケジュール（Work Breakdown Structure（以下「WBS」という。）を含む）、成果物等を定めたプロジェクト計画書を作成し、本市の承認を受けること。
- (イ) プロジェクト計画書の作成に当たっては、本業務の特性を踏まえて検討すること。具体的には、本業務は比較的規模の大きいプロジェクトとなることが想定されることから、受託者がパッケージソフトウェアを提案する場合においても、業務の変更点の確認やカスタマイズに係る仕様調整の作業が膨大となることが予想される。この点を踏まえてプロジェクトを成功に導くために、受託者における成果物の品質を確保するための作業プロセスや役割分担を明確にすることはもちろんのこと、本市の体制や作業への関わり方も含めた作業プロセスや役割分担を明確化すること。
- (ウ) 限られたリソースの中で効率的に進める工夫が重要となると考えられるため、プロジェクト実施計画の立案、特にスケジュール作成に当たっては、これらのことや、本書に示す本市の体制や繁忙期等の制約条件・前提条件を踏まえ、具体的な計画を立案された計画書を作成すること。
- (エ) 各作業の開始に当たっては、具体的な作業の進め方や役割分担について、本市と共有・協議を行いながら作業を進めることとし、これを踏まえたスケジュールを作成すること。

イ. プロジェクトの管理

(ア) 基本事項

プロジェクトは、プロジェクト計画書に基づき適切に管理すること。特に以下内容に従って実施すること。

(イ) 進捗管理

- a. 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プロジェクト計画書に記載すること。
- b. 進捗管理はタスクの消化状況ではなく、成果物の作成状況、品質管理で計画する品質確保のためのプロセスも加味した上で、作業が予定日に完了できるかの予測を踏まえて行うこと。
- c. 上記について定量的に把握可能となるようなWBSを作成し、本市に管理状況を報告すること。

(ウ) 品質管理

- a. プロジェクトの各工程で実施する作業の品質を管理する手法及び改善する手法をプロジェクト計画書に記載すること。

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

(エ) 課題管理

- a. プロジェクトの遂行上発生する解決すべき課題について、その発生時の報告先、報告内容、課題の管理手法、横断的な課題への対応方法等をプロジェクト計画書に記載すること。
- b. 本市が主体で解決策を検討する本市の制度や業務面に係る課題であっても、次期システムの導入検討に影響がある課題は、受託者からも積極的に提起するとともに、本業務の課題管理の中で管理すること。

(オ) リスク管理

- a. プロジェクトの遂行を阻害する可能性のあるリスクについて、リスク顕在時の報告先、報告内容、リスクの管理手法、横断的なリスク管理方法等をプロジェクト計画書に記載すること。
- b. 本市が主体でリスク対応策を検討する本市の制度や業務面に係るリスクであっても、次期システムの導入検討に影響があると考えられるリスクは、受託者からも積極的に提起するとともに、本業務のリスク管理の中で管理すること。
- c. プロジェクト計画書の承認と併せて初期リスクの洗い出し及びリスク対応策の検討を行うとともに、各工程開始前等、リスクを棚卸する時期を明確化すること。

ウ. 会議体

表 4-1 に示す会議体を開催及び参加し、5 営業日以内に議事録を提出すること。また、その他受託者が必要と考える会議体を含め、プロジェクト計画書に示した上で、本市の承認を得ること。

表 4-1 会議体（構築時）

No.	会議体名	主催	主な会議内容	開催頻度
1	キックオフ会議	受託者	プロジェクト計画書の内容確認を行い、本市の承認を得る。	プロジェクト開始時
2	進捗会議	受託者	進捗状況やプロジェクト運営上の課題及びリスク等の状況確認、対策の検討を行う。また、直近の検討会議の進め方について協議する。 プロジェクト運営上の課題及びリスクとは、品質・コスト・スケジュールといったプロジェクトベースラインに影響を与えるものや、業務・機能検討に係る課題のうちシステムや検討チームを横断するものを想定している。	原則、隔週 (ただし、開発・環境構築・テストの工程は本市の承認を得たプロジェクト計画書に基づくものとする)
3	個別検討会議	受託者	各検討チームで各作業に対する具体的な検討や資料レビュー及び業務・機能検討に係る課題管理を行う。また、その他システムとのシステム間連携や現行システム事業者とのデータ移行に係る検討、課題・リスク等に対して緊急で対策検討が必要な事案の協議を行う。	適宜
4	工程完了判定会議	受託者	プロジェクト計画書で定めた各工程を完了することの判定を行う。	各工程完了時

(3) 要件定義（補完工程）

- ア. 本書及び別紙等に示す要件を踏まえて、次期システムの背景・内容を理解した上で、要件定義（補完工程）を行うこと。
- イ. 受託者がパッケージソフトウェアを提案する場合、パッケージソフトウェアのフィット&ギャップを併せて行うこと。また、その結果、別紙1「要件定義書」（別添資料等を含む）に示していない機能であっても本業務で導入するパッケージが有する機能は提案すること。なお、受託金額内で実装可能な範囲としつつ、導入するか否かは協議の上決定する。
- ウ. 次期システムは共通基盤システム上で動作することとするため、共通基盤システム側に必要なハードウェアの仕様（性能、容量、台数等）、ソフトウェアの仕様（OSやミドルウェア等の製品、エディション、数量等）、ネットワークの仕様等を整理し、本市の承認を受けること。
- エ. 共通基盤システム事業者とシステム稼働に必要な調整を行うこと。
- オ. 要件定義（補完工程）は、本市の組織構造、会計規則等の制度や事務運用及び大量の処理件数等の本市特性を踏まえて行うこと。
- カ. 本市が要件を充足しないと判断する場合は、要件を充足するための実現方法に見直しの上、本市の承認を受けること。具体的な実現方法の説明について、業務システムフロー、デモ画面を用いる等、本市が明確な業務イメージを持って要件の充足を判断できるよう工夫すること。
- キ. 本書の別紙1「要件定義書」（別添資料等を含む）の内容を更新した要件定義書（改定版）を作成し、本市の承認を受けること。
- ク. 要件定義書の別添1「対象業務一覧」、別添2「現行・次期業務フロー」を参考に、システム化対象範囲の業務に対して次期システムの「業務システムフロー」を作成すること。
- ケ. 「業務システムフロー」の作成においては、システム外の作業も含めた業務の流れとシステム機能の利用範囲が把握できる内容とすること。
- コ. 次期システムにて取り扱われる情報・データを、情報・データ一覧として整理し、データ移行設計を行うこと。

(4) 設計（基本設計・詳細設計）

- ア. 本市が承認した要件定義書（改訂版）の機能要件及び非機能要件を満たすための基本設計書及び詳細設計書を作成し、本市の承認を受けること。なお、本市共通基盤システムが別途調達するハードウェア、ソフトウェアに基づくインフラ基盤構築に必要な環境設計、パラメータ設計等を含むものとする。
- イ. 基本設計工程では、移行計画とも整合を図り、早期に現行システムデータを確認することで、設計仕様と現行システム仕様との差異が無いかをチェックするといった工夫を行うこと。
- ウ. 各テスト工程における実施内容、開始条件・終了条件、テストの実施体制、スケジュール、テスト環境、テストデータの利用方針等を定めた全体テスト計画書を作成し、本市の承認を受けること。

(5) 開発・環境構築・テスト

- ア. 設計工程の成果物及び全体テスト計画書に基づき、パッケージソフトウェアのカスタマイズやアプリケーションプログラムの開発、各テストを行うこと。
- イ. 開発環境は、受託者の責任と負担によって構築すること。
- ウ. 共通基盤システムにて準備された機器を用いたインストール、設定及びテスト等を行うこと。
- エ. テストの実施に当たっては、必要なテスト環境（検証機の構築等）の整備を行うこと。
- オ. 全体テスト計画において、本市が実施する受入テストの一部をシステムテストの工程で実施する等、効率的かつ品質担保可能な手法を提示し、本市の承認を受けること。なお、本市が受入テスト以外のテスト工程に関与する際は、繁忙期を考慮の上、本市と協議すること。
- カ. 全体テスト計画書に基づき、各テスト工程の実施計画書、仕様書を作成し、本市の承認を受けること。
- キ. 人事給与・庶務事務システム等の連携システムとのテストは、事業者間で具体的な役割分担や作業手順を検討の上、テストを実施すること。その際、連携システムや現行システムに影響が

ないように実施するとともに、関係する事業者と必要となる調整も行うこと。

ク. 各テスト工程の実施計画書に基づき、各テストの実施状況を本市に報告すること。

ケ. 各テスト工程の実施結果について、実施結果報告書を作成し、本市の承認を受けること。

(6) 受入テスト支援

ア. 本市が主体で実施する受入テストの実施計画書（案）を作成し、本市の承認を受けること。

イ. 本市が最終的に作成する受入テスト実施計画書に基づき、必要な環境整備（テストデータの準備を含む）、テスト等の支援を行うこと。

ウ. 本市の受入テストにおいて、瑕疵や修繕すべき事項の指摘を受けた場合は、速やかに対策を講じ、その結果を開発資産に反映すること。

(7) 移行

ア. 現行システムから次期システムへの移行の方法、対象範囲、移行環境、ツール、実施体制等を記載した移行計画書を作成し、本市の承認を受けること。

イ. 本市が承認した移行計画書に基づき、移行設計を行い、成果物について本市の承認を受けること。

ウ. 移行計画書にはデータ移行だけではなく、業務移行やシステム移行、運用保守移行についても記載すること。また、本業務では予算編成系と予算編成以外（予算執行系等）を段階的に移行するため、各段階の移行計画をコンティンジェンシープランと共に明確に記載すること。

エ. データ移行に当たっては、次期システムのデータ構造を明示し、現行システムが保有・管理するデータの変換、移行要領の策定、例外データ等の処理方法等に関する移行手順書を作成し、本市の承認を受けること。

オ. 上記手順書に従い、データを変換・移行した後は、移行後のデータだけでなく、例外データ等についても確認を行い、データの信頼性の確保を図ること。また、必要に応じて移行ツールを使用又は開発すること。

カ. 本番移行前に移行リハーサルを行い、リハーサルの結果について、本市の確認を受けること。

キ. 本番移行を行い、移行実施結果を整理した移行結果報告書を作成し、本市の稼働判定及び承認を受けること。

(8) 教育

ア. 基本事項

利用職員向けに以下の内容を実施すること。

イ. マニュアル作成

- (ア) 次期システムの運用に当たり、各種マニュアルを作成し本市の承認を得ること。
- (イ) 各種マニュアルの内容及び対象とする職員の想定を表 4-2 に示す。各種マニュアルは操作手順・データの入力方法、操作画面のハードコピーや入力箇所の説明を交え、初任者でも理解できるよう専門用語を排して分かりやすく記載すること。
- (ウ) マニュアル作成後にシステムの変更や運用の見直しがあった場合、各種マニュアルの改訂を行い、変更や見直しの内容を反映させること。
- (エ) 本市において実施の実務の流れに即した事務処理手順書等の作成のため、必要となる画面のハードコピーや資料などの提供及び作成の支援を行うこと。

表 4-2 各種マニュアルの内容及び対象とする職員の想定

No.	マニュアルの種類	内容・要件	マニュアルを利用する職員
1	システム操作マニュアル	次期システムの全機能を網羅したもので、詳細にわたって記述されたシステム操作マニュアル。 業務機能（EUC 機能を含む）ごとに独立した構成とし、必要な機能のみを選択して参照・印刷できるようにすること。	次期システムを利用する全職員
2	実務者向けマニュアル	次期システムの操作手順等について、初任者でも理解できるように一般利用者向けに分かりやすく記載したマニュアル。 機能分類別に分け、実務で必要な操作手順、データ入力方法、画面や入力箇所の説明等を簡単にわかりやすく記載すること。	次期システムを利用する全職員
3	運用管理担当者向けマニュアル	本市の次期システム運用管理担当者向けのマニュアルとして、次期システムに関して運用管理担当者が行うべき定例的な作業の定義及び、運用ツール等の操作方法について記載したシステム運用マニュアル。	会計課・財政課等の次期システム運用管理担当職員

ウ. システム操作研修の実施

(ア) 基本的な考え方

- a. 職員がスムーズに次期システムの操作に馴染めるよう、システム操作研修を実施すること。
- b. 次期システム稼働前のシステム操作研修開始以降、本稼働時においても、機能操作の試行のために利用できる操作環境を準備すること。

(イ) システム操作研修実施計画書

- a. 本市とシステム操作研修実施にかかる詳細を協議のうえ、システム操作研修実施計画書を作成し、本市の承認を得ること。

- b. システム操作研修は予算執行系機能と予算編成系機能のそれぞれについて実施することとし、予算執行と予算編成のリリースタイミングが異なる場合はそれぞれ稼働開始前にシステム操作研修を行うこと。

(ウ) システム操作研修

- a. 本市が承認したシステム操作研修実施計画書に基づき、次期システムの稼働前に必要な研修環境を整備し、システム操作研修を実施すること。
- b. 各種システム操作研修実施に係る想定を表 4-3 に示す。
- c. システム操作研修において使用するテキストをシステム操作研修の種類ごとに作成し、本市の承認を得ること。テキストは表 4-2 に示す各種マニュアルから、システム操作研修ごとに、よく使用する機能や操作について抜粋し、簡潔にわかりやすく記載したものとする。
- d. システム操作研修は、オンライン配信により実施し、表 4-3 に示すシステム操作研修の種類及び機能・時期ごと同表に示す回数実施すること。ただし、システム操作研修の種類及び機能・時期ごとに研修内容を録画したものを編集・加工するなどして作成した動画の配信・配布等に代えることも可とするが、この場合の動画の編集・加工は受託者において行うこと。
- e. オンライン配信に代えて集合型の研修の開催を提案することも可とするが、この場合の研修会場及び機材等は受託者において準備すること。

表 4-3 システム操作研修実施に係る想定

No.	システム操作研修の種類	機能・時期ごとの実施回数	
		予算編成系 機能稼働前	予算執行系 機能稼働前
		回数 (回)	回数 (回)
1	一般職員向け研修	10	10
2	予算主管課職員向け研修	10	10
3	決裁者・承認者向け研修	10	10 (予算編成系機能における承認・決裁と比べ、画面や操作が大きく異なる場合に実施)
4	会計課職員向け研修	5	5
5	財政課職員向け研修	5	5

エ. e-ラーニング方式の学習教材の作成

システム操作研修に参加できなかった職員の自己学習、システム操作研修に参加した職員の復習のため、職員が本市一般ユーザ用クライアント端末である自席の庁内 LAN 端末を利用し庁内 LAN 上で利用できる e-ラーニング教材を操作研修の種類ごとに作成し、本市の承認を得ること。

4.1.2. 運用・保守に関する事項

(1) 基本事項

ア. 運用・保守対象システム

運用・保守の対象となるシステム及び機能は、以下のとおりである。

- (ア) 財務会計システム（パッケージソフトウェア、本市向けにカスタマイズ開発を行った機能を含む）
- (イ) 財務会計システムの動作に必要なミドルウェア（データベース等）
- (ウ) 財務会計システムの動作に必要な基本ソフトウェア（共通基盤システムで調達する仮想サーバ用ゲスト OS は、ライセンスのみ提供）
- (エ) 財務会計システムの動作に必要なハードウェア（共通基盤システムで調達するハードウェアを除く）

イ. 作業時間

- (ア) 運用・保守業務における作業時間を表 4-4 に示す。ただし、障害対応やシステム保守等についてはこの限りではない。
- (イ) 利用者へのサービス提供時間については表 4-4 のとおりするが、開始時間の繰上げや終了時間の繰下げの可否について本市と協議し決定するものとする。

表 4-4 作業時間

項目		時間		備考
利用者へのサービス提供		全日	8 時 00 分～23 時 00 分	
運用保守	初期サポート対応	平日※	8 時 30 分～12 時 00 分 13 時 00 分～17 時 30 分	電話受付
	ヘルプデスク対応	平日※	8 時 30 分～12 時 00 分 13 時 00 分～17 時 30 分	電話受付
	障害対応	全日	8 時 00 分～23 時 00 分	

※平日：「仙台市の休日定める条例」における休日以外の日

ウ. 作業場所

- (ア) 作業場所は仙台市情報システムセンターとする。ただし、本市が事前に承認した場合はその限りではない。
- (イ) 仙台市情報システムセンターは無償で利用可能なものとするが、作業用デスク・チェアといった必要となる什器等は受託者の負担により調達すること。なお、仙台市情報システムセンター内で無償利用可能な設備は内線電話、照明器具及び LAN コンセントである。

エ. 運用・保守体制

- (ア) 受託者は、委託業務を適切に管理するため、本市と調整し、委託業務を総括するシステム運用責任者を設置するとともに、各業務に必要な人員体制を整えること。また、運用保守計画書にシステム運用責任者、作業担当者の氏名、連絡先を記載すること。なお、本市想定の実運用・保守体制は図 4-1 に示す。
- (イ) 本市において別途調達する電子請求システム及び公共料金支払システムについても、障害を切り分けの上、当該事業者と適切な連携を行うこと。
- (ウ) 現行システムの運用・保守においては、仙台市情報システムセンターに作業担当者等 4 名（ヘルプデスク含む）の人員が常駐している。これを参考としつつ、次期システムの運用・保守に必要な体制を常駐・非常駐を整理し構築すること。

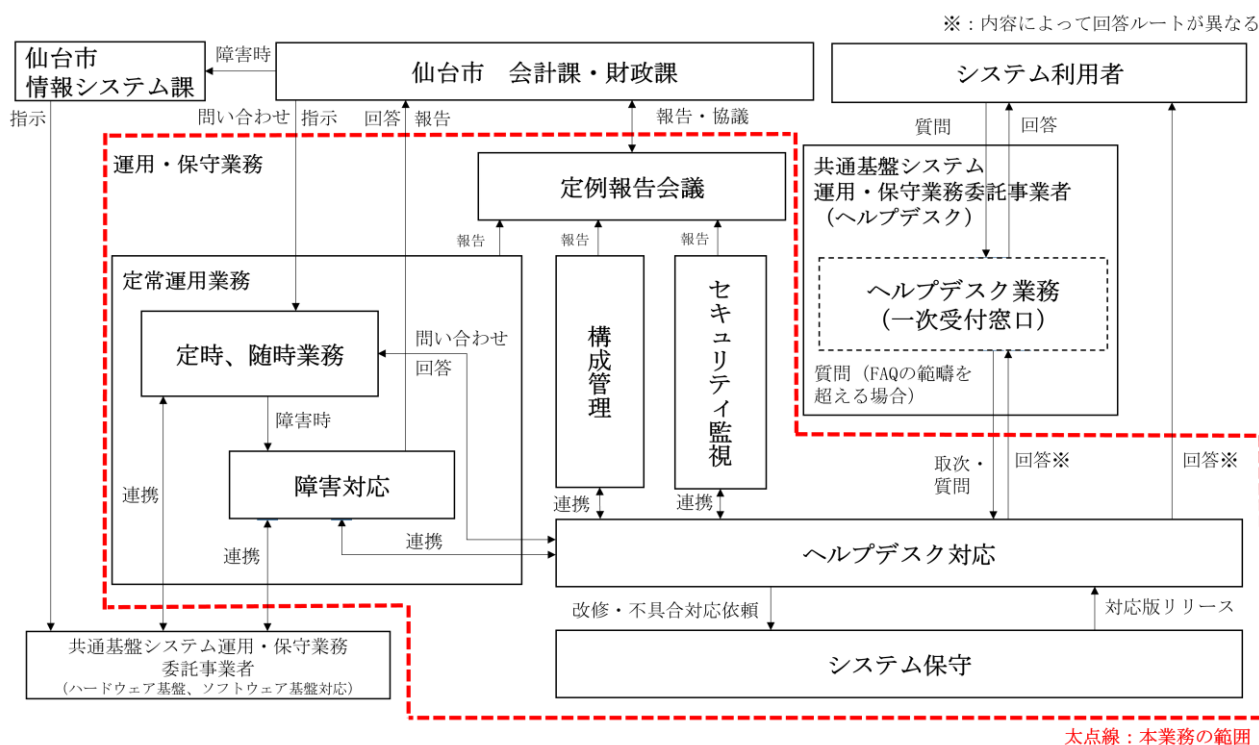


図 4-1 運用・保守体制

オ. 定例報告会議

- (ア) 運用・保守業務に係る報告・検討・調整・決定等を行うため、月次の定例報告会議を実施すること。会議の実施に当たり、アジェンダ及び資料の作成、ファシリテーション、議事録の作成を行うこと。
- (イ) 資料の作成に当たっては、システム稼働報告、障害・不具合対応報告、稼働監視・トラブル対応報告、SLA 評価、ヘルプデスク対応報告、翌月以降の運用保守予定（日程を含む）を記載し、その他必要事項があれば合わせて記載すること。

カ. その他

- (ア) 作業時間内において常時対応可能な体制を確保すること。
- (イ) 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。
- (ウ) 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。
- (エ) 受託者は、本業務の実施に当たり他の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、本業務に関して他の業者と打合せを行なった場合には、その内容を書面にて速やかに本市に報告すること。
- (オ) 本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、本業務の範囲内とする。また、運用上必要なアドバイス及び提案を本市に対し適宜行うこと。

(2) 運用保守計画書等の作成

- ア. 次期システムの業務要件及び機能要件、非機能要件を実現するための運用を設計すること。
- イ. 運用保守計画書を作成し、本市の承認を得ること。運用保守計画書には、作業内容、作業体制、スケジュール、成果物、運用・保守形態（オンサイト、リモート等）、サービスレベル等を記載し、その他必要事項があれば合わせて記載すること。
- ウ. 本市が承認した運用保守計画書に基づき、定常的な作業内容、その想定スケジュール、障害発生時における作業内容等を取りまとめた運用保守手順書を作成し、本市の承認を受けること。

(3) 初期サポート対応

- ア. 稼働当初において操作面に関する様々な問合せが生じることを想定し、一般職員向けに一時的な次期システム専用のサポート対応窓口を設置すること。
- イ. 初期サポート対応窓口は、受託者において準備することとし、必要に応じて職員の次期システム操作をサポート可能な人員を配置すること。なお、人員は後述する設置場所に常駐するものとする。
- ウ. 設置期間は、各機能リリース後 3 か月間を目安とする。
- エ. 初期サポート対応窓口は、下記のヘルプデスク対応を兼ねるものとし、設置期間終了後は、ヘルプデスクに業務を引き継ぐものとする。
- オ. 設置場所は仙台市情報システムセンターを想定し、仙台市情報システムセンターは無償で利用可能なものとするが、作業用デスク・チェアといった必要となる什器等は受託者の負担により調達すること。

(4) ヘルプデスク対応

- ア. 以下の問合せ受付対応業務を行うこと。
 - (ア) 共通基盤システムヘルプデスクよりエスカレーションされた次期システムの操作に関する問合せ対応（履歴管理、問診、切り分け作業）
 - (イ) パッケージ製品元へのエスカレーション
- イ. 以下の障害受付対応業務を行うこと。
 - (ア) 共通基盤システム事業者より連絡を受けた障害対応
 - (イ) 次期システムで検知した障害対応
 - (ウ) 本市の財務会計システム運用管理担当職員及び受託者の運用管理者等への障害対応連絡
- ウ. 以下の障害・問合せ内容の整理・管理対応業務を行うこと。
 - (ア) 上記ア及びイの内容を管理するための資料の作成
 - (イ) 問合せ対応等を基にした FAQ の作成・更新

(5) 運用業務

運用保守手順書に基づき、次期システムにおける運用業務を行うこと。なお、現行システムにおける以下の運用業務を参考に、次期システムにおける必要な運用業務を提案すること。

- ア. 日次業務（無人運転ジョブの確認、ウィルスパターン更新確認、金融機関 DB 登録作業、収入 DB 登録（手書き納付書、収納システム消込データ）取込作業）
- イ. 月次業務（収入 DB 登録（口座振替）、給与支払データ・共済費支払データデータ取込作業）
- ウ. 年次業務（機構改革、年度切替作業、決算関係帳票出力）
- エ. 随時業務（ジョブスケジュール変更、組織改正に伴う組織情報の更新、人事異動に伴う職員情報の更新、権限設定の更新、お知らせ更新作業、停電対応（サーバ、ネットワーク機器の停止及び起動・確認作業）、バックアップ媒体の交換（共通基盤システム外でバックアップを行う場合）、FAQ の更新作業等）

(6) 構成管理

- ア. 次期システムを構成するパッケージソフトウェア（カスタマイズ機能含む）、ミドルウェア、基本ソフトウェア、設計書及びマニュアル等の構成管理を実施すること。

イ. 構成情報に関して常に最新状態の維持に努めること。

(7) SLA 項目及び評価

- ア. 本市に対して、継続的に高いサービスレベルを維持すること。
- イ. 品質に対する要求水準の明確化により、利便性を向上させること。
- ウ. 相互の役割、遵守すべき項目及び管理指標を「見える化」することにより、責任分担を「見える化」すること。
- エ. 提供できるサービスレベル項目及びそのサービスレベルを明らかにしたサービスレベル合意書（以下「SLA」という。）を作成し、本市と SLA を締結すること。
- オ. SLA に基づき、測定した内容を SLA モニタリング報告書として本市に報告すること。
- カ. SLA の遵守、品質の向上に向けて、本市と受託者の双方が継続的に取り組めるよう、SLA 評価結果から、双方の役割に基づき改善案等を検討すること。
- キ. 定例報告会議において改善案が双方の合意のもと確定した後で受託者は改善計画を本市に提出すること。
- ク. 改善計画には、状況分析、再発防止策、導入スケジュール等を含むこと。

(8) 変更・リリース管理

各種の変更対応・リリース対応の管理を行うこと。

(9) 性能分析

- ア. 次期システムを構成するサーバについて、CPU／メモリ／ディスクの各使用率データ収集を行うこと。
- イ. 共通基盤システムにおいても、各使用率データを月 1 回の頻度で収集しており、必要とする情報及び対象とするサーバについては今後本市と協議の上決定する。

(10) 障害対応

ア. 基本事項

稼働監視及びヘルプデスク対応にて障害を検出した場合は、以下の作業及び補助を行い、本市業務への影響が最小限となるよう処置すること。

イ. 障害受付

共通基盤システム事業者からのエスカレーション事項及び稼働監視、ヘルプデスク対応にて検出した障害に関して、障害発生連絡の受付を行うこと。

ウ. 初期対応

共通基盤システム事業者からエスカレーションを受け付けた障害及び稼働監視にて検出した障害概要を基に障害内容の切り分け、影響範囲の調査を行い、連絡が必要となる本市の財務会計システム運用管理担当職員及び受託者の運用管理者等に対して情報展開を行うこと。

エ. 障害対応作業

共通基盤システム事業者からエスカレーションを受け付けた障害及び稼働監視にて検出した障害について、必要な対策を行うこと。

オ. 完了処理

障害復旧の確認をし、内容分析及び管理登録を行うこと。

カ. 是正措置・予防措置

同様の障害が発生しないよう、是正措置・予防措置を講じること。

(11) 稼働監視

ア. 基本事項

次期システムにおける以下の項目について稼働監視を行うこと。具体的な監視方法については受託者において提案するものとし、必要となる機器等については本市共通基盤システムが準備するものを除き本業務に含むものとする。なお、処理の異常終了等の障害検知時には 24 時間 365 日自動的に運用管理者へ通知する機能を具備すること。

イ. 死活監視

- (ア) 次期システムのサーバ機器、バックアップ機器、各ネットワークインターフェース等における死活監視を行うこと。
- (イ) 監視対象は共通基盤システムにより提供される機器等を除き、独自に調達する機器とする。

ウ. ジョブ監視

次期システムの各運用ジョブの実行監視を行うこと。

エ. 閾値監視

次期システムの各サーバにおける、CPU、メモリ、ディスク、ネットワークの使用率監視を行うこと。

オ. ハードウェア監視

- (ア) 次期システムのサーバ機器、バックアップ機器、各ネットワークインターフェース等状態監視を行うこと。
- (イ) 監視対象は共通基盤システムにより提供される機器等を除き、独自に調達する機器とする。
- (ウ) 必要な監視項目は、CPU、メモリ、ディスク、ネットワーク、温度、ファン回転数を基本とし、受託者において必要な監視項目を提案すること。

(12) セキュリティ監視

ア. 基本事項

次期システムにおける以下の項目についてセキュリティ監視を行うこと。具体的な監視方法については受託者において提案するものとし、必要となる機器等については共通基盤システムが準備するものを除き本業務に含むものとする。なお、セキュリティインシデント検知時には 24 時間 365 日自動的に運用管理者へ通知する機能を具備すること。

イ. マルウェア監視

- (ア) ウイルス感染などマルウェア（情報セキュリティシステムに影響を与える不正なソフトウェア）の存在が疑われる事象が発生した場合は、速やかに本市に報告のうえ、調査すること。
- (イ) 調査の結果、マルウェアの存在が確認された場合は、対処方法について検討し、本市と協議の上対応すること。

ウ. 不正アクセス監視

- (ア) 不正アクセスが疑われる事象が発生した場合は、速やかに本市に報告のうえ、調査すること。
- (イ) 調査の結果、不正アクセスが認められた場合は、対処方法について検討し、本市と協議の上対応すること。

(13) バックアップ管理

- ア. 運用保守手順書に基づき、障害発生時等に業務データのリストアが可能となるよう、定期的なバックアップを行うこと。

- イ. 共通基盤システムは、本市が別途実施する調達の結果により、構成、提供形態（オンプレミス環境またはパブリッククラウド環境）等が決定となるため、要件定義（補完工程）及び設計において、データ量やバックアップの在り方を考慮し、必要な構成や運用について本市と協議すること。
- ウ. 共通基盤システム外でバックアップを行う場合は、バックアップに必要な媒体は受託者において準備すること。

(14) データ抽出・帳票出力支援

- ア. 一般職員が利用可能な機能で出力できない各種データについても、システム管理権限をもつ者であれば抽出・出力を可能とし、その支援を行うこと。
- イ. 監査ログについて、職員の求めに応じ、ログを分析・加工可能な状態で提供すること。

(15) 保守

ア. ソフトウェア保守

- (ア) 次期システムの運用保守に必要なソフトウェア及び必要なライセンス等（共通基盤システムにおいて調達するソフトウェア及びライセンスを除く）に関して、セキュリティパッチの適用などの保守作業を行うこと。
- (イ) 適用の可否を含め作業に関しては本市と協議すること。

イ. ハードウェア保守

次期システムに、ハードウェア（共通基盤システムにおいて調達するハードウェアを除く）が起因と想定される不具合等が発生した場合には、原因を特定し解決に努めること。

ウ. 共通基盤システムとの連携

- (ア) 共通基盤システム事業者と連携し、システム連携時の異常・不具合等に対応すること。また、障害時には障害切り分け及び支援を行い、業務の支障がないように速やかに復旧すること。
- (イ) 復旧後、システム復旧及びデータ復旧を行うこと。
- (ウ) 障害切り分けの結果、異常・不具合が受託者の責によらない場合も、本市と協議、調整の上、復旧に向けた支援を行うこと。

(16) 引継ぎ

- ア. 次期システム稼働終了に伴い発生する、次々期システム（次期システム稼働終了後に稼働するシステム）事業者への引継ぎに関しては、別途委託を想定している。想定内容は引継項目を本市と協議の上で決定し、引継書（設計書や運用資料、申し送り事項等の提示可能な資料をまとめたもの）を作成し、本市へ引き継ぎを行うこととする。
- イ. 次々期システムへの移行に必要なデータ抽出を行うこと。

(17) 撤去

- ア. 受託者は、運用期間満了後、本業務にて導入した機器について、別紙2「行政情報の取扱いに関する特記仕様書」に基づくデータ消去を行った上で撤去作業を行うこと。なお、作業前に撤去計画書を作成し、本市の承認を得ること。
- イ. データ消去作業結果報告書及び機器撤去作業結果報告書を作成し本市へ提出すること。

4.1.3. パッケージソフトウェアの提供

パッケージソフトウェアを用いて次期システムを構築する場合、本書及び別紙等に示す要件を踏まえて、次期システムに必要なパッケージソフトウェアのライセンス及び本業務期間中における当該製品の保守サービスを提供すること。

4.2. 成果物の範囲、納品期日等

4.2.1. 成果物

- (1) 本業務における成果物を表 4-5 に示す。また、本市との協議により必要と判断された成果物が生じた際には、別途提出すること。
- (2) 受託者が提案する開発手法やパッケージソフトウェアの利用により、成果物の作成が不要なものがある場合は、事前に本市と協議の上、成果物の納入を対象外とすることについて本市の承認を得ること。

表 4-5 成果物一覧

No.	成果物名	内容	納品期日
1	着手届	本業務に着手したことを示す文書。	契約締結日から 14 日以内
2	プロジェクト計画書	本業務に係る作業内容、作業体制、スケジュール（WBS を含む）、成果物等を定めた文書。	契約締結日から 28 日以内
3	各種会議資料	受託者が主催する会議体（運用・保守業務に係る定例報告会議を含む）における配布資料一式。	随時 （原則として会議の 3 営業日前までに電子ファイルをメールで納品すること）
4	議事録	受託者が主催する会議体（運用・保守業務に係る定例報告会議を含む）における決定事項、アクションアイテム及び検討内容等を記録した文書。	会議開催から 5 営業日以内 （電子ファイルをメールで納品すること）
5	要件定義書(改定版)	要件定義（補完工程）を踏まえて、本書別紙 1「要件定義書」の内容を更新・詳細化した文書。	プロジェクト計画書に定める期日
6	業務システムフロー	要件定義（補完工程）を踏まえて、業務の流れとシステム利用箇所を示したフロー図	プロジェクト計画書に定める期日
7	次期システム機能要件一覧(改定版)	要件定義（補完工程）を踏まえて、要件定義書別添 3「次期システム機能要件一覧」の内容を更新・詳細化した文書。 なお、パッケージシステムの機能要件一覧がある場合には、当該ドキュメントをベースとして作成しても問題ない。その場合、「次期システム機能要件一覧」との変更点が分かるようにすること。	プロジェクト計画書に定める期日
8	基本設計書	機能設計、画面設計、帳票設計、データ設計、外部インタフェース設計、システム方式設計、情報セキュリティ設計等の設計内容を記載した文書。	プロジェクト計画書に定める期日
9	詳細設計書	基盤の導入・構築（OS、ミドルウェア等の導入を含む）、プログラム開発等に必要な詳細仕様、パラメータ等を定めた文書。 （パッケージソフトウェアの場合、パッケージソフトウェアの導入・設定に係る文書を含む。）	プロジェクト計画書に定める期日

No.	成果物名	内容	納品期日
10	共通基盤システムに求める仮想サーバ環境等のリソース案	共通基盤システムに求める仮想サーバの仕様（性能、容量、台数等）、ソフトウェアの仕様（ライセンス名、数量等）、ネットワークの仕様を整理した文書。	プロジェクト計画書に定める期日
11	工程完了報告書	要件定義（補完工程）、基本設計、詳細設計、開発・単体テストの各工程の完了を本市が判定・承認するための報告書。（各テスト工程については、各テスト工程の実施結果報告書で代替とする。）	プロジェクト計画書に定める期日
12	全体テスト計画書	各テスト工程の定義、実施内容、開始条件・終了条件、テストの実施体制、スケジュール、テスト環境、テストデータの利用方針等を定めた文書。	プロジェクト計画書に定める期日
13	結合テスト実施計画書	結合テストの対象範囲、開始条件・終了条件、合否判定基準、テスト環境、スケジュール、テスト方法、テストデータの利用方針等を定めた文書。	プロジェクト計画書に定める期日
14	結合テスト仕様書	結合テストのテストシナリオ、テストケース、確認・検証事項、テスト結果の予測、テスト結果として求めるエビデンス等を定めた文書。	プロジェクト計画書に定める期日
15	結合テスト実施結果報告書	結合テスト仕様書に基づくテスト結果と、結合テスト実施計画書で定めた終了条件及び合否判定基準に基づく分析結果をまとめた文書。	プロジェクト計画書に定める期日
16	総合テスト実施計画書	総合テストの対象範囲、開始条件・終了条件、合否判定基準、テスト環境、スケジュール、テスト方法、テストデータの利用方針等を定めた文書。	プロジェクト計画書に定める期日
17	総合テスト仕様書	総合テストのテストシナリオ、テストケース、確認・検証事項、テスト結果の予測、テスト結果として求めるエビデンス等を定めた文書。	プロジェクト計画書に定める期日
18	総合テスト実施結果報告書	総合テスト仕様書に基づくテスト結果と、総合テスト実施計画書で定めた終了条件及び合否判定基準に基づく分析結果をまとめた文書。	プロジェクト計画書に定める期日
19	受入テスト実施計画書（案）	本市が実施する受入テストの対象範囲、開始条件・終了条件、合否判定基準、テスト環境、スケジュール、テスト方法、テストデータの利用方針等の原案を定めた文書。	プロジェクト計画書に定める期日
20	受入テスト仕様書（案）	本市が実施する受入テストのテストシナリオ、テストケース、確認・検証事項、テスト結果の予測、テスト結果として求めるエビデンス等の原案を定めた文書。	プロジェクト計画書に定める期日
21	移行計画書	移行の対象範囲、スケジュール、作業概要、実施方針、移行環境・ツール、実施体制・役割分担等を定めた文書。	プロジェクト計画書に定める期日
22	移行手順書	現行システムから次期システムへの移行に係るデータ変換方法（データ抽出方法、変換方法、修正・追加方法等）、移行要領（移行作業手順、スケジュール、障害発生時の対応方法等）等を記載した文書。	プロジェクト計画書に定める期日

No.	成果物名	内容	納品期日
23	移行結果報告書	移行手順書に基づく移行結果のまとめと、本市が本番稼働の可否を判定・承認するための報告書。	プロジェクト計画書に定める期日
24	システム操作マニュアル	次期システムの全機能を網羅したもので、詳細にわたって記述されたシステム操作マニュアル。業務機能（EUC 機能を含む）ごとに独立した構成とし、必要な機能のみを選択して参照・印刷できるようにすること。 （システムの改修及びパッケージ等の更新があった場合は適宜反映すること）	プロジェクト計画書に定める期日 （システムの改修及びパッケージ等の更新時は適宜）
25	実務者向けマニュアル	次期システムの操作手順等について、初任者でも理解できるように一般利用者向けに分かりやすく記載したマニュアル。機能分類別に分け、実務に必要な操作手順、データ入力方法、画面や入力箇所の説明等を簡単にわかりやすく記載すること。 （システムの改修及びパッケージ等の更新があった場合は適宜反映すること）	プロジェクト計画書に定める期日 （システムの改修及びパッケージ等の更新時は適宜）
26	運用管理担当者向けマニュアル	本市のシステム運用管理担当者向けのマニュアルとして、次期システムに関して運用管理担当者が行うべき定例的な作業の定義及び、運用ツール等の操作方法について記載したシステム運用マニュアル。機能分類別にシステム管理者が異なる場合は、分割して作成すること。 （システムの改修及びパッケージ等の更新があった場合は適宜反映すること）	プロジェクト計画書に定める期日 （システムの改修及びパッケージ等の更新時は適宜）
27	システム操作研修実施計画書	研修対象者、研修実施方法、スケジュール、体制、環境等を記載した文書。	プロジェクト計画書に定める期日
28	システム操作研修用テキスト	集合研修用に操作マニュアルを要約した資料及び補足資料等。	プロジェクト計画書に定める期日
29	e-ラーニング教材	職員が庁内 LAN 上で利用できる e-ラーニング教材。	プロジェクト計画書に定める期日
30	運用保守計画書	運用保守業務の受託者が行う運用・保守業務の全体計画（体制、対象範囲、作業概要、作業時期・間隔、共通基盤システムとの作業分担等）を定めた文書。	プロジェクト計画書に定める期日 （ただし、本業務中の運用保守業務開始前までとする）
31	運用保守手順書	運用保守業務の受託者が行う通常時の運用監視手順、障害発生時の対応・復旧手順、マスターデータ等の追加・変更・削除等の保守手順等を記載した文書。	プロジェクト計画書に定める期日 （ただし、本業務中の運用保守業務開始前までとする）
32	運用保守業務報告書及び完了届	本業務で実施した運用保守業務における運用・保守実績を整理し、本業務の後続で契約する運用・保守業務の要件改善案についてまとめられた文書。また、毎月の運用保守完了を意味する文書。	運用開始後毎月

No.	成果物名	内容	納品期日
33	FAQ	ヘルプデスクへの問合せ対応等を基に FAQ をまとめた文書。	プロジェクト計画書に定める期日
34	サービスレベル合意書	受託者が提供できるサービスレベル項目及びサービスレベルを記載した文書。	プロジェクト計画書に定める期日（ただし、構築及び運用保守業務中の運用保守業務開始前までとする）
35	SLA モニタリング報告書	サービスレベル合意書に基づき、受託者が提供したサービスを測定して評価し、取りまとめた文書。	運用開始後毎月
36	撤去計画書	データ消去、機器撤去の手順、期日、消去及び撤去の証明方法等を記載した文書。	プロジェクト計画書に定める期日
37	データ消去作業結果報告書	データ消去作業完了後、データ消去作業の完了を報告する文書。	作業実施後 5 営業日以内
38	機器撤去作業結果報告書	本業務で利用した機器（共通基盤システムの調達範囲除く）の物理的破壊又はデータの完全な消去をしたことを証する文書。	成果物提出時

4.2.2. 納品方法

- (1) 成果物は、全て日本語で作成すること。ただし、日本国内においても、英字で表記されることが一般的な文言については、英字で記載しても構わないものとする。
- (2) 用字・用語・記述符号の表記については、「公用文作成の考え方（令和 4 年 1 月 11 日内閣文第 1 号内閣官房長官通知）」を参考にすること。
- (3) 情報処理に関する用語の表記については、日本工業規格（JIS）の規定を参考にすること。
- (4) 成果物は原則として電磁的記録媒体により作成し、電磁的記録媒体を 2 部納品すること。ただし、紙媒体による納品を別途指定している場合は、そちらの要件に従うこと。
- (5) 紙媒体における納品について、用紙のサイズは、原則として日本工業規格 A 列 4 番とするが、必要に応じて日本工業規格 A 列 3 番を使用すること。また、成果物修正時に差し替えが可能なように 2 穴のバインダー方式とすること。
- (6) 電磁的記録媒体による納品について、Microsoft 365 Apps for enterprise バージョン 2503 以上での形式で作成し、CD-R 又は DVD-R の媒体に格納して納品すること。ただし、本市が他の形式による提出を求める場合は、協議の上、これに応じること。
- (7) 納品後、本市において改変が可能となるよう、図表等の元データも併せて納品すること（受託者又は、第三者に権利が帰属する場合を除く）。
- (8) 成果物の作成に当たって、特別なツール（Microsoft Office Visio 等）を使用する場合は、本市の承認を得ること。
- (9) 成果物が外部に不正に使用されたり、納品過程において改ざんされたりすることのないよう、安全な納品方法を提案し、成果物の情報セキュリティの確保に留意すること。
- (10) 電磁的記録媒体により納品する場合は、不正プログラム対策ソフトウェアによる確認を行うなどして、成果物に不正プログラムが混入することのないよう、適切に対処すること。

4.2.3. 納品場所

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

〒980-8671

仙台市青葉区国分町三丁目 7 番 1 号 仙台市庁舎 会計室会計課

※庁舎移転の場合は移転先とする

5. 作業の実施体制・方法

5.1. 作業実施体制

5.1.1. 本業務全体の実施体制

(1) 本市の体制

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

本市会計課、財政課が主となり本業務を推進し、本市の関係部門や関連事業者との連携を行う想定である。

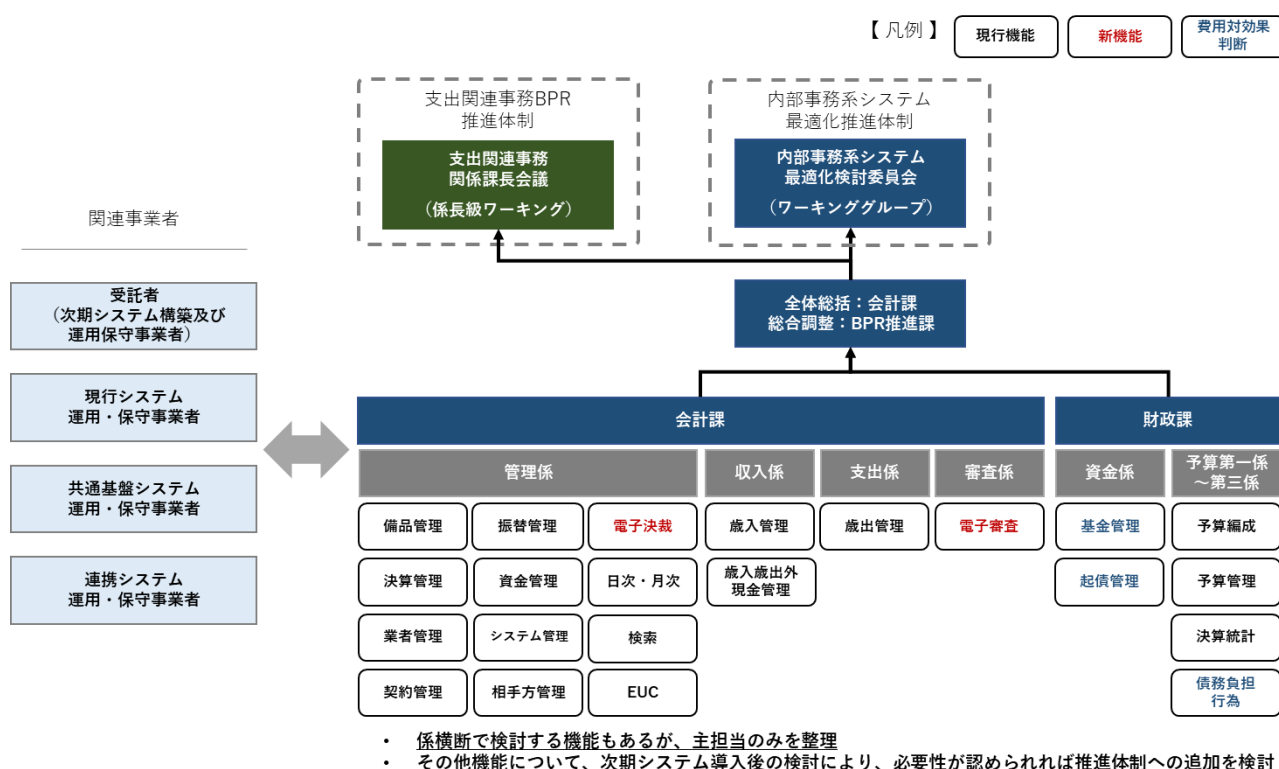


図 5-1 本市の開発体制

(2) 受託者の役割・連携

受託者においても、本業務の円滑な推進のため、主体的に関係部門、関係事業者との連携を図ること。

(3) 業務推進上の考慮事項

ア. 基本事項

表 5-1 に各業務チームの繁忙期等を示すため、以下の留意事項を踏まえて本件を想定したプロジェクトの進め方を提案すること。

イ. 留意事項

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

(イ) 会計課各係の繁忙期のうち 4～5 月は、特に通常業務への専念が必要となるため、受託者及び

- 本市の打合せ準備が整い次第、2週間に1回程度打合せを実施することとしたい。
- (ウ) 財政課予算第一～三係の繁忙期のうち10～1月は、特に通常業務への専念が必要となるため、可能な限り必要な対応を通常期で実施することとしたい。

表 5-1 各業務チームの関与度合い（想定）

No.	部署		通常期の 本業務関与度合	繁忙期	繁忙期の 本業務関与度合
1	会計課	管理係	半日の打合せを 週 2～3 回参加 及び週半日作業 程度	4～5 月、 3 月	半日の打合せを 週 1 回参加及び 週半日作業程度
2		収入係		4～6 月、 9～3 月	
3		支出係		4～5 月、8 月	
4		審査係		4～5 月、3 月	
5	財政課	資金係	半日の打合せを 週 2～3 回参加 及び週半日作業 程度	4～5 月	半日の打合せを 週 1 回参加及び 週半日作業程度
6		予算第一係		6～7 月、10～1 月	
7		予算第二係			
8		予算第三係			

(4) 受託者の具体的対応事項

- ア. 他の事業者と緊密な連携をとり、常に相互に最新の情報を共有すること。特に共通基盤システム事業者に対しては、本業務の受託者が主体的に仕様調整等を実施すること。
- イ. 他の事業者や関係部門からの求めに応じて、資料の提示やヒアリング対応、質問に対する回答や指摘事項に対して協力すること。
- ウ. 本書に記載のない細部事項、業務上の問題点等については、本市と協議し、その指示に従うこと。

5.2. 作業要員に求める資格等の要件

本業務においては、作業要員に対して下記の資格要件を求める。

- (1) 受託者は、次の要件を満たす者をプロジェクトマネージャ（現場責任者としてプロジェクトの管理を担い、本市との連絡調整を行う者）として1名選任すること。
 - ア. システム設計・構築・運用等の業務経験を10年以上有していること。
 - イ. 都道府県又は政令指定都市における本案件と同種の業務（一般会計を取り扱う財務会計システムの再構築・運用保守業務、若しくはこれに関連する業務）において、プロジェクトマネージャまたはプロジェクトリーダーを務めた経験を有していること。
 - ウ. 独立行政法人 情報処理推進機構が実施する情報処理技術者試験のうちプロジェクトマネージャ試験の合格者又は米国 PMI が認定するPMP®の資格を有する者であること。
- (2) 受託者は、過去5年以内に、本案件と同種の業務（一般会計を取り扱う財務会計システムの再構築・運用保守業務）において、プロジェクトリーダー又はこれに類似する役割を務めた経験を有している者をプロジェクトリーダー（プロジェクトマネージャの下に就き、業務毎又は役割毎に管理を担う者）として複数人選任すること。

5.3. 作業場所

- (1) 本業務の作業に当たり必要となる設備、備品及び消耗品等については、受託者の責任において用意すること。
- (2) 受託者が主催する各種会議については、原則本市庁舎会議室とする。ただし、庁舎建替えの影響等により本市庁舎会議室の利用が困難な場合は、本市と協議の上、受託者において用意するもの

- とする。
- (3) 会議は原則対面で実施することとするが、全部又は受託者側の一部の参加者向けに電話会議や Web 会議等を併用することも可とする。

6. 作業の実施に当たっての遵守事項

6.1. 機密保持、資料の取扱い

- (1) 本業務における行政情報の取扱いについては、別紙 2「行政情報の取扱いに関する特記仕様書」の規定に従うこと。
- (2) 「仙台市行政情報セキュリティポリシー」を確認の上、本業務に係る情報セキュリティ要件を遵守すること。
- (3) 「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>

6.2. 個人情報の取扱い

- (1) 本業務における個人情報の取扱いについては、別紙 3「個人情報の取扱いに関する特記仕様書」の規定に従うこと。
- (2) 個人情報の取扱いに係る事項について本市と協議の上決定し、書面にて提出すること。
- (3) 前項の書面には、個人情報取扱責任者等の管理体制（個人情報取扱責任者が情報管理責任者と異なる場合）、個人情報の管理状況の検査に関する事項（検査時期、検査項目、検査結果において問題があった場合の対応等）を記載すること。

6.3. 環境負荷の低減

- (1) 庁舎・施設の使用及び業務の遂行に当たっては、「仙台市環境行動計画」の内容を理解の上、環境関連法令等を遵守し、周辺環境への影響を低減することはもとより、温室効果ガスの排出削減や、プラスチック資源をはじめとした資源の分別、ごみの減量・リサイクルに積極的に取り組むなど、できる限り環境配慮に努めること。
- (2) 「仙台市環境行動計画」は、下記アドレスを参照のこと。
<https://www.city.sendai.jp/kankyo-chose/koudoukeikaku.html>

6.4. 遵守する法令等

6.4.1. 法令等の遵守

- (1) 次期システムが対象とする業務に関わる本市の条例、規則、規程及び要綱（会計規則等）に準拠すること。
- (2) 「個人情報の保護に関する法律」のほか、関係する法令を遵守すること。

7. 成果物の取扱い

7.1. 知的財産権の帰属

- (1) 本業務における成果物の著作権及び二次的著作物の著作権（著作権法第 21 条から第 28 条までに定める全ての権利を含む。）は、受託者が本業務の実施の従前から権利を保有していた等の明確な理由によりあらかじめ技術提案書にて権利譲渡不可能と示されたもの以外は、全て本市に帰属するものとする。
- (2) 本市は、成果物について、第三者に権利が帰属する場合を除き、自由に複製、改変等し、及びそれらの利用を第三者に許諾することができるとともに、任意に開示できるものとする。また、受託者は、成果物について、自由に複製、改変等し、及びこれらの利用を第三者に許諾すること（以下「複製等」という。）ができるものとする。ただし、成果物に第三者の権利が帰属するときや、複製等により本市がその業務を遂行する上で支障が生じるおそれがある旨を契約締結時までに通知したときは、この限りでないものとし、この場合には、複製等ができる範囲やその方法等について協議するものとする。
- (3) 納品される成果物に第三者が権利を有する著作物（以下「既存著作物等」という。）が含まれる場合には、受託者は、当該既存著作物等の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に関わる一切の手続を行うこと。この場合、受託者は、当該既存著作物の内容について事前に本市の承認を得ることとし、本市は、既存著作物等について当該許諾条件の範囲で使用するものとする。なお、本仕様に基づく作業に関して第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争が生じた場合、その原因が専ら本市の責めに帰す場合を除き、受託者の責任及び負担において一切を処理すること。この場合、本市は当該紛争等の事実を知ったときは、受託者に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を受託者に委ねる等の協力措置を講じるものとする。
- (4) 受託者は本市に対し、一切の著作者人格権を行使しないものとし、また、第三者をして行使させないものとする。
- (5) 受託者は使用する画像、デザイン、表現等に関して他者の著作権を侵害する行為に十分配慮し、これを行わないこと。

8. その他特記事項

8.1. 前提条件及び制約条件

- (1) 本業務受注後に仕様書等の内容の一部について変更を行おうとする場合、その変更の内容、理由等を明記した書面をもって本市に申し入れを行うこと。双方の協議において、その変更内容が軽微（委託料、納期に影響を及ぼさない）かつ許容できると判断された場合は、変更の内容、理由等を明記した書面に双方が記名捺印することによって変更を確定する。
- (2) 暗号化等による性能問題が発生した場合は、共通基盤システム事業者と協議し対応方法決定に協力すること。協議する上で、共通基盤システム事業者より提供を受けたハードウェアに原因があると主張する場合は、それを証明するための客観的な証拠（検証結果等）を示すこと。
- (3) 本業務は一の代表構成員と一以上の構成員により構成される企業連合による受注も認めるが、その場合は、構成員が本案件における他の企業連合の構成員として、又は単独により本業務の入札又は提案に参加することは出来ない。

8.2. 契約不適合責任

本業務における仕様内容に適合しないものがあるときは、検査にて合格した日から1年以内において、本市は受託者に対して相当の期間を定めてその契約不適合箇所の修補を請求し、又は修補に代え若しくは修補とともに損害の賠償を請求することができるものとする。

8.3. その他

- (1) 受託者は、本市の指示に従い、本業務を実施すること。
- (2) 本書等に明記されていない事項であっても、本業務を円滑に遂行するために必要な作業、機器等については本業務に含むこととする。

以上