

奈良市内部情報システム更改事業

入 札 仕 様 書

令和 6 年●月

奈良市●●課

目 次

1	事業名.....	3
2	目的.....	3
3	現行内部情報システムについて.....	3
4	新システムの基本的な方針.....	4
5	調達範囲.....	5
6	必須条件.....	6
7	前提条件・制約条件.....	6
8	ハードウェア.....	7
9	ソフトウェア.....	10
10	性能要件.....	11
11	信頼性.....	11
12	ネットワーク.....	12
13	機能要件.....	12
14	業務の提案事項.....	13
15	将来構想.....	13
16	システム間（他業務）連携要件.....	14
17	運用・保守.....	14
18	セキュリティ要件.....	17
19	システム移行、データ移行.....	18
20	文字コード.....	19
21	職員研修.....	20
22	プロジェクト推進.....	21
23	開発スケジュール.....	24
24	成果物.....	24
25	遵守事項.....	25

別紙資料

- 別紙 1-1 業務説明（財務会計）
- 別紙 1-2 欠番
- 別紙 1-3 業務説明（庶務事務）
- 別紙 1-4 業務説明（人事給与）
- 別紙 1-5 業務フロー（庶務事務・人事給与）
- 別紙 1-6 業務説明（文書管理）
- 別紙 2 主要データ件数一覧
- 別紙 3 データ連携一覧
- 別紙 4 帳票一覧（現行）
- 別紙 5 共通利用機器等仕様書
- 別紙 6 システム導入開発体制表
- 別紙 7 業務別システム利用職員数
- 別紙 8 内部情報システム非機能要件
- 別紙 9 現行システム構成図
- 別紙 10 データの移行範囲
- 別紙 11 フェーズ別成果物参考例
- 別紙 12 奈良市情報システム構築に係るプロジェクト管理仕様書
- 別紙 13 閲覧許可資料一覧

1 事業名

奈良市内部情報システム更改事業

2 目的

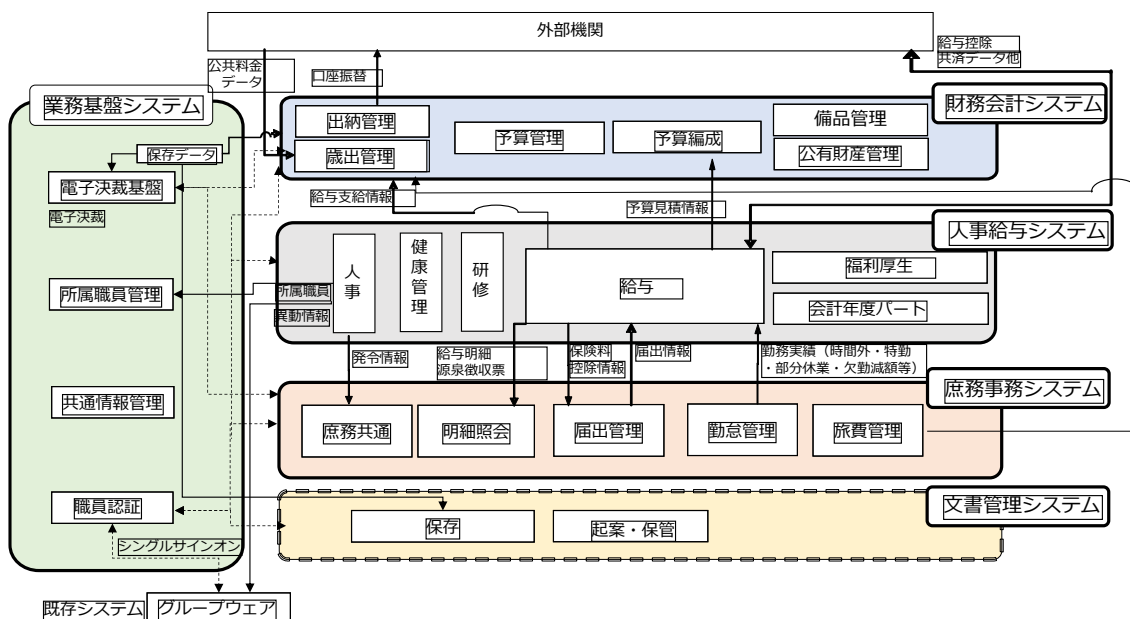
本市では、平成27年度に人事給与システム、庶務事務システム及び財務会計システム、令和4年度に文書管理システムを導入し、現行の内部情報システムを運用している。現行契約が令和7年9月末で終了するにあたり、単なるソフトウェア及びハードウェアの更新に留まるのではなく、事務の効率化・業務改善、経費削減に資する内部情報システムへの更改を行う。

3 現行内部情報システムについて

現行の内部情報システムの概要を提示する。これらについては参考情報として記載しており、新しいシステムで同様のものを求めるものではない。

(1) システム関連図

現行のシステムの関連図は、以下のとおりである。



(2) 業務概要

別紙 1-1・1-3・1-4・1-6「業務説明」を参照のこと。

(3) システム規模

別紙 2「主要データ件数一覧」を参考として示す。

(4) データ連携

外部との主なデータ連携情報について、別紙 3「データ連携一覧」を参考として示す。

(5) 現行業務の帳票

現行業務で利用している帳票について、別紙 4「帳票一覧（現行）」を参考として示す。

(6) ドキュメント閲覧について

本市が保有するドキュメントの閲覧を許可する。閲覧を許可する対象は別紙 13「閲覧許可資料一覧」の通り。

4 新システムの基本的な方針

本市内部情報システム更改における新システムの基本的な方針は、次の通りである。

(1) インターネット接続系ネットワークでの運用

現行の内部情報システムは一部の文書管理を除き LGWAN 系ネットワークで運用しているが、職員の本システムの利便性と経費の低減の観点から、新システムは、インターネット接続系ネットワークにβ'モデルで構築する“オンプレミス型”とする。

(2) 最適化に基づいた内部情報システムの再構築

新システムの構築にあたっては、システムの最適化の観点から、サーバの仮想化、効率的な運用管理、セキュリティの確保等を行い、開発費および運用管理費の削減および業務の効率化・高度化を推進する。

(3) 情報システムの経費（開発・運用）削減

ベンダーによる独自仕様を抑制し、法改正にも柔軟に対応可能かつ将来のデータ移行（他事業者システムへの移行を含む。）にも柔軟に対応可能なパッケージシステムの導入により、経費削減を図る。原則、運用に関するカスタマイズは行わず、制度改正の経費削減、職員負担の軽減、システムの品質向上を図り、業務改善を実施する。

(4) 業務改善の実施

業務間連携を行うことにより常に最新、もしくは最新状態に近い情報を共有することによる処理の「正確性の向上」、業務システムの統廃合による「管理作業の軽減」、行うべき操作を表示するガイド機能や複数の情報を参照できるマルチウインドウ機能等の活用による「利便性の向上」を図る。

(5) 帳票の電子化

紙帳票の電子化を図り、印刷量を削減する。このことによりエコ推進とともに、仕分け作業・配布作業の削減、帳票保管・検索作業等の効率化を図る。

(6) 新システムの導入による新しい働き方への対応

フレックスタイム制導入時における各職員の勤怠管理が問題なくできることといったように、新しい働き方への対応を図る。

5 調達範囲

本調達の範囲は、内部情報（財務会計・庶務事務・人事給与・文書管理）システムの構築と運用保守であり、以下の作業を含む。

- ① 要件定義、設計、開発、テスト、システム移行、データ移行に係る作業
- ② 5年間の運用保守（オペレーション、運用支援、セキュリティ管理、変更管理、保守管理、サービスレベル管理）に係る作業および要員
- ③ ハードウェア（サーバ等を含む。）、ソフトウェア（運用管理、データベースを含む。）およびミドルウェアの提供とこれに付帯する作業
- ④ 特殊機器、周辺機器の提供とこれに付帯する作業
- ⑤ 新システムの後継システムへのデータ移行時のデータ抽出作業（3回程度）

※全データを CSV で抽出する仕組みとデータ構造を文書化したものを提示すること。

対象業務は次の通り。

No.	業務	概要
1	財務会計	予算編成、執行系（歳入・歳出・歳計外）、決算、公有財産管理、備品管理、決算統計の処理を行う
2	庶務事務	勤怠管理、各種休暇申請、時間外勤務等申請、各種手当届出申請、年末調整管理、旅費等の処理を行う
3	人事給与	常勤職員（特別職及び一般職、再任用職員等）及び非常勤職員（会計年度任用職員等）の人事管理、給与管理、福利厚生等の処理を行う
4	文書管理	電子決裁、收受・起案・施行管理、保存文書データ管理、書庫管理等の処理を行う

6 必須条件

本市の考え方を踏襲していること。下記の提案は審査対象外となる場合がある。

- (1) 予定価格を超える見積り
- (2) 別途費用が必要な提案
 - ① 現状で想定される作業（毎年発生が想定される法改正等）が、見積り範囲外となっている場合（別見積りや見積りに無い場合を含む。）。
 - ② 本稼働は令和7年10月から財務会計（予算編成）、令和8年1月から庶務事務、人事給与、令和8年4月から財務会計（予算執行）、文書管理を順次想定しているが、令和7年度までの法改正が別見積りとなっている場合。
 - ③ 調達範囲の一部が見積り範囲外となっている場合（別見積りや見積りに無い場合を含む。）。

ただし (3)②に記載のとおり、大規模制度改正への対応については、別途費用とする。

- (3) 支払に関して、以下を無視した提案
 - ① 契約金の支払は、新システム稼働月から60ヶ月間とし、毎月の支払いは一定額とする。支払開始月に関してのみ、端数調整により生じる差異は可とする。なお、契約は業務システム別を予定している。
 - ② 新システムの稼働後に、国の補助金を伴う大規模な法改正等によるシステム改修やハードウェア増設等が必要になった場合は、その時点で別契約を行い一括支払とする。なお、小規模な法改正対応は本件の対象として想定する。

- (4) 契約に関して、以下を無視した提案

契約締結の単位は次の通り想定している。

No	業務	契約課	稼働年月
1	財務会計システム（予算編成系稼働）	会計課	令和7年10月
2	庶務事務・人事給与システム（本稼働）	人事課	令和8年1月
3	文書管理システム（本稼働）	総務課	令和8年4月

- (5) 機能要件（機能等証明書）の必須項目を対応不可とした提案。

7 前提条件・制約条件

- (1) 体制
別紙6「システム導入開発体制表」参照。

- (2) プロジェクト支援事業者・電算処理業務外部SE
本市の体制として、本市が別途委託するプロジェクト管理支援事業者および電算処理業務外部SEが本市担当者として加わることもある。
- (3) 業務別システム利用職員数（令和6年4月現在）およびパソコン・プリンタの仕様
業務別のシステム利用職員数は、別紙7「業務別システム利用職員数」を参照。
クライアントパソコンおよびプリンタは、現行運用している機器を継続利用する想定である。仕様は別紙5「共通利用機器等仕様書」を参照。
- (4) システム利用期間
運用保守（法改正・機能強化・年間の運用等）も含めた5年間の利用を想定している。
- (5) その他
提案書の記載内容に不整合があった場合はいずれの記載を正とするかは本市が判断する。曖昧な記載も同様とする。

8 ハードウェア

(1) 環境

想定している環境は次の通り。

No.	環境	概要
1	本稼働環境	職員が業務を行う環境
2	職員検証用兼 研修環境	本稼働前、動作や表示について最終的な確認を行う環境 ※職員研修に使用することもある。 ※本稼働環境と同等のストレージ容量を想定している。
3	開発環境	環境変更やプログラム変更の影響をテストするための環境 ※必要最小限のストレージ容量とする。

上記をふまえて、本市に最適な本稼働環境、職員検証用兼研修環境および開発環境とすること。

なおハードウェアは最新版（実績・サポート期間・経費・保守体制等を総合的に考慮すること。）等、開発および稼働後の運用に際し、支障のないものを採用する。

(2) ハードウェア機器

ハードウェア機器については、本庁舎外（奈良市内）のサーバ室に設置すること。場所は本市より指定する。ただし、周辺機器については、原則業務主管課に設置すること。

なお、本市が求める非機能要件のレベルとして、別紙 8「内部情報システム非機能要件」を参照すること。

① サーバ機器

省エネ、長時間運用に対応したもので、冗長化、仮想化、省スペース化に配慮した構成とすること。

メモリ等について、必要な拡張性を備えること。電源、ハードディスク等について、必要な冗長構成を可能にすること。

サーバ機器を管理するための端末（切替え機、ディスプレイ、キーボード等を含む。）を用意すること。

② ストレージ

冗長化（RAID 構成）および容量（各業務別）について提案システムの構成として提案すること。

ア 本稼働環境のデータを格納するストレージは SAN とし、RAID1+0 もしくは RAID6 相当の機能を保有した機器とする。

イ 本稼働環境のストレージのうち、1TB は人事課用のファイルサーバとして利用するため、以下の要件を満たすこと。なお、NAS での提案も可とする。

- ・ 通常業務で作成する Excel や Word 等のデータが保存できること。
- ・ システムの稼働時間（11(1) システム信頼性（稼働率）に記載）以外でも利用できること（土日等でも利用できること）。
- ・ パスワード設定等により、人事課以外から参照できない仕組みとすること。

ウ 職員検証用兼研修環境およびバックアップ用ストレージは NAS を導入すること（RAID5 を想定している。）。

③ 負荷分散装置

ピーク時のサーバに対する負荷が集中することが考えられる。ロードバランサ等、負荷分散装置を導入すること。

④ クライアント

基本的に本市配備のクライアントパソコン・プリンタ（仕様は、別紙 5「共通利用機器等仕様書」を参照）を使用することとする。

なお、クライアントパソコンの設定については、DX 推進課より SKY-SEA にて遠隔保守が可能であること。

⑤ ラック構成

- ・ 本調達のサーバ機器については奈良市既設の 19 インチラック（型番：19R-264B2）に収めること。但し、受注者にて新規のラックを調達することも可とする。なお、設置場所は、既設の 19 インチラック設置箇所とする。このため、既設の 19 インチラックの撤去及び奈良市が指定する場所までの運搬

も併せて行うこと。これらに係る費用についても、全て受注者にて負担すること。

- ・ 新規のラックを調達する場合は設置に係る付帯作業を実施すること。固定金具で機器を固定し、耐震対策を図ること。
- ・ 搭載ラックまでの電源ケーブルを敷設すること。電源は既存の空きコンセント(確認中)を利用することも可とする。なお、本調達機器設置において、新たに電源工事が必要となった場合は受注者が実施すること。
- ・ 空調効率を考えた構成とすること。ハードウェア構成等を提示する際は、1ラックあたりの電力使用量を記載すること。

⑥ ネットワーク機器

機器導入に必要なネットワーク接続・LAN 配線等の必要な付帯設備接続や、LAN 配線等の工事でネットワーク機器（ケーブル、HUB 等）が必要となる場合は含めること。また、必要に応じて既設配線の撤去も含めること。

⑦ 周辺機器

今回調達の範囲内で想定している周辺機器は次の通り。

No.	業務	機器	仕様	台数
1	財務会計	バーコードリーダー	PC 接続可 (USB 等) 納付書等に表示するバーコードの読取可	10
2	人事給与	カラープリンタ (プリント機能・スキャナ機能有、レーザ方式)	A4 印刷 30 枚/分程度 A3 印刷可 両面読取可 A4 読取 25 頁/分程度 A3 読取可 解像度 600dpi 以上 ネットワークに接続可	3
3	庶務事務	OTR	IC カード方式	29
4		出退勤表示盤 (大型ディスプレイ)	50 インチ程度 ※部屋の上方に設置するので、その工事を行うこと	7

上記をふまえて、本市に最適な周辺機器を提示すること。なお、上記に記載のない特殊機器を導入することにより、業務の改善や効率化が図れる仕組みがある場合は合わせて提案すること。

9 ソフトウェア

(1) 基本的な考え方

- ① ソフトウェア全般（基本ソフトウェア、ミドルウェア、データベース管理ソフト、運用管理ソフト、OAソフト、ウィルス対策ソフト等）に関して、導入後にサポート切れとならないよう、最新版やスタンダード製品（実績・サポート期間・経費・保守体制等を総合的に考慮すること。）等、開発および稼働後の運用に際し、支障のないものを採用すること。
- ② ソフトウェアのライセンス体系をふまえて、経済的な構成とすること。ソフトウェア全般に関して、特定のハードウェア製品に依存しないこと。
- ③ 原則、運用に関するパッケージのカスタマイズは行わず、業務改善を実施する方針である。ただし、外部からの入手データや外部へ送付・提出する帳票および条例（県・市）はカスタマイズの範囲とする。
- ④ なお、本市が求める非機能要件のレベルとして、別紙8「内部情報システム非機能要件」を参照すること。

(2) サーバOS、ミドルウェアソフトウェア要件

サーバOSおよびサーバに導入するソフトウェアについては、次の要件を満たすこと。

- ① OSはWindows、UNIX、Linuxのいずれかとすること。また仮想システムを導入し、省スペース・省電力・経費削減を測ること。
- ② データベース管理ソフトウェアおよび運用管理ソフトは、比較的普及率の高いソフトを提案すること。
- ③ 将来の性能要件の拡張に柔軟かつ低コストで対応可能であること。
- ④ 障害時の原因切り分けの観点およびセキュリティの観点から、必要なログが取得できること。
- ⑤ サーバ機器に搭載するウィルスチェックソフトを導入し、サーバへのインストールと設定を行うこと。ただし、Windowsサーバの場合、本市が提供するセキュリティソフト（Trend Micro Apex One）を使用すること。

(3) パッケージ要件

- ① パッケージはWeb型システムであること。
- ② パッケージは豊富な導入実績をもち、完成度の高いパッケージであること。
- ③ パッケージは将来的な法改正へ対応する仕組み、機能の進歩・進化へ対応する仕組み（バージョンアップ対応）をもち、長期間利用を可能とするものであること。
- ④ ハードウェアやOSの変更に対し、パッケージ自体を出来るだけ変更しないで長期間使用できること。

(4) クライアントソフトウェア要件

- ① 既存のクライアント端末環境にて正常に動作すること。
- ② クライアント端末について、設定等の作業が発生する場合には、受注者の負担で行うこと。
- ③ 既存のクライアント端末の OS 等バージョンアップおよび今後調達されるクライアント端末に搭載の OS 等に対応可能であること。
- ④ 既存の個別プリンタを利用可能であること。
- ⑤ 事前に検証を行うことで動作を確認し、他の業務システムへ影響を与えないこと。
- ⑥ 別紙 7「業務別システム利用職員数」を参照し、必要ライセンス数を準備すること。

10 性能要件

以下に要件を提示する。あわせて、本市が求める非機能要件のレベルとして、別紙 8「内部情報システム非機能要件」を参照すること。

(1) オンライン

検索および更新処理、画面遷移、帳票出力処理（プリンタへの出力）等の平均応答時間目標は 3 秒とする。この平均応答時間とは、サーバで要求を受け付けてから、データベース検索等を完了して応答電文がサーバから回線に出力されるまでの時間とする。3 秒を超過する場合は、業務に支障をきたさない仕組みとすること。

(2) バッチ

バッチ処理時間は、現在の処理量と将来の処理量の増加をふまえ、業務の遂行に支障をきたさない時間内に処理が完了できること。

定型業務のバッチ処理は、事前に運用スケジュールを登録し、処理実行ができること。

日中バッチ処理を実施する場合は、オンライン処理とのデータ干渉や性能干渉を考慮した設計とすること。また、年次等の処理時間が長時間となるバッチ処理についても、業務終了後開始し、翌日のオンライン処理に支障をきたさない仕組みとすること。翌日のオンライン処理の起動までにバッチ処理が終了しない場合は、オンライン処理の稼働中も差分処理できる仕組みとすること。

11 信頼性

以下に要件を提示する。あわせて、本市が求める非機能要件のレベルとして、別紙 8「内部情報システム非機能要件」を参照すること。

(1) システム信頼性（稼働率）

新システムは、その安定稼働を担保する一つの方法として SLA（Service Level Agreement）を設定し、運用する。SLA に関しては、運用・保守の準備段階で本市と

協議して決定する。締結した SLA の目標値を実現しなかった場合は、改善案を提示し、対策を講じること。SLA 達成状況および SLA 改善提案は、月次での報告を行うこと。サービスレベルに関する合意の見直しは年 1 回程度行うこととする。

なお、想定している稼働時間は次の通りである。

5 時 0 0 分～0 時 0 0 分（土日祝は除く。）

※繁忙時は稼働時間を延長することがある。

(2) データ信頼性

障害発生時においても、業務データの損失を防止し、かつ業務データの整合性を保持できる構成とすること。また、業務データの整合性を確保できる構成とすること。

1 2 ネットワーク

(1) 基本的な考え方

現行の内部情報システムは一部機能を除いて LGWAN 系に接続されているが、新システムはインターネット系にサーバを接続する。

インターネット系は、新システム以外にも複数システムで共用しているため、帯域の占有が発生しないよう留意すること。

ネットワークの構成に関しては、別紙 9「現行システム構成図」、を参照すること。LAN 配線等の工事については、本市規定によるものとする。

(2) ネットワークの設定作業

本調達の受注者は、本市および既設ネットワーク構築事業者との協議に基づき設定を行うこと。機器の重要性に応じてネットワークのアクセス制御等の設定を行うこと。

1 3 機能要件

(1) 基本的な考え方

移行期間中は、現行システムの改修を行わないことを原則とするため、必要な対応は新システム側で実施すること。

(2) 機能等証明書

様式 8「機能等証明書（財務会計）」、様式 9「機能等証明書（庶務事務）」、様式 10「機能等証明書（人事給与）」様式 11「機能等証明書（文書管理）」に回答すること。

(3) 提案するパッケージソフト

提案するパッケージソフトについて本市の新システムの基本的な方針（経費削減、業務改善の実施等）に沿うように、有効な機能・特徴について業務別に提案すること。

1.4 業務の提案事項

更改にあたり、本市では以下の事項を課題として認識している。各課題について、解決策案や効果等を提案すること。

① 庶務事務システムにおける柔軟な勤怠管理

“働く場所”、“働く時間帯”を問わない新しい働き方を普及していくにあたり、「在宅等勤務実施日における打刻をシステム上で完結できること」や、「マルチデバイス対応、BYODでの利活用の検討」といったように、新しい働き方への対応を図る。

② 文書管理システムにおける現行システムからのデータ移行について

現行の文書管理システムは、LGWAN接続系とインターネット接続系の両系統にシステムがある。両システムそれぞれに保存文書があり、どちらのシステムの保存文書も更改後の一つの新システムに移行する。両システムは互換性がなく、簿冊情報も異なっている。移行作業の効率化や移行後のデータ検索の利便性等を考慮した移行方法、その他留意点などを提案すること。

③ 共通機能について

更改では財務会計・庶務事務・人事給与・文書管理を対象としているが、これらの業務において、同一パッケージで実現できる場合と複数パッケージの組合せにて実現する場合がある。職員情報の管理など各業務システムで類似する機能が実装されている場合、それぞれを単独で運用・保守するには非効率となることが想定される。そこで、類似する機能を共通的な機能として実装する方法や留意点などを提案すること。

1.5 将来構想

① パッケージの機能拡張の考え方

次期システムにおいては、パッケージの機能拡張を期待するところである。ユーザーニーズの取込など貴社パッケージの機能拡張やバージョンアップの考え方を提案すること。

② クラウドへの対応方針

更改においては、次期システムをオンプレミスで運用する。しかしながら国はクラウド・バイ・デフォルトを推奨しており、本システムにおいても、次々期はクラウドでの運用を想定しているため、次々期への対応方針や考え方などを提案すること。

③ 電子契約システム等との連携

本市において、将来的に電子契約システムや電子署名に係るシステム等の文書の施行に関連するシステムを導入した際、文書管理システムと連携させることにより業務の効率化を図りたいと考えている。貴社パッケージの対応状況や将来的な構想について提案すること。また、文書管理システム以外の内部情報システムと有効な連携があれば提案すること。

16 システム間（他業務）連携要件

(1) 基本的な考え方

他業務システムとのデータ連携に関する機能設計および運用・保守について、他業務システム構築事業者と必要な情報を交換共有し、相互に協力して進めること。また、その際の実施方法と協力体制を提示すること。

(2) 現行内部情報システムとの連携

① 財務会計システム（予算編成）は令和7年10月、庶務事務システム及び人事給与システムは令和8年1月、財務会計システム（予算執行）及び文書管理システムは令和8年4月の本稼働を予定している。従って、令和8年3月末までの間、以下のものについて新システムと現行システム間で連携が必要となる。詳細は、移行計画にて別途調整する。

- 新人事給与システム→現行財務会計システム（執行） 給与支払データ
- 現行人事給与システム→新財務会計システム（編成） 人事異動情報
- 新人事給与システム→現行財務会計システム（執行） ・文書管理システム
人事異動情報
- 新庶務事務システム→現行財務会計システム（執行） 旅費情報
- 現行財務会計システム（執行）→新庶務事務システム 旅費申請の処理状況

② その他、データ連携の必要がある場合は提示すること。

(3) グループウェアとの連携

本市では、インターネット系にてグループウェアを運用している。インターネット系既存グループウェアから内部情報システムへのシングルサインオンを実現すること。

- ・ 既存グループウェア製品名：Cybozu Garoon Version 5.9.2

17 運用・保守

(1) 基本的な考え方

本市からのシステムに関する問い合わせに対応すること。

また、リモート保守（外部からの回線を通じた遠隔地からの機器操作）は、専用線等を使用するなど、セキュリティの確保をする場合に限り可とする。その他、多要素認証を採用するなど、リモート保守におけるセキュリティリスクを低減するための要件を保守開始前に提示し、本市の承認を得ること。

保守にあたっては、作業内容を事前に本市に報告し、承認を得たうえで作業を実施すること。システム稼働やシステム運用に影響のないように行うこと。作業終了後は作業報告書により、結果報告を行うこと。また、定期的に内容の報告を行うこと。

また、保守計画に対する評価を行うこと。保守サービスの品質維持の状況を分析すること。分析結果に基づき、次年度の保守作業における改善案を作成し、本市との協議のうえで実行すること。

本受注者と他業務システム構築事業者への問い合わせに対しては、本市が仲介することを基本とする。障害の切り分けや障害対応において、必要に応じ協力すること。

(2) バックアップ

① システムバックアップ

システム変更（OSセキュリティパッチ適用、プログラム追加/削除等）を実施する際は、システムバックアップを取得する。システムバックアップはシステム変更前後で取得し、取得したバックアップファイルは外部保管の対象とする。

② データバックアップ

データは、一次バックアップは本システムの同一ネットワークのディスクに保管すること。例えば週1回のフルバックアップ、日次の差分バックアップなど、一次バックアップは新システムで定期的に取得した上で世代管理ができること。二次バックアップは、サーバとは異なる場所でのディスク保管やLTO媒体へ書き出し保管とすること。特に二次バックアップの方法について、具体的に提案すること。

(3) 運用・保守体制

保守および運用の体制は、次の要件を満たすこと。

- ① 保守および運用の一元的な窓口を設置し、本市からの問い合わせに回答すること。問い合わせおよび対応の記録を行うこと。
- ② 本稼働後1週間は、システムの操作全般についての質疑応答対応や障害対応のため、本市の担当業務所管課にて立ち会いを行うこと。
- ③ 安定稼働までは本市専用のヘルプデスクを設置しサポート対応等を迅速に出来るように体制を整えること。また、各業務の初稼働は、本市の担当業務所管課にて立ち会いを行うこと。なお、安定稼働は本番切替後1か月程度を見込んでいる。
- ④ 稼働開始後5年間は、運用支援を行うこと。
- ⑤ 安定稼働後の運用保守に携わる要員および体制について提案すること。

(4) 障害発生時の対応

- ① 障害発生時は、別紙 8「内部情報システム非機能要件」の要件により作業者を派遣可能であること。障害復旧作業を実施すること。障害対応（暫定対応や対応予定を含む。）後は、原因および対応状況を文書で本市へ報告すること。

(5) ハードウェア保守

新システムは、次の要件を満たすこと。なお、保守作業とは、ハードウェアの正常稼働を維持するための作業とする。

- ① 保守期間は、機器導入から業務システムの稼働終了までとすること。
- ② オンサイト保守とすること。
- ③ 保守はシステム稼働時間帯（11(1)システム信頼性（稼働率）に記載）とする。

(6) パッケージ、基本ソフトウェア（OS・ミドルウェア）保守

新システムは、次の要件を満たすこと。なお、保守作業とは、業務システムの安定的な運用と継続的な利用を維持するための作業とする。

リビジョンアップ保守期間は、業務システム稼働開始から60ヶ月とすること。

- ① オンサイト保守もしくはリモート保守とすること。
- ② 保守はシステム稼働時間帯（11(1)システム信頼性（稼働率）に記載）とする。
- ③ OS、ミドルウェアの障害対応（パッチ適用）およびリビジョンアップ等の情報を本市に報告すること。モジュールの提供を行い、その適用作業を実施すること。
- ④ パッケージソフトウェアの障害対応および法改正対応、バージョンアップ、機能改善等の情報を本市に報告すること。モジュールの提供を行い、その適用作業を実施すること。ただし、法改正対応の改修規模により、パッケージソフトウェア・ミドルウェア保守のサポート範囲外とする場合は、切り分けを明らかにしたうえで、具体的にその範囲を提示すること。
- ⑤ セキュリティパッチ等の情報を本市に報告すること。必要に応じてパッチ適用を行うこと。
- ⑥ システムの操作方法等に関する問い合わせ対応等、製品サポートを提供すること。
- ⑦ 保守作業により、成果物に変更が発生した場合は、該当の文書を更新し、再度納品すること。

(7) 運用サポート

本番稼働後の本市からの問い合わせ対応等の運用サポートについて提案すること。

- 年次切替処理
- EUC ツールの使用方法

- データ抽出における条件指定
- 抽出データの加工方法に対するサポート

(8) 役割分担

運用、障害対応、ハードウェア保守、パッケージ保守、OS・ミドルウェア保守、法令改正の作業を踏まえ、受注者と本市の役割分担を提案すること。

18 セキュリティ要件

(1) 基本的な考え方

新システムの構築および運用保守にあたっては、本市の情報セキュリティポリシー（「奈良市情報セキュリティ基本方針」および「奈良市情報セキュリティ対策基準」）を厳守すること。

また、個人情報保護の観点から本番・開発・保守に関わらず、本市の情報セキュリティポリシーに則るセキュリティ対策を実施すること。

新システムは、次の要件を満たすこと。

- ① 個人情報を取り扱った機密性の高い業務を行うため、データベース等への不正アクセス検知を目的として、監査証跡を取得できること。
- ② 現行システムではインターネット系ネットワークに接続されている端末から仮想環境でLGWAN系ネットワークにあるサーバにアクセスしているが、新システムではインターネット系ネットワークにサーバを接続する。従ってデータの暗号化等、セキュリティを大幅に強化する方策を取ること。
- ③ EUCはパッケージのカスタマイズを抑制するための有効な手段であるが、EUCにおいてもセキュリティを担保するために、下記の機能を保有すること。
 - ア ダウンロード場所（ドライブやフォルダ）が限定され、管理できる仕組みになっていること。
 - イ 利用ログが取得され、照会できる機能があること。
 - ウ 利用者のアクセス権限の設定が可能であること。

(2) 脆弱性対策等

新システムでは、次の要件を満たすこと。

- ① 攻撃の糸口となるようなサーバ側情報を、クライアントへ送信しないこと。
- ② 導入したソフトウェアの脆弱性に関する情報を適宜入手し、対応の要否を確認すること。
- ③ 必要な稼働確認ののち、セキュリティパッチを適用すること。
- ④ ウイルスチェックを実施すること。
- ⑤ サーバ機器およびデータベース等へのアクセス制限を行うこと。

19 システム移行、データ移行

(1) 基本的な考え方

新システムへの移行に係るスケジュールおよび実施体制については、業務の低下や停止を引き起こさないよう、十分に配慮したものであること。

受注者は、現行システムから新システムへのデータ移行に際して、新システムへデータ投入するための整形・加工、データ投入および投入結果の検証、新システムでの稼働最終確認に係る作業および支援を行うこと。

新システムへの移行に係るネットワークへの接続やソフトウェアのインストール等、必要な作業を実施すること。

業務移行、システム移行、データ移行については、以下の要件を満たすこと。

- ① 移行作業の着手にあたり、移行作業における作業項目、工程定義、スケジュール、本市と受注者の役割や検証方法等を具体的に記載した「移行計画」を作成し、事前に本市の承認を得ること。
- ② 本市職員の作業負担を軽減する移行計画とすること。
- ③ システム移行にあたっては、事前に十分なリハーサルを実施すること。
- ④ 新システムからその後継システムへのデータ移行を行うために、全データについて、CSV等のファイル形式で、出力する機能を保有すること。ファイルレイアウト、コードブックも提供すること。後継システムへの移行時に、追加費用が発生しないようにすること。
- ⑤ 受注者と本市および現行システム保守事業者等の連携が必要な場合は、関係者の役割分担をプロジェクト計画書策定時点で依頼すること。なお、連携には本市が仲介し調整を行う。

(2) 移行範囲

データ移行の対象に関しては、別紙 2「主要データ件数一覧」、別紙 10「データの移行範囲」を想定している。

現行システムからのデータ抽出は、現行システム保守事業者にて行う。絞り込みや抽出項目の変換等を行わず、常に同じ手順により全件のデータ抽出および提供を行う。

データの移行範囲に関する問題点、課題等がある場合は提示すること。本市が想定しているデータを移行できない場合は、理由を明確にし、代替案を提示すること。

(3) データ移行

データ移行に必要なツールを作成し、新システムへ機械的に取込むこと。

機械的に移行できない項目（現行システムで管理していない新たな項目、データの補正が必要な項目等）は、現行システムの主項目等と合わせて別途管理し、機械的に

移行する際にまとめて新システムに取込むこと。その際、本市による補正入力を原則実施しないで対応できるよう考慮すること。ただし、機械的な判断ができない項目については本市にて判断する。

なお、データ移行は、開発の初期段階などのタイミングで移行ツール策定目的の初期データ移行で1回、新システムリリース前に2回の計3回程度を想定している。

文字同定作業は受注者にて実施し、文字コードの移行も行うこと。なお、文字同定作業の具体的な方法を提示し、本市と協議すること。

移行データについては、現行システムで保持しているフォーマット・コードは変換せず提供する。

(4) 主要コード体系の継続利用

現行運用している各種コードのうち、主要となるものはコード体系を継続して運用することを想定している。主要コードは、別紙 13「閲覧許可資料一覧」に閲覧資料として掲載しているため、確認が必要な場合は本市庁舎にて確認すること。

なお、提案するパッケージが現行コード体系を踏襲できない場合は、コード体系案、移行方法、手順、役割分担、ポイントなどを提案すること。

(5) 移行時期

本稼働時期を見据え、移行スケジュールを提案すること。

(6) 移行データの整合性確保

移行データの検証を行い、事前にデータの整合性チェックを行うこと。

データ移行およびシステム移行については、本番稼働に向けた本移行作業を行う前にリハーサルを実施し、移行計画書として取りまとめた移行手順等に問題がないことを最終確認すること。

移行データの整合性の確保についてはシステム的に対応し、本市職員の作業負荷を軽減する提案をすること。

20 文字コード

現在、住民記録システムを始めとする住民窓口系 20 業務を対象に、国が推進している「地方公共団体の基幹業務システムの統一・標準化（以下、「標準化」という。）」において、行政事務標準文字（以下「MJ+」という。）の適用が進められている。これらの業務システムにおいては、20 業務システム間の連携を MJ+で行うこととされている。MJ+は、内部情報は対象とはなっていないが、20 業務システムと連携する必要がある場合は、文字コードの取扱いに注意すること。なお、MJ+と現行の文字フォントの変換マップは本市にて提供する。

2 1 職員研修

(1) 基本的な考え方

受注者は、新システムの稼働に際して、新システムに係る研修の実施および支援を行うこと。新システム稼働後においても、人事異動時等に研修の実施および支援を行うこと。

また、研修に際し、研修用の資料の整備と環境の設定を行うこと。

研修については、以下の要件を満たすこと。

- ① 研修実施計画を作成すること。計画には、スケジュール、実施内容を含めること。
- ② 研修用の資料（マニュアル等）の整備を行うこと。研修時の質疑応答の内容に応じて資料の更新を図ること。
- ③ 研修を実施すること。なお研修の対象は、システム利用者（一般職員）およびシステム管理者とすること。
- ④ システム管理者研修には、システムの障害発生時を考慮した対応方法についての研修内容を含めること。
- ⑤ 研修は、新システムの知識および研修の実施技術を持った講師にて実施すること。
- ⑥ 研修は、職員検証用兼研修環境を活用して実施することを想定している。研修用端末、会議室等は本市にて手配する。ただし、環境（研修用端末、スキャナやデータを含む。）の設定は、受注者にて実施すること。

(2) 研修対象

研修対象のシステム利用者は、別紙 7「業務別システム利用職員数」を参考に見込むこと。

(3) 研修方法

研修は複数回に分け、実施すること。またパッケージ製品の機能に合わせた時間および回数を提案すること。財務会計システム、庶務事務システム及び文書管理システムは、全庁的にシステムを利用することから、研修対象となるシステム利用者が非常に多いため、有効な研修方法を提案すること。（業務別のシステム利用職員は別紙 7「業務別システム利用職員数」を参照）

- ① システム管理者及び一般職員に対し、研修を実施すること。
 - システム管理者対象研修：各システム管理課職員 各 10 名程度
 - 一般職員対象研修：上記以外職員 200 名程度
- ② 研修の形式は、講義形式（別途自席で研修用コンテンツを閲覧できること。）を想定している。研修時には質疑応答の機会を設けること。
- ③ 職員自身が、本稼働に備えて自主的に操作練習を行うための支援環境を目的とした自由打鍵環境を提供すること。

2.2 プロジェクト推進

(1) 基本的な考え方

本市が想定するプロジェクト管理は、別紙 12「奈良市情報システム構築に係るプロジェクト管理仕様書」のとおりである。本書を参考に、本調達のプロジェクト推進の考え方、採用する開発方法論や開発ツール、プロジェクト管理の方法など、基本的考え方を提案すること。

プロジェクト開始時および各工程の開始時に計画を作成し、本市の承認を得ること。

(2) プロジェクト計画等

プロジェクト開始時のプロジェクト計画策定については、次の要件を満たすこと。

- ① 新システムの設計・開発の着手にあたり、各工程の作業実施方針および具体的な実施計画を作成すること。
- ② プロジェクト計画においては、本市および関係する事業者との役割分担を工程別に明らかにすること。
- ③ プロジェクト計画において、WBS (Work Breakdown Structure) を作成すること。
- ④ キックオフ会議を開催すること。その際の資料準備を行うこと。
- ⑤ 各工程の開始時の計画において、あらかじめ各工程の品質評価に利用するための品質基準を設け、その品質の達成の程度について適宜報告を行うこと。
- ⑥ 定期的プロジェクト会議、工程完了報告会の具体的な方法については、本市と協議し、取り決めを行うこと。

上記を踏まえ、各工程の作業内容、考え方、作業項目を提案すること。

(3) 実施体制

新システムの設計・開発を効率よく実施できる体制を整えること。

実施体制については、次の要件を満たすこと。

- ① 作業全体を統括する統括責任者及び作業全体を管理するプロジェクトマネージャ（以下、「PM」という。）を選任すること。PMを担う者は、国又は地方公共団体において、本業務と同規模のシステム構築におけるPMの業務実績を有していること。
- ② 適切な担当グループを設定し、担当グループごとにプロジェクトリーダー（以下、「PL」という。）を選任すること。PLを担う者は、国又は地方公共団体において、グループで担当する各業務システムと同規模のシステム構築におけるPLの業務実績を有していること。
- ③ 体制図を作成し、提示すること。

- ④ 統括責任者および PM の変更の際には、本市の承認を得ること。
- ⑤ 品質管理責任者および変更管理責任者を配置し、成果物の品質確保ができる体制であること。

上記を踏まえ、本業務遂行のための実施体制を提案すること。

(4) 協働体制

新システムの設計・開発にあたっては、プロジェクトを円滑に進めるよう配慮すること。特に、関係する事業者と適切に協力すること。

(5) 会議体

会議体については、次の要件を満たすこと。

- ① 本業務開始時に、関係者が参加するキックオフ会議を開催すること。出席者は別途協議する。
- ② 進捗状況の報告や課題共有等のプロジェクト推進のために、月に1回月例会議を行うこと。月例会議において、進捗状況報告書、進捗管理表、課題管理表、その他会議資料を提出すること。
- ③ 業務要件等の個別の打合せは、構築開始前に計画等を提示すること。その他構築作業において発生した諸問題について協議するための会議を随時行うこと。
- ④ 各工程完了時に工程完了会議を行うこと。また、本稼働切替前は本稼働判定会議を行うこと。
- ⑤ 会議後、議事録及び質疑応答などの記録を作成し、5営業日以内に本市へ提出すること。
- ⑥ 会議等で取り上げた課題については、課題管理表にまとめ、対応者、対応状況、回答期限を明確にすること。

(6) 開発場所・作業場所

開発場所・作業場所については、次の要件を満たすこと。

- ① 開発場所・作業場所（恒常的に本市職員との協議に利用する場所を含む。）は受注者が準備すること。ただし、現行システムに関するデータを参照するための環境（会議室を想定している。）は、本市にて準備する。ただし、他システムの開発事業者と共用での会議室利用となる。恒常的に本市職員との協議に利用する場所は、本庁舎より徒歩10分程度とすること。
- ② 開発用 PC、ツール、開発時のテスト環境等、必要な開発環境を用意すること。
- ③ 本市環境での問題発生時に、開発環境での再現が容易であること。
- ④ 開発段階における開発場所・作業場所から本市ネットワークへの接続は不可とする。

- ⑤ 開発に利用するネットワークはローカルエリアとし、性能テスト、連携テスト等は必要に応じ既存ネットワークを利用すること。
- ⑥ 開発場所の情報セキュリティに配慮すること。
- ⑦ 必要に応じ、本市のセキュリティ監査に協力し、また必要な対応を講じること。

(7) プロジェクト管理

① 進捗管理

各工程における進捗管理の考え方や定量的な管理方法等、各工程における完了基準の考え方や具体的な完了基準、作業遅延やテスト段階での大幅な手戻り等工程管理上の遅延が発生した場合の考え方について、提案すること。

② 品質管理

品質管理については、次の要件を満たすこと。

工程ごとに品質報告を行うこと。品質報告では、品質に関する分析を行い、必要な対策を報告すること。

上記を踏まえ、ソフトウェアの品質を保証するための対策および品質管理について提案すること。

③ 構成管理

構成管理については、次の要件を満たすこと。

ハードウェア、ソフトウェアの資産管理を行うこと。ソフトウェアの世代管理を行うこと。

成果物の履歴管理、文書体系の維持を行うこと。

④ 課題管理

適切な課題管理方法を提案すること。

⑤ リスク管理

本事業のような大規模なシステム導入においては、リスク管理が重要となる。開発におけるリスク管理の手法や管理項目などの考え方、現時点で想定される主なリスクとリスクを顕在化させないための対策などを提案すること。

⑥ 開発・運用端末

開発および運用端末については今回の調達に含めること。

検証等において本市所有の端末機器等を使用する場合については、本市が受注者に無償で貸与するものとする。

(8) コミュニケーション管理

会議体以外での本市との、ツール等の利用を想定したコミュニケーション方法について提案すること。

2.3 開発スケジュール

(1) 基本的な考え方

内部情報システムの操作研修・本稼働時期は下記を想定している。

令和7年8月	財務会計システム（予算編成系）操作研修
令和7年10月	財務会計システム（予算編成系）稼働
令和7年11月	庶務事務システム、人事給与システム操作研修
令和8年1月	庶務事務システム、人事給与システム稼働
令和8年2月	財務会計システム（執行系他）、文書管理システム操作研修
令和8年4月	財務会計システム（執行系他）、文書管理システム稼働
令和8年5月	財務会計システム（決算統計）稼働

上記を踏まえ、設計開始から稼働までの具体的な作業項目単位でのスケジュール案、クリティカルパスやマイルストーン等進捗管理の上で重要となるポイントや時期を提案すること。

また、契約締結後の2か月程度を目処に、本市との協議日程や協議テーマを提示すること。

(2) 本稼働切替

現行システムからの切替時期および期間の設定について、本市の作業負担軽減対策を踏まえ提案すること。

2.4 成果物

本市が想定している成果物として、別紙11「フェーズ別成果物参考例」を参考として示す。

上記を踏まえ、具体的な成果物はプロジェクト計画策定時に本市と協議する。なお、本市の想定する工程および各工程の成果物が異なる場合は対比して説明すること。

また、セキュリティ実施手順を作成するための支援を行うこと。

全てのドキュメントについて、日本語で表記（製品名等英語表記が必要なものは除く。）し、電子ファイルにて各2部提出すること。電子媒体はCD-RまたはDVD-Rとし、電子ファイルはMicrosoft office 2021以上で利用可能な形式で納品すること。また、本市が使用するOAソフトウェアに変更が発生し、保存形式に変更が必要な場合は、本市からの依頼に基づき対応すること。

25 遵守事項

(1) 資料の貸与

本市は、本調達を受注者が業務の履行をするうえで、必要な関連資料（文書またはデータ）を貸与する。貸与された資料（貸与後に複製・複写、謄写したものを含む。）は、本市から返還の指示があった場合、本調達の業務履行上不要となった場合又は本調達終了時にすみやかに返還またはデータの削除を行うこと。データの削除については、復元できないレベルで行うとともに、誰が、いつ、どのような方法で行ったかを書面で本市に報告すること。

なお、受注者は貸与された書類を本調達以外の目的に使用してはならない。

(2) 機密保持・個人情報保護

- ① 受注者は、本調達により知り得た本市の機密事項、システム概要、機器構成、使用技術、データ等について、守秘義務を負う（関係する他システムを含む。）。なお、受託期間の終了または解除後も同様とする。
- ② 成果品（業務の過程で得られた記録等を含む。）を本市の許可なく第三者に閲覧、複写させたり、貸与又は譲渡してはならない。
- ③ 本市が提供する資料は、原則として貸出しとし、特に指示がない場合以外は納入期限までに返還すること。また、本市の許可なく当該資料の複写および第三者への提供を行ってはならない。
- ④ 本調達の業務の履行における個人情報等の取扱いについては、個人情報の保護に関する法律等を遵守し、個人情報の保護の重要性を十分認識したうえで個人の権利利益を侵害することのないよう必要な措置を講じること。
- ⑤ 本調達の業務に従事する者に対して個人情報保護に係る情報セキュリティに関する研修を実施すること。

(3) その他

本仕様書に記載がない事項または疑義が発生した場合は、本市及び受注者が協議の上、決定するものとする。