

内部情報システム導入業務 調達仕様書

令和4年6月2日

宮城県農業共済組合

目 次

第1章 調達件名	1
第2章 作業の概要	1
1 背景と目的	1
2 用語の定義	1
3 業務の概要（業務の範囲）	2
4 現行システムの概要	3
5 調達の範囲及び概要	6
6 作業内容・納入成果物	9
第3章 開発するシステムの要件	11
1 業務機能要件	11
2 画面要件	11
3 帳票要件	11
4 情報・データ要件	11
5 外部インタフェース要件	11
6 規模要件	11
7 性能要件	12
8 信頼性要件	12
9 拡張性・柔軟性要件	12
10 システム中立性要件	12
11 運用要件	12
12 保守性要件	13
13 情報セキュリティ要件	13
第4章 開発するシステムの稼動環境要件	13
1 全体構成	13
2 ハードウェア構成	14
3 ソフトウェア構成	14
4 ネットワーク構成	14
第5章 テスト作業要件	14
1 テスト計画書の作成	14
2 テスト実施要件	14
第6章 移行作業要件	15
第7章 運用役務要件	15
第8章 保守役務要件	15
第9章 作業体制及び作業方法	15
1 作業体制	15
2 作業方法	16

3	教育と引継ぎ	17
第10章	契約条件等	18
1	業務の再委託	18
2	知的財産権の帰属等	18
3	機密保持	19
4	情報セキュリティに関する受託者の責任	19
5	瑕疵担保責任	21
6	法令等の遵守	21
7	応札条件	21
8	特記事項	21

第1章 調達件名

内部情報システム導入業務

第2章 作業の概要

1 背景と目的

当組合では、回議書などの文書の処理について、紙による運用を実施しているため、本所・支所間、本所・家畜診療センター間の決裁文書はFAXによる送受信を行っているほか、令和4年度に実施した支所統合による組織規模の拡大に伴い、決裁業務の効率化が課題となっている。また、職員の勤怠管理においては、組合が独自に開発したEUCシステムによる運用を行っているが、勤怠に関わる申請書は紙での運用であり、システムとの連動が行われていないことから、整合性確保のための確認作業が膨大であり非効率な業務の改善が求められている。さらに、電子化された文書が各拠点に配布され重複保管されていること、支所統合により紙書類の保管スペース不足が生じていることから、各種文書の電子化と管理が行えるシステムを必要としている。

本調達は電子決裁システムおよび文書管理システムを導入し、拠点間決裁や内部業務の効率化、ペーパーレスによるコスト削減と事務簡素化、決裁業務の電子化によるガバナンス・内部統制の強化を実現することを目的とする。さらに、電子決裁システムと勤怠管理システムを連携し、勤怠の適正な管理と業務の効率化を実現したい。

2 用語の定義

- (1) 「組合」とは宮城県農業共済組合をいう。
- (2) 「本所」とは宮城県農業共済組合本所をいう。
- (3) 「支所」とは宮城県農業共済組合県南支所、宮城中央支所、六の国支所、大崎支所、県北支所をいう。
※令和5年度に支所統合を予定しており、本調達システム稼働時点の「支所」は宮城県農業共済組合県南支所、中央支所（仮称）、県北支所をいう。
- (4) 「家畜診療センター等」とは宮城県農業共済組合県南家畜診療センター、中央家畜診療センター、県北家畜診療センター及び家畜診療研修所をいう。
- (5) 「基幹系システム」とは共済事業運営に必要なシステムをいう。オラクル社のOracle11gおよびマイクロソフト社のMicrosoft Access2013にて構築されたシステムである。国が開発した全国统一版と本県独自で開発したシステムの双方を運用している。
- (6) 「電子決裁システム」とは書類に関わる申請や承認、押印行為を電子化し、書類の保管を行うシステムをいう。
- (7) 「文書管理システム」とは電子化されたデータの保存、分類、検索、情報の付加を行うシステムをいう。
- (8) 「勤怠管理システム」とは当組合職員就業規則等に従い、職員の勤怠を管理するシステムをいう。

- (9) 「対象システム」とは電子決裁システム、文書管理システム、勤怠管理システムをいう。
- (10) 「内部情報システム」とは対象システムをいう。
- (11) 「担当職員」とは組合が指定した組合職員をいう。
- (12) 「基幹系システム環境」とは農業共済事業に直接的に関係する情報を管理・処理するシステム環境をいう。
- (13) 「情報系システム環境」とは農業共済事業に直接的に関係しない情報を管理・処理するシステム環境をいう。具体的にはメールおよびインターネット等の利用環境を指す。

3 業務の概要（業務の範囲）

システム区分	業務名称	新規/現行	本調達の範囲・実現内容
内部情報システム	電子決裁	新規	電子決裁システムの動作環境を構築する。パッケージ導入または新規開発とする。
	文書管理	新規	電子決裁システムのデータ および 外部データの保存を行う。パッケージ導入または新規開発とする。
	勤怠管理	新規	電子決裁システムと連動した申請業務と職員の勤怠管理を実施する。パッケージ導入または新規開発とする。
基幹系システム	予算管理 (※1)	現行	支出伺を電子決裁と連動し、処理可能とする
	給与計算 (※2)	現行	勤怠管理システムで登録した時間外勤務時間データを連携可能とする。
	組合員管理 (※3)	現行	勤怠管理における農家訪問情報として、組合員の情報を参照可能とする。

※1 当組合が株式会社インテック社に開発を委託した基幹系システムである「予算管理システム」を利用

※2 給与計算システムとして、株式会社ジーシーシー社の人事給与システム「e-suite」を利用

※3 国が開発した基幹系システムである「NIC システム」を利用

上記、「3 業務の概要」記載以外のシステムとの連携、新規導入は本調達の範囲外とする。

4 現行システムの概要

(1) ハードウェア構成

現行システムの使用機器を、下記に示す。

設置場所	種別	台数
データセンター	仮想ホストマシン(本番機)	6 ノード
	Oracle 物理マシン(本番機)	3 台
	イーサネットネットワークスイッチ	2 台
	管理用スイッチ	1 台
	ラックコンソール	1 台
	Proxy 物理マシン	1 台
	インターネット分離サーバ(仮想ブラウザ)	2 台
	PDU(Power Distribution Unit)	1 台
バックアップサイト	仮想ホストマシン(バックアップ)	3 ノード
	Oracle 物理マシン(バックアップ)	1 台
	イーサネットネットワークスイッチ	2 台
	管理用スイッチ	1 台
	UPS(無停電電源装置)	3 台

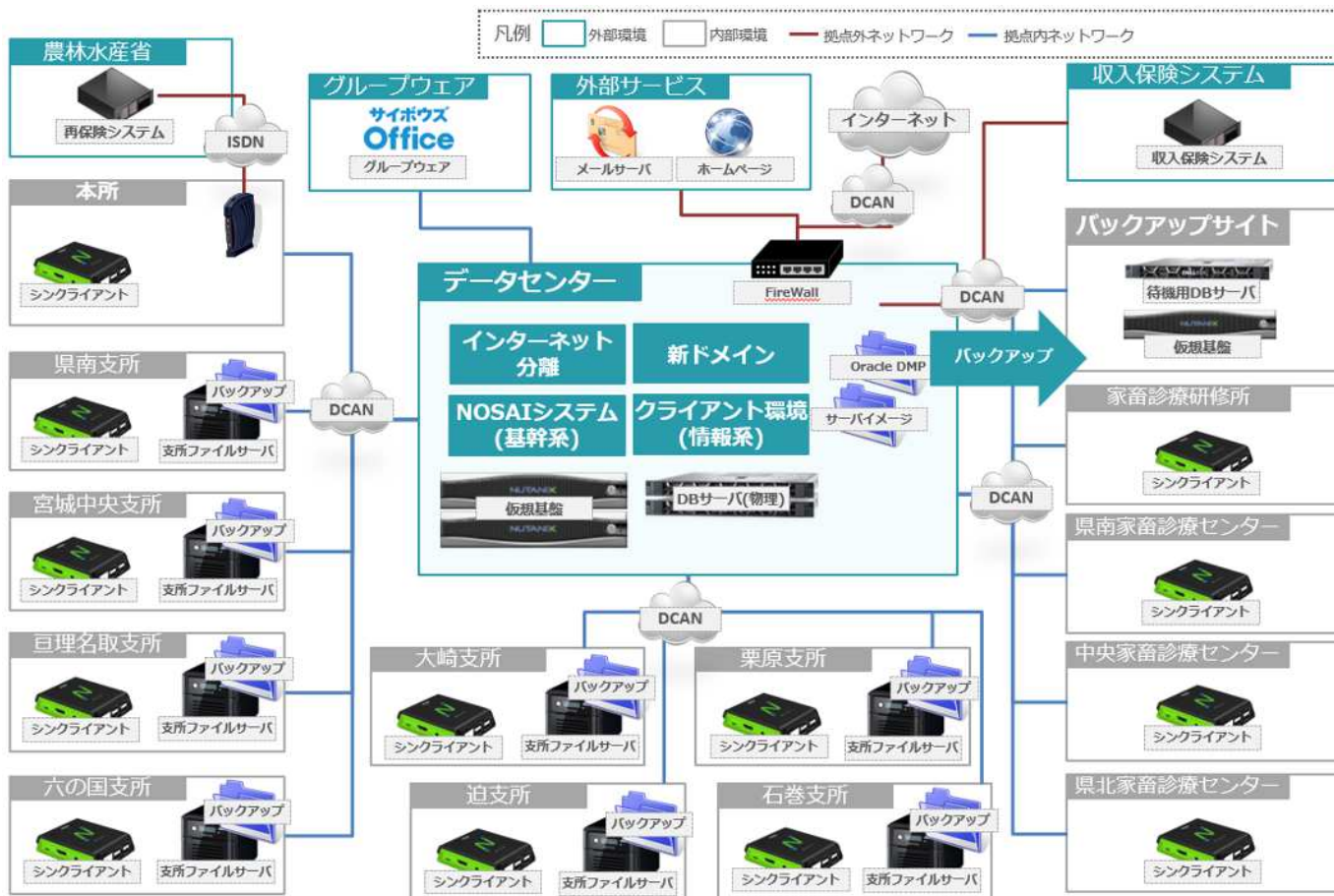
(2) ソフトウェア構成

現行システムの使用製品を、下記に示す。

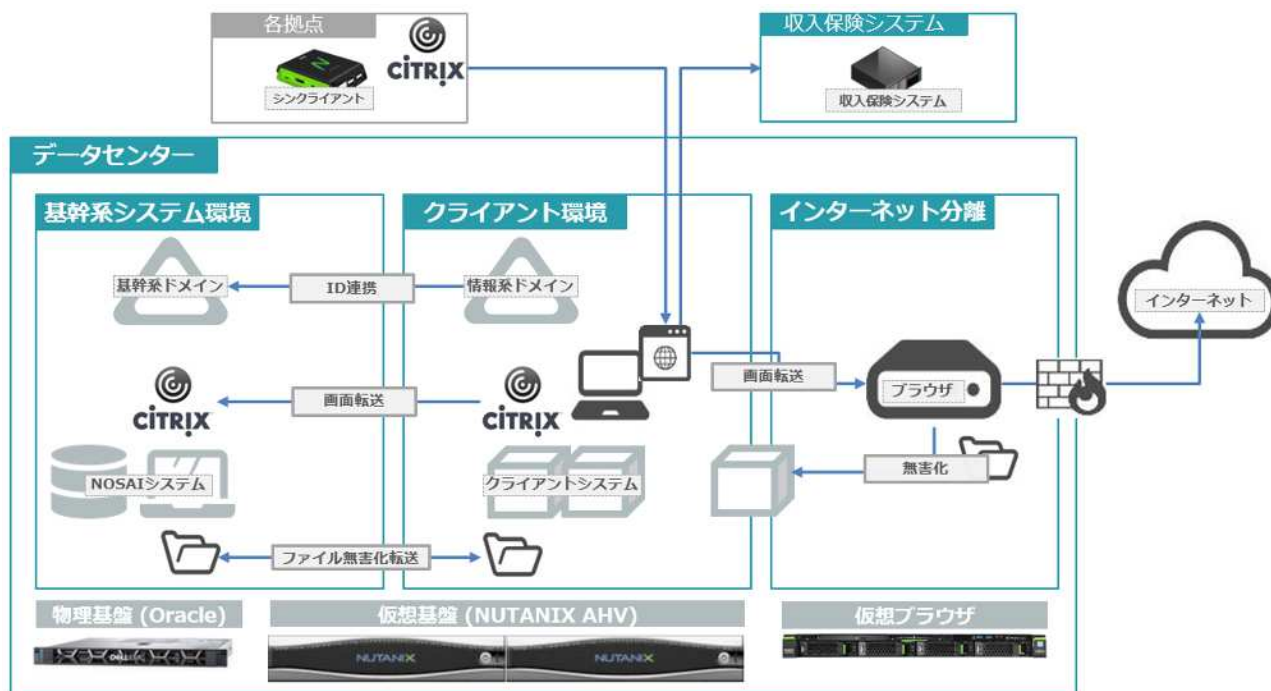
種別	ソフトウェア
サーバ OS(基幹系システム環境)	Windows Server 2012 R2
サーバ OS(情報系システム環境)	Windows Server 2016
データベース	Oracle 11g R2(11.2.0.4.0)
アプリケーションサーバ	Citrix XenApp 7.18
開発ツール	Microsoft Access 2013
共通	データベースを除くシステム環境は NUTANIX 社の「Acropolis Hypervisor(AHV)」を用いて、全て仮想環境として構築している

(3) システム構成

現行システムのシステム構成図を、下記に示す。



データセンターに構築した各環境の構成は以下の通り。



(4) 動作環境

① 基幹系システム 二段階システム本番環境

種別	ドメイン・サーバ台数
ドメイン	DM04NOSAI.LOCAL
アプリケーションサーバ	11台(本所、支所(8拠点)、検証、遡及)
データベースサーバ	2台(本番、検証)
計	13台

② 情報系システム環境

種別	ドメイン・サーバ台数
ドメイン	MIYAGI.LOCAL
アプリケーションサーバ	15台
計	15台

データベースサーバを除き、全て仮想基盤上に構築した仮想マシンとして構築している。なお、現行システムの詳細について、受託者と当組合の協議において確認するものとする。

5 調達範囲及び概要

(1) 調達範囲

- (ア) 電子決裁システム
- (イ) 文書管理システム
- (ウ) 勤怠管理システム
- (エ) 予算管理システム
- (オ) 給与計算システム
- (カ) NIC システム

上記 (ア) ～ (ウ) のシステムに対して、以下の作業を実施する。

- ① システム構築 (仕様確認、OS(ミドルウェア)設定、開発、テスト)
- ② 導入 (設定)
- ③ 教育訓練 (操作研修)
- ④ ヘルプデスク

上記 (エ) ～ (カ) のシステムに対して、以下の作業を実施する。

- ① データ連携仕様の提示
- ② データ連携(参照)検証

(2) 調達の概要

(ア) 動作環境

① 内部情報システム

- ・稼働後 5 年間でサポート終了のリスクがない製品(OS・パッケージ)で構成すること。
- ・当組合仮想基盤である Nutanix にインストール可能な製品であること。
- ・サービス型のシステムの場合は、稼働後 5 年間でサービス終了のリスクが無いサービスとすること。
- ・Web システムでの導入を行い、標準的なブラウザで動作し、クライアント端末への追加アプリケーションのインストール等が不要であること。なお、当組合のシステム環境はインターネットと分離した環境であることから、ブラウザのバージョンを指定することは許容する。ただし、致命的な脆弱性が発覚した場合は即時、対応を実施すること。
- ・第 2 章-4 の通り、インターネットと直接接続が実施できない構成であるため、導入に関しては、現在のネットワーク構成に変更を加えずに導入可能であること。

② 基幹系システム

- ・現行の動作環境(第 2 章-4)と同様であるが、基幹系システムへの改修は本調達の範囲外とする。ただし、改修が必要となる場合は、事前に当組合へ通知すること。

(イ) 基本要件

① 電子決裁システム

- ・当組合の決裁基準に準じた決裁ルートを設定可能であること。
- ・決裁ルートは汎用的に取り扱い可能であり、異なる申請書でも同一決裁ルートの場合、共通利用可能であること。
- ・申請書および申請者に応じて、決裁ルートを自動で判定可能であること。また、必要に応じて承認者の追加等が実施できること。
- ・申請書に電子ファイルを添付可能であること。
- ・職員および組織情報を履歴管理可能であり、未来の組織に関しても設定可能であること。また、申請書や決裁ルートにおいても履歴を持ち、基準日時点の申請が実施できること。
- ・承認時、押印イメージを押印できること。
- ・権限に応じて、書類の検索、参照が実施できること。
- ・申請途中での申請内容の更新が実施できること。
- ・他システムとの連携が可能であり、受託者において連携システム開発実績を有すること。
- ・現在利用している紙の様式に近い画面で入力と参照が可能であること。
- ・下記の申請書について、当組合の要件を確認の上、初期セットアップを実施すること。
 - 回議書
 - 復命書
 - 支出伺
 - 外勤伺兼車両運行日誌
 - 旅行命令（依頼）票
 - 超過勤務命令簿
 - 日直勤務命令票
 - 特別休暇願
 - 年次有給休暇届
- ・その他の申請書や決裁ルートについて、当組合職員が作成、修正が実施できること。また、教育、支援を実施すること。

② 文書管理システム

- ・電子決裁システムで承認された電子書類を自動連携して保存可能であること。なお、電子決裁システムと文書管理システムが同一のシステムも提案可能であるが、上記電子決裁システムの基本要件を満たすこと。
- ・文書(電子データ)を分類して保存可能であり、汎用的に検索が可能であること。

- ・版数管理が可能であること。
- ・文書の保存年限に応じて文書を削除可能であること。

③ 勤怠管理システム

- ・職員個々の業務内容を業務区分別(制度、任意、共通等)に登録可能であること。
また、区分に紐づく、業務の詳細をマスタ管理し、設定できること。
- ・月別、年別の労働時間を職員別、区分別に集計が可能であり、Microsoft Excel または CSV 形式にて出力できること。
- ・勤怠に関わる電子決裁システムの申請書(旅行命令(依頼)票、超過勤務命令簿、日直勤務命令票、特別休暇願、年次有給休暇届)と連携可能であり、電子決裁システムで承認された結果が勤務内容に反映され、申請書と勤務内容に相違が発生しない仕様であること。
- ・公用車を管理可能であること。
- ・車両を利用した勤務を実施した場合は、勤務内容と車両情報を紐づけて管理可能であること。また、前回走行距離を自動で取得し、今回走行距離を計算可能であること。
- ・車両の利用時、給油の有無、高速道路の利用有無、車両を利用した区分を登録し、登録したデータを集計して出力可能であること。
- ・出張に関しては、公用車以外の公共交通機関等の利用も管理可能であること。
- ・出張は複数人で実施する場合があることから、複数人の出張申請を同時に実施できること。
- ・有給休暇残日数および時間外時数を職員別に管理可能であること。
- ・有給休暇日数の翌年度への繰越、休暇日数付与を実施できること。
- ・当組合の規則に従い、時間外時数の集計が可能であり、給与計算システムで取り込み可能な形式でデータ出力が可能であること。
- ・申請内容に不備が発覚した場合は、申請内容の取り消しが実施できること。
- ・短時間勤務者など、職員別に勤務時間を設定可能であること。
- ・職員がデータを二次利用できるよう蓄積データを CSV 形式で出力可能であること。
- ・当組合の要件に応じて、画面レイアウトの修正や必要項目の追加が実施可能であること。
- ・下記の帳票を出力すること。
 - 業務日誌
 - 日報レポート
 - 外勤伺兼車両運行日誌

なお、様式に関しては、当組合に確認するものとする。

④ 予算管理システム

- ・ 予算管理システムで登録した支出伺データを参照し、電子決裁システムへ連携可能であること。支出伺の登録内容により、決裁ルートを自動判定すること。
- ・ CSV ファイルやバッチ処理による連携ではなく、データ連携用の画面や処理を設ける前提とし、連携のため、既存システムへの改修が不要または少ない提案を実施すること。

⑤ 給与計算システム

- ・ 勤怠管理システムより、職員別の時間外時数データを連携可能とすること。
なお、取り込み形式については、当組合より提示する。
- ・ 給与計算システムで取り込む際、手動での二次加工が不要な形式で勤怠管理システムよりデータを出力すること。

⑥ NIC システム

- ・ 勤怠管理システムにて、外勤による農家訪問記録を登録する際に、組合員情報の参照を実施すること。

詳細な仕様に関して、受託者と当組合の協議において確認するものとする。

6 作業内容・納入成果物

(1) 作業内容

受託者は本仕様書に示す要件に従い、内部情報システム導入業務に関する下記の役務を遂行すること。

- (ア) 本業務のプロジェクト管理
- (イ) 仕様確認
- (ウ) ミドルウェア設定(注 1)
- (エ) 設計
- (オ) 開発・構築
- (カ) システムテスト
- (キ) 受入テスト支援
- (ク) 操作研修・教育

(注 1) 仮想基盤への OS インストールは当組合にて実施する。インストール後の初期設定及び構築は受託者にて実施する。

(2) 作業スケジュール

令和 5 年 3 月末日までに業務完了し作業委託するシステムが本番稼動することとする。

○要求分析・基本設計・詳細設計 令和 4 年 7 月～

- 運用試験 令和5年2月1日（水）～
- 最終納品 令和5年3月24日（金）
- 運用開始 令和5年4月3日（月）

(3) 納入成果物及び期限

① 納入成果物一覧と期限

本調達の成果物の納入期限は下記を必須とし詳細は受託者と当組合が初回打ち合わせをする際に詳細を決定することとする。また、詳細については担当職員の指示に従うこと。

- 開発計画書（詳細は第9章-2-(2)参照）
- 担当者名簿・体制図等（注2）
- 要件定義書
- 基本設計書（システム設定書・データセットアップシート等を含む）
- システム動作検収書
- 動作環境一式
- 操作マニュアル

（注2） 担当者・体制表等、変更があれば都度提出すること。

納入成果物は書面・電子媒体とする。

書面での提出書類は、原則としてA4判とし、日本語で記載すること。部数は1部とし、電子媒体を併せて提出すること。原則として、媒体の種類は、CD-Rとし、ファイル形式は、当組合で採用している読み書き可能な形式に合わせる。これ以外の形式を利用する場合は、当組合と相談すること。

なお、専門用語には必ず説明を付すこと。

- 納入期限 令和5年3月24日（金）

② 納入場所、納入条件

宮城県農業共済組合 総務部情報企画課（仙台市青葉区上杉1丁目8番10号）

なお、詳細については、別途担当職員の指示に従うこと。

③ 検収方法

ア 受入テスト

ア) 第5章テスト作業要件に従い受入テストの合格をもって検収とする。

イ 書類の検収

ア) 設計書等、作業の各段階でレビューを行う。納品時にドキュメント品質も検収する。

第3章 開発するシステムの要件

1 業務機能要件

- (1) 対象システムは、対象業務を適正、確実かつ効率的に行うシステムとして構築する。システムの各機能の具体的仕様については、設計時において受託者と当組合の協議により決定する。

2 画面要件

- (1) ユニバーサルデザインに配慮した製品の導入または開発を実施すること。業務の効率化・合理化が図れるよう、必要に応じ変更等を行うものとする。なお、具体的な画面デザイン及び遷移等の決定は、設計時において受託者と当組合との協議により行うので、受託者は、効率化・合理化の方策がある場合には提案すること。

3 帳票要件

- (1) 出力帳票は印刷前にプレビューにて印刷内容が確認可能であること。
- (2) 当組合の様式に応じた帳票を出力可能であること。

4 情報・データ要件

- (1) 開発に関して、効率的なアクセス処理を可能とし、かつデータベース維持管理のためのプログラムコードの開発の必要性を極小化できるようにするため、正規化等を十分に考慮の上、冗長なデータの発生を抑制する設計とすること。
- (2) また対象システム内で共通データを扱う共通部品等を使用する場合は、その提案をすること。

5 外部インタフェース要件

受託者は開発にあたり必要な情報を受託者の負担と責任において調査するとともに担当職員に確認すること。

6 規模要件

- (1) 利用者数

対象システムの利用者は、当組合職員等であり、具体的には以下のとおりである。

- ① システム管理者

別途指定する職員 4人（組合本所情報企画課）

- ② 業務担当者

本所の職員 48人

支所の職員 209人

家畜診療所の職員 60人

合計 317人

(2) データ量

全職員の10年分の勤怠データが保存可能な容量を試算すること。また、書類の申請数は年間50,000件程度であり、1申請あたり1MB程度の添付ファイルを付加するものとする。

なお、上記以外に試算に必要な情報に関しては、受託者の負担と責任において調査するとともに担当職員に確認すること。

7 性能要件

- (1) 職員にとって快適な作業を実現でき、かつシステムの日常運用を円滑に進めることができる処理速度を実現すること。具体的に基準応答時間(平常時：3秒以内、ピーク時：7秒以内)に対し、その達成率90%以上を目標値とする。なお、大量印刷などの高負荷処理はこの限りではないが、レスポンスの向上に向けた対応を実施すること。

8 信頼性要件

- (1) 障害発生時にも影響を最小限に留める耐障害性に優れた構成であること。
- (2) バックアップからの復旧対象データとして、このシステムの運用に必要なデータのバックアップを行うこと。災害や障害時の復旧を目的として、日次単位で一週間程度のバックアップを取得すること。なお、当組合仮想基盤上にOSを構築した場合、OSのバックアップは当組合にて実施することから、本調達の対象外とする。
- (3) 復旧水準として、通常の障害発生時における復旧には、可能な限り直近(前日夜間など)のバックアップデータによる復旧とし、復旧制限は1営業日以内とする。大規模災害時は復旧までに時間を有することが予想されることから、機器復旧後1週間以内とする。
- (4) 夜間メンテナンスなどの定期的な停止を考慮し、稼働率は99%(年間2日程度の停止までを許容)とする。
- (5) 障害発生時のシステム自動切り替え(縮退機)等は、調達範囲外であるが、可能な限り早期に復旧を実施すること。また、提案可能であれば、提案に含めること。

9 拡張性・柔軟性要件

- (1) CPU追加、メモリ追加等により、性能の向上が可能な構成であること。
- (2) 他システムとの連携が可能なパッケージの導入または開発を実施すること。また、連携手順が公開されており、一般的な知識で連携が可能であること。

10 システム中立性要件

- (1) 他事業者がシステムの保守や拡張を引き継ぐことが可能であること。

11 運用要件

- (1) 運用マニュアル、操作マニュアルを作成し、提供すること。
- (2) 定期的なイベント(人事異動・機構改革)等について手順の作成と対応支援を実施すること。

- (3) オンライン稼働は6:00から23:00とする。メンテナンスやバックアップ処理は稼働時間外に実施することを基本とするが、緊急時や当組合の事前承認がある場合はこの限りではない。

1.2 保守性要件

(1) ソフトウェア保守要件

- ① ソフトウェアのバージョン管理を適切に行える仕組みを提供すること。
- ② ソフトウェア構造を明確にし、仕様変更時や障害対応時の妥当性検証を省力化するための工夫をすること。
- ③ セキュリティホールが発見された場合の設定の変更やセキュリティアップデートの適用等の対策、その実施に先立つ調査・検証を適宜行うことを想定した仕組み又は手順を提供すること。

(2) ハードウェア保守要件

本調達では既存機器を利用する前提とするが、システム構築にハードウェア購入が必要な場合は下記の要件を満たすこと。

- ① 稼働後5年間の保守契約を含めること。
- ② ハードウェアの障害等に関する受付時間は平日8時30分～17時で対応可能とすること。
- ③ ハードウェアの技術的問題点の情報提供および各種相談や問い合わせの対応を実施すること。
- ④ ハードウェア故障等の障害に対する修理、調整、整備、部品交換等を実施すること。
- ⑤ 保守作業終了後は、作業結果を報告すること。

1.3 情報セキュリティ要件

- (1) 導入するOSやパッケージ等について、セキュリティホールや脆弱性が発見された場合は速やかに対策を実施すること。また、随時情報を提供すること。
- (2) 決裁業務の操作(更新等)のログ管理が実施可能であること。
- (3) 利用者はログインIDおよびパスワード認証を実施すること。
- (4) 当組合セキュリティポリシーに基づき、対策を実施すること。

第4章 開発するシステムの稼働環境要件

1 全体構成

- ・本調達システムを構成する機器については既存の機器を利用する方針とする。ただし、新規ハードウェア、ライセンスが必要な場合、本調達に含めること。
- ・当組合仮想基盤上に新規OSを構築する場合、必要となる性能(CPU・メモリ・ディスク容量)を予め提示すること。現行の仮想基盤に影響が発生するリソースが必要となる場合は、ハードウェアの購入が必要であり、その場合、本調達に含めること。

2 ハードウェア構成

- ・現行システムが稼働する環境で動作すること。詳細については担当職員に確認すること。
- ・新規ハードウェアを導入する場合は当組合が指定するデータセンターに設置すること。

3 ソフトウェア構成

- ・Windows Server 2016 または Windows Server 2019 を除く OS を採用する場合は、本調達においてライセンスを調達すること。Windows Server 2016 または Windows Server 2019 ライセンスに関しては、当組合より提供する。
- ・Oracle Database に関して、基幹系システムとして利用していることから、他システムとの同一インスタンス構成は実施できないため、Oracle Database を利用する場合は別途調達すること。
- ・本調達で必要となるライセンスは全て提案内容に含め、調達すること。
- ・パッケージを導入する場合は初年度保守費用を本調達に含めること。
- ・導入するソフトウェアに関しては、農業共済または自治体への導入実績を有するソフトウェアを採用すること。
- ・当組合保有ライセンスの詳細に関しては、担当職員に確認すること。

4 ネットワーク構成

- ・現行のネットワーク構成に影響を与えず、導入可能であること。
- ・現行ネットワーク構成の詳細については担当職員に確認すること。

第5章 テスト作業要件

1 テスト計画書の作成

受託者は実施するテストについて、テスト方針、実施内容及び実施理由を記載したテスト計画書を組合の求めに応じ提出すること。当組合が主体となって実施する受入テストについては支援すること。

2 テスト実施要件

(1) テスト工程共通要件

各テスト工程において共通する要件を以下に示す。

- ① 受託者はテストの管理主体としてテストの管理を実施すると共に、その結果と品質に責任を負い適切な対応を行うこと。
- ② 受託者は当組合及び関連する他システムに係る業者等との作業調整を行うこと。
- ③ 当組合に対し定期進捗報告及び問題発生時の随時報告を行うこと。
- ④ 各テストを行うため、一連のテストケース、テストシナリオ、テストデータ、テスト評価項目及びテスト手順を作成すること。

- ⑤ 各テスト終了時に、実施内容、品質評価結果等について当組合の求めに応じ、テスト実施報告書を作成すること。
- ⑥ 他システムとの接続試験を実施する際には、当組合職員、当該システム開発及び保守業者と十分な調整を図り、受託者の負担と責任において実施すること。

(2) 受入テスト支援要件

当組合が主体となって実施する受入テストに係る要件を以下に示す。

- ① 受入テストにおける具体的な手順及び結果を記入するための受入テスト手順書（案）を作成すること。なお、システム操作に精通していない職員でも分かりやすいテストとなるように工夫すること。
- ② 受入テストは当組合が主体となって行うが、当組合の求めに応じて受入テストを支援するための要員を確保すること。
- ③ 受入テストで必要となるテストデータについて準備を支援すること。
- ④ 受入テストで確認された障害について対応方針を提示し当組合の承認を得ること。
- ⑤ 当組合に承認された対応方針に従い、プログラム及びドキュメント等を修正すること。

第6章 移行作業要件

本調達には移行作業は含まないため該当しない。

第7章 運用役務要件

人事異動や機構改革などの定期的な運用に対して、設定作業を実施すること。また、定期的な運用に対して、運用マニュアルを提示すること。

第8章 保守役務要件

導入する製品または開発システムの保守を実施すること。初年度保守費用を本調達に含めること。

第9章 作業体制及び作業方法

1 作業体制

(1) 全体体制

受託者は、作業に入る前に担当職員との協議において当組合の体制について理解の上作業に入ること。

(2) 受託者体制

受託者は、本作業を履行できる体制案を提出し、当組合の了承を得ること。なお、原則として体制の変更は認めず、やむを得ず変更する場合は事前に当組合の了承を得ること。

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

- ① 受託者側の体制（責任者・実施責任者を含む実行部隊）

② 受託者側の実施責任担当者

責任担当者に求める要件は、次のとおりとする。プロジェクト管理担当責任者と設計担当責任者は兼任して差し支えないものとする。

ア プロジェクト管理担当責任者

進捗管理手法に精通し、経験を有すること。

イ 設計担当責任者

データベース・システムの企画・設計に関する知見や技術を有すること。

電子決裁、勤怠管理に関する知見や導入実績を有すること。

③ 連絡体制（受託者側の対応窓口）

- (3) 当組合が受託者に対し、常時契約履行状況に関する確認を行える体制とすること。なお、受託者は作業体制図を作成・提出すること。

2 作業方法

(1) 作業計画

- ① 受託者は、開発計画の作成に当たり、担当職員との協議において業務の内容理解および関連するシステム全般の機能理解に努めるとともに、初回打ち合わせの際に作業計画書を提出すること。
- ② 作業を行うに当たり、良いと思われる具体的な方策があれば、提案すること。以下の個々の仕様箇所に分散して記述しても構わない。
- ③ 本作業を実施するため、作業計画書及び計画表（日程表、成果物と対応した WBS を含む。以下「作業計画書等」という。）を作成・提出し、当組合の承認を得て決定すること。
- ④ 作業計画書については以下の事項について定めること。そのための種々管理表は当組合と相談し合意を得ること。但し、受託者において確立されたプロジェクト管理手法が当組合の求める管理表と異なる場合には、予め提案書にて提案し、受注後に相談調整するものとする。

ア 作業プロセス

(ア) 成果物

(イ) 成果物と関連づけられた作業スケジュール

(ウ) チェックポイント

(エ) 主要マイルストーン

- ⑤ WBS については、設計・作業段階における標準 WBS の項目を含め、成果物と対応させ作成すること。また、同 WBS に基づき、ガントチャート形式の作業計画表を併せて作成・提出すること。なお WBS の内容（詳細度や項目・実績の表示等）については当組合の承認を得ること。
- ⑥ 作業計画書等は、作業の進捗状況に合わせ随時内容の更新及び詳細化を図ることとし、更新後の計画書等は、定例会等の機会を利用して、当組合に報告・提出すること。

(2) 作業工程

- ① 本作業の遂行に当たっては、本作業の作業計画書等に定めた事項を遵守したプロジェクト管理を行うこと。

(3) 進捗管理方法

- ① 各作業に関する打合せ、納品物等のレビュー及び作業進捗確認のため、作業期間中、定期的に定例会議を行うこと。
- ② 毎回の定例会議の議事録を、遅くとも次回定例会議までに作成し提出すること。
- ③ 定例会議では、作業スケジュールと実際の進捗状況の差を明らかにし、その原因と対策を明らかにすること。そのための課題管理表などは作業計画で定めたドキュメント類を用いること。なお、進捗管理に当たっては WBS・ガントチャートによるものとし、作業計画書の各管理要領については一覧形式の管理表を作成し報告を行うこと。
- ④ 当組合内での作業に当たっては、当組合の指示に従い作業終了後は報告書を提出すること。
- ⑤ 作業工程中における仕様変更については、変更を少なくするための方策を提案すると共に、各フェーズにおける変更不可となる時点についての考え方を示すこと。

(4) ドキュメント基準

- ① ドキュメントの記述については、当組合の規則に準ずること。
- ② ドキュメントについては、当組合の求めに応じその構成や記載項目、記載内容及び記載水準等を規定した作成要領を提出し、これに従うこと。

(5) テスト環境

本調達におけるテスト環境は、受託者の負担と責任において確保すること。

3 教育と引継ぎ

(1) 運用業者への引継ぎ

- ① 対象システムの運用業者に対し、納入するドキュメント類を用いて、作成した運用設計の説明を行い、当該業者への引継ぎをすること。
- ② この引継ぎの計画を立て当組合の了承を得ること。
- ③ 引継ぎ結果を報告書にまとめ納入すること。

(2) 教育に係る要件

職員が、対象システムの操作を習得するために必要な教育を当組合内で実施すること。

第10章 契約条件等

1 業務の再委託

- (1) 受託者は、本調達の全部又は一部を第三者に委任し、又は請け負わせること（以下「再委託」という。）を原則として禁止するものとする。

但し、受託者が本調達の一部について、再委託の相手方の商号又は名称、住所、再委託する理由、再委託予定金額、再委託する業務の範囲、再委託の相手方に係る業務の履行能力等について提案時に記載し、当組合が了承した場合は、この限りでない。

- (2) 受託者は、再委託の相手方が行った作業について全責任を負うものとする。また、受託者は再委託の相手方に対して、本仕様書「第10章 2. 知的財産権の帰属等」、「同3. 機密保持」、「同4. 情報セキュリティに関する受託者の責任」を含め、本調達の受託者と同等の義務を負わせるものとし、再委託の相手方との契約においてその旨を定めるものとする。

- (3) 受託者は、再委託の相手方に対して、定期的又は必要に応じて、作業の進捗状況及び情報セキュリティ対策の履行状況について報告を行わせるなど、適正な履行の確保に努めるものとする。

また、受託者は、当組合が本調達の適正な履行の確保のために必要があると認める時は、その履行状況について当組合に対し報告し、また当組合が自ら確認することに協力するものとする。

- (4) 受託者は、当組合が承認した再委託の内容について変更しようとする時は、変更する事項及び理由等について記載した申請書を提出し、当組合の承認を得るものとする。

2 知的財産権の帰属等

- (1) 本調達の作業により作成する成果物に関し、著作権法（昭和45年5月6日法律第48号）第21条、第23条、第26条の3、第27条及び第28条に定める権利を含むすべての著作権を当組合に譲渡し、当組合は独占的に使用するものとする。

なお、受託者は当組合に対し、一切の著作者人格権を行使しないものとし、第三者をして行使させないものとする。また、受託者が本調達の納入成果物に係る著作権を自ら使用し、又は第三者をして使用させる場合、当組合と別途協議するものとする。

- (2) 成果物に第三者が権利を有する著作物が含まれている時は、当組合が特に使用を指示した場合を除き、受託者は当該著作物の使用に関して費用の負担を含む一切の手続を行うものとする。

なお、この時、受託者は当該著作権者の使用許諾条件につき、当組合の了承を得るものとする。

- (3) 本調達の作業に関し、第三者との間で著作権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合、当該紛争の原因が専ら当組合の責めに帰す場合を除き、受託者は自らの負担と責任において一切を処理するものとする。

なお、当組合は紛争等の事実を知った時は、速やかに受託者に通知するものとする。

3 機密保持

- (1) 受託者は、本調達に係る作業を実施するに当たり、当組合から取得した資料（電子媒体、文書、図面等の形態を問わない。）を含め契約上知り得た情報を、第三者に開示又は本調達に係る作業以外の目的で利用しないものとする。但し、次の①から⑤のいずれかに該当する情報は、除くものとする。
 - ① 当組合から取得した時点で、既に公知であるもの。
 - ② 当組合から取得後、受託者の責によらず公知となったもの。
 - ③ 法令等に基づき開示されるもの。
 - ④ 当組合から秘密でないとして指定されたもの。
 - ⑤ 第三者への開示又は本調達に係る作業以外の目的で利用することにつき、事前に当組合に協議の上、承認を得たもの。
- (2) 受託者は、当組合の許可なく、取り扱う情報を指定された場所から持ち出し、あるいは複製しないものとする。
- (3) 受託者は、本調達に係る作業に関与した受託者の所属職員が異動した後においても、機密が保持される措置を講じるものとする。
- (4) 受託者は、当組合から貸与されたものについては、検収後 1 週間以内に当組合に返却するものとする。

4 情報セキュリティに関する受託者の責任

(1) 情報セキュリティポリシーの遵守

受託者は、当組合のセキュリティポリシーに従って受託者組織全体のセキュリティを確保すること。

(2) 情報セキュリティを確保するための体制の整備

受託者は、当組合のセキュリティポリシーに従い、受託者組織全体のセキュリティを確保すると共に、当組合から求められた当該業務の実施において情報セキュリティを確保するための体制を整備すること。

当組合以外で作業を行う場合も、当組合のセキュリティポリシーに従い、情報セキュリティを確保できる環境において行うこと。

(3) 受託者、受託作業実施場所、及び受託業務従事者に関する情報提供

受託者は、当組合からの求めがあった場合に、受託者の資本関係・役員等の情報、受託作業の実施場所に関する情報、受託業務の従事者の所属・専門性（情報セキュリティに係る資格・研修実績等）・実績及び国籍に関する情報を提供すること。

(4) 情報セキュリティが侵害された場合の対処

本調達に係る業務の遂行において当組合からの求めがあった場合に、情報セキュリティ対策の履行状況を報告すると共に情報セキュリティが侵害され又はその恐れがある場合には、直ちに当組合に報告すること。これに該当する場合には、以下の事象を含む。

- ① 受託者に提供し、又は受注者によるアクセスを認める当組合の情報の外部への漏えい及

び目的外利用。

- ② 受託者による当組合のその他の情報へのアクセス。
- ③ 被害の程度を把握するため、受託者は必要な記録類を契約終了時まで保存し、当組合の求めに応じて成果物と共に発注者に引き渡すこと。
- ④ 情報セキュリティが侵害され又はその恐れがある事象が本調達に係る作業中及び契約に定める瑕疵担保責任の期間中に発生し、かつその事象が受託者における情報セキュリティ上の問題に起因する場合は、受託者の責任及び負担において次の各事項を速やかに実施すること。

ア 情報セキュリティ侵害の内容及び影響範囲を調査の上、当該情報セキュリティ侵害への対応策を立案し、当組合の承認を得た上で実施すること。

イ 発生した事態の具体的内容、原因及び実施した対応策等について報告書を作成し、当組合へ提出して承認を得ること。

ウ 再発防止対策を立案し、当組合の承認を得た上で実施すること。

エ 上記のほか、発生した情報セキュリティ侵害について、当組合の指示に基づき措置を実施すること。

(5) 情報セキュリティ監査の実施

本調達に係る業務の遂行における情報セキュリティ対策の履行状況を確認するために、当組合が情報セキュリティ監査の実施を必要と判断した場合は、当組合がその実施内容（監査内容、対象範囲、実施等）を定めて、情報セキュリティ監査を行う（当組合が選定した事業者による監査を含む）。

情報セキュリティ監査の実施については、これらに記載した内容を上回る措置を講ずることを妨げるものではない。

(6) セキュリティ対策の改善

受託者は、本調達における情報セキュリティ対策の履行状況について当組合が改善を求めた場合には、当組合と協議の上、必要な改善策を立案して速やかに実施するものとする。

(7) 私物の使用禁止

受託者は、本調達に係る作業を実施するすべての関係者に対し、私物（関係者個人の所有物等、受託者管理外のものを指す。以下、同じ。）コンピュータ及び私物記録媒体（USBメモリ等）に当組合に関連する情報を保存すること及び本調達に係る作業を私物コンピュータにおいて実施することを禁止し、それを管理し求めに応じて管理簿を提出すること。

(8) オペレーション環境への電子機器の持ち込み禁止

当組合のテスト及び本番の機器・オペレーション環境に受託者のモバイル機器・コンピュータを持ち込んで서는ならない。

(9) 納品物に対するセキュリティチェックの実施

納品時には必ずマルウェアに対するセキュリティチェックを行い、クリーニングした上でその証左と共に納品すること。

5 瑕疵担保責任

検収後 1 年間において、納入成果物に瑕疵があることが判明した場合には、受託者の責任及び負担において、当組合が相当と認める期日までに補修を完了するものとする。

6 法令等の遵守

- (1) 受託者は、民法（明治 29 年法律第 89 号）、刑法（明治 40 年法律第 45 号）、著作権法、不正アクセス行為の禁止等に関する法律（平成 11 年法律第 128 号）等の関係法規を遵守すること。
- (2) 受託者は、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）及び受託者が定めた個人情報保護に関するガイドライン等を遵守し、個人情報を適正に取り扱うこと。

7 応札条件

別添の入札説明書を参照のこと。

8 特記事項

本調達案件は、令和 4 年度予算による実施を前提とするものであり、当該予算の実施承認が遅延する、あるいは中断される事態が生じた場合には、当組合と受託者との間でその対応策について、別途協議するものとする。