

# 入札説明書

調達役務名

次期税系・次期国民健康保険・次期国民年金システム

基本計画策定業務

2019年4月

新潟市 総務部 ICT政策課

## 目次

1. 競争入札に付する事項	1
2. 入札に参加する者に必要な要件	2
3. 問い合わせ先	4
4. 入札スケジュール	4
5. 入札参加申請等の手続	5
5.1. 入札参加申請	5
5.2. 入札参加申請等の手続に関する質問及び回答	7
5.3. 入札参加資格確認結果の通知	7
5.4. 入札参加資格の喪失	8
5.5. 入札参加を辞退する場合	8
6. 入札保証金	8
7. 入札及び開札	8
7.1. 入札	8
7.2. 入札等に関する質問	12
7.3. 提案書の評価	13
7.4. 開札	14
8. 落札者の決定	15
9. 入札の無効	16
10. 契約保証金	16
11. 契約の締結	16
12. 入札参加等に要する費用	17
13. その他	17

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)、「新潟市契約規則」(昭和59年新潟市規則第24号)、「新潟市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19年新潟市規則第88号)、本件の調達に係る入札公告(以下「入札公告」という。 )のほか、新潟市(以下「本市」という。 )が発注する調達契約に関し、一般競争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. 競争入札に付する事項

### (1) 調達役務名及び数量

「次期税系・次期国民健康保険・次期国民年金システム基本計画策定業務」  
(以下「本業務」という。 ) 一式  
(公告番号 新潟市契約公告第13号)

### (2) 調達役務の特質など

「次期税系・次期国民健康保険・次期国民年金システム基本計画策定業務委託仕様書」(以下「仕様書」という。 )のとおり。

### (3) 履行場所

新潟市総務部 ICT 政策課が指定する場所

### (4) 履行期限

2020年3月31日(火曜)

### (5) 入札方法

「施行令」第167条の10の2に定める総合評価一般競争入札により行う。このため本件の「入札参加者」は、「提案書」と「入札書」を提出すること。

なお、「入札書」には、契約締結日から「(4) 履行期限」に示す期日までに要する費用について、消費税及び地方消費税10%を含まない金額の総価を記載すること。

### (6) 予定価格

111,647,129 円(消費税及び地方消費税10%を含む)

### (7) 委託事業者の決定

本件の入札関連資料の決定・提案の評価・委託事業者の決定・その他総合評価一般競争入札を実施する上での必要な事項は、「次期税系・次期国民健康保険・

次期国民年金システム基本計画策定業務委託事業者選定委員会」(以下「選定委員会」という。)が行う。

なお、決定に関する事項は、「次期税系・次期国民健康保険・次期国民年金システム基本計画策定業務落札者決定基準」(以下「落札者決定基準」という。)で定める。

## 2. 入札に参加する者に必要な要件

本件の「入札参加者」は、次の「(1) 地方自治地方施行令の規定」から「(7) 共同企業体の要件」までに記載した要件をすべて満たすこと。

### (1) 地方自治法施行令の規定

本件の「入札参加者」は、「施行令」第 167 条の 4 (一般競争入札の参加者の資格) で規定する「参加させることができない者」又は「参加させないことができる者」のいずれにも該当しないこと。

### (2) 入札の参加資格

本件の「入札参加者」は、本市の「競争入札参加資格者名簿 (業務委託)」(以下「参加資格者名簿」という。)に登録されている者、又は本市の「政府調達 (WTO) 契約に係る業務委託入札参加資格審査申請書」を提出した者であること。ただし、審査の結果、競争入札参加資格を有する者として、本市から認められた者に限る。

なお、「参加資格者名簿」に登録されていない場合には、「政府調達 (WTO) 契約に係る業務委託入札参加資格審査申請書」を、次の【図表 2.(2) 契約担当部署の情報】に示す本市の契約担当部署へ提出し、申請の際に交付する「業務委託入札参加資格審査申請書受付票」を入手すること。

また、申請書類は、本市契約課ホームページから取得することができるほか、本市契約課で交付する。

**【図表 2.(2) 契約担当部署の情報】**

担当所属名	新潟市財務部 契約課 物品契約係
所在地	〒951-8550 新潟市中央区学校町通一番町 602 番地 1 新潟市役所本館 2 階
電話番号	025-226-2213 (直通)
入札・契約の URL	<a href="http://www.city.niigata.lg.jp/business/keiyaku/keiyaku_top/index.html">http://www.city.niigata.lg.jp/business/keiyaku/keiyaku_top/index.html</a>

### (3) 指名停止の措置

本件の「入札参加者」は、入札への参加申請日から契約締結の日まで、新潟市長から「新潟市競争入札参加有資格者指名停止等措置要領」で規定する指名停止の措置を受けていないこと。

また、「新潟市競争入札参加有資格者指名停止等措置要領」別表 2 の 9（暴力的不法行為）の適用に該当しない者であること。

### (4) 会社更生法の適用

本件の「入札参加者」は、「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てがなされていない者であること。ただし、同法に基づく裁判所からの再生計画認可を受けている場合を除く。

### (5) 民事再生法の適用

本件の「入札参加者」は、「民事再生法」（平成 11 年法律第 225 号）に基づく更生手続開始の申立てがなされていない者であること。ただし、同法に基づく裁判所からの再生計画認可を受けている場合を除く。

### (6) 情報システム関連業務の実績

本件の「入札参加者」は、2014 年 4 月 1 日から 2019 年 3 月 31 日までの間に、情報システムにおける基本計画策定・要件定義・構築・各種支援等に関する業務について、日本国内の省庁・都道府県・政令指定都市・中核市及び特別区において履行した実績を有していること。

### (7) 共同企業体の要件

本件の「入札参加者」が共同企業体で入札に参加する場合は、次の【図表 2.(7) 共同企業体の要件】に記載した要件を、すべて満たしていること。

なお、共同企業体の構成企業は、単独又は他の共同企業体の構成企業として、本件の入札に参加することができないものとする。

【図表 2.(7) 共同企業体の要件】

区分	要件
ア. 構成	共同企業体は 3 社以内で構成されること。
イ. 個別要件	前述の「(1) 地方自治法施行令の規定」から「(5) 民事再生法の適用」までに記載した要件については、全ての構成企業が要件を満たしていること。 なお、「(6) 情報システム関連業務の実績」については、構成企業のいずれかが要件を満たしていること。

区分	要件
ウ. 協定	共同企業体は自主結成とし、構成企業間で協定を締結していること。
エ. その他	共同企業体は、代表企業を選定し、この代表企業を共同企業体の代表者として本市と契約の締結が行えること。 なお、この場合、契約を締結した代表企業は、本市に対して本業務の調達に関する全ての責任を負うものとする。

### 3. 問い合わせ先

本件の入札及び本業務に関する問い合わせや書類等の提出は、次の【図表 3. 問い合わせ先】に記載の所属が受け付ける。ただし、前述の「2.(2) 入札の参加資格」に関する手続を除く。

【図表 3. 問い合わせ先】

担当所属名	新潟市総務部 ICT 政策課
所在地	〒951-8550 新潟市中央区学校町通一番町 602 番地 1 新潟市役所分館 2 階
電話番号	025-226-2530（直通）
e-mail アドレス	<a href="mailto:ict_policy@city.niigata.lg.jp">ict_policy@city.niigata.lg.jp</a> ※ 本件に関し、このアドレスに e-mail を送信する際は、件名に【新潟市最適化】を含めること。

### 4. 入札スケジュール

本件の入札に関するスケジュールは、次の【図表 4. 入札スケジュール】に記載のとおりとする。

なお、次の【図表 4. 入札スケジュール】に記載する「ヒアリング開催日時」以降の期日に変更が生じた場合、「入札参加資格確認結果通知書」を送付した者へ、本市より別途変更内容を通知する。

【図表 4. 入札スケジュール】

区分	期日等
(1) 入札公告日	2019 年 4 月 17 日（水曜）
(2) 入札参加資格の質問受付期限	2019 年 4 月 24 日（水曜）午後 1 時

区分	期日等
(3) 入札参加資格の質問の回答期限	2019年4月25日（木曜）午後5時
(4) 入札参加申請の提出期限	2019年4月26日（金曜）午後5時
(5) 入札参加資格確認結果の通知期限	2019年5月8日（水曜）午後5時
(6) 入札等の質問受付期限	2019年5月10日（金曜）午後1時
(7) 入札等の質問の回答期限	2019年5月14日（火曜）午後5時
(8) 提案書及び入札書等の提出期限	2019年5月27日（月曜）午後1時
(9) ヒアリング開催日時	2019年6月4日（火曜）又は6月5日（水曜）のいずれかで本市が指定する日時。
(10) 開札日時	2019年6月5日（水曜）午後4時
(11) 落札者決定日	2019年6月10日（月曜）
(12) 入札結果の通知期限	2019年6月11日（火曜）午後5時

## 5. 入札参加申請等の手続

本件の入札参加申請等の手続は、次の「5.1. 入札参加申請」から「5.5. 入札参加を辞退する場合」までに記載したとおりとする。

### 5.1. 入札参加申請

本件の入札参加申請に関する手続は、次の【図表 5.1. 入札参加申請】に記載した要件のとおりとする。

なお、「入札参加者」は、次の【図表 5.1. 入札参加申請】に記載した要件に関して、本市より説明を求められた場合は、それに応じなければならない。

【図表 5.1.入札参加申請】

区分	要件
(1) 入札参加申請ができる者	「2. 入札に参加する者に必要な要件」に記載の要件を満たす者を対象とする。
(2) 入札参加申請受付期間	前述の【図表 4. 入札スケジュール】に示す「(1) 入札公告日」から「(4) 入札参加申請の提出期限」までとする。
(3) 入札参加申請	次の【図表 5.1.(3) 入札参加申請時提出書類】で示

区分	要件
<b>書類と提出方法</b>	<p>す各種書類について、必要事項を記入・押印のうえ、持参又は郵送のいずれかの方法により、書面にて「3. 問い合わせ先」へ提出すること。</p> <p>なお、「(2) 入札参加申請受付期間」内に、【図表 5.1.(3) 入札参加申請時提出書類】に記載した各種書類を提出しない場合は、本件の入札に参加することができない。</p>
<b>(4) 持参による提出の場合</b>	<p>持参により提出する場合は、事前に「3. 問い合わせ先」へ電話で連絡したうえで、「(2) 入札参加申請受付期間」内の土曜日・日曜日・祝祭日を除く、平日午前9時から午後5時までの間に提出すること。</p>
<b>(5) 郵送による提出の場合</b>	<p>郵便（書留郵便に限る。）により提出する場合は、「(2)入札参加申請受付期間」内に必着とすること。</p>
<b>(6) 「2.(2) 入札の参加資格」が手続中の場合</b>	<p>本市の「政府調達(WTO)契約に係る入札参加資格審査申請」が申請中である場合は、申請の際に本市契約課が交付する「業務委託入札参加資格審査申請書受付票」の写しを、<u>2019年4月26日(金曜)午後1時まで</u>に、「3. 問い合わせ先」へ提示すること。</p>

**【図表 5.1.(3) 入札参加申請時提出書類】**

区分	書類名	様式
<b>単独企業の場合</b>	ア. 一般競争入札参加申請書[単独企業用]	様式第 1-1 号
	イ. 秘密保持誓約書	様式第 2 号
	ウ. 企業概要	様式第 3 号
	エ. 情報システム関連業務等実績一覧	様式第 4 号
<b>共同企業体の場合</b>	ア. 一般競争入札参加申請書[共同企業体用]	様式第 1-2 号
	イ. 秘密保持誓約書	様式第 2 号
	ウ. 企業概要	様式第 3 号
	エ. 情報システム関連業務等実績一覧	様式第 4 号
	オ. 共同企業体協定書	様式第 5 号



区分	書類名	様式
	カ. 委任状[共同企業体用]	様式第 6 号
	「イ. 秘密保持誓約書」と「ウ. 入札参加者情報」は、すべての構成企業について提出すること。	

## 5.2. 入札参加申請等の手続に関する質問及び回答

本件の「5. 入札参加申請等の手続」に関する質問・回答は、次の【図表 5.2. 入札参加申請に関する質問回答】に記載の要件のとおりとする。

**【図表 5.2. 入札参加申請に関する質問回答】**

区分	要件
(1) 質問ができる者	本件の「入札参加者」を対象とする。
(2) 質問受付期間	前述の【図表 4. 入札スケジュール】に示す「(1) 入札公告日」から「(2) 入札参加資格の質問受付期限」までとする。 なお、「(2) 質問受付期間」外に行われた質問には回答しない。
(3) 質問方法	質問は、「3. 問い合わせ先」へ e-mail により行うこと。 なお、書式は特に定めないが、原則として e-mail 以外の方法による質問には応じない。
(4) 回答期間	前述の【図表 4. 入札スケジュール】に示す「(1) 入札公告日」から「(3) 入札参加資格の質問の回答期限」までとする。
(5) 回答方法	本市から質問者へ e-mail で直接回答するとともに、公然にすべきと本市が判断した情報は、質問者を特定できる情報を伏せたうえで、本市 ICT 政策課のホームページに掲載する。

## 5.3. 入札参加資格確認結果の通知

本市は、前述の【図表 5.1. 入札参加申請】に記載した要件を満たしていることを確認したうえで、【図表 4. 入札スケジュール】に示す「(5) 入札参加資格確認結果の通知期限」までに、次の【図表 5.3. 入札参加資格の確認結果書類】を、「一般競争入札参加申請書」に記載する「担当者連絡先」の「e-mail」アドレス（下線部を以下「連絡先 e-mail」という。）宛に送信する。

【図表 5.3. 入札参加資格の確認結果書類】

書類名	内容
(1) 入札参加資格確認結果通知書	入札参加資格の有無を通知する文書。
(2) 仕様書付属資料	「仕様書」の付属資料として本市が提示する資料一式。

#### 5.4. 入札参加資格の喪失

本件の「入札参加者」が、次の【図表 5.4. 入札参加資格の喪失要件】に記載したいずれかの要件に該当する場合は、本件の入札参加資格を喪失するものとする。

【図表 5.4. 入札参加資格の喪失要件】

区分	要件
ア. 参加資格	「入札参加資格確認結果通知書」に記載する参加資格の有無が「無」である場合。
イ. 資格要件	前述の「2. 入札に参加する者に必要な要件」で示す資格要件を満たさなくなった場合。
ウ. 虚偽	【図表 5.1.(3) 入札参加申請時提出書類】で示す提出のあった書類に、虚偽の記載が認められた場合。

#### 5.5. 入札参加を辞退する場合

本件の「入札参加者」が、「入札参加資格確認結果通知書」で、入札参加資格が「有」と認められた後に、入札参加を辞退する場合は、「入札参加辞退届(様式第7号)」を、書面にて「3. 問い合わせ先」へ持参又は郵送のいずれかの方法により、速やかに提出すること。

#### 6. 入札保証金

「新潟市契約規則」第10条第2号により、本件の入札保証金は免除する。

#### 7. 入札及び開札

本件の入札及び開札の手続は、次の「7.1. 入札」から「7.4. 開札」までに記載したとおりとする。

##### 7.1. 入札

本件の入札書類の提出に関する手続は、次の「(1) 前提事項」から「(6) その他」の内容及び【図表 7.1. 入札】に記載した要件のとおりとする。

## (1) 前提事項

入札参加者又はその代理人は、仕様書及び規則など、本件の入札に関する資料を熟知のうえ、入札をすること。

## (2) 入札書等の様式

入札参加者又はその代理人は、本市が様式として示す入札書及び委任状を使用すること。

## (3) 入札書の記載事項

入札参加者又はその代理人は、入札書の記載にあたり、次の「ア. 住所・氏名等」から「オ. 記載事項の訂正」までに記載した事項に留意すること。

### ア. 住所・氏名等

入札参加者の住所、会社（商号）名、入札者氏名を記載し、押印を行うこと。

なお、外国人にあつては、署名をもって押印に代えることができる。次の「イ. 受任者」についても同じ。

### イ. 受任者

代理人が入札する場合は、前述の「ア. 住所・氏名等」に加え、受任者となる代理人の氏名を記載し、押印を行うこと。

### ウ. 入札金額

消費税及び地方消費税 10%を含まない金額を記載すること。

したがって、記載する金額は、予定価格から消費税及び地方消費税 10%を除いた金額以内とすること。

### エ. 使用する言語

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とすること。

### オ. 記載事項の訂正

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くこと。ただし、入札金額の訂正は認めない。

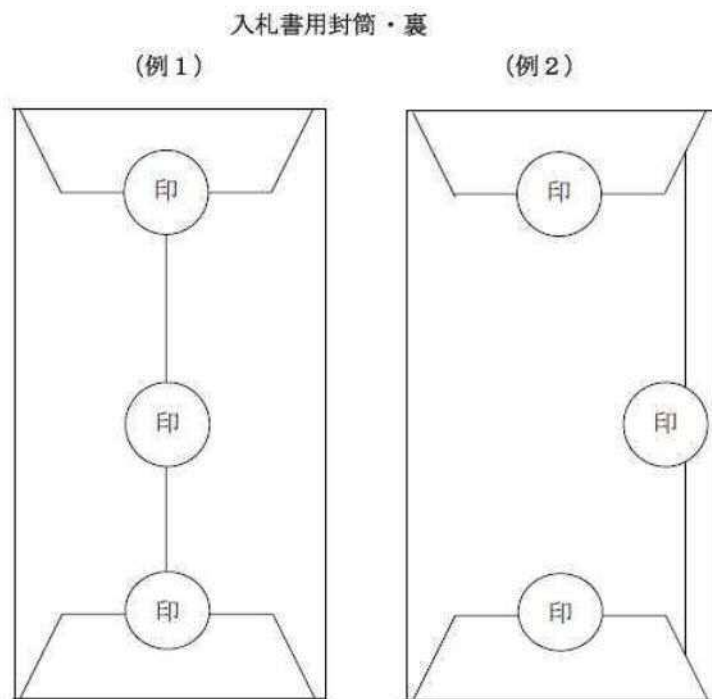
なお、記載にあたっては、鉛筆や摩擦熱で消えるボールペン等、安易に訂正できる文房具を用いないこと。

また、委任状についても同様とする。

## (4) 持参による入札書の提出

持参により入札する場合は、入札書を任意の封筒に入れ、その封皮に入札の日付・品名・入札参加者の氏名（法人にあってはその名称又は商号）を記載すること。

また、封筒は封かん（封の糊付け）し、封筒の継ぎ目1辺につき1か所ずつ封印（押印）を行うこと。使用する印については、前述の「(3).ア. 住所・氏名等」の規定に準ずる。



#### (5) 郵送による入札書の提出

郵便（書留郵便に限る。）により入札する場合は、入札書を「(4) 持参による入札書の提出」に記載した方法で封書に入れたうえで、二重封筒となるよう外封筒に入れて郵送すること。

なお、外封筒の表書きとして「入札書在中」と朱書きし、委任状を提出する場合は、外封筒に同封すること。

#### (6) その他

入札参加者又はその代理人は、その提出した入札書等の引換え、変更、取消しをすることができない。

【図表 7.1. 入札】

区分	要件
<b>(1) 入札ができる者</b>	本件の「入札参加資格確認結果通知書」で、入札参加資格が「有」と認められた者。
<b>(2) 入札に立ち</b>	本件の入札には、「入札参加申請書」に記載した代表

区分	要件
会える者	<p>者・構成員・代理人（民法上の復代理人を含む）以外は立ち入ることができない。ただし、入札担当職員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。</p> <p>なお、本件の「入札参加者」が、代理人をして出席させる場合、「委任状」（様式第 8 号）が必要となる。</p>
(3) 入札書類受付期間	<p>前述の【図表 4. 入札スケジュール】に示す「(1) 入札公告日」から「(8) 提案書及び入札書等の提出期限」までとする。</p>
(4) 入札書類と提出方法	<p>次の【図表 7.1.(4) 入札時提出書類】で示す各種書類について、必要事項を記入・押印のうえ、持参又は郵送のいずれかの方法により、書面にて「3. 問い合わせ先」へ提出すること。</p> <p>なお、「(3) 入札書類受付期間」内に【図表 7.1.(4) 入札時提出書類】に記載した各種書類を提出しない場合は、本件の入札を辞退したものとす。</p>
(5) 持参による提出の場合	<p>持参により提出する場合は、事前に「3. 問い合わせ先」へ電話で連絡したうえで、「(3) 入札書類受付期間」内の土曜日・日曜日・祝祭日を除く、平日午前 9 時から午後 5 時までの間に提出すること。</p>
(6) 郵送による提出の場合	<p>郵送（書留郵便に限る。）により提出する場合は、「(3) 入札書類受付期間」内に必着とすること。</p>

【図表 7.1.(4) 入札時提出書類】

区分	書類	様式	種類と部数
共通	ア. 提案書	「次期税系・次期国民健康保険・次期国民年金システム基本計画策定業務提案書作成要領」で示すもの。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・書面 20 部</li> <li>・電子ファイルを格納した CD-R 等 1 枚</li> </ul>
単独企業の場合	イ. 入札書 [単独企業用]	様式第 9-1 号	<ul style="list-style-type: none"> <li>・書面 1 部</li> </ul>
共同企業体	ウ. 入札書	様式第 9-2 号	<ul style="list-style-type: none"> <li>・書面 1 部</li> </ul>

区分	書類	様式	種類と部数
の場合	[共同企業体用]		
代理人をして入札書等を提出させる場合	エ. 委任状	様式第 8 号	・ 書面 1 部

## 7.2. 入札等に関する質問

「7. 入札及び開札」に関する質問・回答の手続は、次の【図表 7.2. 入札等に関する質問回答】に記載した要件のとおりとする。

【図表 7.2. 入札等に関する質問回答】

区分	要件
(1) 質問ができる者	本件の「入札参加資格確認結果通知書」で、入札参加資格が「有」と認められた者。
(2) 質問受付期間	前述の【図表 4. 入札スケジュール】に示す「(1) 入札公告日」から「(6) 入札等の質問受付期限」までとする。
(3) 質問の書式	別紙「質疑書（様式第 10 号）」で受け付ける。 なお、「質疑書（様式第 10 号）」以外の質問は受け付けない。
(4) 質疑書の送付先	「質疑書（様式第 10 号）」に必要事項を記載のうえ、「3. 問い合わせ先」へ e-mail で行うこと。
(5) 回答を受けられる者	本件の「入札参加資格確認結果通知書」で、入札参加資格が「有」と認められた者全員を対象とする。 なお、質問者が特定できる情報等を省略したうえで、質問と回答の内容を伝える。
(6) 回答期間	前述の【図表 4. 入札スケジュール】に示す「(4) 入札参加申請の提出期限」の翌日から「(7) 入札等の質問の回答期限」までとする。
(7) 回答の書式	「質疑書(様式第 10 号)」の内容を本市で取りまとめ、一覧表形式で作成したものを「回答書」とする。
(8) 回答の送付方法	本市より「(5) 回答を受けられる者」の「連絡先 e-mail」宛に、質問頻度・時期に応じて適宜「回答書」を

区分	要件
	送付する。

### 7.3. 提案書の評価

「選定委員会」が「落札者決定基準」の記載に基づき、提案書を評価する。

なお、「選定委員会」による評価は、非公開により行う。

また、提案書の評価に関して、次の【図表 7.3. ヒアリング】に記載した要件のとおり、ヒアリングを実施する。

【図表 7.3. ヒアリング】

区分	要件
(1) ヒアリングの目的	「選定委員会」において、「提案書」の記載内容の詳細や不明点を把握するため。
(2) ヒアリング開催日	<p>前述の【図表 4. 入札スケジュール】に示す「(9) ヒアリング開催日時」とする。</p> <p>なお、ヒアリングの日時・順番・会場・会場のイメージ図・待機場所などの詳細は、2019年5月27日（月曜）午後5時までに「連絡先 e-mail」宛に発送する「ヒアリング開催案内」で通知する。</p>
(3) ヒアリングに参加できる者	<p>前述の【図表 7.1. 入札】に記載した要件を満たしたうえで、「提案書」の「プロジェクト体制」に記載している者とする。</p> <p>なお、参加人数の上限は、単独企業か共同企業体かを問わず、5名までとする。</p>
(4) ヒアリングの方法	「入札参加者」が、本市に提出した「提案書」に基づいた内容で、「選定委員会」へプレゼンテーションを行った後、「選定委員会」から、「入札参加者」へ口頭で質問を行う。
(5) ヒアリングの順番	<p>「提案書」及び「入札書」が提出された時に、本件の「入札参加者」にランダムな数字を記載したくじを引かせる。</p> <p>全ての本件の「入札参加者」がくじを引いた後、もっとも数字の小さいものから順になるよう、本市でヒアリング順を決定する。</p>

区分	要件
	なお、郵送で提出された場合は、本件の入札事務に関係ない本市の職員にくじを引かせる。
(6) ヒアリングの所要時間	1 提案につき、60 分以内とする。 なお、目安として、準備 5 分・プレゼンテーション約 25 分・ヒアリング約 15 分・撤収 5 分で考えること。
(7) プレゼンテーションの内容	本市へ提出した「提案書」に基づくものであること。 なお、様式などの詳細は、「提案書作成要領」で定める。
(8) ヒアリング用の機材	プレゼンテーションに必要な機材類は、「入札参加者」が用意すること。ただし、投影用スクリーン（W1500×H2000 程度）1 基は、本市があらかじめ用意する。 なお、本市で予備のプロジェクタ・ケーブル類は準備するが、「入札参加者」が持ち込んだ機材の不具合・故障等によるヒアリング時間の延長及び説明のやり直しは認めない。

#### 7.4. 開札

本件の入札書の開札は、次の【図表 7.4. 開札】に記載した要件のとおりとする。

【図表 7.4. 開札】

区分	要件
(1) 開札日時	前述の【図表 4. 入札スケジュール】に示す「(10) 開札日時」に開札を開始する。
(2) 開札場所	〒951-8550 新潟市中央区学校町通一番町 602 番地 1 新潟市役所 本館 5 階 501 会議室 なお、開札場所は、開札の開始時刻約 30 分前に開錠する。
(3) 開札に立ち会えることができる者	前述の【図表 7.1. 入札】に記載した要件を満たした者のうち、開札会場には、「入札参加申請書」に記載した代表者・構成員・代理人（民法上の復代理人を含む）だけが立ち入ることができる。ただし、入札担当職員が



区分	要件
	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。
(4) 代理人	「入札参加者」が、代理人をして出席させる場合、「7.1.入札」において提出した「委任状（様式第8号）」に記載する受任者と同一人であること。
(5) 入札参加者が立ち会わないとき	「入札参加者」又はその代理人が、開札に立ち会わないときは、入札事務に関係のない本市の職員を立ち会わせてこれを行う。
(6) 入場時	開札に立ち会う者は、開札場所に入場する際に、入札担当者へ本件の「入札参加資格確認結果通知書」（写し可）及び身分証を提示し、本人の名刺を提出すること。 なお、代理人が出席する場合は、「委任状（様式第8号）」（写し可）を合わせて提示すること。
(7) 入室の制限	開札に立ち会う者は、開札の開始時刻から終了時刻までの間、開札場所に入室することができない。
(8) 退室の制限	開札に立ち会う者は、開札の開始時刻から終了時刻までの間、入札担当職員が特にやむを得ない事情があると認めた場合を除き、開札場所を退室することはできない。
(9) 入札の中止又は延期	不正の入札が行われるおそれがあると認めるとき、又は災害その他やむを得ない理由が生じたときは、入札を中止し、又は入札期日を延期することがある。

## 8. 落札者の決定

本件の調達にあたり、総合評価一般競争入札を採用するため、「施行令」第167条の10の2に定めるとおり、落札者の決定に関する基準は、「落札者決定基準書」の記載に基づく。

なお、落札者の決定は、前述の「ヒアリング」及び「開札」の終了後、「選定委員会」にて、入札価格及び提案書を客観的かつ総合的に評価・採点し、予定価格の制限の範囲内で最も得点の高い提案をした者を落札者とする。

### (1) 落札者の公表等

本市は、落札者の決定後速やかに、「入札結果通知」を「連絡先 e-mail」宛に送信するとともに、落札結果及び各「入札参加者」の評価点を本市のホームページ等により公告する。

### (2) 落札者決定の取り消し

「選定委員会」により落札者と決定した者が、契約締結までの間に指名停止を受けた場合は、当該落札者の決定を取り消すものとする。

## 9. 入札の無効

本件の入札について、次の【図表 9. 入札の無効】に記載の要件いずれかに該当する場合は無効とする。

【図表 9. 入札の無効】

区分	要件
(1) 無資格	入札公告に示した競争に参加する者に必要な資格のない者がした入札又は代理権のない者がした入札。
(2) 識別不明	入札書等の記載事項中入札金額の訂正や入札者の氏名その他主要な事項が識別しがたい入札。
(3) 複数入札	入札者が 2 以上の入札（本人及びその代理人がした入札を合わせたものを含む。）をした場合におけるその者の全部の入札。
(4) 不正入札	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）等に抵触する不正の行為によった入札。
(5) 虚偽入札	提出書類の虚偽等により、公正さを疑うに足りる相当な理由があると認められる入札。
(6) 未到着	入札公告において示した提案書及び入札書等について、「提案書及び入札書等提出期限」までに到着しなかった入札。
(7) その他	入札公告等において示したその他入札に関する条件に違反した入札。

## 10. 契約保証金

「新潟市契約規則」第 33 条及び「物品契約等に係る履行保証事務取扱要領」の 2 により、契約金額の 100 分の 10 以上の金額とし、現金若しくは銀行が振り出し、若しくは支払い保証した小切手又は無記名の国債若しくは地方債をもって充てる。ただし、「新潟市契約規則」第 34 条の各号のいずれかに該当する場合は、契約保証金を免除する。

## 11. 契約の締結

### (1) 契約条項

別添「次期税系・次期国民健康保険・次期国民年金システム基本計画策定業務委託契約書（案）」による。

## (2) 契約の締結

本市は、別添「次期税系・次期国民健康保険・次期国民年金システム基本計画策定業務委託契約書(案)」を原則とし、落札者と契約書に関する協議を行った後に、本業務委託契約の締結に関する手続を行う。

また、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（行政機関の休日に関する法律（昭和 63 年法律第 91 号）第 1 条第 1 項各号に掲げる日を除く。）以内の間に本業務委託契約を締結すること。ただし、災害発生等の特別な事情があると本市が認めるときは、契約の締結を延伸することができる。

## (3) 言語・通貨

本業務の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。

## (4) 支払いの条件

調達物品等の代金は、本市の検査に合格した後、適正な請求書に基づいて支払う。

## 12. 入札参加等に要する費用

本件の入札に関して、「入札参加者」が入札参加のために要する費用は、「入札参加者」の負担とする。

## 13. その他

### (1) 入札書類などの提出期限

入札書等の提出期限は、前述の【図表 4. 入札スケジュール】で指定した各期限とし、提出期限以後に到着した入札書等は、いかなる理由があっても無効とする。

### (2) 入札参加者名に関する問い合わせ

本市は、入札書の到着確認、入札参加者数及び入札参加者名の問い合わせには一切応じない。

### (3) 契約締結後の制限事項

本業務の受託者は、2020 年度に本市が予定する「次期税系システム」、「次期国民健康保険システム」及び「次期国民年金システム」をそれぞれ構築する業務（下線部分を以下「2020 年度構築業務」という。）の入札に参加できないこととする。

なお、「2020 年度構築業務」の入札に参加しようとする者が、受託者と次の【図表 13.(3) 受託者との関係】に記載するいずれかの関係であったとしても、「2020 年度構築業務」の入札に参加することができる。

**【図表 13.(3) 受託者との関係】**

受託者との関係	補足
(1) 受託者の親会社	「会社法」(平成 17 年法律第 86 号) 第 2 条第 4 号に規定する親会社をいう。
(2) 受託者の子会社	「会社法」第 2 条第 3 号に規定する子会社をいう。
(3) 受託者と同一の親会社を有する者	「会社法」第 2 条第 4 号に規定する親会社をいう。
(4) その他、受託者と契約関係などを有する者	財務・事業の方針を決定する関係にある者だけではなく、会社間の業務提携関係にある者を含める。

## 新潟市情報システム最適化事業

次期税系・次期国民健康保険・次期国民年金システム  
基本計画策定業務委託仕様書

2019年4月

新潟市 総務部 ICT政策課

## 目次

1. 業務の名称	1
2. 委託期間	1
3. 納入場所	1
4. 業務の目的	1
5. 前提条件	1
5.1. 用語の定義	2
5.2. 最適化推進の背景	2
5.3. 最適化推進事業	3
5.4. システム化の基本方針	8
5.5. 次期システムの構築方針	12
5.6. ドキュメント	15
6. 委託業務の範囲	15
7. 委託業務の内容	16
7.1. プロジェクト管理	16
7.2. 次期税系システムの基本計画の策定	27
7.3. 次期国民健康保険システムの基本計画の策定	31
7.4. 次期国民年金システムの基本計画の策定	35
7.5. 要求仕様などの妥当性検証	39
7.6. 業務委託仕様書（案）の作成	41
8. 作業条件	42
8.1. 作業体制	42
8.2. 作業場所	45
8.3. 作業機材	45
9. 成果物	45
9.1. 成果物の種類	45
9.2. 成果物の納品方法	47
9.3. 著作権の取り扱い	47
9.4. 検収	48
9.5. 瑕疵担保責任	48
9.6. 委託料の支払い	48

9.7. 成果物の位置付け	48
10. その他特記事項	48
10.1. 協議	48
10.2. 費用	48
10.3. 法令等の遵守	49
10.4. 疑義の解釈	49
10.5. 新潟市産業の振興・ICT人材育成	49
10.6. 提言・助言と協力	49
10.7. 業務評価の特記仕様	49
10.8. 制限事項	50

業務の名称

次期税系・次期国民健康保険・次期国民年金システム基本計画策定業務

## 1. 委託期間

契約締結の日から 2020 年 3 月 31 日（火曜）まで

## 2. 納入場所

新潟市総務部 ICT 政策課が指定した場所

## 3. 業務の目的

新潟市（以下「本市」という。）では、2015 年度から 2022 年度までを期間として、本市情報システム全体の最適化を推進する事業（下線部分を以下「最適化推進事業」という。）を実施する。

「次期税系・次期国民健康保険・次期国民年金システム基本計画策定業務」（以下「本業務」という。）は、「最適化推進事業」の中の大型汎用機を用いた情報システム（下線部を以下「ホスト系システム」という。）を廃止するという重要な位置づけの業務であり、「次期税系システム」、「次期国民健康保険システム」及び「次期国民年金システム」について、本市が要求する事項を明文化することを目的とする。

受託者は、次の【図表 4.1. 本業務の目的】に示す本業務の目的を達成するため、活動の成果を本市へ納品すること。

【図表 4.1. 本業務の目的】

区分	目的
(1) 次期税系システムの基本計画策定	次期税系システム構築業務の仕様を策定すること。
(2) 次期国民健康保険システムの基本計画策定	次期国民健康保険システム構築業務の仕様を策定すること。
(3) 次期国民年金システムの基本計画策定	次期国民年金システム構築業務の仕様を策定すること。

## 4. 前提条件

受託者は、次の「5.1. 用語の定義」から「5.6. ドキュメント」までに記載した内容を、本業務の前提条件として取り組むこと。



#### 4.1. 用語の定義

本書で頻出する主な用語の定義は、次の【図表 5.1. 本書の主な用語】のとおり。

なお、その他、頻出する用語は、初回に登場した文中にて指定しており、該当する用語を鍵括弧記号（「」）で囲んだ表現を用いる。

**【図表 5.1. 本書の主な用語】**

用語	定義・解説
<b>最適化</b>	本市情報システムの維持コスト縮減や業務効率化などを図るため、本市内部に分散する情報システムについて、機器の共用化・運用の統合化などを行い、情報システムをより安価で効率的なものに再構築すること。
<b>基本計画</b>	情報システム開発の前段階に実施する工程であり、システム化対象となる業務範囲、システム化に求める効果や価値、必要となる機能・条件等を、発注者及び利用者自身の言葉で明確にし、「基本計画」としてまとめていく作業のこと。
<b>共通基盤システム</b>	仮想化技術を用いた本市の情報システム全体の共通基盤となる仕組みのこと。詳細は「仕様書付属資料_新潟市共通基盤システム概説書」にて確認すること。
<b>次期税系システム</b>	税業務で主に利用する次代の情報システムのこと。2020年度に共通基盤システム上に構築する税業務で利用するアプリケーション部分を意図する。
<b>次期国民健康保険システム</b>	国民健康保険業務で主に利用する次代の情報システムのこと。2020年度に共通基盤システム上に構築する国民健康保険業務で利用するアプリケーション部分を意図する。
<b>次期国民年金システム</b>	国民年金業務で主に利用する次代の情報システムのこと。2020年度に共通基盤システム上に構築する国民年金業務で利用するアプリケーション部分を意図する。
<b>最適化対象システム</b>	最適化の対象となる現行の本市情報システムのこと。
<b>基盤搭載システム</b>	「共通基盤システム」上に搭載する「最適化対象システム」を含んだ情報システムのこと。

#### 4.2. 最適化推進の背景

本市は、情報通信技術（以下「ICT」という。）発展の歴史に準じて、1985年にホスト系システムを稼働し、1992年頃から公開技術を用いた情報システム（下線

部を以下「オープン系システム」という。)への移行を進めながら、今日まで市民サービス向上や業務効率化に努めてきたが、現在は、様々な形態の情報システムが濫立するなど、「ICT」の維持費用や管理作業の増加などが課題となっている。

なお、昨今の自治体には、新たな制度改正などの対応のほか、行財政改革と市民サービス多様化の両立が求められており、業務やシステムを根本的に見直す時期にある。そこで、官公庁や他自治体では、それぞれの特性に見合った最適化を実施し、課題の解決を図っている。

また、総務省は、「電子自治体の取組みを加速するための10の指針」(平成26年3月24日付)で「大規模地方公共団体のシステムオープン化徹底」「クラウド化と合わせた業務フローの標準化」「住民満足度が向上するICT利活用の促進」などを掲げている。

このような時代の流れの中、本市では2014年度に「最適化推進事業」の方向性や実施手順を示す基本計画を策定し、2015年度から「最適化推進事業」に着手、2017年度に共通基盤システムの稼働と住民記録システムのオープン化を実現した。

### 4.3. 最適化推進事業

#### (1) 目的

「最適化推進事業」は、次の【図表5.3.(1)本市の現状課題】に記載した4つの観点(「市民サービス」「維持コスト」「業務効率」「リスク対応」)で挙げられる現状の情報システム全体に関する課題の解決を目的として進める。

【図表5.3.(1)本市の現状課題】

観点	課題内容
ア 市民サービスの品質向上	稼働約35年の大型汎用機や稼働約15年超の現行情報システムが主流となっている現状の仕組みでは、処理・業務間の連動性に限界があり、行政サービスの品質向上に貢献できない。
イ 維持コストの高止まり	「ホスト系システム」と「オープン系システム」を合わせ100超の情報システムが稼働するなか、機器やソフトウェアが濫立しており、全体的に維持コストが高止まりする傾向にあり、維持に毎年約50億円を要している。 現行維持費の約12%を占める大型汎用機を廃止するためには、大型汎用機に依存する業務や情報システム自体の見直しが必要。
ウ 業務の複雑化	税や戸籍などに関する業務は、高度で専門性が高い業務知識を問われる場面が多いが、膨大な情報量から判断し、適切かつ的確な対応が求められる。

観点	課題内容
	<p>また、情報システムの運用でも、複雑・煩雑な処理を各所属で実施しなければならないなど、業務負担が高まっており、限られた人的資源の中で、難しい対応が必要になる。</p>
<p><b>エ リスク対応への懸念</b></p>	<p>情報システムの内部処理や他情報システムとの連携処理が高度化・複雑化する一方、障害発生時・制度改正対応時などの変化に対する影響範囲が見極めにくくなっている。</p> <p>また、影響範囲の見極めは、システム更新作業の難易度に影響し、対応費用負担が大きくなるなど、財政上のリスクも大きい。</p>

## (2) 事業前後のイメージ

次の【図表 5.3.(2-1) 現状のイメージ】と【図表 5.3.(2-2) 最適化後のイメージ】は、本市が「最適化推進事業」を進めるにあたり、現状と最適化後の姿をイメージ化したもの。

【図表 5.3.(2-1) 現状のイメージ】



【図表 5.3.(2-2) 最適化後のイメージ】



### (3) 事業概要

「最適化推進事業」は、次の【図表 5.3.(3) 事業概要】で示す3つの施策を基軸として進める。

なお、「最適化推進事業」にあたっては、総務部 ICT 政策課内に「最適化推進事業」全体の管理・総括や各所属の支援を行う専門的な体制（下線部分を以下「最適化 PMO」という。）を設置し、「最適化 PMO」は 2016 年度から本格的に始動している。

【図表 5.3.(3) 事業概要】

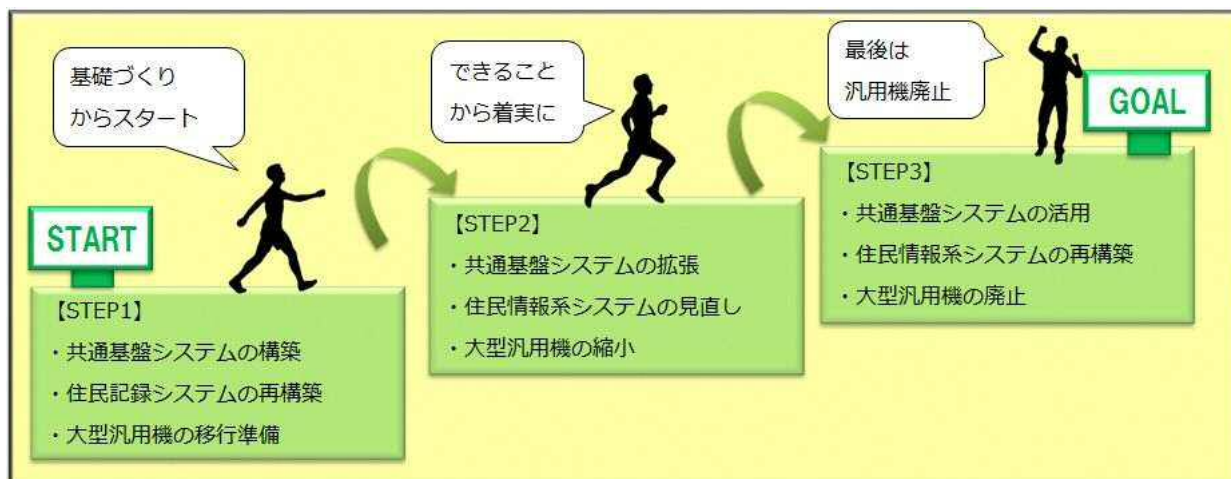
施策	説明
<b>ア 共通基盤システムの構築・拡張・活用</b>	<p>今後の情報システム全体の土台となる共通基盤システムを構築する。共通基盤システムは、サーバ仮想化技術や各情報システムが共通で利用する基盤機能を有し、本市専用のプライベートクラウドとして位置付ける。</p> <p>また、共通基盤システムは、各情報システムの搭載範囲に合わせて段階的に機能及びリソースを拡張する。</p>
<b>イ 住民情報システムの再構築</b>	<p>住民記録系・税系・保険系・福祉系の業務システムに属する情報システムは稼働から 15 年を超えるものが多く、制度改正などの変化による影響が特に大きいため、情報システムのベース部分から見直しを行い、段階的に共通基盤システム上へ再構築を図る。</p>
<b>ウ 大型汎用機の縮小・廃止</b>	<p>老朽化した大型汎用機は、「次期税系システム」、「次期国民健康保険システム」及び「次期国民年金システム」の構築に呼応して縮小する。</p> <p>なお、大型汎用機への依存が解消された後、最終的に大</p>

施策	説明
	型汎用機を廃止する。

#### (4) 実施手順

「最適化推進事業」は、次の【図表 5.3.(4) 実施手順】で示すイメージのとおり、段階的に進める、事業の第一弾として、2015 年度から 2017 年度までの間に、本業務・「共通基盤システム」の構築・「住民記録システム」の再構築・大型汎用機の移行準備を実施した。

【図表 5.3.(4) 実施手順】



#### (5) 本業務の位置づけ

本業務は、次の【図表 5.3.(5) 最適化のスケジュール概要】（「仕様書別紙 1\_最適化実施全体スケジュール」）の後半部分に示され、その成果は「最適化推進事業」全体の成否だけではなく、本市の将来を左右する重要な業務と位置付ける。

なお、本業務の対象は【図表 5.3.(6) 最適化のスケジュール詳細】に示すとおりである。

【図表 5.3.(5) 最適化のスケジュール概要】

作業項目/ マイルストーン	2013年度	2014年度	2015年度	2016年度	2017年度	2018年度	2019年度	2020年度	2021年度	2022年度	2023年度
マイルストーン			●(2015) 介護保険制度改正	●(2016~) 番号制度開始		●(2018.1) 共通基盤・次期住記稼働		●(2020) 介護保険制度改正 ◆(2020.1.14) Windows2008R2サポート終了			●(2023.1) ホスト移行完了 ●(2023.1) 最適化完了 ◆(2023.10.10) Windows2012R2 サポート終了
最適化推進								計画 全体統括支援			
共通基盤システム構築	調査 現状調査・ 最適化計画策定	調査 最適化 実施判断	調査 基本計画策定	調査 基本計画策定	調査 構築 業務システム構築対応、性能強化	●(2018.1) 本番稼働					
新システム再構築	住記システム		調査 基本計画策定	調査 構築	●(2018.1) 本番稼働						
	戸籍システム			調査 基本計画策定	調査 構築	●(2019.1) 本番稼働					
	税系システム						調査 基本計画策定	調査 構築			●(2023.1) 本番稼働
	国保・年金システム						調査 基本計画策定	調査 構築		●(2022.2) 本番稼働	
	介護・後期システム				調査 基本計画策定	調査 構築	●(2020.8) 本番稼働				
	福祉系システム						調査 基本計画策定	調査 構築		●(2022.1) 本番稼働	
	ホスト系システム移行			調査 移行計画策定	調査 ホスト中間サーバ構築・ 住記関連機能移行			調査 その他バッチ処理等 連携機能移行			●(2023.1) 移行完了
システム環境統合					調査 住記データ 移行		調査 税系・国保・介護・福祉系関係 データ移行			●(2023.1) 環境統合完了	

【図表 5.3.(6) 最適化のスケジュール詳細】

工程		2018年度	2019年度	2020年度	2021年度	2022年度	2023年度
現行システム調査		▶					
再構築方針検討		▶					
次期税系システム	基本計画		▶				
	構築			▶	▶	▶	▶
次期国保システム	基本計画		▶				
	構築			▶	▶	▶	▶
次期年金システム	基本計画		▶				
	構築			▶	▶	▶	▶

本業務の対象

※ 2019年度の「基本計画」工程は、次期税系・次期国民健康保険・次期国民年金システムの構築に向けた調達仕様書（案）の作成を示す。

※ 次期税系・次期国民健康保険・次期国民年金システムにおける各構築業務は、それぞれ別調達とする予定。

※ 2019 年度以降の予定は、2018 年度時点で本市が想定する最短実施スケジュールを記載しており、本市の状況に応じて期間を変更する可能性がある。

#### (6) 本業務の実施

本業務は、本書に記載の仕様に基づき、「次期税系・次期国民健康保険・次期年金システム基本計画策定業務委託契約書」（以下「本契約書」という。）により、本市と受託者間で業務委託契約を締結したうえで実施する。

なお、本業務の成果をもって、2020 年度から 2022 年度までの間に「次期税系システム」、「次期国民健康保険システム」及び「次期国民年金システム」をそれぞれ構築する業務（下線部分を以下「2020 年度構築業務」という。）を実施する予定である。

#### (7) 本業務のスケジュール

本業務は、【図表 5.3.(7) 本業務に関する想定イベント】に記載のスケジュールを前提とする。

なお、本業務の詳細なスケジュールは、受託者から業務開始前に提案を受けた「業務スケジュール（案）」により、受託者と本市で協議したうえで、後述の「プロジェクト計画書」にて決定する。

**【図表 5.3.(7) 本業務に関する主なイベント（想定）】**

時期（想定）	主なイベント
2019 年 6 月	本業務着手
2019 年 9 月	2020 年度予算要求資料の提出 （「2020 年度構築業務」の予算確保のため。なお、2 カ年度又は 3 カ年度の債務負担行為を設定する予定。）
2020 年 3 月	本業務終了 成果物の検収（委託料の支払いは、2020 年 4 月予定。）
2020 年 4 月	「2020 年度構築業務」
2022 年 1 月	「次期国民健康保険システム」及び「次期国民年金システム」稼働
2023 年 1 月	「次期税系システム」稼働

#### 4.4. システム化の基本方針

本業務では、次の「(1)業務パッケージの活用」から「(10) 地元企業の育成・活用」までに記載した内容を、システム化の基本方針とする。

### (1) 業務パッケージの活用

本業務では、原則として、汎用的に利用できる既成のソフトウェア（下線部分を以下「業務パッケージ」という。）を活用することとする。

- ① 制度改正等に容易に対応できるパッケージを可能な限り用いること。
- ② パッケージが法令等（※1）に基づく事務に対応しておらず、かつ、費用対効果が認められるとき（※2）はカスタマイズを提案することができる。
- ③ カスタマイズの適否の判断が困難な場合は、業務所管課及び関係課と協議すること。
- ④ ①から③に規定のほか、システム化に依らない業務改善が見込める場合は提案すること。

※1 法律・政令・省令・条例・規則及びこれに基づく要綱を含む

※2 概ね 10 年間の経費

### (2) 標準技術の採用

本市の情報システムは、受託者を含む特定受託者独自のソフトウェア・技術・開発言語を用いることを避け、業界標準の汎用製品・国際標準技術を採用することを推進している。

### (3) 本市の端末環境

本市職員は特定個人情報を取り扱う事務でのみ使用するノート型パーソナルコンピュータ（下線部分を以下「基幹系端末」という。）とそれ以外の業務に使用しているノート型パーソナルコンピュータ（下線部分を以下「情報系端末」という。）という 2 種類の端末を利用している。これらの端末は、管理主体である総務部 ICT 政策課が、原則、職員ひとり 1 台となるよう各所属へ貸与しており、2019 年 3 月現在の主な仕様は、次の【図表 5.4. (3-1) 「基幹系端末」の主な仕様】及び【図表 5.4. (3-2) 「情報系端末」の主な仕様】に記載のとおり。

なお、「基幹系端末」及び「情報系端末」は、どちらも常に最新のセキュリティパッチ・ウィルス対策パターンファイルが適用される。

また、「基幹系端末」及び「情報系端末」のどちらも、記載してある仕様は 2019 年 3 月現在のものであり、今後変更になる可能性は十分ある。さらに、どちらの端末に関しても 2019 年度中に Windows10 となる予定である。

**【図表 5.4.(3-1) 「基幹系端末」の主な仕様】（2019 年 3 月現在）**

主要項目	仕様
基本ソフト	Windows 7 Professional 32bit SP1
CPU	Celeron CPU 2950M (2.00 GHz)
内臓メモリ	4.0 GB
液晶画面	15.6 型ワイド TFT(1366×768ドット)



主要項目	仕様
CD/DVDドライブ	内蔵型 DVD super multi (DVD±R DL(二層)書込対応)
インターフェース	USB
Java	なし
ブラウザ	Internet Explorer8.0(WEB 系システム稼働用)
Microsoft Office	Professional 2007 SP3
Adobe Reader	10.1.0
その他業務で使用するソフトウェア	Lhaplus(ファイル圧縮解凍用)

【図表 5.4.(3-2)「情報系端末」の主な仕様】(2019年3月現在)

主要項目	仕様
基本ソフト	Windows 7 Professional 32 bit SP1 Windows 10 pro SAC 64 bit
CPU 【(ア)~(ウ)の3パターンあり】	(ア) Windows 7 Celeron CPU B730 (1.80 GHz) (イ) Windows 7 Celeron CPU 2950M (2.00 GHz) (ウ) Windows 10 corei3 7100U CPU (2.40 GHz)
内蔵メモリ	4.0 GB
液晶画面	15.6 型ワイド TFT(1366×768ドット)
CD/DVDドライブ	内蔵型 DVD super multi (DVD±R DL(二層)書込対応)
インターフェース	USB
Java	Java Plug-in 1.6.0_26
ブラウザ	(ア)(イ) Windows 7:Internet Explorer 8.0 (ウ) Windows 10:Internet Explorer 11.0 (WEB 系システム稼働用)
Microsoft Office	(ア) Professional 2007 SP3 (イ) 2010 (ウ) 2013
Adobe Reader	DC
その他業務で使用するソフトウェア	DocuWorks pdf creator Fuji Xerox DocuWorks(文書管理用) (ア)(イ) Lhaplus (ウ) 7zip(ファイル圧縮解凍用)

#### (4) 本市のネットワーク環境

本市庁内ネットワーク環境は、【図表 5.4.(4) 庁内ネットワーク環境】のとおりである。

なお、学校は庁内ネットワークに属しておらず、フレッツ網上のVPNを経由して庁内ネットワークに接続する。

【図表 5.4.(4) 庁内ネットワーク環境】(2019年3月現在)

項目	要件事項
回線種類／通信プロトコル	ビジネスイーサワイド ※回線仕様は今後変更の可能性あり
通信速度	100 Mbps(一部 10 Mbps)
回線範囲	市役所庁舎(本館、分館)、白山浦庁舎、各区役所庁舎、出張所等
冗長化の有無	市役所(本館・分館)、白山浦庁舎、各区役所庁舎、出張所はバックアップ回線あり(フレッツ光 VPN ワイド)

#### (5) 利便性

本市情報システムの主な利用者である本市職員は、10歳代から60歳代までの幅広い世代がいることや、身体が不自由な職員がいることを考慮して、誰にでもわかりやすいシステム設計を志し、誤動作を生じにくい直感的な操作が可能な画面レイアウト・画面構成を目指す。

また、本市の情報システムの利用目的は、最終的に公共の益に帰属すべきであり、直接情報システムを利用することがないとしても、本市市民の利便性が向上することを意識しなければならない。

#### (6) レスポンス

本市の情報システムは、特に集中利用が予想される時期であっても、安定したレスポンスを維持するとともに、維持コストを抑制することができるシステム構成を目指す。

#### (7) 継続性

本市の情報システムは、少なくとも稼働から10年は継続して利用することを想定し、維持コストを抑制するとともに、保守・運用・セキュリティといった基本要件が高いシステム構成を目指す。

なお、情報システムの運用にあたっては、年に数回程度、定期的な点検・パッチファイル適用などによる予防保守を行うとともに、運用要件の見直しやシステムのチューニングなどを実施し、システムパフォーマンスの維持向上に努めることを想定している。

また、今後さらなる番号制度の活用や法制度改正などにより、経年的に変化することも想定されるため、運用における柔軟性・拡張性の高さも考慮する必要がある。

#### (8) 機密性

本市の情報システムは、市民などの個人情報を取り扱うものも多く、特に本業務の対象システムは特定個人情報を取り扱うシステムであるので、改ざんや情報漏洩がないようなシステム構成を目指す。

具体例としては、許可を受けた者以外は直接データベースにアクセスできないようにし、データベースにアクセスした者の情報や日時（年・日・時・分・秒）が追跡できるようにする機能を要求する。

#### (9) 信頼性

本市の情報システムは、予期しない事故・天災やシステム障害が発生したとしても、少なくとも前日の状態には復旧できるようにするシステム構成を目指す。

#### (10) 地元企業の活用・育成

本市の情報システムは、稼働から長期間利用することを想定したものであり、新潟市内の産業を活性化させるため、なるべく地元企業を活用・育成できるような調達・運用方針とする。

### 4.5. 次期システムの構築方針

受託者は、次期システムの構築方針として、次の「仕様書付属資料\_次期税系システム導入方針」の記載を参考にして本業務を進めること。

なお、国民健康保険システム及び国民年金システムに関しては、税系システムのような再構築方針はない。

また、次の【図表 5.5-1. 現行税系・現行国民健康保険・現行国民年金システムの資料一覧】は、現在稼働中の現行システムに関する資料を一覧表化したものである。現行税系システムの各資料についてはシステム毎となっている。

**【図表 5.5-1. 現行税系・現行国民健康保険・現行国民年金システムの資料一覧】**

検討区分	資料名
<b>(1) 現行税系システム</b> ● 市民税オンラインシステム ● 固定資産税システム(ホスト・オフコン) ● 税収納オンラインシステム ● 税収納支援システム その他多数のサブシステム	01.各現行税系システム対象業務一覧
	02.各現行税系システム機能一覧
	03.各現行税系システム帳票一覧
	04.各現行税系システム連携図
	05.各現行税系システムデータ連携一覧
	06.各現行税系システム業務課題表 (市民税オンラインシステムは無い)

検討区分	資料名
	07.次期税系システム申し送り課題表
<b>(2) 現行国民健康保険システム</b> ● 国民健康保険事務支援システム (サブシステム) ● 第三者行為求償業務システム ● 返納金求償業務システム ● 高額療養費支給支援システム ● 国民健康保険料収納支援システム	01.現行システム対象業務一覧
	02.現行システム機能一覧
	03.現行システム帳票一覧
	04.現行システム連携図
	05.現行システムデータ連携一覧
<b>(3) 現行国民年金システム</b> ● 国民年金受付処理システム	01.現行システム対象業務一覧
	02.現行システム機能一覧
	03.現行システム帳票一覧
	04.現行システム連携図
	05.現行システムデータ連携一覧
	06.現行システム業務課題表

さらに、土台となる「共通基盤システム」とは、仮想化技術を用いた本市の情報システム全体の共通基盤となる仕組みのことであり、次の【図表 5.5-2. 共通基盤機能】に記載した機能を 2020 年度末には持つ想定である。

【図表 5.5-2. 共通基盤機能】

機能名称	概要説明
<b>ア システム統合基盤機能</b>	CPU やメモリ、ディスクなどの物理的な資源（リソース）を集約し、仮想化技術を用いて複数の情報システムで共用できる環境を提供する機能。
<b>イ 統合データベース基盤機能</b>	各情報システムの基幹となるデータを共通のデータベースに複製し、権限に応じて他の情報システムへ共有できる環境を提供する機能。
<b>ウ システム</b>	個別の情報システム間で行われるデータ連携を仲介し、標

機能名称	概要説明
<b>間連携基盤機能</b>	準的な方式で通信する環境を提供する機能。文字変換など異なる環境間の相互変換も担う。
<b>エ 統合マスタ基盤機能</b>	全庁的に利用される共通のマスタ情報（職員情報、住所辞書、金融機関等）を一元的に管理し、統合データベースを通じて共有する機能。
<b>オ 文字情報管理基盤機能</b>	戸籍及び住民記録の氏名や住所等に含まれる文字の字形を一元的に管理し、複数の情報システムで同一の字形を相互利用できる環境を提供する機能。
<b>カ 統合宛名基盤</b>	全庁的に利用する宛名を集約して管理する機能。各業務システムは、自システムが利用する宛名を個別で管理し、最新情報を統合宛名システムへ連携する。

### (1) 次期税系システムの構築方針

「次期税系システム」は、「共通基盤システム」上に構築し、本市全体の税業務を支える機能を備える。

なお、本市の税業務は、政令指定都市特有の業務設計に加え、市民の利便性を重視した窓口体系、市町村合併を背景とする出先機関の多様性、区毎の事務の違いといった特徴がある。

また、再構築対象システムは全ての税系システムではなく、「固定資産税システム（ホスト・オフコン）」、「税収納オンラインシステム」及び「税収納支援システム」（業務ユニット：固定資産税・収納管理・滞納管理）の3システムとなる。「市民税オンラインシステム」は現行システムを維持するという方針がすでに決まっているため、市民税オンラインシステム以外の上記3システムが再構築の対象となる。

### (2) 次期国民健康保険システムの構築方針

「次期国民健康保険システム」は、「共通基盤システム」上に構築し、国民健康保険業務を支える機能を備える。

なお、本市の国民健康保険業務は、政令指定都市特有の業務設計に加え、市民の利便性を重視した窓口体系、市町村合併を背景とする出先機関の多様性、区毎の事務の違いといった特徴がある。

また、次期国民健康保険システムの構築方針を検討する中で、「国保保険者標準事務処理システム」を利用する可能性も考慮することとする。

### (3) 次期国民年金システムの構築方針

「次期国民年金システム」は、「共通基盤システム」上に構築し、国民年金業務を支える機能を備える。

なお、本市の国民年金業務は、政令指定都市特有の業務設計に加え、市民の利便性を重視した窓口体系、市町村合併を背景とする出先機関の多様性、区毎の事務の違いといった特徴がある。

#### 4.6. ドキュメント

受託者は、本市へ納品する成果物（プログラム類を除く）や本業務で用いる資料は、原則としてコンピュータで作成・記録した文書ファイル（下線部分を以下「ドキュメント」という。）として作成し、本市職員が「情報系端末」で閲覧・更新ができるように考慮すること。

なお、受託者は、「仕様書別紙 2\_文書作成ルール」を参考とし、次の「(1)表現の工夫」から「(3)ドキュメントの印刷」までの記載を、作業従事者に徹底すること。

##### (1) 表現の工夫

受託者は、本市へ提示する「ドキュメント」について、誤字・脱字・印刷時のつぶれがないようにすることは当然としたうえで、フォント・用語の統一、専門用語の排除を図り、イメージ図や表形式などを用いて、ICTに関する知識・経験が少ない職員でも理解できるように工夫すること。

##### (2) レイアウト

受託者は、本市へ提示する「ドキュメント」について、可能な限りレイアウトを統一して作成すること。

また、可能な限り、各「ドキュメント」には、目次とページ番号を付し、受託者のロゴマークは外すこと。

##### (3) ドキュメントの印刷

本市へ提示する「ドキュメント」全般について、資源節約のため、両面モノクロ印刷を可とする。ただし、図表などを用いた「ドキュメント」で、色彩表現が好ましいものは、カラー印刷を原則とする。

#### 5. 委託業務の範囲

本業務における委託業務の範囲を、次の【図表 6. 委託業務の範囲】に示す。

なお、委託業務の内容は、「7. 委託業務の内容」の記載を基本部分とし、詳細な手順や進め方は、本市と受託者で協議のうえ決定し、後述の「プロジェクト計画書」にて定める。

#### 【図表 6. 委託業務の範囲】

業務区分
7.1. プロジェクト管理
7.2. 次期税系システムの基本計画の策定
7.3. 次期国民健康保険システムの基本計画の策定
7.4. 次期国民年金システムの基本計画の策定
7.5. 要求仕様などの妥当性検証
7.6. 業務委託仕様書（案）の作成

## 6. 委託業務の内容

受託者は、次の「7.1. プロジェクト管理」から「7.6. 業務委託仕様書（案）の作成」までに記載した内容を含む作業を実施すること。

### 6.1. プロジェクト管理

本市及び受託者は、本業務の目的を達成するため、本市及び受託者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、本業務期間内で継続的に使用する「プロジェクト計画書」で定めた事項を遵守する。

なお、受託者は、次の「(1) プロジェクト計画書」から「(6) プロジェクトの終了」までに記載した内容を含む必要な作業を行うこと。

#### (1) プロジェクト計画書

受託者は、本業務の契約締結後 10 日（行政機関の休日に関する法律（昭和 63 年法律第 91 号）第 1 条第 1 項各号に掲げる日を除く。以降、日数に関する記載は同様とする。）以内に、本市へ「プロジェクト計画書」の素案を提出し、受託者が考えるプロジェクトの進め方を本市へ説明すること。プロジェクト計画書は、本市と受託者双方で協議・決定のうえ、本市と受託者双方の業務責任者が承認をしたものから正式版とする。

なお、「プロジェクト計画書」の作成にあたっては、「ア. プロジェクト計画書の構成」から「ク. コミュニケーション方法」までの記載を遵守すること。

また、「プロジェクト計画書」の版数管理は、受託者が責任を持って行い、修正が必要になった場合は、本市と受託者双方で協議したうえで、協議後速やかに、受託者が本市へ改版案を提示すること。本市及び受託者双方の業務責任者の承認をもって、正式に改版とする。

#### ア. プロジェクト計画書の構成

受託者は、次の【図表 7.1.(1)ア. プロジェクト計画書の構成例】を参考とし、プロジェクト計画書を構成すること。

【図表 7.1.(1)ア. プロジェクト計画書の構成例】

成果物名	構成要素	内容
プロジェクト計画書	プロジェクトの定義	プロジェクトの名称・期間・位置付け・前提条件といった定義やプロジェクト全体に共通する基本的な進め方・ルール・仕様書と提案書の違いにおける優位性などを記載したもの。
	スコープ	プロジェクトの目的・目標・全体像・業務の対象範囲など、プロジェクトの範囲を明確に記載したもの。
	作業構成 (WBS)	プロジェクトで達成すべき成果について、「Work Breakdown Structure」(以下「WBS」という。)に基づき、 <u>成果物の構成要素となるドキュメント・プログラム類</u> (下線部分を以下「中間成果物」という。)や必要な作業を洗い出したうえで、作業工程としてできるだけ細かく分解し、各作業工程の積み重なりがプロジェクト全体を表すよう、4段階程度に階層化したもの。
	マスタースケジュール	「作業構成」をもとに、プロジェクト全体を俯瞰できるように可視化したもの。
	成果物構成	成果物・中間成果物について、それぞれの名称・概要・納入期限を記載したうえで、階層的に表現したもの。
	プロジェクト体制	本市及び受託者の実施体制について、業務責任者及び主任担当者をはじめ、各担当者の氏名・所属・役割などを記載したもの。
	コミュニケーション管理計画	プロジェクトに関する会議体の運営方法・「議事録」の承認方法・資料などの交換ルール・本市と受託者間の連絡手段に用いるコミュニケーション方法・電子ファイルの命名規則などを記載したもの。
	進捗管理計画	プロジェクトをスケジュールどおりに実施するため、指標・手法・検証方法・進捗状況の報告・遅延発生時の対応方針を記載したもの。
	課題・リスク管理計画	プロジェクトで発生した課題・リスクに対する管理方法、確認手順などを記載したもの。
	情報セキュリティ管理計画	人的・物理的・技術的観点から、本業務における情報セキュリティ対策や実施手順、メンバーが守らなければならないルール等を明確にしたもの。
品質管理・保証計画	成果物の高品質化を図るため、品質指標 (レビュー密度・テスト密度・エラー密度など) を記載したもの。	
資料授受管理計画	プロジェクトで扱う情報や資料について、個人情報などの重要度に応じ、授受・保管・複製・返却・廃棄な	



成果物名	構成要素	内容
		どに関するルールを記載したもの。
	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、変更の必要性が生じた場合の変更ルールを記載したもの。
付属資料 (中間成果物)	マスタースケジュール	プロジェクト計画書に記載したマスタースケジュールの原本。「プロジェクト定例会」時には、マスタースケジュールの複製に進捗状況をイナズマ線で表示して可視化し、報告資料として用いるもの。
	会議レジュメ(雛形)	会議体名称・開催回数・開催日・出席者・議題・資料名称を記載し、会議の次第としても用いるもの。
	議事録(雛形)	会議体名称・開催回数・開催日・出席者・議題・資料名称・会議開催時の議事内容を記録し、本市と受託者双方の業務責任者の承認に用いるもの。
	課題管理表(雛形)	課題の発生日・課題内容・課題解決の期限・課題解決に向けた活動内容などを記録し、課題管理に用いるもの。
	リスク管理表(雛形)	発生が想定されるリスクやリスク発生時の対処方法を記載し、リスク発生に備えたリスク管理に用いるもの。
	受領資料管理表(雛形)	本市が受託者に提供した資料について、受領日・資料名称などを記載し、資料管理に用いるもの。
	変更管理表(雛形)	本業務での要求事項や「プロジェクト計画書」に記載した合意事項について、変更の必要性が生じた事項を記録し、変更管理に用いるもの。
	ドキュメント作成規約	文書作成上の留意事項・文書様式・文字フォント・ポイント・項番の付番ルールなどを記載し、ドキュメントの統一化に用いるもの。

#### イ. 作業構成

受託者は、「作業構成(WBS)」の作成において、各作業工程に、本市と受託者の役割・作業工程の序列や順序・作業工程に着手できると本市が判断できる基準(下線部分を以下「工程着手判断基準」という。)・作業工程が終了したと本市が判断できる基準(下線部分を以下「工程完了判断基準」という。)・作業工程間の従属性や関連性を明示すること。

なお、各作業工程のうち、成果物の納期に直結するものや後続の作業進捗に大きく影響するものなど、プロジェクト管理上、重大な経路に値する作業工程(下線部分を以下「クリティカルパス」という。)を明確にすること。

また、プロジェクト実施期間中において、予想される重要なイベントや作業工程の節目を中間目標地点（下線部分を以下「マイルストーン」という。）として、名称・到達予定日・到達基準を設定すること。

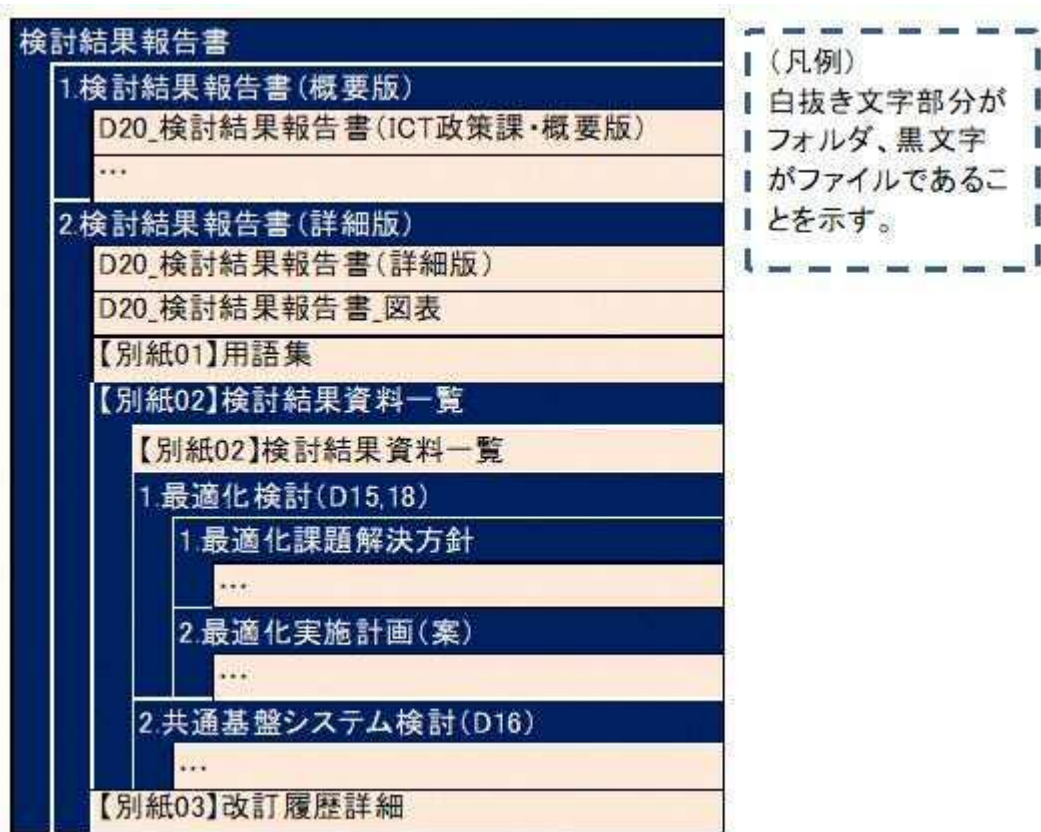
ウ. プロジェクト管理ツール

WBS やスケジュールの作成にあたり、受託者がプロジェクト管理ツールを利用する場合は、「作業構成（WBS）」にプロジェクト管理ツールの名称・利用目的・利用範囲を明記し、本市担当者と可能な限り情報を共有すること。

エ. 成果物構成

受託者は、成果物について、実際に納入する成果物と「中間成果物」を階層化し、次の【図表 7.1.(1)エ. 成果物の構成図表の階層例】を参考として、成果物の構成図を作成すること。なお、「中間成果物」とは成果物を作る過程できる成果品のこととする。

【図表 7.1.(1)エ. 成果物の構成図表の階層例】（ドキュメントの場合）



オ. プロジェクト体制

受託者は、契約締結後、本市が提示する本市のプロジェクト体制図を、「プロジェクト体制」に記載すること。

なお、本業務は、本市の複数の所属が関係することを想定しているが、本業務における本市側の担当区分は、次の【図表 7.1.(1)オ. 本市体制（概要）】のと

おり、本市の情報政策部門にあたる総務部 ICT 政策課が、本市側の取りまとめなどを行う主担当となる。

また、将来的には、財務部税制課が「次期税系システム」を構築・運用し、福祉部保険年金課が「次期国民健康保険システム」及び「次期国民年金システム」を構築・運用する想定である。

【図表 7.1.(1)オ. 本市体制（概要）】

業務区分	本市側主担当	本市側副担当
全体取りまとめ・契約行為	ICT 政策課	—
プロジェクト管理に関すること	ICT 政策課	—
次期税系システムの基本計画に関すること	税制課	ICT 政策課
次期国民健康保険システムの基本計画に関すること	保険年金課	ICT 政策課
次期国民年金システムの基本計画に関すること	保険年金課	ICT 政策課
最適化推進事業及び共通基盤システムに関すること	ICT 政策課	—

カ. 会議体の種類

受託者は、「コミュニケーション管理計画」で記載する会議体に、次の【図表 7.1.(1)カ. 会議体の種類】を含めること。

【図表 7.1.(1)カ. 会議体の種類】

名称	開催頻度	会議の目的	留意事項
キック オフ会 議	プロジェクトの開始前（約 1 時間程度）	<ul style="list-style-type: none"> <li>プロジェクトメンバー全員が顔合わせをすること。</li> <li>受託者が本市と合意した「プロジェクト計画書」をもとに、プロジェクトの進め方や遵守すべきルールなどについて本市へ説明すること。</li> <li>本市の業務責任者からプロジェクト開始の宣言を得ること。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>受託者及び本市双方の責任者と主任担当者は、必ず出席すること。</li> <li>プロジェクト開始の宣言を得ていない場合は、契約締結やプロジェクト計画書の作成など準備行為以外の作業着手は認めない。</li> </ul>
プロジ	月 1 回	<ul style="list-style-type: none"> <li>プロジェクト全体の実施状</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>受託者及び本市双方の責</li> </ul>

名称	開催頻度	会議の目的	留意事項
エクト定例会	(約1時間程度)	況や受託者及び本市双方の作業状況について、共有化を図ること。 ・プロジェクト全体の進捗状況報告を行うこと。 ・課題解決に向けた重要事項の決定、「マイルストーン」における工程完了判断、成果物の承認を行うこと。	任者と主任担当者は、やむを得ない場合を除き、原則として出席すること。
プロジェクト担当者会議	適宜	・「WBS」で細分化した作業について、作業着手の承認・工程終了の判断などを行うこと。 ・業務単位に仕様などの検討・協議を実施すること。 ・課題などに対する対応策の検討や決定を実施すること。	・受託者及び本市双方の主任担当者は、やむを得ない場合を除き、原則として出席すること。
プロジェクト終了判定会議	プロジェクトの終了前(約1時間程度)	・プロジェクト全体を振り返り、各作業工程における成果の報告を行うこと。 ・本市の業務責任者からプロジェクト終了の宣言を得ること。	・受託者及び本市双方の責任者と主任担当者は、必ず出席すること。
計画変更会議	重大な問題が発生した場合	・プロジェクト計画の成否に影響を与え、顕在化しつつある重大なプロジェクトリスクに対する対応策の検討・協議・決定などを実施すること。	・受託者及び本市双方の責任者と主任担当者は、必ず出席すること。

キ. 会議体の運営方法

受託者は、「コミュニケーション管理計画」で記載する会議体の運営方法に、次の【図表 7.1.(1)キ. 会議体の運営方法】を含めること。

【図表 7.1.(1)キ. 会議体の運営方法】

区分	運営方法
----	------

区分	運営方法
<b>事前調整</b>	<p>受託者は、会議体の開催予定日の原則 14 日前までに、本市の就業時間などを考慮したうえで日時や想定所要時間、出席対象範囲を記載した会議スケジュール案を本市へ提出し、受託者及び本市の主任担当者にて、スケジュールや会議内容の事前調整を行うこと。</p> <p>なお、本市側の会議体出席者とのスケジュール調整と会場確保は、本市の主任担当者が行う。</p> <p>また、スケジュール確定後にやむを得ずスケジュール変更が必要となった場合は、参加者や開催場所の調整などが必要となるため、速やかに本市と調整を行うこと。</p>
<b>準備</b>	<p>受託者は、会議当日に必要な紙資料の印刷や電子ファイルの投影用機材の準備など、必要な準備を実施すること。</p> <p>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、会議開催日の原則 2 日前までに、本市へ電子ファイルで提示すること。やむを得ず、会議開催日の事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。</p> <p>また、会議資料には必ず、会議名及び開催回数、開催日、出席者、議題、資料名称を記載した会議の次第となる「会議レジュメ」を付けること。</p>
<b>議事進行</b>	<p>受託者は、各会議体における議事の進行や本市との協議などを、主任担当者が中心となり効率的に行うこと。</p> <p>なお、各会議体の開始と終了は、本市の主任担当者が合図する。</p> <p>また、会議体が長時間に渡る場合は、適宜休憩を入れるなど、臨機応変に対応すること。</p>
<b>議事録の作成</b>	<p>受託者は、会議体における報告・協議・決定・発生した課題などについて、経緯を含めて記録したうえで、会議体に参加していなかったプロジェクトメンバーでも理解できるよう「議事録」として簡潔に整理し、会議実施後 3 日以内に「議事録案」を本市に提出すること。会議体の出席者の確認を経て、受託者と本市双方の業務責任者が承認としたものを正式版とする。</p> <p>なお、「議事録」は、議事の流れや発言の趣旨、決定事項・申し送り事項などを明確に記録するとともに、課題管理が必要な事項については、管理対象であることが判別できるようにすること。</p>

#### ク. コミュニケーション方法

受託者は、各種会議体のほか、電話やメール等の本市と受託者間のルールを

策定し、プロジェクト計画書にて定義すること。

なお、外部 ICT サービス（WEB サービス・クラウドサービス等）を活用する場合は、本市の承認を得ること。設定作業や費用負担は、受託者が責任をもって対応すること。ただし、自治体情報セキュリティ強靱化対策による本市職員のインターネットの利用条件を考慮すること。

また、電話など口頭で協議した内容のうち、決定事項・課題・Todo 等の記録しておくべき事項は、受託者側がまとめ、後日本市担当者とメール等で共有すること。

さらに、本市では、次の【図表 7.1.(1)ク. 電子メールにおける主な制限事項】のように、制限があることを考慮して、「コミュニケーション管理計画」を定めること。

【図表 7.1.(1)ク. 電子メールにおける主な制限事項】

制限事項	制限内容	
添付するファイルの容量制限	本市が庁外へ発信する場合：約 3 メガバイトまで 本市が庁外から受信する場合：約 15 メガバイトまで	
受信が可能な添付ファイルの拡張子 ※マクロは使用不可	PDF	PDF (pdf)
	Office ファイル	Word (doc、docm、docx、dotx、dot)
		Excel (xls、xlt、xlsx、xlsm、xltx)
		PowerPoint (ppt、pps、pot、pptm、pptx、ppsx、potx)
		Outlook (eml、msg、ics)
	Word Viewer (rtf)	

## (2) プロジェクトの開始

受託者は、「キックオフ会議」にて、「プロジェクト計画書」の説明などを行ったうえで、本市の業務責任者からプロジェクトを開始する宣言を受けること。

なお、「キックオフ会議」の資料は、次の【図表 7.1.(2) キックオフ会議の資料構成】を基本として準備すること。

【図表 7.1.(2) キックオフ会議の資料構成】

構成要素	内容
会議レジュメ	会議名・開催日・出席者・議題・資料名称を記載し、会議の次第としても用いるもの。
説明資料	「プロジェクト計画書」又は「プロジェクト計画書」の概要を含む説明資料。

### (3) プロジェクト管理の実施

受託者は、主任担当者が中心になって、本業務が遅滞なく円滑に進められるように、次の【図表 7.1.(3) プロジェクト管理の活動内容例】の記載を参考とし、「プロジェクト計画書」で定めた各管理計画に従い、必要なプロジェクト管理を実施すること。

【図表 7.1.(3) プロジェクト管理の活動内容例】

管理名称	活動概要
コミュニケーション管理	プロジェクト関係者間の合意形成に関する手続、関係所属などとの連絡調整に関する方法、手順、頻度、議事録管理などについて、「プロジェクト計画書」で定めた管理計画に沿って実行していく活動のこと。
進捗管理	プロジェクトを推進するため、「プロジェクト計画書」で定めた「マイルストーン」や作業のスケジュールに対する進捗状況を把握し、プロジェクトが計画どおり実施されていることを確認する活動のこと。なるべく遅延が発生しないように、予兆の分析などを実施し、遅延が発生した場合は、原因を究明して適切な対策を検討し、調整など適切な対応を行う。
課題管理	プロジェクトの推進により発生する解決すべき課題に対して、解決策を検討し、解決すべき優先順位や解決期限を設定して担当者を割り当て、課題解決に向けた対応策を講じるとともに、対応の状況を監視しながら課題の解決を図ることにより、プロジェクトを推進するための活動のこと。
リスク管理	プロジェクトの推進に大きな影響が発生するリスクをあらかじめ想定して抽出するとともに、リスク発生時の対応策を考察して管理し、リスク発生時には対応策を実行することにより、プロジェクトを推進するための活動のこと。
変更管理	プロジェクトの推進により、本書での要求事項や「プロジェクト計画書」に記載した合意事項に変更の必要性が生じた際に、変更の妥当性や影響範囲を把握して管理し、変更の是非について検討の上、変更を実施する際は、受託者及び本市双方のプロジェクト責任者の承認を受け、確実な方法により変更を実行することにより、プロジェクトを推進するための活動のこと。 なお、変更を実施する際は、「プロジェクト計画書」の改版を行い、契約金額の増減が発生する場合は、「変更契約」を視野に入れて本市と交渉すること。
品質管理	品質管理は、プロジェクトの成果物が、「プロジェクト計画

管理名称	活動概要
	書」に定めた品質基準どおりに作成されているかを検証し、品質低下が顕著化した場合には、原因を究明して適切な対策を検討して実施し、品質を確保することにより、プロジェクトを推進するための活動のこと。

#### (4) 作業の着手・終了

受託者は、「WBS」上の各作業工程の着手にあたり、次の「ア. 作業工程の着手」から「ウ. 作業工程の完了」までの記載を遵守し、計画的・段階的に進めること。

##### ア. 作業工程の着手

受託者は、作業工程毎の「作業計画」及び「作業工程表」などを用いて、「工程着手判断基準」を満たしていること・作業の流れ・進め方・懸念点・対策などを本市へ説明し、作業工程の着手について事前に本市の主任担当者から着手判断を得ること。

なお、「クリティカルパス」に該当する作業工程については、「プロジェクト定例会」において、本市の業務責任者から最終的な承認を受けること。

また、本市の主任担当者から着手判断を受けていない作業の着手は認めない。ただし、各作業工程の準備行為や本市が必要と認めた作業を除く。

##### イ. 作業工程の実施

受託者は、作業工程を実施にあたり、「作業計画」及び「作業工程表」に基づき実行したうえで、中間状況を本市の主任担当者へ適宜連絡し、情報共有を図ること。

なお、作業工程に変更が生じることが判明した場合は、修正した「作業計画」及び「作業工程表」によって、速やかに本市の主任担当者へ説明し、対応を協議・決定すること。

##### ウ. 作業工程の完了

受託者は、予定した作業工程が終了した場合、「プロジェクト担当者会議」において、「工程完了判断基準」を満たしていることを本市の主任担当者へ説明し、当該作業工程の完了と次の作業工程に進むことについて、本市の主任担当者から完了判断を得ること。

なお、「クリティカルパス」に該当する作業工程については、「プロジェクト定例会」において、本市の業務責任者から最終的な承認を受けること。

#### (5) 定期報告

受託者は、「プロジェクト定例会」を開催し、次の「ア. 資料構成」から「エ. 重要課題の報告」までの記載を含めて実施すること。



なお、受託者は、本市の主任担当者と事前に資料構成や報告内容を協議し、進捗状況などの報告基準日は、「プロジェクト定例会」開催日の原則2日前時点とする。

ア. 資料構成

受託者は、次の【図表 7.1.(5) プロジェクト定例会の資料構成】を基本の報告資料として準備すること。

【図表 7.1.(5) プロジェクト定例会の資料構成】

構成要素	内容
会議レジュメ	会議名・開催回数・開催日・出席者・議題・資料名称を記載し、会議の次第としても用いるもの。
進捗報告書	報告日時点におけるプロジェクトの進捗率や進捗状況を、文書や図表によって簡潔に説明するもの。
マスタースケジュール	プロジェクトの進捗状況を、イナズマ線で表示して可視化して報告資料として用いるもの。
課題管理状況	発生した課題及び対応状況を記載したもの。
リスク管理状況 (発生時)	発生したリスク及び対応状況を記載したもの。
変更管理状況 (発生時)	「調達仕様書」の要求事項や「プロジェクト計画書」に記載した合意事項に変更の必要性が生じた事項及び対応状況を記載したもの。
品質管理状況 (発生時)	成果物の品質状況を記載したもの。

イ. 進捗状況の報告

受託者は、「進捗報告書」により、報告日時点での各作業構成の進捗状況や進捗率、次回の進捗報告日までに予定する作業工程などを、本市へ報告すること。

なお、作業効率化や遅延防止などに本市への要求事項などがある場合は、その旨を記載すること。

また、本業務全体及び各作業構成で遅延が予測できた場合は、状況報告や予防策を記載し、実際の遅延や不測の事態が発生した場合は、遅延理由や状況、遅延の回復手段や回復予定時期、本業務全体及び他作業構成への影響を記載すること。

ウ. マスタースケジュールを使った進捗状況の説明

受託者は、「マスタースケジュール」に、イナズマ線などで各報告日時点の進捗状況を表示して、報告日時点における進捗状況を本市へ説明すること。

なお、前回報告時のイナズマ線は、色を変えて残し、進捗の度合いが分かるようにし、遅延発生などの特記事項があれば、一目でわかるように補足すること。

エ. 重要作業工程の着手判断

受託者は、「クリティカルパス」に該当する作業工程について、ポイントなどを簡潔に説明し、本市の業務責任者から最終的な着手の承認を受けること。

オ. 重要作業工程の完了判断

受託者は、「クリティカルパス」に該当する作業工程について、成果などを簡潔に説明し、本市の業務責任者から最終的な完了の承認を受けること。

カ. 重要課題などの報告

受託者は、「課題管理表」で管理する課題のうち、新規発生分や状況が変化したもの、解決期限が迫るものなど、プロジェクト遂行上、特に重要と思われる課題を取り上げ、状況などの報告や課題解決の目途を立てること。

## (6) プロジェクトの終了

受託者は、「WBS」に掲げるすべての作業工程を終了した場合は、「プロジェクト終了判定会議」を開催し、「クリティカルパス」に該当する作業工程などの振り返りを行ったうえで、本市の業務責任者からプロジェクト終了の宣言を得ること。

## 6.2. 次期税系システムの基本計画の策定

受託者は、次の「(1) システム要求の具体化」から「(7) 基本計画のまとめ」までの記載を含め、「次期税系システムの基本計画」の策定に必要な作業を実施すること。

なお、各作業の実施にあたっては、【図表 5.5-1. 現行税系・現行国民健康保険・現行国民年金システムの資料一覧】を活用し、本書で示す項目以外にも明確化すべき事項が生じた場合には、本市と協議のうえで漏れなく検討すること。

また、再構築対象システムは全ての税系システムではなく、「固定資産税システム（ホスト・オフコン）」、「税収納オンラインシステム」及び「税収納支援システム」（業務ユニット：固定資産税・収納管理・滞納管理）の3システムとなる。「市民税オンラインシステム」は現行システムを維持するという方針がすでに決まっているため、市民税オンラインシステム以外の上記3システムが再構築の対象となる。

### (1) システム要求の具体化

受託者は、次の【図表 7.2.(1) システム要求の要素】に示す事項を明確にすること。

【図表 7.2.(1) システム要求の要素】

項目	作業内容
ア 機能	<p>受託者は、「次期税系システム」が備えるべき機能を洗い出し、機能の目的及び役割などの要求事項を整理すること。</p> <p>なお、整理にあたっては、「共通基盤システム」上に搭載予定の機能や、オープン化されているシステムであっても、一部機能を大型汎用機上で動かしているものも存在するため、それらについて考慮すること。</p>
イ 非機能	<p>受託者は、「次期税系システム」の特性を踏まえ、可用性・性能・拡張性・運用・保守性・機密性など、「次期税系システム」が達成すべき能力の具体的な目標値を整理すること。</p>
ウ システム全体像	<p>受託者は、前述の「機能」及び「非機能」で整理した成果などに基づき、システム化の範囲・全体イメージ・全体構成を可視化し、「次期税系システム全体像」を作成すること。</p> <p>なお、「次期税系システム全体像」は、本市一般職員向けとシステム事業者向けの2種類を想定している。</p>
エ パッケージ適合性と特異性	<p>受託者は、前述の「次期税系システム全体像」に基づき、各システム事業者が提供する「業務パッケージ」の仕様との適合性を評価すること。</p> <p>なお、前述「5.4. (1) 業務パッケージの活用」に記載のとおり、原則としてパッケージ機能を利用することを前提とする。</p> <p>また、評価にあたっては、「業務パッケージ」に適合しない特異性のある本市の要求事項に主眼を置き、独自性が高い本市特有の業務や要求する仕様について、本市の業務における重要度や利便性を考慮したうえで、本市と協議のうえ、実現性・コストパフォーマンス・優先度などを整理し、導入方法も含めて検討すること。</p> <p>合わせて、「現行税系システム」は、大型汎用機で稼働している固定資産税システムや、その他オープン化されているシステムであっても、大型汎用機と連携処理を行っており、特異性があるので留意すること。</p>
オ 印刷	<p>受託者は、大型汎用機が2022年度末をもって廃止されることを見越して、現在、大型汎用機から印刷している帳票がある場合は、今後どのように印刷等運用するのか（アウトソーシングなのか自前で印刷するのか）整理し、検討すること。</p>

(2) 移行要求の具体化

受託者は、次の【図表 7.2.(2) 移行要求の要素】に示す事項を明確にすること。

【図表 7.2.(2) 移行要求の要素】

項目	作業内容						
<b>ア 移行計画</b>	受託者は、「現行税系システム」及び関連システムが、「次期税系システム」へ引き継ぐべきデータや作業範囲など、移行計画に対する要求事項として整理すること。						
<b>イ 教育計画</b>	受託者は、「次期税系システム」の稼働時及び運用時を想定し、次の「ア.システム利用者の教育」と「イ.システム管理担当者の教育」の記載を含めた教育計画に対する要求事項として整理すること。						
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>区分</th> <th>説明</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>システム利用者の教育</td> <td>「次期税系システム」の利用者を対象とし、直接利用する画面や電子帳票などの機能を中心としたマニュアル及び研修。</td> </tr> <tr> <td>システム管理担当者の教育</td> <td>「次期税系システム」のシステム管理担当者及び運用委託事業者を対象とし、バックアップやバッチ再実行する機能の手順解説を中心としたマニュアル。</td> </tr> </tbody> </table>	区分	説明	システム利用者の教育	「次期税系システム」の利用者を対象とし、直接利用する画面や電子帳票などの機能を中心としたマニュアル及び研修。	システム管理担当者の教育	「次期税系システム」のシステム管理担当者及び運用委託事業者を対象とし、バックアップやバッチ再実行する機能の手順解説を中心としたマニュアル。
	区分	説明					
システム利用者の教育	「次期税系システム」の利用者を対象とし、直接利用する画面や電子帳票などの機能を中心としたマニュアル及び研修。						
システム管理担当者の教育	「次期税系システム」のシステム管理担当者及び運用委託事業者を対象とし、バックアップやバッチ再実行する機能の手順解説を中心としたマニュアル。						
<b>ウ 過渡期の対応</b>	<p>受託者は、「過渡期」を見据え、「過渡期」に特別な考慮が必要となる事項を洗い出し、構築工程に向けた要求事項として整理したうえで、「過渡期」対応計画に対する要求事項として整理すること（次期税系システムの稼働時期は大型汎用機の廃止時期とほぼ同時期のため、過渡期は3か月程度と想定している。しかし、2022年度末に確実に大型汎用機を廃止出来るという確証が現時点では無いという点を考慮すること）。</p> <p>なお、前述【図表 7.2.(1) システム要求の要素】「パッケージ適合性と特異性」に記載のとおり、「現行税系システム」に特異性があると考えられるため、入念な調整を要すると想定している。</p>						

### (3) 運用保守要求の具体化

受託者は、次の【図表 7.2.(3) 運用保守要求の要素】に示す事項を明確にすること。

【図表 7.2.(3) 運用保守要求の要素】

項目	作業内容
----	------

項目	作業内容
<b>ア 運用保守の作業項目</b>	受託者は、共通基盤システムの機能も踏まえた上で「次期税系システム」を維持管理するための作業項目を定義すること。
<b>イ 関係者の役割分担</b>	<p>受託者は、前述「運用保守の作業項目」で定義した内容について、運用保守に携わる本市職員や各受託者の役割分担を整理すること。</p> <p>なお、整理にあたっては、税制課を主体とした「次期税系システム」の運用体制の役割分担を主眼とし、ICT政策課を主体とした「共通基盤システム」の運用体制を踏まえたうえで、責任範囲が曖昧にならないように留意すること。</p>

#### (4) 既存システムの影響調査

受託者は、前述「(2) 移行要求の具体化」内の「過渡期の対応」の成果に基づき、既存システムへの調査依頼を通じて、税系システムの再構築が及ぼす「現行税系システム」及び関連システムへの影響範囲を調査すること。

具体的には、影響調査依頼書を作成し、本市を通じて実現方式の検討や移行など必要作業の見積依頼を行うほか、担当者から得た回答結果を分析し、「過渡期」を含む連携仕様の精緻化、「現行税系システム」及び関連システムの必要作業及び移行規模の整理を行うこと。

#### (5) 導入計画の具体化

受託者は、次の【図表 7.2.(5) 導入計画の要素】に示す事項を明確にすること。

なお、具体化にあたっては、「共通基盤システム」及び「最適化推進事業」の作業内容を考慮すること。

**【図表 7.2.(5) 導入計画の要素】**

項目	作業内容
<b>ア 調達方針</b>	受託者は、「次期税系システム構築業務」及びその後の運用保守に向けた委託業務を整理したうえで、「次期税系システム」の構成要素に応じた分割調達の必要性を検討し、「次期税系システム」の調達単位や調達手法を整理すること。
<b>イ 全体スケジュール</b>	受託者は、「次期税系システム構築業務」及びその後の運用保守に向けた委託業務のスケジュールについて、本業務期間中に精査すること。
<b>ウ 推進体制</b>	受託者は、「次期税系システム構築業務」及びその後の運用保守に向けた委託業務の推進体制について、本業務期間中に

項目	作業内容
	精査すること。
<b>エ 費用</b>	<p>受託者は、「次期税系システム構築業務」に関する 2020 年度から 2022 年度までの費用について整理すること。</p> <p>なお、この作業成果は、本市の 2019 年度予算要求資料の作成（2019 年 9 月中頃）に活用する。</p> <p>また、予算要求において、予算が要求額に至らなかった場合は、仕様内容を精査し、予算額内に収まるよう検討すること。</p>
<b>オ 要求成果物</b>	<p>受託者は、本市が「次期税系システム構築業務」及びその後の運用保守に向けた委託業務で要求すべき主要な成果物を整理し、「次期税系システム要求成果物一覧（案）」を作成すること。</p>

#### (6) 申し送り課題の整理

受託者は、本章に関して、本業務期間内で解決できない課題を洗い出し、「次期税系システム構築業務」への引継ぎ事項として整理すること。

#### (7) 基本計画のまとめ

受託者は、「(1) システム要求の具体化」から「(6) 申し送り課題の整理」までの成果を基に、資料全体の構成を立案のうえ、本市と検討を行い、「次期税系システム」に求める要求事項を網羅的に記載した「次期税系システム基本計画」を策定すること。

### 6.3. 次期国民健康保険システムの基本計画の策定

受託者は、次の「(1) システム要求の具体化」から「(7) 基本計画のまとめ」までの記載を含め、「次期国民健康保険システム基本計画」の策定に必要な作業を実施すること。

なお、各作業の実施にあたっては、【図表 5.5-1. 現行税系・現行国民健康保険・現行国民年金システムの資料一覧】を活用し、本書で示す項目以外にも明確化すべき事項が生じた場合には、本市と協議のうえで漏れなく検討すること。

また、次期国民健康保険システムの構築方針を検討する中で、「国保保険者標準事務処理システム」を利用する可能性も考慮することとする。

#### (1) システム要求の具体化

受託者は、次の【図表 7.3.(1) システム要求の要素】に示す事項を明確にすること。

【図表 7.3.(1) システム要求の要素】

項目	作業内容
ア 機能要求	<p>受託者は、「次期国民健康保険システム」が備えるべき機能や他システムとの連携データ・出力帳票などを洗い出し、機能の目的及び役割などの要求事項を整理すること。</p>
イ 非機能要求	<p>受託者は、システム化の対象とする業務の特性を踏まえ、可用性・性能・拡張性・運用・保守性など、「次期国民健康保険システム」が達成すべき能力の具体的な目標値を整理すること。</p>
ウ システム全体像	<p>受託者は、前述の「機能」及び「非機能」で整理した成果などに基づき、システム化の範囲・全体イメージ・全体構成を可視化し、「次期国民健康保険システム全体像」を作成すること。</p> <p>なお、「次期国民健康保険システム全体像」は、本市一般職員向けとシステム事業者向けの2種類を想定している。</p>
エ パッケージ適合性と特異性	<p>受託者は、前述の「次期国民健康保険システム全体像」に基づき、各システム事業者が提供する「業務パッケージ」の仕様との適合性を評価すること。</p> <p>なお、前述「5.4. (1) 業務パッケージの活用」に記載のとおり、原則としてパッケージ機能を利用することを前提とする。</p> <p>また、評価にあたっては、「業務パッケージ」に適合しない特異性のある本市の要求事項に主眼を置き、独自性が高い本市特有の業務や要求する仕様について、本市の業務における重要度や利便性を考慮したうえで、本市と協議のうえ、実現性・コストパフォーマンス・優先度などを整理すること。</p> <p>合わせて、「現行国民健康保険システム」は、大型汎用機と複雑な連携処理を行っており、特異性があるので留意すること。</p>
オ 印刷	<p>受託者は、大型汎用機が 2022 年度末をもって廃止されることを見越して、現在、大型汎用機から印刷している帳票がある場合は、今後どのように印刷等運用するのか（アウトソーシングなのか自前で印刷するのか）整理し、検討すること。</p>

(2) 移行要求の具体化

受託者は、次の【図表 7.3.(2) 移行要求の要素】に示す事項を明確にすること。

【図表 7.3.(2) 移行要求の要素】

項目	作業内容						
ア 移行計画	受託者は、「現行国民健康保険システム」及び関連システムが、「次期国民健康保険システム」へ引き継ぐべきデータや作業範囲など、移行計画に対する要求事項として整理すること。						
イ 教育計画	受託者は、「次期国民健康保険システム」の稼働時及び運用時を想定し、次の「システム利用者の教育」と「システム管理担当者の教育」の記載を含めた教育計画に対する要求事項として整理すること。						
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>区分</th> <th>説明</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>システム利用者の教育</td> <td>「次期国民健康保険システム」の利用者を対象とし、直接利用する画面や電子帳票などの機能を中心としたマニュアル及び研修。</td> </tr> <tr> <td>システム管理担当者の教育</td> <td>「次期国民健康保険システム」のシステム管理担当者及び運用委託事業者を対象とし、バックアップやバッチ再実行する機能の手順解説を中心としたマニュアル。</td> </tr> </tbody> </table>	区分	説明	システム利用者の教育	「次期国民健康保険システム」の利用者を対象とし、直接利用する画面や電子帳票などの機能を中心としたマニュアル及び研修。	システム管理担当者の教育	「次期国民健康保険システム」のシステム管理担当者及び運用委託事業者を対象とし、バックアップやバッチ再実行する機能の手順解説を中心としたマニュアル。
	区分	説明					
システム利用者の教育	「次期国民健康保険システム」の利用者を対象とし、直接利用する画面や電子帳票などの機能を中心としたマニュアル及び研修。						
システム管理担当者の教育	「次期国民健康保険システム」のシステム管理担当者及び運用委託事業者を対象とし、バックアップやバッチ再実行する機能の手順解説を中心としたマニュアル。						
ウ 過渡期の対応	<p>受託者は、「過渡期」を見据え、「過渡期」に特別な考慮が必要となる事項を洗い出し、構築工程に向けた要求事項として整理したうえで、「過渡期」対応計画に対する要求事項として整理すること。</p> <p>なお、前述【図表 7.3.(1) システム要求の要素】「パッケージ適合性と特異性」に記載のとおり、「現行国民健康保険システム」に特異性があると考えられるため、入念な調整を要すると想定している。</p>						

### (3) 運用保守要求の具体化

受託者は、次の【図表 7.3.(3) 運用保守要求の要素】に示す事項を明確にすること。

【図表 7.3.(3) 運用保守要求の要素】

項目	作業内容
ア 運用保守の作業項目	受託者は、共通基盤システムの機能も踏まえた上で「次期国民健康保険システム」を維持管理するための作業項目を定義すること。
イ 関係者の	受託者は、前述「運用保守の作業項目」で定義した内容に



項目	作業内容
<b>役割分担</b>	<p>ついて、運用保守に携わる本市職員や各受託者の役割分担を整理すること。</p> <p>なお、整理にあたっては、保険年金課を主体とした「次期国民健康保険システム」の運用体制の役割分担を主眼とし、ICT 政策課を主体とした「共通基盤システム」の運用体制を踏まえたうえで、責任範囲が曖昧にならないように留意すること。</p>

#### (4) 既存システムの影響調査

受託者は、前述「(2) 移行要求の具体化」内の「過渡期の対応」の成果に基づき、既存システムへの調査依頼を通じて、国民健康保険システムの再構築が及ぼす「現行国民健康保険システム」及び関連システムへの影響範囲を調査すること。

具体的には、影響調査依頼書を作成し、本市を通じて実現方式の検討や移行など必要作業の見積依頼を行うほか、担当者から得た回答結果を分析し、「過渡期」を含む連携仕様の精緻化、「現行国民健康保険システム」及び関連システムの必要作業及び移行規模の整理を行うこと。

#### (5) 導入計画の具体化

受託者は、次の【図表 7.3.(5) 導入計画の要素】に示す事項を明確にすること。

なお、具体化にあたっては、「共通基盤システム」及び「最適化推進事業」の作業内容を考慮すること。

**【図表 7.3.(5) 導入計画の要素】**

項目	作業内容
<b>ア 調達方針</b>	受託者は、「次期国民健康保険システム構築業務」及びその後の運用保守に向けた委託業務を整理したうえで、「次期国民健康保険システム」の構成要素に応じた分割調達の必要性を検討し、「次期国民健康保険システム」の調達単位や調達手法を整理すること。
<b>イ 全体スケジュール</b>	受託者は、「次期国民健康保険システム構築業務」及びその後の運用保守に向けた委託業務のスケジュールについて、本業務期間中に精査すること。
<b>ウ 推進体制</b>	受託者は、「次期国民健康保険システム構築業務」及びその後の運用保守に向けた委託業務の推進体制について、本業務期間中に精査すること。
<b>エ 費用</b>	受託者は、「次期国民健康保険システム構築業務」に関する

項目	作業内容
	<p>2020 年度から 2021 年度までの費用について整理すること。</p> <p>なお、この作業成果は、本市の 2019 年度予算要求資料の作成（2019 年 9 月中頃）に活用する。</p> <p>また、予算要求において、予算が希望額に至らなかった場合は、仕様内容を精査し、予算額内に収まるよう検討すること。</p>
<b>オ 要求成果物</b>	<p>受託者は、本市が「次期国民健康保険システム構築業務」及びその後の運用保守に向けた委託業務で要求すべき主要な成果物を整理し、「次期国民健康保険システム要求成果物一覧(案)」を作成すること。</p>

#### (6) 申し送り課題の整理

受託者は、本章に関して、本業務期間内で解決できない課題を洗い出し、「次期国民健康保険システム構築業務」への引継ぎ事項として整理すること。

#### (7) 基本計画のまとめ

受託者は、「(1) システム要求の具体化」から「(6) 申し送り課題の整理」までの成果を基に、資料全体の構成を立案のうえ、本市と検討を行い、「次期国民健康保険システム」に求める要求事項を網羅的に記載した「次期国民健康保険システム基本計画」を策定すること。

### 6.4. 次期国民年金システムの基本計画の策定

受託者は、次の「(1) システム要求の具体化」から「(7) 基本計画のまとめ」までの記載を含め、「次期国民年金システム基本計画」の策定に必要な作業を実施すること。

なお、各作業の実施にあたっては、【図表 5.5-1. 現行税系・現行国民健康保険・現行国民年金システムの資料一覧】を活用し、本書で示す項目以外にも明確化すべき事項が生じた場合には、本市と協議のうえで漏れなく検討すること。

#### (1) システム要求の具体化

受託者は、次の【図表 7.4.(1) システム要求の要素】に示す事項を明確にすること。

**【図表 7.4.(1) システム要求の要素】**

項目	作業内容
<b>ア 機能要求</b>	<p>受託者は、「次期国民年金システム」が備えるべき機能や他システムとの連携データ・出力帳票などを洗い出し、機能の</p>

項目	作業内容
	目的及び役割などの要求事項を整理すること。
<b>イ 非機能要求</b>	受託者は、システム化の対象とする業務の特性を踏まえ、可用性・性能・拡張性・運用・保守性など、「次期国民年金システム」が達成すべき能力の具体的な目標値を整理すること。
<b>ウ システム全体像</b>	<p>受託者は、前述の「機能」及び「非機能」で整理した成果などに基づき、システム化の範囲・全体イメージ・全体構成を可視化し、「次期国民年金システム全体像」を作成すること。</p> <p>なお、「次期国民年金システム全体像」は、本市一般職員向けとシステム事業者向けの2種類を想定している。</p>
<b>エ パッケージ適合性と特異性</b>	<p>受託者は、前述の「次期国民年金システム全体像」に基づき、各システム事業者が提供する「業務パッケージ」の仕様との適合性を評価すること。</p> <p>なお、前述「5.4. (1) 業務パッケージの活用」に記載のとおり、原則としてパッケージ機能を利用することを前提とする。</p> <p>また、評価にあたっては、「業務パッケージ」に適合しない特異性のある本市の要求事項に主眼を置き、独自性が高い本市特有の業務や要求する仕様について、本市の業務における重要度や利便性を考慮したうえで、本市と協議のうえ、実現性・コストパフォーマンス・優先度などを整理すること。</p> <p>合わせて、「現行国民年金システム」は、大型汎用機と一部連携処理を行っており、特異性があるので留意すること。</p>
<b>オ 印刷</b>	受託者は、大型汎用機が 2022 年度末をもって廃止されることを見越して、現在、大型汎用機から印刷している帳票がある場合は、今後どのように印刷等運用するのか（アウトソーシングなのか自前で印刷するのか）整理し、検討すること。

## (2) 移行要求の具体化

受託者は、次の【図表 7.4.(2) 移行要求の要素】に示す事項を明確にすること。

**【図表 7.4.(2) 移行要求の要素】**

項目	作業内容
<b>ア 移行計画</b>	受託者は、「現行国民年金システム」及び関連システムが、「次期国民年金システム」へ引き継ぐべきデータや作業範囲など、移行計画に対する要求事項として整理すること。

項目	作業内容	
イ 教育計画	受託者は、「次期国民年金システム」の稼働時及び運用時を想定し、次の「システム利用者の教育」と「システム管理担当者の教育」の記載を含めた教育計画に対する要求事項として整理すること。	
	区分	説明
	システム利用者の教育	「次期国民年金システム」の利用者を対象とし、直接利用する画面や電子帳票などの機能を中心としたマニュアル及び研修。
	システム管理担当者の教育	「次期国民年金システム」のシステム管理担当者及び運用委託事業者を対象とし、バックアップやバッチ再実行する機能の手順解説を中心としたマニュアル。
ウ 過渡期の対応	<p>受託者は、「過渡期」を見据え、「過渡期」に特別な考慮が必要となる事項を洗い出し、構築工程に向けた要求事項として整理したうえで、「過渡期」対応計画に対する要求事項として整理すること。</p> <p>なお、前述【図表 7.4.(1) システム要求の要素】「パッケージ適合性と特異性」に記載のとおり、「現行国民年金システム」に特異性があると考えられるため、入念な調整を要すると想定している。</p>	

### (3) 運用保守要求の具体化

受託者は、次の【図表 7.4.(3) 運用保守要求の要素】に示す事項を明確にすること。

【図表 7.4.(3) 運用保守要求の要素】

項目	作業内容
ア 運用保守の作業項目	受託者は、共通基盤システムの機能も踏まえた上で「次期国民年金システム」を維持管理するための作業項目を定義すること。
イ 関係者の役割分担	<p>受託者は、前述「運用保守の作業項目」で定義した内容について、運用保守に携わる本市職員や各受託者の役割分担を整理すること。</p> <p>なお、整理にあたっては、保険年金課を主体とした「次期国民年金システム」の運用体制の役割分担を主眼とし、ICT</p>

項目	作業内容
	政策課を主体とした「共通基盤システム」の運用体制を踏まえたうえで、責任範囲が曖昧にならないように留意すること。

#### (4) 既存システムの影響調査

受託者は、前述「(2) 移行要求の具体化」内の「過渡期の対応」の成果に基づき、既存システムへの調査依頼を通じて、国民年金システムの再構築が及ぼす「現行国民年金システム」及び関連システムへの影響範囲を調査すること。

具体的には、影響調査依頼書を作成し、本市を通じて実現方式の検討や移行など必要作業の見積依頼を行うほか、担当者から得た回答結果を分析し、「過渡期」を含む連携仕様の精緻化、「現行国民年金システム」及び関連システムの必要作業及び移行規模の整理を行うこと。

#### (5) 導入計画の具体化

受託者は、次の【図表 7.4.(5) 導入計画の要素】に示す事項を明確にすること。

なお、具体化にあたっては、「共通基盤システム」及び「最適化推進事業」の作業内容を考慮すること。

**【図表 7.4.(5) 導入計画の要素】**

項目	作業内容
<b>ア 調達方針</b>	受託者は、「次期国民年金システム構築業務」及びその後の運用保守に向けた委託業務を整理したうえで、「次期国民年金システム」の構成要素に応じた分割調達の必要性を検討し、「次期国民年金システム」の調達単位や調達手法を整理すること。
<b>イ 全体スケジュール</b>	受託者は、「次期国民年金システム構築業務」及びその後の運用保守に向けた委託業務のスケジュールについて、本業務期間中に精査すること。
<b>ウ 推進体制</b>	受託者は、「次期国民年金システム構築業務」及びその後の運用保守に向けた委託業務の推進体制について、本業務期間中に精査すること。
<b>エ 費用</b>	<p>受託者は、「次期国民年金システム構築業務」に関する 2020 年度から 2021 年度までの費用について整理すること。</p> <p>なお、この作業成果は、本市の 2019 年度予算要求資料の作成（2019 年 9 月中頃）に活用する。</p> <p>また、予算要求において、予算が希望額に至らなかった場合は、仕様内容を精査し、予算額内に収まるよう検討するこ</p>

項目	作業内容
	と。
<b>オ 要求成果物</b>	受託者は、本市が「次期国民年金システム構築業務」及びその後の運用保守に向けた委託業務で要求すべき主要な成果物を整理し、「次期国民年金システム要求成果物一覧（案）」を作成すること。

### (6) 申し送り課題の整理

受託者は、本章に関して、本業務期間内で解決できない課題を洗い出し、「次期国民年金システム構築業務」への引継ぎ事項として整理すること。

### (7) 基本計画のまとめ

受託者は、「(1) システム要求の具体化」から「(6) 申し送り課題の整理」までの成果を基に、資料全体の構成を立案のうえ、本市と検討を行い、「次期国民年金システム」に求める要求事項を網羅的に記載した「次期国民健康保険システム基本計画」を策定すること。

## 6.5. 要求仕様などの妥当性検証

受託者は、「7.2. 次期税系システムの基本計画の策定」から「7.4. 次期国民年金システムの基本計画の策定」までの作業成果について、様々な角度から成果物の妥当性を検証するため、次の「(1) 情報提供依頼を活用した妥当性検証」から「(3) 意見調整結果の反映」までの記載を含めた作業を実施し、成果物の精緻化を行うこと。なお、(1) から (3) の作業に順序性の制約は無いものとする。

なお、各作業の実施にあたっては、本書で示す項目以外にも明確化すべき事項が生じた場合には、本市と協議のうえで漏れなく検討すること。

合わせて、【図表 5.3.(7) 本業務に関する想定イベント】に記載されている 2019 年 9 月中頃に実施を想定している「2020 年度予算要求資料の提出」における予算要求資料の作成支援も実施すること。

### (1) 情報提供依頼を活用した妥当性検証

受託者は、本市が実施する次の【図表 7.5.(1) 情報提供依頼の概要】に示す情報提供依頼について、依頼対象候補の抽出・「情報提供依頼書（案）」の作成・回答結果の整理・検証補助など、本市への支援作業を実施し、「情報提供依頼による検証結果一覧」を作成すること。

**【図表 7.5.(1) 情報提供依頼の概要】**

項目	内容
<b>ア 依頼者</b>	・ ICT 政策課・税制課・保険年金課

項目	内容
イ 依頼対象	・ 「次期税系システム」、「次期国民健康保険システム」及び「次期国民年金システム」に類似したパッケージシステムを保有し、これら情報システムの構築事例を有するシステム事業者
ウ 目的	本業務の成果をもとに、各システム事業者が保有するソリューション・パッケージソフトウェアとの差異・カスタマイズの可否・維持コストなどへの影響を含めた情報収集を行い、「2020年度構築業務」の実現性を検証すること。

## (2) 庁内ワーキンググループでの妥当性検証

受託者は、本市が設置する【図表 7.5.(2-1) 次期税系システム WG の概要】の記載に示すワーキンググループ（下線部分を以下「次期税 WG」という。）、【図表 7.5.(2-2) 次期国民健康保険システム WG の概要】の記載に示すワーキンググループ（下線部分を以下「次期国保 WG」という。）及び【図表 7.5.(2-3) 次期国民年金システム WG の概要】の記載に示すワーキンググループ（下線部分を以下「次期年金 WG」という。）について、会議資料の作成補助・会議での説明補助・議事録の作成・活動結果の整理・検証補助など、本市への支援作業を実施し、「庁内ワーキンググループによる検証結果一覧」を作成すること。

### 【図表 7.5.(2-1) 次期税 WG の概要】

項目	内容
ア 事務局	・ 「次期税系システム基本計画」の本市担当者（税制課）
イ 構成メンバー （予定）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 「次期税系システム基本計画」の本市担当者（税部門各システム所管課）</li> <li>・ 税業務に関する本市担当者（各区役所区民生活課など）</li> <li>・ 「共通基盤システム」、「大型汎用機」や庁内インフラなどの本市担当者（ICT 政策課）</li> </ul>
ウ 目的	・ 「次期税系システム基本計画」について、記載内容の妥当性を図ること。
エ 時期	検討中であるが、月 1～2 回程度の開催を想定している。

### 【図表 7.5.(2-2). 次期国保 WG の概要】

項目	内容
ア 事務局	・ 「次期国民健康保険システム基本計画」の本市担当者（保険年金課）

項目	内容
<b>イ 構成メンバー (予定)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 国民健康保険業務に関する本市担当者（各区役所区民生活課・健康福祉課など）</li> <li>・ 「共通基盤システム」、「大型汎用機」や庁内インフラなどの本市担当者（ICT 政策課）</li> </ul>
<b>ウ 目的</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 「次期国民健康保険システム基本計画」について、記載内容の妥当性を図ること。</li> </ul>
<b>エ 時期</b>	検討中であるが、月 1～2 回程度の開催を想定している。

**【図表 7.5.(2-3). 次期年金 WG の概要】**

項目	内容
<b>ア 事務局</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 「次期国民年金システム基本計画」の本市担当者（保険年金課）</li> </ul>
<b>イ 構成メンバー (予定)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 国民年金業務に関する本市担当者（各区役所区民生活課など）</li> <li>・ 「共通基盤システム」、「大型汎用機」や庁内インフラなどの本市担当者（ICT 政策課）</li> </ul>
<b>ウ 目的</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 「次期国民年金システム基本計画」について、記載内容の妥当性を図ること。</li> </ul>
<b>エ 時期</b>	検討中であるが、月 1～2 回程度の開催を想定している。

### (3) 意見調整結果の反映

受託者は、「情報提供依頼による検証結果一覧」及び「庁内ワーキンググループによる検証結果一覧」に基づき、「次期税系システム基本計画」、「次期国民健康保険システム基本計画」及び「次期国民年金システム基本計画」について、検証結果をそれぞれ反映すること。

## 6.6. 業務委託仕様書（案）の作成

受託者は、「7.5. 要求仕様などの妥当性検証」の成果に基づき、「次期税系システム構築業務委託仕様書（案）」、「次期国民健康保険システム構築業務委託仕様書（案）」及び「次期国民年金システム構築業務委託仕様書（案）」をそれぞれ作成すること。

なお、各仕様書（案）の作成にあたっては、情報システムの構築に必要な作業を含めること。必要な作業とは、プロジェクト管理の他、要件定義・設計・開発・環境構築・テスト・教育・運用テスト・移行などをいう。



また、「次期税系システム構築業務委託仕様書（案）」、「次期国民健康保険システム構築業務委託仕様書（案）」及び「次期国民年金システム構築業務委託仕様書（案）」は、本市内部で承認後、「2020年度構築業務」の仕様書とする。

## 7. 作業条件

受託者は、本業務を進めるにあたって、次の「8.1. 作業体制」から「8.3. 作業機材」までの記載を遵守すること。

### 7.1. 作業体制

受託者は、本業務に従事する要員について、本書に定める全作業内容を理解させたうえで、実施するために必要な知識・能力を有する者を配置すること。

- 受託者は、日本国内の地方自治体（中核市以上の規模に限る）の本業務に類似する経験を有するメンバーを配したプロジェクト体制を整えること。
- 受託者は、プロジェクト管理者として複数の同種プロジェクトを成功に導き、豊富な知見・経験のあるメンバーを配置すること。ただし、業務に支障を与えない限り、プロジェクト管理者の兼任は可能とする。
- 受託者は、個人の資質や体調、家庭環境、ワークライフバランス、男女共同参画、各種ハラスメント防止などに配慮し、メンバーが本業務に専念できる環境に取り組むこと。
- 受託者は、プロジェクトを推進する上で必要なセキュリティの管理体制を整え、情報セキュリティ対策状況を管理する責任者を定めること。
- 受託者は、本業務に従事する要員（再委託先を含む）に対し、本市で作業するために必要な心構えを説くなど、セキュリティ教育を実施すること。実施にあたっては、事前に教育計画について本市の了解を得たうえで実施し、実施結果を本市へ書面で報告すること。
- 受託者は、本業務に従事する要員の選定にあたり、人事異動や他プロジェクトへの引抜きリスクが無く、本業務完了まで一貫して従事できるメンバーを選定すること。
- 受託者は、病気などのやむを得ない理由により、プロジェクト発足時からの要員変更を実施する必要がある場合、変更後の要員のスキルが前任者と同等以上であることを証する書面を本市に提出の上、必ず事前に本市の了承を得ること。
- 受託者は、要員変更時に業務引継ぎを実施する場合、対象となる要員に対して業務引継ぎ及びセキュリティ教育を実施したうえで、報告書を本市に提示すること。

#### (1) 役割分担

本業務を行うにあたり、受託者は、業務責任者及び主任担当者を配置し、主任担当者がプロジェクト管理を担い、本市の主任担当者との連絡・調整を行う一元的な窓口体制を築くこと。

## (2) 作業従事者名簿

受託者は、契約締結時に、本業務に従事する業務責任者や主任担当者などの作業従事者全員について、「作業従事者名簿」を本市へ提出し、承認を受けること。

なお、「作業従事者名簿」は本市が提示する書式を用いること。

また、作業従事者を追加・変更する場合は、速やかに変更後の「作業従事者名簿」を本市へ提出し、承認を受けること。

## (3) 情報セキュリティ要件

受託者は、本業務の契約書別記「情報セキュリティに関する要求事項」及び「個人情報取扱特記事項」、並びに運用保守計画等によって定めた本市との合意事項を遵守すると。

### ア. 情報セキュリティ教育

受託者は、従事者全員（再委託先を含む）に対し、履行期間中1回以上の情報セキュリティ教育を実施し、本市へ報告すること。

なお、セキュリティ教育の実施にあたっては、本市の情報システムを取り扱う責任を自覚し、情報セキュリティの三原則（機密性・完全性・可用性を維持すること）を十分に理解しなければならないことを説き、プロジェクト計画書の内容等を含めた内容とすること。

### イ. 本市からの指示・改善命令

受託者は、本市から情報セキュリティに関する指示や改善命令が発せられた場合は、本業務における情報セキュリティ対策の改善を図ること。

## (4) 再委託

受託者は、受託者以外の者に作業を実施させる必要が生じ、その行為が再委託に該当する場合は、本市へ「再委託申請書」と再委託先が押印した「秘密保持誓約書」を提出し、本市の承諾を受けること。承諾を受けるまでは、再委託を認めない。

なお、受託者は、再委託を行う際に、「作業従事者名簿」において、再委託先の受託者名などが判別できるように記載すること。

また、詳細は、「本契約書」の記載による。

## (5) メンバー要件

受託者は、本書に定める全作業内容を理解し、実施するために必要な知識、能力を有するメンバーを適正に配置すること。

なお、本業務の従事者に求める要件は、【図表 8.1.(5). メンバー要件】に記載のとおり。

【図表 8.1.(5). メンバー要件】

項目	要件
共通	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 本業務の契約条項・情報セキュリティポリシー・個人情報保護条例・仕様書、プロジェクト計画書等、本業務に従事するうえで必要な事項を理解している、又は教育を受けていること。</li> <li>● 本業務の体制に、独立行政法人情報処理推進機構が認定する情報処理技術者試験のプロジェクトマネージャ（PMI（米国プロジェクトマネジメント協会））が認定する PMP（Project Management Professional）、システム監査技術者、ITストラテジスト及び情報セキュリティ関連の資格を有するものを含めること。</li> </ul>
プロジェクト統括責任者	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 本業務の遂行にあたり、本市と受託者間での意思決定に関与すること。</li> <li>● 本業務の主担当者となる者や従事者全体の統括を行い、適切な指導を行うこと。</li> </ul>
プロジェクト管理者	<ul style="list-style-type: none"> <li>● プロジェクト計画を策定・管理し、本業務に関する調整を行うなど、本業務の主担当者として従事すること。</li> <li>● 各種作業の生産性及び品質の向上に資する管理能力を有すること。</li> <li>● 本業務のリーダーとして、プロジェクトメンバーへの的確に指示・指導・アドバイスを行うことができ、周囲から信頼されていること。</li> <li>● 本業務の全体を管理し、作業の実施判断ができること。</li> <li>● 課題解決にあたり、優先すべき事項が何かを的確に判断することができ、困難な状況にあっても責任をもって解決しようとする気質を有すること。</li> <li>● 本業務に類似する経験を有し、受託者メンバーだけではなく、本市メンバーを含めたプロジェクト全体を推進する資質を有すること。</li> </ul>
会議体等で本市へ説明を行う者	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 会議体の出席者に応じてわかりやすい表現ができ、本市からの質疑等に的確に応じられる（答えられる、又は答えられる者を知っている）等、コミュニケーション能力に長けていること。</li> </ul>
品質管理能力を	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 受託者の品質管理基準に従い、プロジェクトを離れて第三者的</li> </ul>

項目	要件
有する者	かつ客観的に、プロジェクト全般の品質状況を監査し、評価・改善する能力を有すること。（受託者内の品質管理組織でも構わない。）
本業務対象システム及び自治体業務に関する知識・理解を有する者	● 本業務対象システムに関する業務システム側の知見も必要となる。このため、税系業務、国民健康保険業務等をはじめとした自治体業務に精通しており、各団体事例等を提供することで、業務改善、品質向上に資する能力を有すること。
情報セキュリティ・共通番号制度・個人情報保護に関する知識・理解を有する者	● 情報セキュリティ、共通番号制度及び個人情報保護を十分に理解しており、各団体事例や自身の構築事例等を提供し、業務改善、品質向上に資する能力を有すること。
最適化事業等に関する ICT 施策の情報・知見を有する者	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 本市が進める最適化事業に関して、ランドデザインの提示や推進に向けた道筋を示すなど、本市への的確なアドバイスや支援を行うことができること。</li> <li>● 総務省が推進する地方公共団体におけるクラウドの導入や官民データ活用推進基本計画等に関する ICT 施策に関して、本市への的確なアドバイスを行うことができること。</li> </ul>

## 7.2. 作業場所

本業務に必要となる作業場所などの環境は、受託者の負担で用意すること。ただし、本市が作業場所を提供した場合はその限りではない。

なお、打ち合わせ及び進捗報告など、本市及び受託者が会議を行う場所については、事前に日程調整を行ったうえで、原則として本市が用意する。

## 7.3. 作業機材

本業務の遂行のため、受託者が必要とする作業機材は、受託者の負担で用意すること。ただし、本市が作業機材を提供した場合はその限りではない。

## 8. 成果物

### 8.1. 成果物の種類

受託者は、次の【図表 9.1. 成果物一覧】を含む「プロジェクト計画書」に記載する成果物を納品すること。

なお、【図表 9.1. 成果物一覧】以外の成果物の作成が必要となった場合や成果物の統合が必要となった場合は、「プロジェクト計画書」で定めること。

【図表 9.1. 成果物一覧】

区分	名称	合格条件
7.1. プロジェクト管理	プロジェクト計画書	本書の記載を満たし、プロジェクト着手前に本市の承認を受けていること。
	キックオフ会議資料	本書の記載を満たし、各会議体の議事録について、本市の承認を受けていること。
	プロジェクト定例会資料	
	プロジェクト担当者会議資料	
	プロジェクト終了判定会議資料	
7.2. 次期税系システムの基本計画	次期税系システム基本計画	本書の記載を満たし、「7.5. 要求仕様などの妥当性検証」の前に、本市の承認を受けていること。
7.3. 次期国民健康保険システムの基本計画	次期国民健康保険システム基本計画	本書の記載を満たし、「7.5. 要求仕様などの妥当性検証」の前に、本市の承認を受けていること。
7.4. 次期国民年金システムの基本計画	次期国民年金システム基本計画	本書の記載を満たし、「7.5. 要求仕様などの妥当性検証」の前に、本市の承認を受けていること。
7.5. 要求仕様などの妥当性検証	情報提供依頼による検証結果一覧	本書の記載を満たし、「7.6. 業務委託仕様書（案）の作成」の前に、本市の承認を受けていること。
	庁内ワーキンググループによる検証結果一覧	
7.6. 業務委託仕様書（案）の作成	次期税系システム構築業務委託仕様書（案）	本書の記載を満たし、本市の承認を受けていること。
	次期国民健康保険システム構築業務委託仕様書（案）	
	次期国民年金システム構築業	

区分	名称	合格条件
	務委託仕様書（案）	
検収	履行報告書	「プロジェクト終了判定会議」にて本市の承認を受けていること。

## 8.2. 成果物の納品方法

受託者は、成果物について、次の「(1) 履行報告書」から「(3) 履行報告書以外の成果物」までの記載を遵守し、期限までに本市へ納品すること。

### (1) 履行報告書

本市は、本業務の最終的な成果として、「7.1. プロジェクト管理」から「7.6. 業務委託仕様書（案）の作成」までの成果で構成する「履行報告書」を求める。

受託者は、「履行報告書」を、「CD-R などに格納した成果物」及び「紙面に印刷した成果物」として作成し、それぞれ1部ずつ納品すること。

### (2) 印刷した成果物

受託者は、「紙面に印刷した成果物」について、原則として A4 又は A3 で印刷し、A4 縦の文書ファイルにまとめること。

なお、文書ファイルの外側に背表紙を付し、中側に表紙・目次・成果物構成図・中表紙・ドキュメント・裏表紙で構成すること。中表紙は、各ドキュメントのインデックスとしての役割を果たすものとし、区分など構成に応じて適宜付すこと。

### (3) 履行報告書以外の成果物

受託者は、「履行報告書」以外の成果物について、本市から承認を受けること。

なお、承認の方法については、本書の記載をもとに、本市と受託者双方で協議のうえ、「プロジェクト計画書」で定めること。

## 8.3. 著作権の取り扱い

本業務を行う中で生成されたデータはすべて本市が所有権を有するものとする。

なお、知的財産権は、本市との契約事項に基づき運用するものとするが、次の(1)を遵守すること。

### (1) 著作権

本業務における成果物の内、納品された各ドキュメントにおける一切の知的所有権に関して、著作権法（昭和45年法律第48号）第21条から第28条までに定める権利を含む全ての著作権は、本市に帰属する。成果物は、引渡し時を持って著作権を本市に譲渡する。

また、著作権人格権は、本市及び本市が指定する者に対して一切行使できない。

#### 8.4. 検収

受託者は、本市から受けた、作業現場の实地調査を含めた受託者の作業に対する検査監督及び作業の実施に係る指示に従うこと。詳細は、「本契約書」で定める。

#### 8.5. 瑕疵担保責任

本業務の瑕疵担保期間は、検収完了後 1 年間とする。詳細は、「本契約書」で定める。

#### 8.6. 委託料の支払い

受託者は、本市から検査結果の合格を受けた後、速やかに委託料の支払請求書を提出すること。

なお、本市は、支払請求書の受領日から起算して、原則として 30 日以内に委託料を支払う。

#### 8.7. 成果物の位置付け

前述の「5. 前提条件」のとおり、本業務の成果物は、「2020 年度構築業務」で使用する予定であるとともに、今後の本市情報システムの礎になり得る。

従って、受託者は、成果物の作成にあたり、受託者自身を含む特定受託者の技術や製品などに固執することなく、公平な第三者として本業務に従事のうち、複数の企業が受託可能となるように、公平性を確保するとともに、システム構築業務で作成する設計書などとの関連付けが行えるように、区分けして整理すること。

なお、納品された成果物は、本業務の成果として本市が公表する前に、本市にて第三者による内容確認を受けることとする。この内容確認により、本市が承知していない特定の技術などに偏った内容が発見された場合は、瑕疵として受託者に修正を求める。

### 9. その他特記事項

#### 9.1. 協議

本業務を遂行する上で新たに発生した事項については、本市及び受託者が十分な協議を行った上で実施すること。

#### 9.2. 費用

本業務遂行にかかる予算は、議会承認を持って執行するものである。受託者は、業務遂行に必要な人員、機器及び作業環境等の準備・維持に係る費用について、本市が承諾した場合を除き、別途請求しないこと。

また、受託者の作業従事者が必要とする交通費・宿泊費・食事代などは、別途本市へ請求しないこと。

### 9.3. 法令等の遵守

受託者は、本業務の履行にあたり、業務責任者の責任において、再委託先を含む受託者配下の作業従事者に対し、本書及び契約書で定める事項、関係法令及び本市の条例、規則、要綱などを十分に遵守・理解するよう徹底させること。

なお、本市で定める規程類は、本市のホームページの例規集及び要綱集に掲載のとおりである。

URL : <http://www.city.niigata.lg.jp/shisei/jorei/reiki/reiki.html>

### 9.4. 疑義の解釈

本書に定めのない事項や疑義が生じた場合については、本市及び受託者で協議のうえ決定する。

### 9.5. 新潟市産業の振興・ICT人材育成

受託者は、本書に記載の最適化事業だけではなく、本市業務の受託者として、新潟市産業の振興やICT人材の育成等、本市が進める事業や施策を理解して本業務に取り組むこと。

### 9.6. 提言・助言と協力

受託者は、本業務を遂行するにあたり、ICTや業務に関する専門的知識・経験を活かし、必要に応じて本市の担当職員へ提言・助言を行うこと。

### 9.7. 業務評価の特記仕様

本市は、本業務の履行完了など、契約終了後に受託の業務内容について、次の【図表 10.7. 業務評価基準】により評価を行い記録の保存を行う。

なお、受託者は評価結果について異議を申立てることはできないものとする。

また、評価結果が契約条件に影響を与えることは一切ない。

【図表 10.7. 業務評価基準】

評価	評価基準
A	成果物の品質、納入などで仕様を超える成果があった。
B	通常の指示により仕様どおりの成果を得た。
C	仕様書の他に口頭の指示などにより仕様どおりの成果を得た。
D	担当者が相当程度指導するなどして、なんとか仕様レベルの成果を得た。
E	仕様を達成できなかった。（契約解除など）



## 9.8. 制限事項

受託者は、「2020年度構築業務」の入札に参加できないこととする。

なお、「2020年度構築業務」の入札に参加しようとする者が、受託者と次の【図表 10.8. 受託者との関係性】に記載する関係であったとしても、「2020年度構築業務」の入札に参加することができる。

**【図表 10.8. 受託者との関係性】**

区分	補足
(1) 受託者の親会社	「会社法」(平成17年法律第86号)第2条第4号に規定する親会社をいう。
(2) 受託者の子会社	「会社法」第2条第3号に規定する子会社をいう。
(3) 受託者と同一の親会社を有する者	「会社法」第2条第4号に規定する親会社をいう。
(4) その他、受託者と契約関係などを有する者	財務・事業の方針を決定する関係にある者だけではなく、会社間の業務提携関係にある者を含める。

作業項目／マイルストーン		2013年度	2014年度	2015年度	2016年度	2017年度	2018年度	2019年度	2020年度	2021年度	2022年度	2023年度
マイルストーン				◆(2015) 介護保険制度改正	◆(2016～) 番号制度開始		◆(2018.1) 共通基盤・次期住記稼働		◆(2020) 介護保険制度改正  ◆(2020.1.14) Windows2008R2サポート終了			◆(2023.1) ホスト移行完了 ◆(2023.1) 最適化完了  ◆(2023.10.10) Windows2012R2 サポート終了
最適化推進									調達	全体統括支援		
共通基盤システム構築		調達	現状調査・最適化計画策定	最適化実施判断	調達	基本計画策定	調達	構築	◆(2018.1) 本番稼働	業務システム構築対応、性能拡張		
住記システム				調達	基本計画策定	調達	構築	◆(2018.1) 本番稼働				
戸籍システム					調達	基本計画策定		調達	構築	◆(2019.1) 本番稼働		
新システム再構築								調達	基本計画策定	調達	構築	◆(2023.1) 本番稼働
税系システム								調達	基本計画策定	調達	構築	
国保・年金システム								調達	基本計画策定	調達	構築	◆(2022.2) 本番稼働
介護・後期システム						調達	基本計画策定	調達	構築	◆(2020.8) 本番稼働		
福祉系システム								調達	基本計画策定	調達	構築	◆(2022.1) 本番稼働
ホスト系システム移行				調達	移行計画策定	調達	ホスト中間サーバ構築・住記関連機能移行		調達	随時	その他バッチ処理等連携機能移行	◆(2023.1) 移行完了
システム環境統合						調達	住記データ移行		調達	随時	税系・国保・介護・福祉系関係データ移行	◆(2023.1) 環境統合完了

# 文書作成ルール

## 1. 文書作成上の留意点

- ・ 常に読み手を想定して文書を作成し、読み手が理解できるよう、用語・表現に配慮すること。
- ・ 主語と述語の関係を明確にすること。
- ・ 文中に使用する用語を統一する。
- ・ タイトル、表内の説明、箇条書きを除き、体言止めは使わない。
- ・ 説明書きのための（ ）書きを使わない。ただし、（ ）書きは、原則として、次のとおり限定する。
  - ✓ 対応する英語等の記述
  - ✓ 英語等の略語の記述
  - ✓ 出典文書の記述
  - ✓ 必要な場合の西暦に対応する和暦の表示
  - ✓ 用語の定義 など
- ・ ICT 関係の用語は、原則として、JIS に準拠する。
- ・ 独自の言葉を作らない。使用する場合は、定義をしたうえで使用する。
- ・ 専門用語及び定義されていない単語を使用する際は、用語説明を行う。
- ・ 長い言葉を省略したい場合は、「(以下「 」という。)」という断りを入れる。
- ・ 見出し文の予告と本文の記載内容を一致させる。
- ・ 程度を表す表現、例えば「十分に」「全く」「必ず」「すべての」等の修飾語は原則使わない。使用する場合は意識して使用する。
- ・ 複数の解釈ができる表現は避ける。
- ・ 機種依存文字は図表等に限らず使用しない。
- ・ 本文中の英数字は半角で統一する。
- ・ 「IT」は「ICT」に統一する。

## 2. 文書の体裁

### 2.1 表題

表題のフォントは、日本語、英数字とも MS ゴシックの太字とし、14～18 ポイントを用いる。位置は中央に揃える。案の場合は（案）の文字を表示する。

### 2.2 作成年月日と作成者名

日本語、英数字とも MS 明朝 11 ポイント以上を用いる。位置は右詰めとする。

### 2.3 用紙

「A4 版、縦置きに横書き」を基本とする。

## 2.4 フォント

フォントは、MS 明朝 11 ポイントを基本とし、強調したい部分には下線を使用する。

## 2.5 段落

1 行目の字下げを行う。

## 2.6 図表の表記

資料に図表を掲載する際は、図表の上部中央に「図表番号 図表名称」を記載する。図表番号は資料内での通し番号とする。フォントは、MSP ゴシック 11 ポイントとする。

## 2.7 ヘッダ部の利用

- ・ヘッダの右端に、本業務の名称を記載する。
- ・ヘッダの左端に、必要に応じて「関係者外秘」を配置する。
- ・ヘッダに社内の事前チェックの状況を記載する。事前チェックの状況は先頭ページにのみ配置する。
- ・資料番号は、用紙右上の余白部分に配置する。
- ・随時更新する資料は、用紙右上の余白部分に、現在日及び必要に応じて版数を配置する。

## 2.8 脚注

資料下欄外を基本とする。

## 2.9 ページ番号

2 ページ以上の場合、フッタの中央にページ番号をつける。

## 3. 文書様式

成果物および打ち合わせなどで利用する成果物以外の資料に関して、2.1～2.9 までを考慮した様式を本市と協議のうえ、プロジェクト計画書作成時に、様式を定める。

なお、様式では、2.1～2.9 に含まれない表紙、決裁欄、修正履歴、目次の他、本編部分の余白や行間等の書式に関する基本ルールを規定する。

## 4. 文書の項番ルール

文書の項番は、新潟市文書作成要領に則り、次の項番ルールとする。

### 1.

#### 1.1

##### (1)

##### ア.

##### (ア)

##### a.

##### (a)

## 次期税系・次期国民健康保険・次期国民年金システム基本計画策定業務委託契約書(案)

新潟市（以下「甲」という。）と●●●●●●●●●●（以下「乙」という。）は、甲が乙に委託する「次期税系・次期国民健康保険・次期国民年金システム基本計画策定業務」について、次のとおり請負契約（以下「本契約」という。）を締結する。

### 1 委託業務の名称

「次期税系・次期国民健康保険・次期国民年金システム基本計画策定業務」（以下「本業務」という。）

### 2 委託業務の内容

別紙「次期税系・次期国民健康保険・次期国民年金システム基本計画策定業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり。

### 3 履行場所

甲の指定する場所

### 4 履行期間

契約日 から 2020年3月31日 まで

### 5 契約金額

契約総額 金 0,000,000 円（うち消費税及び地方消費税の額 金 000,000 円）とする。

### 6 契約保証金

新潟市契約規則第34条により契約保証金は免除する。

又は、

「金〇〇〇,〇〇〇円 納付」又は、「〇〇〇〇の保証」

### 7 契約条項

別紙「次期税系・次期国民健康保険・次期国民年金システム基本計画策定業務委託契約書 契約条項」のとおり。

本契約を証するため本書2通を作成し、甲乙両者が記名押印の上、各自1通を保有するものとする。

年 月 日

甲 新潟市中央区学校町通1番町602番地1

新潟市

代表者 新潟市長 中原 八一 印

乙

印

## 次期税系・次期国民健康保険・次期国民年金システム基本計画策定業務 委託契約書 契約条項

### (目的)

第1条 甲は、本業務を乙に委託し、乙はこれを請け負うものとする。

2 甲が乙に委託する本業務及び本業務の実施に係る一切の事項は、本契約に定めるもののほか、仕様書及び甲乙協議の上で作成する運用保守計画書等の関連資料(以下「仕様書等」という。)のとおりとする。なお、本契約の条項と仕様書等に定める事項が重複、抵触、矛盾する場合、又は本契約に規定がなく仕様書等に規定がある場合は、仕様書等に定める事項が優先するものとする。

### (契約保証金)

第2条 乙は、本契約の締結と同時に、甲に契約保証金を納付しなければならない。ただし、甲は、乙から本契約の契約保証金の免除申請を受け、新潟市契約規則第34条に基づき、乙の契約保証金の免除を決定した場合は、乙の契約保証金の全部又は一部を免除する。

2 甲は、乙が契約保証金を納付したときは、乙に保管証書を交付しなければならない。

3 甲は、乙が契約保証金を納付し、かつ、本契約に定める義務を履行したときは、乙に契約保証金を還付しなければならない。なお、甲は、乙に還付する契約保証金に利息は付さない。

4 乙は、前項により甲から契約保証金の還付を受けたときは、甲に保管証書を返還しなければならない。

5 乙が契約保証金を納付し、かつ、本契約に定める義務を履行しない場合は、契約保証金は甲に帰属するものとする。

### (権利義務の譲渡の禁止)

第3条 乙は、本契約によって生じる権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは継承させ、又は担保に供してはならない。

### (再委託の禁止)

第4条 乙は、本業務の一部又は全部の実施を第三者に再委託してはならない。ただし、あらかじめ甲の書面による承諾を受けたときはこの限りではない。

2 乙は、前項ただし書により甲に再委託の承諾を求める場合は、再委託先の名称、所在地、再委託の業務内容、再委託の理由、取り扱う情報、再委託先に対する管理方法等を記載した再委託申請書を甲に提出しなければならない。

3 乙は、第1項ただし書により再委託をする場合は、再委託先の本業務に関する行為について、甲に対して全ての責任を負わなければならない。

4 乙は、第1項ただし書により再委託をする場合は、再委託先に秘密保持誓約書を提出させた上で、本契約で定めた事項を遵守させなければならない。

5 乙は、前項により再委託先から提出された秘密保持誓約書を甲に提出しなければならない。

い。

**(作業場所)**

第5条 乙は、本業務の実施上の必要性から甲の施設内で作業を行う必要があるときは、甲に作業場所の使用を要請することができる。この場合は、明確に甲の事務室と区分される場所とする。

2 甲は、乙から前項の要請があり、その必要性を認め、かつ、それが可能なときは、乙に使用上の条件を明示した上で、作業場所を有償又は無償により貸与する。

3 乙の作業従事者及び再委託先の作業従事者は、甲の施設内で本業務を実施する場合は、乙の社名入りネームプレートを着用しなければならない。

**(資料等の提供、管理及び返還)**

第6条 乙は、甲が所有する本業務の実施に必要な資料及び機器等（以下「原始資料等」という。）が必要なときは、甲に提供を要請することができる。

2 甲は、乙から前項の要請があり、その必要性を認め、かつ、それが可能なときは、乙に使用上の条件を明示した上で、原始資料等を無償で貸与又は開示等を行う。

3 乙は、甲から原始資料等の貸与を受けたときは、原始資料等の名称及び貸与を受けた日を記録した資料を甲に提出しなければならない。

4 乙は、甲から貸与を受けた原始資料等を甲の事前の承諾なしに複写又は複製してはならない。

5 乙は、甲から貸与を受けた原始資料等の使用を完了したとき、又は本契約が解除されたときは、原始資料等を速やかに甲に返還し、又は甲の指示に従い破棄しなければならない。

**(主任担当者の指定及び通知)**

第7条 甲乙は、本業務の実施に関し、相手方と連絡及び調整を行う一元的な窓口となる主任担当者をそれぞれ定め、書面により相手方に通知しなければならない。なお、主任担当者を変更したときも同様とする。

**(直接対話の原則禁止)**

第8条 甲乙は、本業務の実施に関し、相手方と対話する必要がある場合は、原則として、主任担当者を通じて行わなければならない。

**(指揮命令)**

第9条 乙は、本業務の実施に係わる乙の作業従事者及び再委託先の作業従事者に対する指示、労務管理、安全衛生等に関する一切の指揮命令を行わなければならない。

2 乙の本業務の作業場所が甲の施設内になる場合は、乙の作業従事者及び再委託先の作業従事者に対する服務規律、勤務規則等に関して、甲乙協議の上で決定する。

**(事故等の報告)**

第10条 乙は、本契約の履行に支障が生じるおそれがある事故の発生を知ったときは、その事故発生の帰責の如何に関わらず、直ちにその旨を甲に報告し、甲の指示のもと速やか

に応急措置を加えた後、遅滞なく、詳細な報告及び今後の方針案を書面により甲に提出しなければならない。

**(作業状況の報告等)**

第11条 乙は、甲から事前の指示があるときは、本業務の進捗及び課題等の作業状況について、甲が求める時期及び内容に基づき、書面により甲に報告しなければならない。

2 乙は、甲から事前の指示があるときは、打ち合せ会議を開催しなければならない。

**(甲の検査監督権)**

第12条 甲は、乙の本契約の履行に関し、必要があると認めるときは、乙の作業場所を实地調査し、本業務の実施に係る必要な指示を行うことができる。

2 乙は、甲から前項の検査実施要求及び作業の実施に係る指示がある場合は、それらの要求及び指示に従わなければならない。なお、实地調査の対象事項及び方法の詳細については甲乙協議の上定める。

**(成果物の納入)**

第13条 乙は、仕様書等又は甲乙協議の上で書面により定めた、乙が甲に納入すべき本契約の目的物（以下「成果物」という。）を納入期日までに甲の指定した場所に納入しなければならない。

**(第三者の権利の使用)**

第14条 乙は、全ての成果物が第三者の著作権、特許権その他の権利を侵害しないよう細心の注意を払わなくてはならない。

2 乙は、本業務の結果に関し、乙の責に帰すべき事由により第三者から著作権又は工業所有権の侵害の申し立てが甲になされた場合、甲が次の各号の全ての対応をとることを条件として、甲に代わってこれを解決するものとし、解決に要した費用を負担する。

- (1) 甲が申し立てを受けた日から14日以内に乙に事実及び内容を通知すること。
- (2) 申し立てに関する調査、解決について乙に全面的に協力すること。
- (3) 解決についての決定権限を乙に与えること。

**(情報セキュリティポリシーの遵守)**

第15条 乙は、本業務の実施に関し、新潟市情報セキュリティポリシーを遵守するとともに、別記「情報セキュリティに関する要求事項」を遵守しなければならない。

**(個人情報の保護)**

第16条 乙は、本業務の実施に関し、個人情報（行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第58号）第2条第2項に定めるもの及び行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）第2条第3項に定めるものをいう。）を取り扱う場合は、その保護の重要性を認識の上、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（行政機関等・地方公共団体等編）及び新潟市個人情報保護条例（平成1



3年新潟市条例第4号)を遵守するとともに、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守し、個人の権利及び利益を侵害してはならない。

**(秘密の保持)**

第17条 甲乙は、本契約の履行上知り得た相手方の秘密情報（甲乙が相手方に開示する一切の情報であって、公に入手できない情報をいう。）を第三者に開示又は漏洩してはならない。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合はこの限りではない。

- (1) 開示を受けた際に、被開示者が既に所有していたもの。
- (2) 開示を受けた際に、既に公知であったもの。
- (3) 開示を受けた後に、被開示者の責によらずに公知となったもの。
- (4) 被開示者が、本契約の相手方又は第三者から守秘義務を伴わずに適法に取得したものの。
- (5) 被開示者が、開示を受けた情報によらずに独自に開発したものの。
- (6) 法令又は裁判所若しくは行政機関からの命令により開示することを義務付けられたものの。

2 乙は、本業務を実施する乙の作業従事者及び再委託先の作業従事者に対し、前項の義務を遵守させるための秘密保持契約を締結するなど必要な処置を講じなければならない。

**(情報の目的外使用の禁止)**

第18条 乙は、前条第1項の秘密情報であるかを問わず、本契約の履行上知り得た情報を甲の事前の承諾なしに本契約の目的外に使用してはならない。

**(プロダクトの権利関係)**

第19条 本契約に基づき乙が甲に納品するプロダクト（システムを構成する「プログラム」及び「関連資料」を包括して言い、技術サービスに基づき将来提供される改訂版、改良版等も含む。）の使用権等の取り扱いは、次の各号によるものとする。

- (1) 乙は、甲に対しプロダクトを甲の業務の遂行の目的だけに使用するための譲渡不能非独占的使用権を許諾する。甲は、本契約に基づきプロダクトの使用権を取得し、プロダクトの著作権を取得しない。
- (2) 甲は、プロダクトを甲の使用目的が存続する間使用することができる。
- (3) 甲は、機械読取可能な形式か、又は印刷物として提供されたかを問わず、プロダクトを自己使用のため必要な場合に限り、複製することができる。
- (4) 甲は、プロダクトの使用目的が消滅した場合は、乙の指示に従い直ちにプロダクトの原本及び複製物の全てを自らの責任において処分する。
- (5) 甲は、乙の書面による事前の承諾がない限り、本契約に基づく使用権につき再使用権を設定し、若しくは第三者に譲渡し、又はプロダクト若しくはその複製物を第三者に譲渡転貸し、若しくは占有の移転をしてはならず、また、本契約上の地位を第三者に譲渡してはならない。

(6) 甲は、プロダクトを変更することはできない。ただし、プロダクトの権利者から許諾が得られたときは、自己使用のため必要な場合に限りプロダクトを変更することができる。

(7) プログラムに付属する使用許諾条件等がある場合には、当該条件等が本契約に優先して適用されるものとする。

#### (著作権の譲渡等)

第20条 次の各号に掲げる成果物の著作権等の取り扱いは、前条に関わらず、次の各項の規定による。ただし、甲は、乙に対し次の各号に掲げる成果物について、本契約の目的の範囲内において、無償で使用し、再委託先に再使用許諾することができる権利を許諾する。

(1) 仕様書等又は甲乙協議の上で書面により定めた事項に基づき、乙が従前から有していたプログラム等のカスタマイズを実施した部分及び新規に作成したプログラム。

(2) 仕様書等又は甲乙協議の上で書面により定めた事項に基づき、乙が甲のために作成したシステム操作マニュアル等のドキュメント類。

(3) 本業務のシステム利用に必要とするセットアップデータ及びシステム利用開始後に蓄積したデータ。

2 乙は、著作権法(昭和45年法律第48号)第21条(複製権)、第26条の2(譲渡権)、第26条の3(貸与権)、第27条(翻訳権・翻案権等)及び第28条(二次著作物の利用に関する原作者の権利)に規定する権利を、甲に無償で譲渡する。

3 甲は、著作権法第20条(同一性保持権)第2項第3号又は第4号に該当しない場合においても、その使用のために、成果物を改変し、また、任意の著作者名で任意に公表することができる。

4 乙は、甲の書面による事前の同意を得なければ、著作権法第18条(公表権)及び第19条(氏名表示権)を行使することができない。

#### (履行届書の提出)

第21条 乙は、本業務を完了したときは、速やかに本業務の成果に関する報告書(以下「履行届書」という。)を甲に提出しなければならない。

#### (検査)

第22条 甲は、前条の履行届書を受領したときは、その日から10日以内に本業務の成果について検査を実施し、乙に検査結果を通知しなければならない。

2 乙は、本業務の成果が前項の検査に合格しなかったときは、甲の指定する期間内にその指示に従いこれを補正し、再度、甲の検査を受けなければならない。この場合においては前条及び前項の規定を準用する。

3 検査に要する費用は甲の負担とし、前項の補正に要する費用は乙の負担とする。

#### (委託料の請求及び支払い)

第23条 乙は、前条第1項の検査に合格したときは、委託料の支払請求書を甲に提出しな

なければならない。

- 2 甲は、前項の規定により支払請求書を受領したときは、その日から30日以内に委託料を乙に支払わなければならない。
- 3 乙は、甲の責めに帰すべき事由により、前項に規定する期間内に請求金額が支払われなかったときは、当該請求金額に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条の規定により財務大臣が決定する率を乗じて得た額の遅延利息を請求することができる。

#### （契約の変更）

- 第24条 甲は、仕様書等の要求事項を変更する必要があると認めたときは、遅滞なく乙に連絡し、甲乙協議の上で書面により要求事項を変更することができる。
- 2 前項の要求事項の変更において、契約金額、履行期限その他の契約内容を変更する必要があるときは、甲乙協議の上で変更契約を締結する。

#### （履行期限の延長）

- 第25条 乙は、災害その他の乙の責めに帰することができない事由により甲の指定する日までにその義務を履行することができないときは、速やかにその事由を明記した書面により、甲に履行期限の延長を申し出なければならない。
- 2 甲は、乙の責めに帰すべき事由により履行期限までに履行することができないときは、履行遅延の事由、履行可能な期限その他必要な事項を明記した書面の提出を求めることができる。
  - 3 前2項に規定する場合において、甲は、その事実を審査し、やむを得ないと認めるときは、甲乙協議の上で履行期限を延長することができる。

#### （履行遅延に関する違約金）

- 第26条 乙の責に帰すべき事由により、履行期限までに本業務を完了することができない場合は、甲は、乙に対し履行遅延に関する違約金の支払いを請求することができる。
- 2 前項の違約金の額は、履行期限の翌日から検査に合格する日までの間の日数（検査に要した日数を除く。以下「遅延日数」という。）に応じ、遅延日数1日につき契約金額に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条の規定により財務大臣が決定する率を乗じて得た額（100円未満の端数があるとき又は100円未満であるときは、その端数額又はその全額を切り捨てる。）とする。
  - 3 第1項の違約金は、契約金額の支払時に契約金額から控除し、又は契約保証金が納付されているときは、これをもって違約金に充てることができる。

#### （瑕疵担保責任）

- 第27条 甲は、乙が納入した成果物に乙の責に帰すべき事由による瑕疵を発見したときは、乙に対して相当の期限を定めてその瑕疵の補正を請求することができる。また、乙が瑕疵の補正を合理的な範囲で繰り返したにもかかわらず、瑕疵が補正されない場合は、甲は、

乙に対し損害賠償の請求をすることができる。

- 2 前項の規定による瑕疵の補正又は損害賠償の請求は、成果物の引渡しを受けた日から1年以内に、これを行わなければならない。
- 3 第1項の規定は、甲が提供した資料又は指示によって生じたときは適用しない。ただし、乙がその資料又は指示が不相当であることを知りながら告げなかったとき、若しくは乙が甲に提供した資料又は説明に起因するときはこの限りでない。

**(損害賠償)**

第28条 甲は、乙の本契約の履行に関し、乙の責に帰すべき事由により損害（前条第1項に規定する瑕疵に対する補正をしないことによる損害を含む）を被った場合、乙に対して損害賠償の請求をすることができる。ただし、この請求は、当該損害賠償の請求原因となる成果物の検査合格の日から5年以内に、又は検査に合格していない場合は本契約を締結した日から5年以内に行わなければ、甲は請求権を行使することができない。

- 2 前項の損害賠償の総額は、債務不履行、法律上の瑕疵担保責任、不当利益、不法行為その他請求原因の如何にかかわらず、本契約の契約金額を限度とする。また、逸失利益、特別損害については、損害賠償責任を負わないものとする。
- 3 前項の規定は、乙の故意又は重大な過失に基づく場合は、これを適用しない。

**(甲の解除権)**

第29条 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当する場合は、本契約を解除することができる。

- (1) 本契約の締結又は履行について、不正があった場合
- (2) 履行期限までに本契約を履行しない場合又は履行の見込みがないと認められる場合
- (3) 正当な事由なく定められた期日までに本契約の履行に着手しない場合
- (4) 本契約の相手方又はその代理人、支配人その他の使用人が甲の職員の監督又は検査に際してその職務の執行又は指示を拒み、妨げ、又は忌避した場合
- (5) 一般競争入札又は指名競争入札に参加する者に必要な資格その他の契約の相手方として必要な資格を失った場合
- (6) 乙が故意又は重大な過失により甲に損害を与えた場合
- (7) 役員等（乙が個人である場合はその者を、乙が法人である場合はその役員又はその支店若しくは契約を締結する事務所の代表者をいう。以下同じ。）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2条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）又は同条第2号に規定する暴力団（以下「暴力団」という。）若しくは暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有する者であると認められる場合
- (8) 暴力団又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められる場合
- (9) 役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加

える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用したと認められる場合

(10) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与する等直接的又は積極的に暴力団の維持又は運営に協力し、又は関与していると認められる場合

(11) 乙が本契約に係る下請契約、資材又は原材料の購入契約その他の契約にあたり、その相手方が第7号から前号までのいずれかに該当することを知りながら、その相手方と契約を締結したと認められる場合

(12) 乙が本契約に関して第7号から第10号までのいずれかに該当する者を、下請契約、資材又は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（前号に該当する場合を除く。）であって、甲が乙に対して当該契約の解除を求め、乙がこれに従わなかった場合

(13) 前各号に掲げる場合のほか、本契約に違反し、その違反により本契約の目的を達することができないと認められる場合

2 甲は、前項の規定によるほか、乙の債務不履行が催告後1か月を過ぎても是正されないときは、本契約を解除することができる。

3 乙は、前2項の規定による本契約の解除により損害を受けた場合は、甲に対してその損失の補償を求めることができない。

#### （談合その他不正行為に関する甲の解除権）

第30条 甲は、乙が本契約に関し、談合その他不正行為に関する次の各号のいずれかに該当する場合は、本契約を解除することができる。

(1) 公正取引委員会が、乙に違反行為があったとして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、独占禁止法第62条第1項に規定する納付命令が確定したとき（独占禁止法第77条の規定により当該処分を取り消しの訴えが提起された場合を除く。）

(2) 乙が独占禁止法第77条の規定により前号の処分を取り消しの訴えを提起し、当該訴えについて棄却又は却下の判決が確定した場合

(3) 乙（乙が法人の場合にあっては、その役員又は使用人）について刑法（明治40年法律第45号）第96条の6又は同法第198条の規定による刑が確定した場合

2 乙は、前項の規定による本契約の解除により損害を受けた場合は、甲に対してその損失の補償を求めることができない。

#### （契約解除に関する違約金）

第31条 乙は、第29条第1項又は第2項、若しくは前条第1項の規定により甲が本契約を解除した場合、違約金として契約金額の10分の1に相当する額を甲の指定する期間内に支払わなければならない。なお、既に業務の一部を履行しているときは、その部分については違約金の対象としない。

- 2 前項の場合において、本契約の締結にあた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、甲は、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。
- 3 第1項の規定は、甲に生じた損害の額が同項の違約金の額を超える場合において、その超える分につき甲が乙に請求することを妨げない。

**(談合その他不正行為に関する賠償)**

第32条 乙は、本契約に関し、第30条第1項各号のいずれかに該当するときは、本契約の履行の前後及び甲が本契約を解除するか否かにかかわらず、賠償金として契約金額の10分の2に相当する額を甲の指定する期間内に支払わなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、賠償金の支払を免除する。

- (1) 第30条第1項第1号及び第2号に掲げる場合において、処分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項で規定する不当廉売に該当する場合その他甲が特に認めるとき。
- (2) 第30条第1項第3号に掲げる場合において、刑法第198条の規定による刑が確定したとき。

- 2 前項の規定は、甲に生じた損害の額が同項の賠償金の額を超える場合において、その超える分につき甲が乙に請求することを妨げない。
- 3 前2項の場合において、乙が共同企業体、コンソーシアム等であり、既に解散されているときは、甲は、乙の代表者であった者又は構成員であった者に賠償金の支払を請求することができる。この場合において、乙の代表者であった者及び構成員であった者は、共同連帯して前2項の額を甲に支払わなければならない。

**(乙の解除権)**

第33条 乙は、甲の責めに帰すべき事由又は災害その他のやむを得ない事由により本契約の履行をすることができなくなったときは、甲に本契約の変更若しくは解除又は本契約の履行の中止を書面により申出することができる。

- 2 甲は、前項の規定による申出があったときは、甲乙協議の上で契約を変更し、若しくは解除し、又は本契約の履行を中止することができる。
- 3 乙は、甲の責めに帰すべき事由による本契約の解除によって損害が生じたときは、甲に損害賠償の請求をすることができる。

**(天災等による履行不能)**

第34条 天災その他不可抗力によって業務上の損害が認められる場合において、乙が善良なる管理者としての注意義務を怠らなかったと認められるときは、甲は、その損害の全部又は一部を負担する。その負担額は、甲乙協議の上で定める。

**(危険負担)**

第35条 乙が甲に成果物を納入する前に成果物に滅失毀損が生じた場合は、甲の責に帰すべき場合を除き、その滅失毀損は乙の負担とする。

2 乙が甲に成果物を納入した後に成果物に滅失毀損が生じた場合は、乙の責に帰すべき場合を除き、その滅失毀損は甲の負担とする。

**(運搬責任)**

第36条 本契約の履行に関し、原始資料等及び納入すべき成果物の運搬は、乙の責任で行うものとする。

**(費用の負担)**

第37条 本契約の締結に要する費用並びに原始資料等及び納入すべき成果物の運搬その他本契約を履行するために要する全ての費用は、本契約又は仕様書等に特別の定めがある場合を除き、全て乙の負担とする。

**(法令の遵守)**

第38条 甲乙は、本契約の締結及び本契約の履行に関し、日本国の法令及び甲の条例、規則、要綱等を遵守しなければならない。

2 甲乙は、本契約の締結及び本契約の履行に関し、労働基準法(昭和22年法律第49号)、労働関係調整法(昭和21年法律第25号)、最低賃金法(昭和34年法律第137号)、新潟市障がいのある人もない人も共に生きるまちづくり条例(平成27年新潟市条例第49号)その他関係法令を遵守しなければならない。

3 乙は、前2項について、関係監督機関から処分、指導等があった場合は、速やかに書面により甲に報告しなければならない。

**(暴力団等からの不当介入等に対する措置)**

第39条 乙は、本契約の履行に関し、暴力団又は暴力団員から不当な介入(契約の適正な履行を妨げることをいう。)又は不当な要求(事実関係及び社会通念に照らして合理的な事由が認められない不当又は違法な要求をいう。)(以下これらを「不当介入等」という。)を受けたときは、直ちに書面により甲に報告するとともに警察に届け出なければならない。

2 甲は、乙が不当介入等を受けたことにより本契約の履行について遅延が発生するおそれがあると認めるときは、甲乙協議の上で履行期限の延長その他の措置をとるものとする。

**(存続条項)**

第40条 第16条(個人情報保護)、第17条(秘密の保持)、第18条(情報の目的外使用の禁止)、第28条(損害賠償)、第32条(談合その他不正行為に関する賠償)、第41条(合意管轄裁判所)及び本条(存続条項)の規定は、本契約の終了後又は解除された後も存続するものとする。

**(合意管轄裁判所)**

第41条 本契約に関する訴訟については、甲の本庁所在地を管轄する裁判所をもって合意

による専属的管轄裁判所とする。

**(疑義等の決定)**

第42条 本契約について疑義が生じたとき又は本契約に定めのない事項については、甲乙協議の上で決定する。

**(特記事項)**

第43条 本契約の履行に関し、甲乙間で用いる言語は日本語、通貨は日本円とする。

2 本契約の履行に関し、甲乙間で用いる計量単位は、仕様書等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）の規定による。

3 本契約及び仕様書等における期間の定めについては、本契約又は仕様書等に特別の定めがある場合を除き、民法（明治29年法律第89号）及び商法（明治32年法律第48号）の規定による。



別記

## 情報セキュリティに関する要求事項

### (目的)

第1条 情報セキュリティに関する要求事項（以下「本要求事項」という）は、甲の情報セキュリティ対策を徹底するために、新潟市情報セキュリティポリシーに基づき、乙が遵守すべき行為及び判断等の基準を規定する。

### (用語の定義)

第2条 本要求事項において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号のとおり新潟市情報セキュリティポリシーに定めるところによる。

#### (1) 情報資産

次の各号を情報資産という。

ア 情報ネットワークと情報システムの開発と運用に係る全ての情報及び情報ネットワークと情報システムで取り扱う全ての情報（以下「情報等」という。）

イ アの情報等が記録された紙等の有体物及び電磁的記録媒体（以下「媒体等」という。）

ウ 情報ネットワーク及び情報システム（以下「情報システム等」という。）

#### (2) コンピュータウイルス

第三者のコンピュータのプログラム又はデータに対して意図的に何らかの被害を及ぼすように作られたプログラムのことであり、自己伝染機能、潜伏機能、発病機能のいずれか一つ以上を有するものをいう。

#### (3) 一般管理区域

施設内において職員が執務を行う区域を指し、市民等の来庁者が使用する区域は含まない。

#### (4) 情報セキュリティ管理区域

庁内ネットワークの基幹機器及び情報システムのサーバ等を設置し、当該機器及びサーバ等に関する重要な情報資産の管理及び運用を行うため、情報セキュリティ上、特に保護管理する区域を指す。

### (情報資産の適正管理)

第3条 乙は、甲から情報資産の提供等を受けた場合、その情報資産を適正に管理しなければならない。

### (情報資産の適正使用)

第4条 乙は、甲から情報資産の提供等を受けた場合、その情報資産について、業務の範囲を超えて使用することがないよう、適正に使用しなければならない。

### (情報資産の適正保管)

第5条 乙は、甲から情報資産の提供等を受けた場合、その情報資産について、不正なアクセスや改ざん等が行われないように適正に保管しなければならない。

**(情報資産の持ち出し・配布)**

第6条 乙は、甲から情報資産の提供等を受けた場合、甲が承諾した場合を除き、その情報資産を、提供等を受けた部署以外に提供してはならない。

2 乙は、甲から提供等を受けた情報資産を搬送する場合、不正なアクセスや改ざん等から保護すると同時に、紛失等が発生しないよう十分に注意して取り扱わなければならない。

3 乙は、甲から提供等を受けた情報資産のうち、特に重要な情報資産を搬送する場合、暗号化等の措置をとるものとし、暗号化に用いた暗号鍵は厳格な管理を行わなければならない。

4 乙は、甲から提供等を受けた情報資産を甲の庁舎外（出先機関を含む新潟市庁舎の外部のことをいう。以下同じ）へ持ち出す必要がある場合、事前に甲の許可を受けなければならない。この場合、日時及び持ち出し先を明確にしなければならない。

**(情報資産の持ち込み)**

第7条 乙は、業務上必要としない情報資産を甲の庁舎内（出先機関を含む新潟市庁舎の内部のことをいう。以下同じ）へ持ち込んで서는ならない。

2 乙は、情報資産を甲の庁舎内へ持ち込む場合は、事前に甲の許可を得なければならない。また、その際には、持ち込み日時及び責任者等を明確にしなければならない。

**(情報資産の廃棄)**

第8条 乙は、甲から提供等を受けた情報資産を廃棄する場合、事前に甲の許可を受けなければならない。また、この場合、消磁、破砕、裁断、溶解等によって、情報を復元できないように措置を講じなければならない。

2 乙は、甲から提供等を受けた情報資産のうち、特に重要な情報資産を廃棄する場合は、廃棄日時及び作業を行った乙の作業従事者を明確にしなければならない。

**(機器の管理)**

第9条 乙は、システムの開発や運用に必要となるコンピュータ等を甲の庁舎内に持ち込む場合は、コンピュータ等に管理番号シールを貼り付ける等により所掌を明らかにしなければならない。

2 乙は、コンピュータ等を甲の庁内ネットワークに接続する際には、事前に甲の許可を受けなければならない。

3 乙は、乙の作業従事者が所有するコンピュータ等を、甲の庁内ネットワークに接続してはならない。

**(機器の持ち出し)**

第10条 乙は、一旦甲の庁舎内に持ち込んだコンピュータ等を、甲の庁舎外に持ち出す場合は、事前に甲の許可を得なければならない。

2 乙は、許可を受けてコンピュータ等を甲の庁舎外に持ち出す場合、業務に必要な情報以外を持ち出してはならない。

3 乙は、委託業務の終了等に伴い、甲の庁舎内に持ち込んだコンピュータ等を撤収する場合は、消磁等の方法によって情報を復元できないよう措置を講じなければならない。

**(機器の持ち込み)**

第11条 乙は、業務上必要としないコンピュータ及び周辺機器（以下「コンピュータ等」という）を甲の庁舎内へ持ち込んで서는ならない。

2 乙は、コンピュータ等を甲の庁舎内へ持ち込む場合は、事前に甲の許可を得なければならない。また、その際には、持ち込み日時及び責任者等を明確にしなければならない。

**(機器の廃棄)**

第12条 乙は、甲の庁舎内に持ち込んだコンピュータ等を廃棄する場合は、消磁等の方法によって情報を復元できないよう措置を講じなければならない。

**(コンピュータウイルス対策)**

第13条 乙は、コンピュータウイルスの感染を防止するため、必要に応じて対策ソフトによるウイルス検査を行わなければならない。このとき、電磁的記録媒体を使用してファイルを持ち出し及び持ち込む際には、特に注意してウイルス検査を行わなければならない。

**(開発環境)**

第14条 乙は、情報システムの開発又はテストにおいて開発環境と本番環境を切り分けるものとする。ただし、開発作業による本番環境への影響が少ない場合で、甲が特に指示した場合は、この限りではない。

**(試験データの取扱)**

第15条 乙は、システム開発又はテストにおいて本番データを使用する際には、事前に甲の許可を得なければならない。

**(一般管理区域及び情報セキュリティ管理区域における入退室)**

第16条 乙は、一般管理区域及び情報セキュリティ管理区域（以下「一般管理区域等」という）に入室する際及び入室中には、名札を着用しなければならない。

2 乙は、特別な理由がない限り、一般管理区域等を擁する施設の最終退出者となってはならない。

**(搬入出物の管理)**

第17条 乙は、一般管理区域等における、不審な物品等の持ち込み、機器故障又は災害発生を助長する物品等の持ち込みや、機器・情報の不正な持ち出しを行ってはならない。

2 乙は、情報セキュリティ管理区域における搬入出物を、業務に必要なものに限定しなければならない。

**(作業体制)**

第18条 乙は、甲に作業従事者名簿を提出し、責任者及び作業従事者を明確にしなければならない。

**(報告書・記録等の提出)**

第19条 乙は、委託業務に関する作業、情報セキュリティ対策の実施状況及び特定個人情報に係る安全管理措置の遵守状況について、甲に対し報告書を提出しなければならない。

2 乙は、甲の庁内ネットワーク及び甲が所掌する情報システムを使用して本契約を履行する場合、甲に対し情報システムの使用記録及び障害記録を提出しなければならない。

**(情報資産の授受)**

第20条 乙は、甲と情報資産の授受を行う場合は、甲が指定する管理保護策を実施しなければならない。

**(教育・訓練への参加の義務)**

第21条 乙は、甲が指示する情報セキュリティ教育及び訓練に参加し、甲が定める情報セキュリティポリシー等を理解し、情報セキュリティ対策を維持・向上させなければならない。

**(検査・指導)**

第22条 乙は、甲が乙の情報セキュリティ対策の実施状況及び特定個人情報に係る安全管理措置の遵守状況を検査・指導する場合は、検査に協力するとともに指導に従わなければならない。

2 乙は、甲の庁舎外で委託業務を行う場合は、甲の情報セキュリティ水準と同等以上の水準を確保するとともに、その管理体制を甲に対し明確にしなければならない。

**(事故報告)**

第23条 乙は、本契約に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従わなければならない。

**(指示)**

第24条 甲は、乙が本契約による業務を処理するために実施している情報セキュリティ対策について、その内容が不相当と認められるときは、乙に対して必要な指示を行うことができる。

**(契約解除及び損害賠償)**

第25条 甲は、乙が本要求事項の内容に違反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

**(疑義等の決定)**

第26条 本要求事項について疑義が生じたとき又は本要求事項に定めのない事項については、甲乙協議の上で決定する。

別記

## 個人情報取扱特記事項

### (基本的事項)

第1条 乙は、個人情報（個人に関する情報であつて、特定の個人が識別され、又は識別され得るものをいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、本契約による業務を実施するに当たっては、新潟市個人情報保護条例その他個人の保護に関する法令等を遵守し、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。

### (秘密の保持)

第2条 乙は、本契約による業務に関して知ることのできた個人情報を他に漏らしてはならない。また、本契約の終了後又は解除された後も同様とする。

### (収集の制限)

第3条 乙は、本契約による業務を行うために個人情報を収集するときは、その業務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

### (適正管理)

第4条 乙は、本契約による業務に関して知ることのできた個人情報の漏洩、滅失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。

### (利用及び提供の制限)

第5条 乙は、甲の指示がある場合を除き、本契約による業務に関して知ることのできた個人情報を契約の目的以外の目的に利用し、又は甲の承諾なしに第三者に提供してはならない。

### (複写又は複製の禁止)

第6条 乙は、本契約による業務を処理するために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を甲の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

### (再委託の禁止)

第7条 乙は、本契約による業務を行うための個人情報の処理は、自ら行うものとし、甲が承諾した場合を除き、第三者にその処理を委託してはならない。

### (資料等の返還又は引渡し)

第8条 乙は、本契約による業務を処理するために甲から引き渡され、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、業務完了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従わなければならない。

### (従事者への周知)

第9条 乙は、本契約による業務に従事している者に対して、在職中及び退職後において、その業務に関して知ることのできた個人情報を他に漏らしてはならないこと、又は契約の目的以外の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必要な事項を周知しなければならない。

**(実地調査)**

第10条 甲は、必要があると認めるときは、乙が本契約による業務の実施に当たり取り扱っている個人情報の状況について随時実地に調査することができる。

**(事故報告)**

第11条 乙は、本契約に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従わなければならない。

**(指示)**

第12条 甲は、乙が本契約による業務を処理するために取り扱っている個人情報について、その取り扱いが不相当と認められるときは、乙に対して必要な指示を行うことができる。

**(契約解除及び損害賠償)**

第13条 甲は、乙がこの個人情報取扱特記事項の内容に違反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

## 新潟市情報システム最適化推進事業

次期税系・次期国民健康保険・次期国民年金システム  
基本計画策定業務落札者決定基準

2019年4月

新潟市 総務部 ICT政策課

## 目次

1. 本書の目的 .....	1
2. 落札者の決定を行う者 .....	1
3. 落札者決定までの工程 .....	1
4. 落札者を決定する場所 .....	2
5. 落札者の決定方法 .....	2
5.1. 配点 .....	2
5.2. 価格点の算出方法 .....	3
5.3. 技術点の算出方法 .....	3
(1) 提案書評価 .....	3
(2) プレゼンテーション評価 .....	4
6. その他 .....	4



## 1. 本書の目的

この落札者決定基準は、新潟市（以下「本市」という。）が、「地方自治法施行令第167条の10の2」に定める価格その他の条件が当該普通地方公共団体にとって最も有利な者を落札者とする方法（下線部分を以下「総合評価一般競争入札」という。）により、「次期税系・次期国民健康保険・次期国民年金システム基本計画策定業務」（以下「本業務」という。）を委託する事業者を選定するにあたり、あらかじめ落札者を決定する基準を明確にすることを目的とする。

## 2. 落札者の決定を行う者

落札者の決定にあたり、次の【図表 2. 選定委員会】に記載の職名にある者 5 名で構成する「次期税系・次期国民健康保険・次期国民年金システム基本計画策定業務委託事業者選定委員会」（以下「選定委員会」という。）を設置し、総合評価一般競争入札に必要な事項を決定する。

また、選定委員会の事務局は、総務部 ICT 政策課が務める。

その他、選定委員会の設置に関して必要な事項は、「次期税系・次期国民健康保険・次期国民年金システム基本計画策定業務委託事業者選定委員会設置要綱」で別途定める。

【図表 2. 選定委員会】

役割	職名
委員長	新潟市総務部長
副委員長	新潟市財務部税務監
委員	新潟市福祉部保険年金課長
委員	新潟市総務部 ICT 政策課長
委員	新潟市財務部税制課長

## 3. 落札者決定までの工程

選定委員会が、落札者の決定を決定するまでの工程は、次の【図表 3. 落札者決定までの工程】で示すとおりとし、その他入札に関する手続きは、「入札公告」及び「入札説明書」に記載のとおり。

【図表 3. 落札者決定までの工程】

工程	期日／期間
落札者決定基準の公開（入札公告）	2019年4月17日（水曜）
入札参加申請書の提出期限	2019年4月26日（金曜）午後5時
入札参加者の決定（入札参加資格の確認結果の通知）期限	2019年5月8日（水曜）午後5時
入札書及び提案書の提出期限	2019年5月27日（月曜）午後1時
技術点の算出（提案書の評価）	提案書の提出後から入札書の開札を行う前までの間
価格点の算出（入札書の開札）	2019年6月5日（水曜）午後4時
落札者の決定	2019年6月10日（月曜）

#### 4. 落札者を決定する場所

選定委員会及び落札者を決定に関する事務は、本市庁舎内にて行う。

なお、入札に関する手続きや落札者の決定に関する情報は、本市ホームページ上で公開する。ただし、入札書の開札を除き、選定委員会及び提案書の評価は、非公開で行う。

#### 5. 落札者の決定方法

選定委員会は、本市から本件の入札参加資格を得た者（以下「入札参加者」という。）が、本市手続きに沿って適正に行った入札及び提案に基づき、価格に対する点数（下線部分を以下「価格点」という。）と提案内容に対する点数（下線部分を以下「技術点」という。）をそれぞれ算出し、「価格点」と「技術点」の合計（下線部分を以下「総合評価点」という）が最も高い者を、本件の落札者として決定する。

##### 5.1. 配点

配点は、【図表 5.1. 配点表】に記載のとおりとする。

なお、「価格点」、「技術点」及び「総合評価点」の算出時に小数点以下があった場合は、小数点以下第2位を四捨五入し、小数点以下第1位までを有効とする。

【図表 5.1. 配点表】

区分		配点	
価格点		800 点	
技術点	提案書評価	2,800 点	3,200 点
	プレゼンテーション評価	400 点	
総合評価点（価格点＋技術点）		4,000 点	

## 5.2. 価格点の算出方法

価格点は、入札参加者が適正に入札した入札書を開札した結果から、次の【図表 5.2. 価格点の算出方法】に記載した算出方法にあてはめて算出する。

なお、入札書に記載された入札価格が、予定価格（111,647,129 円）から消費税及び地方消費税 10%を除いた金額（下線部分を以下「入札書比較予定価格」という。）を上回った場合は、その入札を行った入札参加者は失格となり、当該入札を無効とする。

【図表 5.2. 価格点の算出方法】

区分	配点	算出方法
価格点	800 点	価格点の配点 × (1 - 入札価格 ÷ 入札書比較予定価格)

## 5.3. 技術点の算出方法

技術点の内訳は、落札者決定基準別紙「配点一覧表」のとおり。

選定委員会は、入札参加者がそれぞれ適正に行った提案内容に基づき、次の「(1) 提案書評価」及び「(2) プレゼンテーション評価」に記載した方法で各評価点を算出し、各評価点の合計を技術点とする。

### (1) 提案書評価

選定委員会の各委員は、入札参加者が適正に提出した提案書の記載内容を対象として、【図表 5.3.(1) 提案書評価基準（絶対評価）】に基づいて、評価項目（小）毎に提案内容を確認し、絶対評価を行う。

また、各選定委員が算出した評価結果（得点）の総和を選定委員の人数で除した点数を提案書評価点とし、選定委員会の承認をもって確定する。

【図表 5.3.(1) 提案書評価基準（絶対評価）】

評価	得点
5：とても良い	小配点 × 100%
4：良い	小配点 × 75%
3：ふつう	小配点 × 50%

評価	得点
2：悪い	小配点×25%
1：著しく悪い	0点

## (2) プレゼンテーション評価

選定委員会の各委員は、入札参加者が面前で実施するプレゼンテーションの内容を対象として、【図表 5.3.(2) プレゼンテーション評価基準】に基づいて、評価項目（小）毎に提案内容を確認し、絶対評価を行う。

なお、プレゼンテーションは、選定委員会が指定した日時・場所で行い、入札説明書に記載の要件を内容とする。

また、各選定委員が算出した評価結果（得点）の総和を選定委員の人数で除した点数をプレゼンテーション評価点とし、選定委員会の承認をもって確定する。

【図表 5.3.(2) プレゼンテーション評価基準】

評価	得点
5：とても良い	小配点×100%
4：良い	小配点×75%
3：ふつう	小配点×50%
2：悪い	小配点×25%
1：著しく悪い	0点

## 6. その他

- 提案内容は、本業務委託契約の一部とする。ただし、仕様書を上位に位置付け、本市が承認した提案内容を部分的に採用する。
- 総合評価点が最も高い者が2者以上となった場合には、技術点が高い者を落札者とし、技術点も同じくなる場合には、くじにより落札者を決定する。
- 全ての入札参加者が落札者とならない場合は、「政府調達に関する協定を改正する議定書」第12条に基づく交渉を行う。
- 本書の記載にない事項が生じた場合は、選定委員会で協議したうえで、委員長が決定する。

評価区分		評価項目		配点(割合)		評価項目(小)		小配点	
技術評価	(1)提案書評価	ア	プロジェクト管理(信頼性・作業手順の明確性)	650	(16.3%)	1	信頼性(企業の規模・推進体制)	150	
						2	立案能力(作業構成・成果物構成・スケジュール)	250	
						3	実行能力(主任担当者と従事者の実績)	250	
		イ	次期税系システム基本計画の策定(妥当性検証・仕様書作成を含む)	固定資産税システム	450	(11.3%)	4	業務実績	150
							5	実現方法(業務の進め方・用いる手法)	150
				税収納オンラインシステム	450	(11.3%)	6	活用方法(課題へのアプローチ)	150
							7	業務実績	150
				税収納支援システム	450	(11.3%)	8	実現方法(業務の進め方・用いる手法)	150
							9	活用方法(課題へのアプローチ)	150
	ウ	次期国民健康保険システム基本計画の策定(妥当性検証・仕様書作成を含む)	450	(11.3%)	10	業務実績	150		
					11	実現方法(業務の進め方・用いる手法)	150		
					12	活用方法(課題へのアプローチ)	150		
	エ	次期国民年金システム基本計画の策定(妥当性検証・仕様書作成を含む)	450	(11.3%)	13	業務実績	150		
					14	実現方法(業務の進め方・用いる手法)	150		
					15	活用方法(課題へのアプローチ)	150		
	(2)プレゼンテーション評価	オ	提案者(業務遂行者)の実行力	300	(7.5%)	16	業務実績	150	
						17	実現方法(業務の進め方・用いる手法)	150	
						18	活用方法(課題へのアプローチ)	150	
価格評価	カ	委託費	800	(20.0%)	19	本業務への意欲	100		
					20	提案の明確性	100		
					21	コミュニケーション能力	100		
総合評価				4,000	技術点(3,200点満点)＋価格点(800点満点)				
					22	入札価格	800		

# 新潟市情報システム最適化事業

次期税系・次期国民健康保険・次期国民年金システム  
基本計画策定業務提案書作成要領

2019年4月

新潟市 総務部 ICT政策課

## 目次

1. 本書の目的	1
2. 提案書の種類	1
(1) 提案書	1
(2) プレゼンテーション資料	1
3. 提案書作成上の留意事項	2
(1) ページ数	2
(2) わかりやすさ	2
(3) アピール	2
(4) 別記様式の定め	2
(5) 用紙サイズ	2
(6) 文字サイズ	2
(7) 用語	3
(8) その他	3
4. プレゼンテーション資料作成上の留意事項	3
(1) 提案書との相違	3
(2) 用途	3
5. 提案書記載依頼事項	3
(1) 提案書表紙	3
(2) 提案企業概要	4
(3) 提案本編	5
6. 提案書の取り扱い	9
(1) 利用目的	9
(2) 差し替え	9
(3) 返却	10
(4) 管理	10

## 1. 本書の目的

この提案書作成要領は、「次期税系・次期国民健康保険・次期国民年金システム基本計画策定業務」（以下「本業務」という。）を委託する業者を選定するにあたり、本業務の調達に参加する者（下線部分を以下「入札参加者」という。）が、本市へ提出する提案書などの記載方法などについて、必要な事項を定めるものとする。

なお、本書で用いる用語は、特に定めのない限り、別紙「次期税系・次期国民健康保険・次期国民年金システム基本計画策定業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）の記載に準じる。

## 2. 提案書の種類

本業務の調達に使用する提案書は、次の「(1) 提案書」及び「(2) プレゼンテーション資料」に記載する2種類とする。

### (1) 提案書

提案書とは、「仕様書」に示す本市の要求事項について、「5. 提案書記載依頼事項」に示す各項目の記載依頼内容に基づき、項目ごとに、提案の特徴、実施方法・手法、実施上の留意点やポイントなどを記載した資料のことを指し、本業務の調達で用いる提案書は、次の【図表2.(1) 提案書別記様式】に記載した本市が指定した様式を用いること。

なお、本書が用意した「提案書別記様式」は、便宜上、「Microsoft Office Excel」で作成している。提案書の作成にあたって利用するソフトウェアは特に定めないが、本市へ提出する際は、別紙「仕様書」に記載している本市の職員が用いる端末の環境で確認できるようにすること。

【図表 2.(1) 提案書別記様式】

名称	様式の号数
提案書表紙	別記様式第1号
提案企業概要	別記様式第2号
提案本編	別記様式第3号

### (2) プレゼンテーション資料

別紙「入札説明書」の「7.3. 提案書の評価」に示す、ヒアリングの実施時（以下「ヒアリング時」という。）に利用する資料のことを指す。

なお、本業務に関するプレゼンテーション資料の作成は任意とし、提案書とは別にプレゼンテーション用の資料を作成してもよい。



### 3. 提案書作成上の留意事項

「入札参加者」は、前述の「2.(1) 提案書」について、次の「(1) ページ数」から「(8) その他」までに記載した事項に留意して作成すること。

#### (1) ページ数

「入札参加者」は、「提案本編」（別記様式第3号）について、原則として70ページ以内（両面印刷35枚）で作成し、ページ番号を一連で付すこと。

なお、「目次」「中表紙」及び本編の別紙として作成した「プロジェクト計画書（案）」「全体WBS（案）」「スケジュール（案）」「用語集」「成果物サンプル」などの資料は、本編に含まなくて良い。

#### (2) わかりやすさ

「入札参加者」は、誤字・脱字・用語の統一といった文書作成上の基本的な部分に当然ながら留意すること。

また、提案書のわかりやすさが評価に影響することを意識し、図表やイメージ図を用いるなど、提案内容の文書表現・レイアウトを工夫し、読み手のことを考えてわかりやすい記載を心掛けること。

なお、具体的な提案がない場合は、「仕様のとおりに」などと記載すること。

#### (3) アピール

「仕様書」で示す本市の要求事項は最低限満たすこととし、さらに、提案者の経験・知識を活用して、留意事項や指摘点を示すなど、本業務が最大限の成果を上げて成功するための提案を行うこと。ただし、入札書に記載した入札金額の範囲で実現できる内容を記載すること。

また、本市の要求事項と相違する代替提案部分や「仕様書」では触れられていない追加の提案に該当するものは、そのことがわかるように表現すること。

#### (4) 別記様式の定め

前述の「2. 提案書の種類」に示す各別記様式に、「記入上の注意事項」が記載されている場合は、留意して作成すること。

#### (5) 用紙サイズ

提案書の用紙サイズ・向きは、各別記様式左上記載の用紙サイズ・用紙の向きに従うこと。

#### (6) 文字サイズ

タイトルなどを除く文中の文字サイズは、12ポイントを基準とすること。

なお、書体などは問わないが、利用者に配慮した製品作りの視点から評価される場合があるので留意すること。

## (7) 用語

専門用語や受け取り方で意味が変わってくる用語を用いる場合は、脚注や用語集などを用いて解説すること。

## (8) その他

本書に記載のない事項については、「仕様書」の記載を考慮すること。

## 4. プレゼンテーション資料作成上の留意事項

「入札参加者」は、前述の「2.(2) プレゼンテーション資料」について、次の「(1) 提案書との相違」及び「(2) 用途」に記載した事項に留意して作成すること。

### (1) 提案書との相違

提案書で説明する提案の変更や記載のない提案の追加は認めない。ただし、提案書で説明する提案を補完するものは認める。

### (2) 用途

プレゼンテーション資料は、ヒアリング時にスクリーン投影するもののみとし、印刷した資料の配布は認めない。

なお、プレゼンテーション時のスクリーンから評価者までの距離は、約3メートルを予定している。

## 5. 提案書記載依頼事項

「入札参加者」は、前述の「2.(1) 提案書」について、次の「(1) 提案書表紙」から「(3) 提案本編」までに記載した内容で構成すること。

### (1) 提案書表紙

「入札参加者」は、「提案書表紙」(別記様式第1号)について、次の【図表 5.(1) 提案書表紙】に記載の内容に従い作成すること。

【図表 5.(1) 提案書表紙】

項目	記載依頼内容
提案者名称	(1) 単独企業 単独で提案する場合は、単独企業用の書式を用いて作成のうえ、押印すること。  (2) 共同企業体 共同企業体で提案する場合は、共同企業体用の書式を用いて作成すること。なお、共同企業体名称を記載するとともに、代表企業から順に全ての構成企業について記載のうえ、押印すること。

(2) 提案企業概要

「入札参加者」は、「提案企業概要」(別記様式第2号)について、次の【図表5.(2) 提案企業概要】に記載の内容に従い作成すること。

【図表 5.(2) 提案企業概要】

項目	記載依頼内容
提案企業概要	<p>(1) 企業概要 「入札参加者」の企業名称や代表者の氏名などについて記載すること。 なお、共同企業体の場合は、構成企業ごとに作成すること。</p> <p>(2) 情報処理技術者などの有資格者数 経済産業省所管の情報処理技術者の国家試験合格者(試験区分は問わない)、及び PMP (Project Management Professional) 資格、CISSP (Certified Information Systems Security Professional) 資格などの国家資格保有者とする。</p> <p>(3) プロジェクトマネージャなどの有資格者数 国家試験のプロジェクトマネージャ試験(PM)合格者、及び PMP 資格保有者とする。</p> <p>(4) 情報工学部門の技術士 文部科学省所管の技術士の国家試験合格者(試験区分は情報工学部門)とする。</p> <p>(5) 全省庁統一資格の等級 平成 28・29・30 年度全省庁統一資格を有する場合に、「資格審査結果通知書(全省庁統一資格)」に記載される「業者コード」及び「役務の提供など」とする。</p> <p>(6) 第三者認証 「ISO」(International Organization for Standardization) など、第三者認証の取得状況を記載すること。特に、ISO 27001 / ISMS (Information Security Management System) やプライバシーマークなど、情報セキュリティや個人情報保護関連の取得している場合は、忘れずに記載すること。</p>

項目	記載依頼内容
	<p>記載例：ISO9001（品質）、ISO27001（情報セキュリティ）</p> <p>(7) 営業拠点とする支店・営業所などの概要 本社と契約主体の営業拠点が異なる場合に、その営業拠点について記載すること。</p> <p>(8) 社会貢献への取組み 企業として、環境保全・地域社会貢献・人材育成・男女共同参画・被災地支援など、公共益に資する活動一般に取り組んでいる場合は、その取組内容について記載すること。</p>

### (3) 提案本編

「入札参加者」は、「提案本編」（別記様式第3号）について、次の【図表 5.(3) 提案本編】に記載した内容を参考に作成すること。

また、【図表 5.(3) 提案本編】の項目内で、括弧書きで記載した部分は、「仕様書」内で関連する主な章を表している。

なお、「提案本編」（別記様式第3号）には提案書に記載すべき項目について列挙してあるが、構成については問わない。ただし、項目をまとめる場合は、その旨が分かるよう記載すること。

【図表 5.(3) 提案本編】

項目	記載依頼内容
<p>プロジェクト管理 (仕様書の「7.1. プロジェクト管理」)</p>	<p>(1) プロジェクト計画書の構成 (案) プロジェクト計画の概要や特徴・管理手法などを検討し、プロジェクト計画書の構成を説明すること。 なお、提案時に、「プロジェクト計画書 (案)」を本編の別紙として作成する場合は、そのことがわかるように記載すること。</p> <p>(2) 作業構成 (案) プロジェクトで達成すべき成果について、「WBS」(Work Breakdown Structure) に基づいて、成果へ導くための手順や作業工程を検討し、組み立て方や作業構成を説明し、全体 WBS (案) として表現すること。 なお、全体 WBS (案) を本編の別紙として作成する場合は、そのことがわかるように記載すること。</p>

項目	記載依頼内容
	<p>(3) マスタスケジュール（案）</p> <p>「作業構成（案）」の記載内容を、スケジュール化し、表現すること。</p> <p>なお、スケジュール（案）を本編の別紙として作成する場合は、そのことがわかるように記載すること。</p> <p>(4) プロジェクト体制（案）</p> <p>本業務の実施に向け、「入札参加者」の体制と従事予定者の氏名・役割などを説明すること。</p> <p>なお、従事予定者は、提案時点の状況で構わないが、本業務を受託した際に、提案書に記載した人物と別の者が従事することになった場合は、交代することになった人物と同等の人材を確保できるようにしておくこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 責任者・主任担当者・業務担当者・品質管理者・バックアップメンバー・営業担当者などで構成する体制。</li> <li>• 各担当の所属部署・氏名・役割。</li> <li>• 各担当者のこれまでの実績。</li> <li>• 各担当が「PMP」「情報処理技術者」などといった資格を保有している場合は、その資格など。</li> <li>• 他事業者へ再委託を予定している場合は、その有無と事業者の名称など。</li> <li>• その他、社内での情報セキュリティに関する取り組み、アピールポイントなど。</li> </ul>
<p>次期税系システムの基本計画の策定                      （仕様書の「7.2.次期税系システムの基本計画の策定」）</p>	<p>(1) 業務実績</p> <p>本業務で実施する「次期税系システムの基本計画の策定」について、「入札参加者」が保有する類似の業務実績・知見を記載すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 業務名称又は業務の概要</li> <li>• 当該業務の発注者の名称又は規模を表す概要</li> <li>• 実施期間</li> <li>• 主な成果</li> <li>• 本業務との類似点・アピールポイントなど</li> </ul> <p>(2) 実現方法</p> <p>本業務で実施する「次期税系システムの基本計画の策定」</p>

項目	記載依頼内容
	<p>について、本市が要求する成果を実現するために、提案する内容を説明すること。</p> <p>なお、提案時に、成果物のサンプルなどを本編の別紙として作成する場合は、そのことがわかるように記載すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 考え方</li> <li>• 用いる手法</li> <li>• 作業構成（案）</li> <li>• 中間成果物（案）</li> <li>• 本市への提言など</li> </ul> <p>(3) 成果の活用方法</p> <p>本業務で実施する「次期税系システムの基本計画の策定」の成果によって、<u>次年度の構築業務などで将来本市が得られる効果</u>を、他の事例や知見などから想定し、中間成果物を含む各成果の目的・利用用途などを説明すること。</p>
<p>次期国民健康保険システムの基本計画の策定 （仕様書の「7.3.次期国民健康保険システムの基本計画の策定」）</p>	<p>(1) 業務実績</p> <p>本業務で実施する「次期国民健康保険システムの基本計画の策定」について、「入札参加者」が保有する類似の業務実績・知見を記載すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 業務名称又は業務の概要</li> <li>• 当該業務の発注者の名称又は規模を表す概要</li> <li>• 実施期間</li> <li>• 主な成果</li> <li>• 本業務との類似点・アピールポイントなど</li> </ul> <p>(2) 実現方法</p> <p>本業務で実施する「次期国民健康保険システムの基本計画の策定」について、本市が要求する成果を実現するために、提案する内容を説明すること。</p> <p>なお、提案時に、成果物のサンプルなどを本編の別紙として作成する場合は、そのことがわかるように記載すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 考え方</li> <li>• 用いる手法</li> <li>• 作業構成（案）</li> </ul>

項目	記載依頼内容
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 中間成果物（案）</li> <li>• 本市への提言など</li> </ul> <p>(3) 成果の活用方法</p> <p>本業務で実施する「次期国民健康保険システムの基本計画の策定」の成果によって、<u>次年度の構築業務などで将来本市が得られる効果を</u>、他の事例や知見などから想定し、中間成果物を含む各成果の目的・利用用途などを説明すること。</p>
<p>次期国民年金システムの基本計画の策定 (仕様書の「7.4.次期国民年金システムの基本計画の策定」)</p>	<p>(1) 業務実績</p> <p>本業務で実施する「次期国民年金システムの基本計画の策定」について、「入札参加者」が保有する類似の業務実績・知見を記載すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 業務名称又は業務の概要</li> <li>• 当該業務の発注者の名称又は規模を表す概要</li> <li>• 実施期間</li> <li>• 主な成果</li> <li>• 本業務との類似点・アピールポイントなど</li> </ul> <p>(2) 実現方法</p> <p>本業務で実施する「次期国民年金システムの基本計画の策定」について、本市が要求する成果を実現するために、提案する内容を説明すること。</p> <p>なお、提案時に、成果物のサンプルなどを本編の別紙として作成する場合は、そのことがわかるように記載すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 考え方</li> <li>• 用いる手法</li> <li>• 作業構成（案）</li> <li>• 中間成果物（案）</li> <li>• 本市への提言など</li> </ul> <p>(3) 成果の活用方法</p> <p>本業務で実施する「次期国民年金システムの基本計画の策定」の成果によって、<u>次年度の構築業務などで将来本市が得られる効果を</u>、他の事例や知見などから想定し、中間成果物を含む各成果の目的・利用用途などを説明すること。</p>

項目	記載依頼内容
妥当性検証 （仕様書の 「7.5. 要求仕様などの妥当性検証」及び 「7.6. 業務委託仕様書（案）の作成」）	(1) 業務実績 本業務で実施する「妥当性検証」について、「入札参加者」が保有する類似の業務実績・知見を記載すること。 なお、業務実績は、民間企業・自治体の区分を問わない。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 業務名称又は業務の概要</li> <li>• 当該業務の発注者の名称又は規模を表す概要</li> <li>• 実施期間</li> <li>• 主な成果</li> <li>• 本業務との類似点・アピールポイントなど</li> </ul> (2) 実現方法 本業務で実施する「妥当性検証」について、本市が要求する成果を実現するために、提案する内容を説明すること。 なお、提案時に、成果物のサンプルなどを本編の別紙として作成する場合は、そのことがわかるように記載すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 考え方</li> <li>• 用いる手法</li> <li>• 作業構成（案）</li> <li>• 中間成果物（案）</li> <li>• 本市への提言など</li> </ul>

## 6. 提案書の取り扱い

本市は、提出された提案書の取り扱いについて、次の「(1) 利用目的」から「(4) 管理」までに記載したとおりとする。

### (1) 利用目的

提案書は、本業務の受託者の選定のほか、契約に至った場合の契約関係書類並びに本業務のプロジェクト推進に利用する以外には使用しない。

なお、本業務の受託者を決定した後、当該受託者が行った提案内容と「仕様書」で示す内容に相違があった場合は、どちらを優先するか、本市と受託者の間で協議を行ったうえで、本業務で作成する「プロジェクト計画書」内で決定する。

### (2) 差し替え

入札資料である提案書について、本市へ提出した後の差し替えは認めない。



**(3) 返却**

提出された全ての提案書は返却しない。

**(4) 管理**

提出された提案書の取扱いについて、本市の文書規程などに従い、適正に管理・破棄を行なうものとする。

なお、業務の受託者の選定のため、本市で複製を作成する場合がある。

次期税系・次期国民健康保険・次期国民年金システム  
基本計画策定業務  
提案書作成要領別記様式集

2019年4月  
新潟市 総務部 ICT政策課

# 提 案 書

(業務名)  
次期税系・次期国民健康保険・次期国民年金システム基本計画策定業務

標記業務について提案書を提出します。

年 月 日

(宛先) 新潟市長

(提案者) 会 社 名

代 表 者

所 在 地

# 提 案 書

(業務名)  
次期税系・次期国民健康保険・次期国民年金システム基本計画策定業務

標記業務について提案書を提出します。

年 月 日

(宛先) 新潟市長

(提案者) 共同企業体名称

(代表者) 会社名

代表者

所在地

(構成員) 会社名

代表者

所在地

(構成員) 会社名

代表者

所在地

### 提案企業概要

提案企業名				
代表者名				
所在地				
代表電話番号				
ホームページURL				
開設・創設年月日				
資本金	(単独)	円	(連結)	円
前年度売上高	(単独)	円	(連結)	円
従業員数等	全従業員数・(イ)		人	
	(イ)のうち情報処理技術者等の有資格者数・(ロ)		人	
	(ロ)のうちプロジェクトマネージャ等の有資格者数		人	
	(イ)のうち情報工学部門の技術士の有資格者数		人	
全省庁統一資格の等級	業者コード		等級	
第三者認証				

営業拠点とする支店・営業所などの概要				
営業拠点の名称				
所在地				
電話番号				
FAX番号				
従業員数	営業拠点に常駐している従業員数	人		

その他	
社会貢献への取組み	

**(1)プロジェクト管理(信頼性・作業手順の明確性)**

- ・信頼性(企業の規模・推進体制)
- ・立案能力(作業構成・成果物構成・スケジュール)
- ・実行能力(主任担当者と従事者の実績)

**(2)次期税系システム基本計画の策定(妥当性検証・仕様書作成を含む)**

(対象システム:固定資産税システム・税収納オンラインシステム・税収納支援システム)

**【固定資産税システム】**

- ・業務実績
- ・実現方法(業務の進め方・用いる手法)
- ・活用方法(課題へのアプローチ)

**【税収納オンラインシステム】**

- ・業務実績
- ・実現方法(業務の進め方・用いる手法)
- ・活用方法(課題へのアプローチ)

**【税収納支援システム】**

- ・業務実績
- ・実現方法(業務の進め方・用いる手法)
- ・活用方法(課題へのアプローチ)

**(3)次期国民健康保険システム基本計画の策定(妥当性検証・仕様書作成を含む)**

- ・業務実績
- ・実現方法(業務の進め方・用いる手法)
- ・活用方法(課題へのアプローチ)

**(4)次期国民年金システム基本計画の策定(妥当性検証・仕様書作成を含む)**

- ・業務実績
- ・実現方法(業務の進め方・用いる手法)
- ・活用方法(課題へのアプローチ)