

次期図書館情報システム導入業務
調達仕様書
(令和6年度RFI版)

令和6年8月

新潟市立中央図書館

目次

1. 本書の位置づけ	1
2. 業務の名称	1
3. 委託期間	1
4. 履行場所	1
5. 本業務の基本方針	1
5.1. 本業務の委託内容	1
5.2. 基本方針	1
(1) 現行システムにおける課題	1
(2) 次期システム開発における目標と戦略	2
5.3. システム構築方針	5
(1) パッケージシステムの採用	5
(2) 法制度改正にかかる対応	5
(3) システムのユーザビリティ	5
5.4. 想定スケジュール	6
5.5. 本市の体制	7
6. 本情報提供依頼における積算内容	7
6.1. 調達範囲	7
(1) 対象システム	7
(2) システム構築に伴う役務・機器等	7
6.2. 成果物一覧	9
6.3. 成果物の納品方法	17
7. 機能要件	17
7.1. 機能要件	17
7.1.1. 前提事項	17
7.2. 帳票要件	18
7.2.1. 前提事項	18
7.3. 連携要件	18
7.3.1. 前提事項	18
8. 非機能要件	19
8.1. 前提条件	19

(1) 全体構成	19
(2) 接続拠点数・ユーザー数	19
(3) 職員用端末等のスペック	19
(4) ネットワーク環境	20
(5) 運用時間	21
8.2. その他非機能要件.....	21
8.3. セキュリティ・個人情報保護要件.....	21
(1) 基本事項	21
(2) 情報セキュリティ対策	21
(3) 個人情報保護対策	23
8.4. ハードウェア要件.....	23
8.5. ネットワーク要件.....	24
8.6. ソフトウェア要件.....	24
9. 業務委託要件.....	25
9.1. プロジェクト管理.....	25
9.2. 要件定義・設計.....	25
9.3. システム・サービス構築.....	25
9.4. 品質試験（テスト）	25
9.5. 本番移行.....	25
9.5.1. 移行対象データ	25
9.5.2. 作業範囲.....	26
9.5.3. データ移行の回数・実施時期.....	27
9.6. 操作研修.....	27
9.7. 運用保守.....	27
9.8. サービスレベル水準.....	27
9.9. 付帯作業.....	27
(1) 本市デジタル行政推進課との調整	27
(2) 業務の引継ぎ	27
(3) 機器等の撤去	28
(4) 引継ぎ実施にあたっての本市との調整事項	28
10. 作業条件.....	29
10.1. 作業工程.....	29

(1) 作業計画	29
(2) 事前準備	29
(3) 作業工程の実施	29
(4) 作業工程の完了	30
10.2. 作業従事者名簿.....	30
10.3. 作業場所.....	30
10.4. 現地作業.....	30
10.5. 費用負担.....	30
11. 留意事項.....	30
11.1. 本業務の再委託.....	30
11.2. 法令等の遵守.....	31
11.3. 機密性の厳守.....	31
11.4. 著作権の取扱い.....	31
(1) 著作権	31
(2) プログラム構成部品等の権利	31
11.5. 検査監督権.....	32
11.6. 成果検査.....	32
11.7. 委託料の支払い.....	32
11.8. ドキュメント.....	32
11.9. 疑義の解釈.....	32

【仕様書別紙】

- ・ 別紙 1_スマートフォンアプリイメージ
- ・ 別紙 2_接続拠点・ユーザー数一覧
- ・ 別紙 3_非機能要求一覧
- ・ 別紙 4_SLA 要求一覧
- ・ 別紙 5_役務要求一覧
- ・ 別紙 6_運用保守要求一覧

【回答様式】

- ・ 様式 1_情報提供依頼項目一覧
- ・ 様式 2_機能要求一覧
- ・ 様式 3_帳票要求一覧
- ・ 様式 4_連携要求一覧
- ・ 様式 5_システム構成
- ・ 様式 6_費用見積書
- ・ 様式 7_RFI 質問票

1. 本書の位置づけ

本書は、新潟市（以下「本市」という。）が計画している次期図書館情報システム（以下、「次期システム」という。）の現在の要求仕様に基づき調達仕様書（案）として取りまとめたものである。加えて、本書では、現在の要求仕様における実現性・経済性（費用）を検証することを目的として、情報提供依頼（以下、RFI）における積算条件についても記載している。本 RFI においては、本書及び別紙、回答様式に記載の各条件に基づき、導入にかかる初期費用及び稼働後の運用保守費用を積算すること。

なお、本書に記載する次期システム導入方針や各種要件は本 RFI 実施時点のものであることに留意すること。

2. 業務の名称

新潟市次期図書館情報システム導入業務（仮）

3. 委託期間

導入業務：令和7年4月～令和9年3月

運用・保守業務：令和9年2月～ ※導入業務の受託者と別途契約を予定

4. 履行場所

新潟市次期図書館情報システム導入業務（仮）（以下、本業務）における作業は、原則本業務受託者の事業所又は受託者の用意した作業拠点で実施することとし、本市のネットワークへの接続が必要な作業（現行システムの本番データを用いた作業等）を実施する場合は、本市が用意する場所（プロジェクトルームまたは本市図書館執務室）で実施すること。

5. 本業務の基本方針

5.1. 本業務の委託内容

本市では、令和7年度から令和8年度に次期システムの導入を行うこととする。本業務の受託者（以下、受託者）は、本書及び別紙、回答様式に記載の各条件に基づき、次期システムの導入、運用保守を行うこととする。

5.2. 基本方針

(1) 現行システムにおける課題

本市では、平成27年に現在の図書館情報システムを導入し、市民目線による図書館サービスの向上や職員の業務効率化に継続的に取り組んできた。その間、技術の進展や社会環境の変化に伴い、他の公共図書館において市民サービス向上に繋がる様々なデジタル化の取組みが進んでいる状況であり、市民からも各種サービスの改善要望が挙げら

れている。加えて、本市の「新潟市デジタル化基本方針」においても、本市の果たすべき使命として「デジタル技術やデータを活用し、市民一人ひとりの暮らしをよりよくしつづけること」を掲げ、行政事務の価値向上や内部事務のさらなる効率化を進めることとしている。

このような経緯を踏まえ、次期図書館情報システムの導入にあたっては、市場パッケージ製品を活用し、使い勝手のよいシステムを導入することに加え、クラウドサービスの検討や、様々なデジタルツールの活用により、市民サービスの拡充と職員の業務効率向上を実現するものとする。

以下に利用者サービス、業務効率の視点から本市図書館情報システムの抱える課題（概観）を記載する。

利用者サービス	サービスのUI・UX向上	・市民が日常的に使いやすい図書館とするため、サービス全体のUI・UXを高める必要がある。
	利便性向上の余地がある	・スマートフォン対応の便利な機能（プッシュ型による案内（返却期日、休館日、イベント等））や中央図書館の学習席のネット予約等、利便性向上に向けたきめ細かな施策の余地がある。
	多様性に配慮したアクセシビリティ	・広範な地域により異なる様々なニーズ（中央区ではビジネスニーズ等）や外国人住民への対応など、多様なサービスとサービスのアクセシビリティを両立しながら高める必要がある。
業務効率	蔵書点検の負荷	・蔵書点検は職員がハンディ端末を使って1冊ずつ確認、読取りを行っており、業務負荷が高い。
	システム運用の負荷	・現行システムはオンプレミス環境（館内にサーバ設置）であり、サーバの機器更改に伴う作業等、中央図書館の業務負荷が高い
	運用コストの高止まり	・運用期間に比例し、カスタマイズが増加することで、保守費用が高止まりしている。
	その他システム管理負荷	・システム管理にかかる専門職員がいないことから、本来であれば図書館業務に割ける工数の一部をシステム管理に割く必要があり、職員様の負担になっている。

図表 1 現行図書館情報システムの課題（概観）

(2) 次期システム開発における目標と戦略

前述の課題（概観）を踏まえ、本市では次期図書館情報システム開発における目標と戦略を整理、検討した。以下に本市の次期図書館情報システムの目指す姿を示す。次期図書館情報システムでは「多様化する利用者ニーズへの対応」「図書館業務に専念するための業務効率化・高度化」「コスト最適化」を実現することとする。

また、図書館情報システムで実現する各種要件の他、図表 3 に示すデジタルツールを導入することで、利用者サービスの向上と業務効率化を実現する。

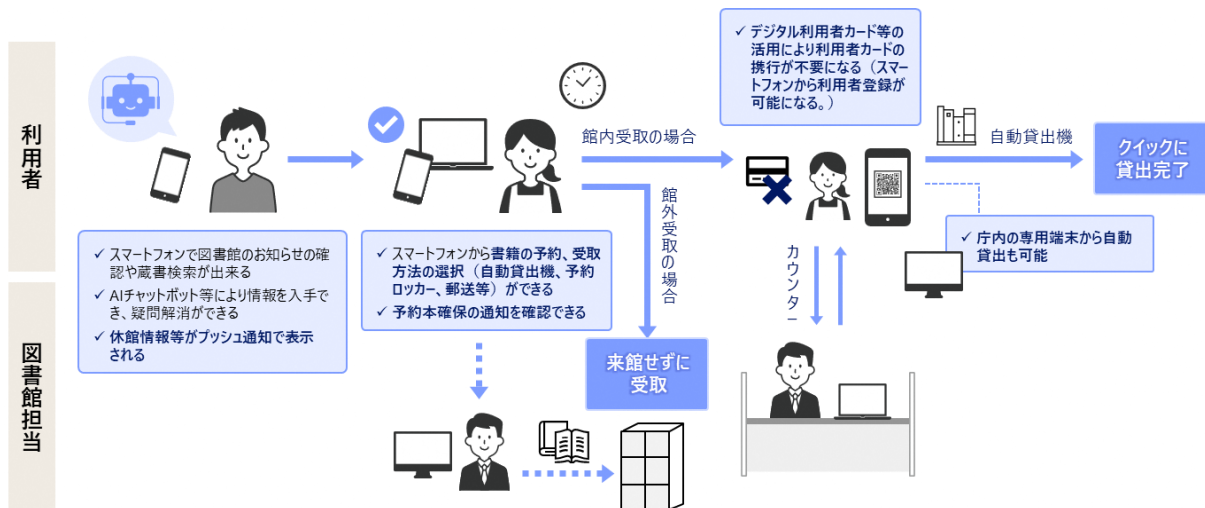


図表 2 次期図書館情報システムの目指す姿（案）

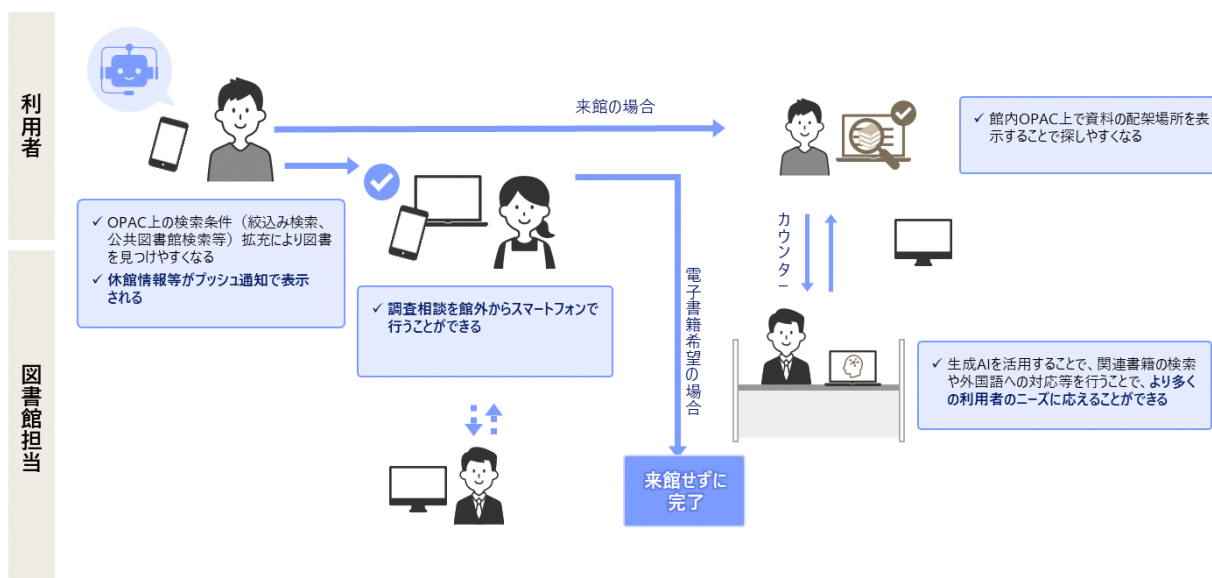
項番	デジタルツール名	概要
1	スマートフォンアプリ	<ul style="list-style-type: none"> スマートフォンアプリにより、使い勝手のよいWebサービスを提供し、利用者のUI・UX向上を図る 利用者カード表示、蔵書検索・予約、席予約、イベント申込み、プッシュ型情報発信等を実現
2	書籍のICタグ管理	<ul style="list-style-type: none"> 書籍にICタグを導入することで、蔵書点検の自動化を実現し、点検作業の省力化を実現（導入時には中央図書館に限定する想定）
3	予約ロッカー	<ul style="list-style-type: none"> 図書館外に予約ロッカーを設置し、セルフでの貸出を実現（導入時期、設置場所については未定）
4	生成AIの活用	<ul style="list-style-type: none"> カウンターサービスにおける翻訳やレファレンス支援により司書業務の効率化への活用
5	RPAの活用	<ul style="list-style-type: none"> 図書館のシステム運用業務にRPAを活用することで、システム運用業務の省力化を実現

図表 3 導入を検討しているデジタルツール

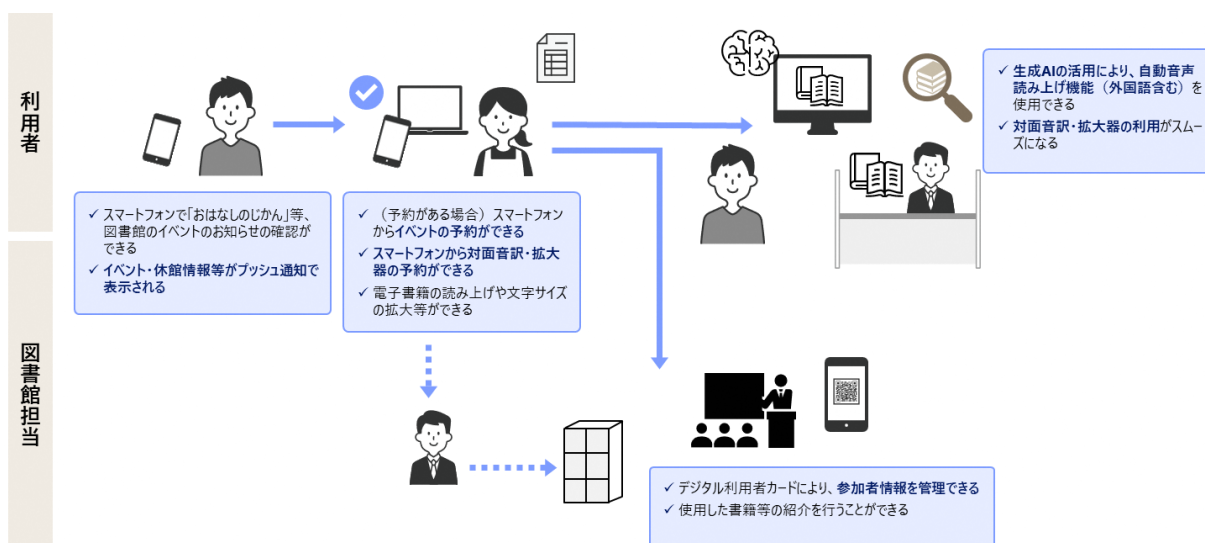
次期システム導入後の利用者サービスの実現イメージを以降に示す。



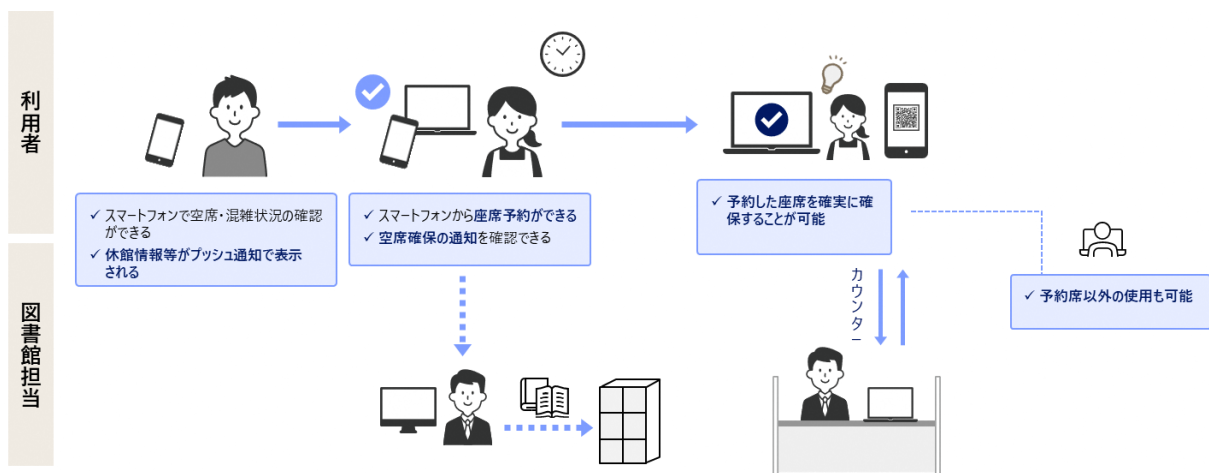
図表 4 実現イメージ（読書活動）



図表 5 実現イメージ（課題解決・調べもの）



図表 6 実現イメージ（読書普及活動）



図表7 実現イメージ（学習活動）

5.3. システム構築方針

前項に記載した次期システムの目指す姿に加え、以下に示す（1）から（3）のシステム構築方針についても実現すること。

（1）パッケージシステムの採用

次期システムは、市販のパッケージソフトウェアまたはクラウドサービス（SaaS）を採用することを想定している。

なお、法制度の改正に対応した導入パッケージソフトウェアの改修やパッケージソフトウェアの機能強化が、原則、保守契約に基づいたパッケージソフトウェアのバージョンアップで行われることとする。

また、導入パッケージソフトウェアのバージョンアップが必要となった場合、カスタマイズ部分や既存データへのバージョンアップ対応はすべて実施すること。なお、バージョンアップ前後でのデータの完全性を保証すること。

ただし、スクラッチ開発やローコードツールにより開発した方が、本市の要望に対する実現性、経済性（コスト効果）において有用と判断する場合は、スクラッチ開発による提案を妨げるものではない。その場合は、スクラッチ開発が適していると判断した理由についても提示すること。

（2）法制度改正にかかる対応

関連する法制度改正を含め、仕様凍結までに明確となる法制度改正改修要件については、再構築の対象範囲に含めること。ただし、仕様凍結以降に明確になった改修要件については、本市と協議の上、対応方針を決定する。

（3）システムのユーザビリティ

次期システムは、本市に加え、幅広い年齢層の多様な市民が利用することから、ユニバーサルデザインに配慮すること。

なお、本市ではサービスデザインの観点から特に市民が目にするホームページについては、以下のガイドラインを定めている。受託者はホームページや WebOPAC について、当該ガイドラインと整合することに努めること。

(参考)

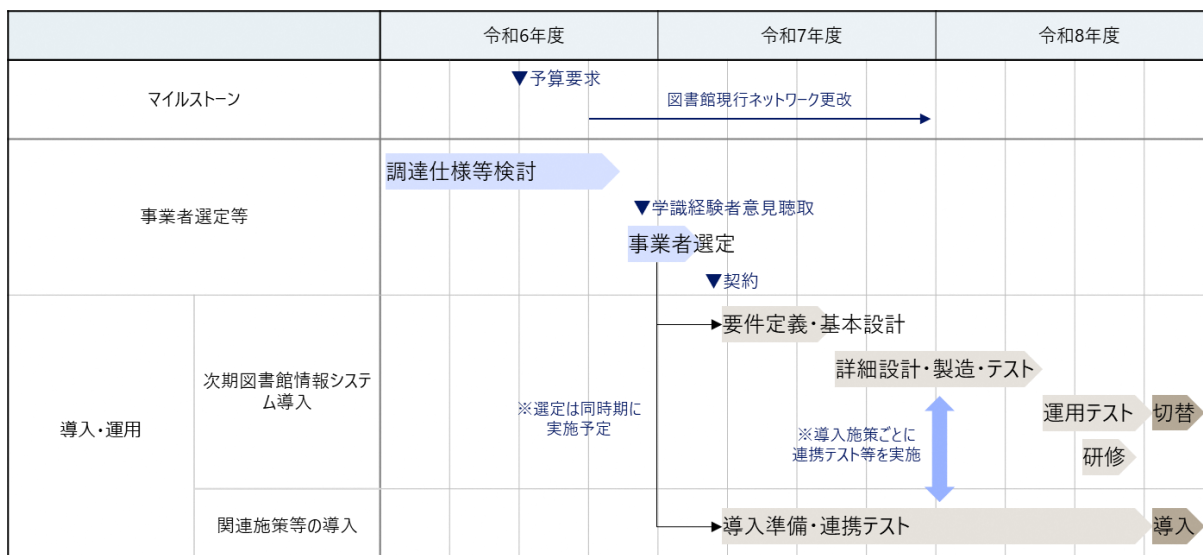
[公式ホームページ運営ガイドライン 新潟市 \(niigata.lg.jp\)](https://www.niigata.lg.jp/)

5.4. 想定スケジュール

本業務の想定スケジュールは以下のとおりである。

受託者は、以下の記載を踏まえ、詳細なスケジュールを立案すること。

- 次期システムに移行するにあたり、本市での検証が確実に実施でき、本市職員が次期システムを習熟した上で実運用に臨めるように、十分な移行期間・テスト期間・研修期間を確保すること。
- 本市職員との調整・協議にあたり、繁忙期を考慮して、本市職員の負荷が最小限になるよう、十分な期間を確保すること。
- 次期システムが遅滞なく稼働開始し、業務が確実に遂行できるように、他の業務システムとの連携テストを完了すること。
- 移行期間や連携テスト期間の策定にあたっては、本市、現行システムベンダ、関連システムベンダ等の運用・保守事業者との調整・協議を実施し、十分な期間を確保すること。
- 想定スケジュールを以下に示すが、より合理的なスケジュールを想定する場合は、積極的に提案すること。詳細なスケジュールについては受託者の提案に基づき、本市と協議のうえ決定する。なお、現時点では次期システムへの切替は2月を予定している。
- なお、次期システムの範囲に加え図表3で示した様々なデジタルツールの導入を検討しており、次期システムと別途発注となった場合には、受託者は柔軟に調整に応じること。



図表 8 想定スケジュール

5.5. 本市の体制

本業務は、新潟市中央図書館を中心にデジタル行政推進課、情報システム課等の関係課・係にて推進する予定である。

また、本市の作業支援として PMO（プロジェクト監理）支援事業者が参画することを想定しているため、本市が必要と認めた場合には、本業務の受託者は PMO 支援事業者の指示にも従うこと。

6. 本情報提供依頼における積算内容

6.1. 調達範囲

(1) 対象システム

次期システムには、「5.2. (2) 次期システム開発における目標と戦略」に記載したシステム及びそれらの利用にあたって必要となる機器等が含まれる。ただし詳細については本情報提供依頼結果を踏まえ決定する。

(2) システム構築に伴う役務・機器等

次期システムの要件定義、設計、構築（製造）、テスト作業、データ移行作業（現行システムからのデータ抽出作業は除く）、研修、システム切替え等、システム構築に係る一連の必要な作業全てを対象とする。

また、次期システムは、パッケージソフトウェアの活用を基本としており、将来的に、次期システムの円滑な運用が阻害されないよう、ソフトウェアライセンスやその他使用許諾等（無償のものを含む）を本市が得られることを前提とする。

本情報提供依頼の積算範囲の切り分けを以下に示す。ただし、「回答様式 1_情報提供依頼項目一覧」に記載の質問事項に基づき追加で提案を行う場合は積算範囲に含めること。また、図表 9 に記載の無い費目であっても本 RFI における提案内容を実現するために必要となる費用がある場合には全て積算対象とすること。

図表 9 本情報提供依頼の積算範囲の切り分け

費目	補足	見積区分	
		本 RFI	補足
システム構築費用	<ul style="list-style-type: none"> プロジェクト管理、要件定義、設計、構築（製造）、環境構築、テスト、データ移行、切替、研修 	対象 (初期費)	-
端末	<ul style="list-style-type: none"> 各職員及び館内に配布・設置する端末 	対象 (初期費・継続費)	端末については図書館システムとは別途契約することを検討している。
	<ul style="list-style-type: none"> 運用保守用端末 	対象 (初期費・継続費)	端末については図書館システムとは別途契約することを検討している。
データ抽出費用	-	対象外	別途現行システム事業者と契約
ハードウェア調達・設定費用	<ul style="list-style-type: none"> パブリッククラウド上に次期システムを構築する際に要する費用 	対象 (初期費)	原則、SaaS 型を想定するがパブリッククラウドを活用した提案とする場合は計上すること。
ハードウェア利用にかかる費用	<ul style="list-style-type: none"> パブリッククラウドの利用にかかる費用 	対象 (継続費)	SaaS 利用の場合はアプリケーションの利用料に含まれる想定
庁外NW構築・利用費用	<ul style="list-style-type: none"> パブリッククラウドまたは SaaS 利用に伴い必要となる NW構築・利用に係る費用 	対象	

費目	補足	見積区分	
		本 RFI	補足
		(初期費・ 継続費)	
庁内NW構築費用	・ 本市内部のNW構築にかかる費用	対象外	庁内NWは既設のものを利用
構築期間中に必要となる作業環境にかかる費用	・ 受託者の事業所または本市事業所内の作業スペース費用、光熱費等	対象外	本市事業所を使用する場合には、その必要性に応じて本市から提供する。
システム運用保守費用	・ 次期システム稼働後の運用保守費用	対象 (継続費)	本業務の受託者と特命随意契約
ソフトウェアライセンス費用	・ パッケージ、パッケージ以外の中ドルウェア、ソフトウェア	対象 (初期費)	初期費用に含める。
その他デジタルツール	・ スマートフォンアプリ、ICタグ、予約ロッカー、生成AI、RPA 等	対象 (初期費・ 継続費)	本 RFI を踏まえて導入を検討する。

6.2. 成果物一覧

受託者は、以下の記載を踏まえ、各工程の定義を行うこと。

- 次工程着手前には、現工程の成果物について、受託者でレビューを行い、本市に納入すること。本市は納入された成果物の妥当性・網羅性を確認し、承認又は否認を判断する。
- 現工程に係る成果物納入の先送りや次工程への持ち越しは、原則として認めない。
- 現工程に係る成果物のなかで、未決定事項がある場合は申し送り事項とし、確定後別途差替えで対応すること。
- 成果物の詳細については、受託者の提案事項を踏まえ、本市と協議の上決定し、プロジェクト計画書で定めること。

- 成果物は原則としてMicrosoft Word、Microsoft PowerPoint、Microsoft Excel 又は PDF 形式（これに拠りがたい場合は、本市まで申し出ること）を用いて作成すること。

本市が想定する成果物は以下のとおりである。なお、クラウドサービスを利用することにより、個別での提出が難しい成果物については範囲を限定して省略することは可とするが、その場合は品質が保証されている旨の文書を提出の上、事前に本市の了解を得ることとする。

図表 10 本市が想定する成果物

工程	区分	提出時期	成果物と構成内容
基本計画	プロジェクト 計画書	契約締結から 2週間以内	<ul style="list-style-type: none"> ・目的、目標（ミッション）の確認 ・スコープと最終成果物の定義 ・業務全体の進め方の概要 ・業務遂行体制 ・開発計画（マスタースケジュール、開発スケジュールと役割分担、WBS、開発体制、開発環境、テスト環境、各工程の定義） ・前提条件、依頼事項、受託者からの提案内容の確認 ・会議体の定義、会議体運用ルール ・各種プロジェクト規程 <ul style="list-style-type: none"> - 進捗管理方法 - 課題管理方法 - リスク管理方法 - 品質管理方法 - 情報資産取扱規程 - 会議開催規程 - 各ドキュメント標準規程 - 情報共有手段等 ・計画書改訂要領 ・成果物一覧 ・知的財産権に関する確認
要件定義	要件定義書	基本設計着手 前	<ul style="list-style-type: none"> ・FIT&GAP 分析結果と対応方針（※パッケージソフトウェアを活用する場合のみ） <ul style="list-style-type: none"> - GAP の対応方針と対応内容 ・システム要件 <ul style="list-style-type: none"> - 全体構成（システム構成） - 機能要件（機能、帳票、連携） - 非機能要件（性能要件、安全性・信頼性要件、個人情報保護要件、セキュリティ要件、システム共通要件等） ・ハードウェア リソース情報（パブリッククラウド基盤上で導入アプリケーションを稼働させるために必要なリソース情報） ・ハードウェア要求仕様

工程	区分	提出時期	成果物と構成内容
設計（基本設計・詳細設計）	基本設計書 （システム仕様書、パッケージ仕様書、システムデザインシート等） 詳細設計書 （カスタマイズ範囲） 運用・保守計画書 運用・保守設計書	プログラム開発着手前	<ul style="list-style-type: none"> ・システム要件 <ul style="list-style-type: none"> - システム利用組織 - システム権限一覧 - システム提供機能 ・画面（UI）一覧 ・システム帳票一覧、帳票レイアウト ・コード及び番号体系 ・カスタマイズ一覧、カスタマイズ仕様 ・データベース仕様 ・プログラム仕様（カスタマイズ仕様） ・他システムとの連携仕様 ・外部インターフェース仕様 ・システム性能仕様 ・安全性、信頼性仕様 ・システム構成 ・ソフトウェア構成 ・セキュリティ仕様 ・運用保守仕様 <ul style="list-style-type: none"> - サービス提供時間、運用体制、役割分担 - 運用実施内容 - 年間イベントスケジュール - ソフトウェア保守仕様 - Service Level Agreement（以下「SLA」という。）等 ・教育研修要件
	テスト計画書	プログラム開発着手前	<ul style="list-style-type: none"> ・テスト計画（単体・結合・総合（システム、運用）） <ul style="list-style-type: none"> - テスト観点 - 品質判定基準 - テスト仕様方針策定 - テスト役割分担 - 実施スケジュール - テスト仕様、テスト項目一覧

工程	区分	提出時期	成果物と構成内容
	移行計画書	プログラム開発着手前	<ul style="list-style-type: none"> ・移行計画 <ul style="list-style-type: none"> - 移行方針 - 移行スケジュール - 移行対象データ選定方針 - 作業手順 - 役割分担 等
	データ移行設計書	プログラム開発着手前	<ul style="list-style-type: none"> ・移行/データセットアップ仕様 ・移行結果検証方法定義 ・データ項目新旧対応表 ・移行作業テスト仕様
プログラム開発	プログラム一覧 パラメータ設計書 結合テスト計画書 総合テスト計画書 運用テスト計画書 トライアル計画書	単体・結合テスト実施前	<ul style="list-style-type: none"> ・プログラム一覧（カスタマイズ、スクラッチ開発） <ul style="list-style-type: none"> - ファイル名、バージョン名 - プログラムソース - モジュール名 ・パラメータ設計（※パッケージソフトウェアを活用する場合のみ） ・テスト仕様（結合、総合（システム）、運用） ・テスト項目（ケース、シナリオ）一覧（結合、総合（システム）、運用）
システム環境構築	構成管理台帳 システム環境構築手順書・マニュアル	環境構築実施前	<ul style="list-style-type: none"> ・システム設定シート <ul style="list-style-type: none"> - セットアップ及び初期設定マニュアル - 初期設定パラメーター一覧
単体・結合テスト	システム環境構築報告書	環境構築実施後	
	単体テスト実施結果報告書	結合テスト実施前	<ul style="list-style-type: none"> ・テスト仕様（テスト結果） ・故障発生記録 ・品質判定結果
	結合テスト実施結果報告書	総合テスト実施前	<ul style="list-style-type: none"> ・テスト仕様（テスト結果） ・故障発生記録 ・品質判定結果

工程	区分	提出時期	成果物と構成内容
	移行テスト実施結果報告書	総合テスト実施前	<ul style="list-style-type: none"> ・移行テスト仕様（テスト結果） ・留意事項 ・データ移行確認証明（計算結果や件数確認結果等）
	運用マニュアル（ソフトウェア、ネットワーク）	総合テスト実施前	<ul style="list-style-type: none"> ・製品に同梱されているマニュアル
	運用管理マニュアル	総合テスト実施前	<ul style="list-style-type: none"> ・共通編 <ul style="list-style-type: none"> - 運用管理方針、システム運用体制 - 運用・保守業務一覧 - 情報資産台帳 ・運用編 <ul style="list-style-type: none"> - 年間運用スケジュール - 月次運用スケジュール - 作業依頼書、作業指示書管理方法 - 運用作業手順書・マニュアル ・保守編 <ul style="list-style-type: none"> - 年間運用スケジュール - 月次運用スケジュール - 保守作業手順書・マニュアル ・SLA 編 <ul style="list-style-type: none"> -SLA 基準値 ・セキュリティ編 <ul style="list-style-type: none"> - セキュリティ対策基準書 - セキュリティ実施手順書・マニュアル ・障害対応編 <ul style="list-style-type: none"> - 障害時連絡体制（日中・夜間） - 障害時業務運用規程 - 障害対応手順（切り分け手順） ・様式類 <ul style="list-style-type: none"> - 作業依頼書、運用管理における様式類一式

工程	区分	提出時期	成果物と構成内容
	システム操作マニュアル	総合テスト実施前	<ul style="list-style-type: none"> ・システム操作マニュアル（パッケージ添付のもの） ・利用者向けマニュアル（※専門用語等を用いず本市職員が容易に理解できるマニュアルとする。）
	初期運用計画書（稼働報告）	総合テスト実施前	<ul style="list-style-type: none"> ・初期稼働体制 ・初期障害に対する対応方針 ・留意事項等
	災害対応（業務継続）手順	総合テスト実施前	<ul style="list-style-type: none"> ・被災（震災、浸水、感染症時）対応手順 <ul style="list-style-type: none"> - 初動体制、連絡系統、障害確認の手順
総合テスト	総合テスト実施結果報告書	運用テスト実施前	<ul style="list-style-type: none"> ・総合テスト仕様（テスト結果） ・故障発生記録 ・是正措置、対応一覧表（デバッグ記録）
トライアル	トライアル実施結果報告書	運用テスト実施前	<ul style="list-style-type: none"> ・故障発生記録 ・是正措置、対応一覧表（デバッグ記録）
研修	研修計画書	運用テスト実施前	<ul style="list-style-type: none"> ・研修スケジュール、実施方法仕様 ・研修テキスト
	研修マニュアル	運用テスト実施前	<ul style="list-style-type: none"> ・システム研修マニュアル
セキュリティ診断	セキュリティ診断計画書	運用テスト実施前	<ul style="list-style-type: none"> ・脆弱性スキャン、ペネトレーションテスト実施計画
	セキュリティ診断結果報告書	運用テスト実施前	<ul style="list-style-type: none"> ・セキュリティ診断実施結果
運用テスト	運用テスト仕様書	運用テスト実施前	<ul style="list-style-type: none"> ・テスト内容（手順／シナリオ等） ・スケジュール／役割分担 ・テスト環境
	運用テスト実施結果報告書	本番データ移行前	<ul style="list-style-type: none"> ・運用テスト仕様（テスト結果） ・故障発生記録 ・是正措置、対応一覧表（デバッグ記録）
データ移行	移行リハーサル実施結果報告書	本番データ移行実施前	<ul style="list-style-type: none"> ・移行リハーサル仕様（リハーサル結果） ・留意事項 ・移行リハーサル確認証明（計算結果や件数確認結果等）

工程	区分	提出時期	成果物と構成内容
	移行作業実施報告書	データ移行完了後	<ul style="list-style-type: none"> ・移行作業仕様（移行作業実施結果） ・留意事項
システム稼働前	システム及びデータバックアップ	稼働前	<ul style="list-style-type: none"> ・稼働前システムバックアップ ・稼働前データバックアップ
システム稼働後 運用・保守	稼働報告書	稼働確認後 1 週間以内、全機能の稼働確認後 1 週間以内	<ul style="list-style-type: none"> ・稼働報告書 <ul style="list-style-type: none"> - 正常稼働証明
	定例運用報告書		<ul style="list-style-type: none"> ・作業指示書に基づく作業の実施・結果報告書 ・ソフトウェア設定変更報告書 ・監視報告書 ・作業依頼対応一覧・報告書 ・変更一覧書・報告書 ・インシデント一覧書・報告書 ・障害対応一覧書・報告書 ・問い合わせ対応一覧・報告書 ・運用・保守業務の中でプログラム変更時等により更新した成果物及びシステムバックアップ・データバックアップ
	SLA モニタリング報告書 (参考)	毎月 1 回	<ul style="list-style-type: none"> ・SLA 項目モニタリング結果
	SLA 改善報告書 (参考)	毎月 1 回	<ul style="list-style-type: none"> ・モニタリング結果の分析結果 ・達成できていない項目の改善案
	業務引継ぎ書		<ul style="list-style-type: none"> ・本業務の流れ ・本業務の進捗状況 ・構成管理台帳 ・関連する資料の明細書 ・その他円滑な業務引継ぎのために必要となる資料

6.3. 成果物の納品方法

受託者は、本業務の終了前に、すべての工程完了判定の承認を得た上で、本市へ報告書を提出し、本市の責任者から承認を得ること。なお、報告にあたり、成果物を電子媒体及び紙媒体で各1部納品すること。ただし、事前に本市と合意した成果物については、電子媒体のみの納品を可とする。

本業務の成果物の納品方法は以下のとおりである。

図表 11 成果物の納品方法

区分	納品方法
電子媒体による納品	<ul style="list-style-type: none">CD-R 又は DVD-R に成果物を格納して納品すること。
紙媒体による納品	<ul style="list-style-type: none">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。ただし、パッケージ標準ドキュメントはこの限りではない。成果物の印刷範囲等は、事前に本市に確認すること。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・裏表紙という構成にすること。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担うものとし、区分等の構成に応じて適宜付すこと。正本2部とすること。

7. 機能要件

7.1. 機能要件

7.1.1. 前提事項

受託者は、以下の記載を踏まえ、次期システムの機能要件を実現すること。

- 「回答様式 2_機能要求一覧」に基づくこと。なお、上記の回答様式に示す各要件には重要度を設けており、重要性「必須」の要件は対応を必須とし、重要性「任意」の要件は対応を任意とする。
- 代替案で対応する場合、構築時に当該代替案の最終的な確認を本市と行い、確認結果の履歴を残した上で合意すること。なお、代替案として RPA 等のツールの活用を提案する場合は、本市が利用するにあたって必要となるライセンス費等の経費を調達範囲に含めること。
- 代替案について、本市の合意を得ずに作業を進め、委託期間中に問題が発生した場合、本市が要望する内容のとおりは無償で改修を行うよう指示をする場合があるため留意すること。

- スマートフォンアプリの要件は「別紙 1_スマートフォンアプリイメージ」を参照すること。
- 本書にない事項は、詳細を本市と協議の上決定することとし、受託者は柔軟に対応すること。

7.2. 帳票要件

7.2.1. 前提事項

受託者は、以下の記載を踏まえ、次期システムの帳票要件を実現すること。

- 「回答様式 3_帳票要求一覧」に基づくこと。なお、上記の回答様式に示す各要件には重要度を設けており、重要性「必須」の要件は対応を必須とし、重要性「任意」の要件は対応を任意とする。
- 代替案で対応する場合、構築時に当該代替案の最終的な確認を本市と行い、確認結果の履歴を残した上で合意すること。なお、代替案として RPA 等のツールの活用を提案する場合は、本市が利用するにあたって必要となるライセンス費等の経費を調達範囲に含めること。
- 代替案について、本市の合意を得ずに作業を進め、委託期間中に問題が発生した場合、本市が要望する内容のとおりは無償で改修を行うよう指示をする場合があるため留意すること。
- 本書にない事項は、詳細を本市と協議の上決定することとし、受託者は柔軟に対応すること。

7.3. 連携要件

7.3.1. 前提事項

受託者は、以下の記載を踏まえ、次期システムの連携要件を実現すること。

- 「回答様式 4_連携要求一覧」に基づくこと。なお、上記の回答様式に示す各要件には重要度を設けており、重要性「必須」の要件は対応を必須とし、重要性「任意」の要件は対応を任意とする。
- 代替案で対応する場合、構築時に当該代替案の最終的な確認を本市と行い、確認結果の履歴を残した上で合意すること。ただし、代替案の検討にあたり、媒体連携については本市職員に負荷が生じる場合があることから、認めない可能性があることに留意すること。
- 本書にない事項は、詳細を本市と協議の上決定することとし、受託者は柔軟に対応すること。

8. 非機能要件

8.1. 前提条件

(1) 全体構成

受託者は、以下の記載を踏まえ、システム構築を行うこと。

- 次期システムの設置場所は、受託者の用意する環境（SaaS型またはパブリッククラウド基盤上）を想定している。
- なお、SaaS型とする場合は受託者の有するデータセンター等から、インターネット回線を経由して本市に接続する構成とすること。
- 受託者の用意する環境（SaaS型またはパブリッククラウド基盤上）から本市へのネットワーク構築費用は本業務に含める。

(2) 接続拠点数・ユーザー数

次期システムの接続拠点数、ユーザー数は「別紙2_接続拠点・ユーザー数一覧」を参照すること。

(3) 職員用端末等のスペック

次期システムで使用する端末は、以下を想定している。ただし、次期システム導入までに端末スペックが変更になる可能性がある点に留意すること。

図表 12-1 本市端末のスペック（デスクトップ PC）

区分	バージョン	備考
OS	Window10 Enterprise2019 LTSC64bit	
CPU	インテル Core™ i3-8100T	
メモリ	4GB	
Flash SSD	128GB	
液晶ディスプレイ	17型ディスプレイ	
USBポート	USB2.0 準拠 (Type-A) ×4、USB3.0 準拠 (Type-A) ×4	

図表 12-2 本市端末のスペック（ノート PC）

区分	バージョン	備考
OS	Window10 Enterprise2019 LTSC64bit	

区分	バージョン	備考
CPU	インテル Core™ i3-8145U	
メモリ	4GB	
Flash SSD	128GB	
液晶ディスプレイ	LED バックライト付 TFT カラーLCD (HD (1366×768 ドット))	
USB ポート	USB3.1 (Type-A) ×4	

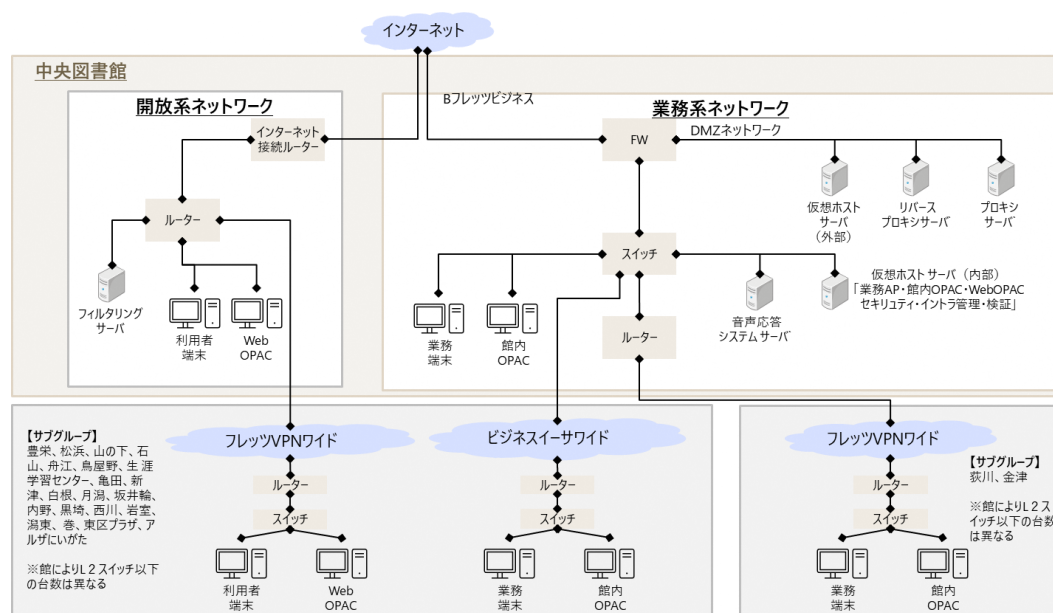
また、現行システムで使用するプリンター、複合機は以下のとおり。

図表 13 プリンター・複合機の型番（参考）

区分	型番	備考
プリンター	FUJITSU Printer XL-C8350, FUJITSU Printer XL-9322, FUJITSU Printer XL-4340, 富士通アイソテック FP-510	—

(4) ネットワーク環境

受託者は、本市の庁内ネットワーク環境を踏まえ、システム構築を行うこと。ただし、本仕様書において庁内ネットワーク環境は非公開であり、契約締結後に必要に応じて情報提供を行うものとする。



図表 14 現行の庁内ネットワーク概要

(5) 運用時間

「別紙 3_非機能要求一覧」を参照すること。

8.2. その他非機能要件

次期システムに求める非機能要件は「別紙 3_非機能要求一覧」を参照すること。

8.3. セキュリティ・個人情報保護要件

(1) 基本事項

受託者は、以下の規程等を遵守し、情報セキュリティ対策を講じること。また、本市から監査等の要請があった場合には速やかに応じること。

- 新潟市情報セキュリティポリシー

なお、本市の情報セキュリティポリシーに定めのない項目であっても、総務省の公表する「地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドライン(最新版)」に準じた対応を求めることとし、特にクラウドサービスの提供にあたっては、本市を所管する合意管轄裁判所を契約上規定することとする。

(2) 情報セキュリティ対策

次期システムに求める情報セキュリティ要件は以下のとおりである。

セキュリティ対策の実施においては、継続的にセキュリティが確保されるよう、PDCAサイクルで管理運用を行い、セキュリティレベルが低下することのないよう取り組むこと。

図表 15 情報セキュリティ要件

要素	要件事項
認証	<ul style="list-style-type: none">• ID とパスワードを用いた認証とすること。• シングルサインオンの仕組みに対応できること。
権限管理	<ul style="list-style-type: none">• システム利用者・管理者別にアクセス権限を設定できること。• 所属組織・職務分掌の単位で権限グループを設定できること。
ログの取得	<ul style="list-style-type: none">• システムログ及びアプリケーションログ(ユーザ ID、操作日時、対象データ、操作内容、IP アドレスなど)を取得できること。
ログの保管	<ul style="list-style-type: none">• 取得したシステムログ及びアプリケーションログについては、権限のない者が改変できないようにするなど、適切に管理・保管すること。

要素	要件事項
不正侵入・不正利用の防止	<ul style="list-style-type: none"> ネットワーク外からの不正な接続及び侵入、行政情報資産の漏えい、改ざん、消去、破壊、不正利用等を防止する対策を講じること。
ウィルス対策	<ul style="list-style-type: none"> サーバ環境は、アンチウィルスソフトウェアなどを活用して、不正プログラム対策を実施すること。
脆弱性対策	<ul style="list-style-type: none"> アプリケーションレベルで、クライアントからサーバに攻撃の糸口になり得る情報を送信しないように情報システムを構築すること。(セッションハイジャックやクロスサイトスクリプティングなどの対策)

なお、次期システムの提供するホームページや Web OPAC については、市民を対象とした Web サービスとして構築する。Web サービスにおいては、システム全体の脆弱性・脅威は日々変化するため、IPS の導入、WAF の導入、開発時及び運用後定期的な脆弱性診断の実施等の適切な対応を行うこと（情報処理推進機構（IPA）が公開している「安全な Web サイトの作り方」の根本的対策を実施して、システムを構築すること）。Web サービスの脆弱性・脅威に対するセキュリティ要件は、以下のとおり（記載した対応は例であり、記載した脆弱性・脅威に対してリスク回避できる対策が施されれば必ずしも対応例に基づく必要はない）

図表 16 Web サービスセキュリティ要件

脆弱性・脅威	対応例
SQL インジェクション	<ul style="list-style-type: none"> SQL 実行には、プリペアドクエリを使用すること。 ウェブアプリケーションに渡されるパラメータに SQL 文を直接指定しない。
クロスサイトスクリプト	<ul style="list-style-type: none"> ウェブページに出力する全ての要素に対して、エスケープ処理を実行すること。 HTML 入力値の内容に合わせ適切な処理を実行すること（リダイレクトやスタイルシートへの対応等）。 Cookie の secure 属性を設定し、HTTPS (SSL) 通信時にのみ Cookie を送信すること。
クロスサイトリクエストフォージェリ (CSRF)	<ul style="list-style-type: none"> 情報変更する画面では、ワンタイムトークンで認証すること（情報変更する時のみ対応）。
OS コマンド・インジェクション	<ul style="list-style-type: none"> OS コマンドを使用したプログラムを組むことは避け、ライブラリ等の OS のシェルに依存しないプログラムが利用できな

脆弱性・脅威	対応例
	いか十分検討すること。
セッションフィクセーション	・ ユーザ認証後に新しいセッションを開始し、古いセッションを無効化すること。
ディレクトリ・リスティング	・ 直接アクセスする必要が無いファイルを公開ディレクトリに配置しないこと。
メールヘッダ・インジェクション	・ 入力チェックを行い複数行にわたるヘッダ処理等を行うことができないような設定を行うこと。
HTTP ヘッダ・インジェクション	・ HTTP ヘッダの出力を行う場合、ブラウザから送信されたパラメータを設定しないこと。
パストラバーサル	・ パスの文字列の入力データチェックを行うこと。
意図しないリダイレクト	・ 外部サイトに飛ばす設定を制御すること（エラー画面に飛ばす設定とする）。
クローラへの耐性	・ サイト構造をシンプルにすること。
バッファオーバーフロー	・ ブラウザからの送信パラメータの上限サイズを設定すること。
パラメータ改竄	・ ブラウザから送信されたパラメータのチェックを行うこと。
隠しフィールド改竄	・ ブラウザからの送信パラメータに機密情報を含めないこと。
クロスサイトトレーシング	・ クロスサイトスクリプト対応を行うこと。 ・ TRACE メソッドを無効化すること。
XML インジェクション	・ ブラウザとの入出力に XML を利用しないこと。
Xpath インジェクション	・ LDAP データベース、ディレクトリサービスを使用しないこと。
LDAP インジェクション	

(3) 個人情報保護対策

次期システムでは、監査証跡（アクセスログ等）を職員が任意に抽出できること。また、個人情報保護の人的・物理的・技術的対策を講じること。

8.4. ハードウェア要件

受託者は以下の記載を踏まえ、システム構築を行うこと。

- 次期システムを構築する環境は、原則、SaaS 型またはパブリッククラウドを活用した環境とすること。本 RFI においてパブリッククラウド以外の提案を行う場合は、提案を妨げるものではないが、その場合も、パブリッククラウド上に構築することを前提とした場合の両方を提案すること。
- 次期システムで利用する全ての端末を積算範囲に含むこと。
- その他次期システムに必要となる機器等については、本 RFI の積算条件を参考に、次期システムに必要とされるハードウェアやスペック、リソース情報（サーバ数、サーバごとの CPU、ディスク、メモリ等）などを本市に提示すること。
- 次期システムに必要となる機器等については、過大な性能とならないよう、選定した根拠（性能・価格等）を本市に提示すること。
- 見積にあたってはパッケージシステムの活用を前提とすること。

8.5. ネットワーク要件

受託者は、以下の記載を踏まえ、システム構築を行うこと。

- 本市拠点から受託者の提供するシステム基盤への接続は VPN 接続、通信の暗号化等の対策をとること。その他クラウド型サービスの利用にあたっては、同様にセキュリティに十分配慮すること。
- 市内ネットワークについては、本市の指示に従うこと。
- 次期システムに必要となる機器等については、ハードウェアやスペックなど、別途調達するにあたり必要となる情報を本市に提示すること。
- 次期システムに必要となる機器等については、過大な性能とならないよう、選定した論理的根拠（性能・価格等）を本市に提示すること。
- 次期システムに必要となる機器等を本市が別途調達した後は、当該機器等に対し、本市向けの設定等を行うこと。
- 現行図書館情報システムの責任範囲として開放系インターネット接続については、フィルタリングソフトによる制限（ホワイトリスト方式）を行っている。次期システムにおいても対応すること。

8.6. ソフトウェア要件

受託者は、以下の記載を踏まえ、システム構築を行うこと。

- システム稼働から少なくとも現行システムと同程度の期間は継続して利用することを想定しているため、10 年間程度は一定のサービス品質を保ち、継続性・経済性を担保できること。
- 保守サービスの提供があること。なお、提供がない製品を使用する場合には、受託者の責任において保守サービスと同等の対応が可能であること。

- 保守サービスの提供が継続される見込みがあること。なお、継続が困難となる見込みが生じた場合は、受託者の責任において対応が可能であること。
- 保守サービスが付帯しないオープンソースソフトウェアを導入する場合は、本業務の受託者が当該ソフトウェアの製品保証をすること。
- 受託者が提案する製品のバージョンアップの予定又は見込みがある場合は、受託者の責任においてバージョンアップ前後でのデータの完全性を保証すること。
- 本業務の委託期間内に、受託者が提案する製品のバージョンアップに伴い、本市の要求によりカスタマイズを行った範囲に変更が発生する場合、運用保守業務の範囲内で実施すること。

9. 業務委託要件

9.1. プロジェクト管理

「別紙 5_役務要求一覧」を参照すること。

9.2. 要件定義・設計

「別紙 5_役務要求一覧」を参照すること。

9.3. システム・サービス構築

「別紙 5_役務要求一覧」を参照すること。

9.4. 品質試験（テスト）

「別紙 5_役務要求一覧」を参照すること。

9.5. 本番移行

9.5.1. 移行対象データ

データ移行の対象となるデータは現行システムが保有する全データとする。以下に主な移行対象データの規模を示す。

図表 17 主な移行対象データ

対象データ	移行対象データの規模	移行範囲
利用者情報	・ 約 114,000 人	全件
蔵書情報	・ 図書・電子書籍 約 1,880,000 冊 ・ 視聴覚資料 約 36,000 点	全件

対象データ	移行対象データの規模	移行範囲
貸出情報	<ul style="list-style-type: none"> ・ 図書・電子書籍 約 3,330,000 冊 ・ 雑誌 260,000 冊 ・ 視聴覚資料 88,000 点 	
予約情報	<ul style="list-style-type: none"> ・ 850,300 回 	

9.5.2. 作業範囲

データ移行にかかる本業務受託者の作業は「別紙 5_役務要求一覧」を参照すること。

データ移行作業は、本市、現行システム事業者、本業務受託者（次期システム受託者）の一体的な作業が重要となることから、作業漏れの防止のため、3者の役割分担を明確にする。それぞれの役割は、以下のとおりである。

図表 18 役割分担表

作業区分	作業概要		役割 (○：主体、△：支援)		
			本市	現行システム事業者	次期システム受託者
作業管理	1	作業計画の策定、作業結果の報告等	-	○	○
データ抽出処理	2	現行システムファイル仕様の整理・提示	-	○	-
	3	現行システムファイル仕様の確認	-	△	○
	4	抽出プログラムの作成	-	○	-
	5	現行システムのデータ抽出	-	○	-
	6	抽出したデータ転送・媒体出力	△	○	-
	変換処理	7	変換ツール設計・開発	-	△
8		次期システムへの変換処理	-	-	○
9		不正データの抽出・提示	-	-	○
10		不正データの補正・修正	△	○	△

作業区分	作業概要		役割 (○：主体、△：支援)		
			本市	現行システム事業者	次期システム受託者
データ取込処理	11	次期システムへのデータ移行	-	-	○
全体管理	12	事業者間の調整等	○	△	△
その他	13	各種問い合わせ対応、助言等	-	○	-

9.5.3. データ移行の回数・実施時期

現行システムからのデータ抽出は全4回を予定している。なお、詳細スケジュールについては本市と協議のうえ決定する。移行データは全件データを対象とする。

9.6. 操作研修

「別紙 5_役務要求一覧」を参照すること。

9.7. 運用保守

「別紙 6_運用保守要求一覧」を参照すること。

9.8. サービスレベル水準

「別紙 4_SLA 要求一覧」を参照すること。「別紙 3_非機能要求一覧」に定めた項目については、月次で開催予定の運用保守定例会にて、モニタリング結果を報告すること。SLA が遵守できない場合には、改善策を実施し、改善結果を本市に報告すること。

9.9. 付帯作業

(1) 本市情報部門との調整

市内ネットワークなどの ICT インフラとの調整が必要になるため、受託者は、デジタル行政推進課、情報システム課との協議に参加するとともに、資料作成等の支援を行うこと。

(2) 業務の引継ぎ

受託者は、本業務（構築業務／運用保守業務）の契約履行期間の満了、全部若しくは一部の解除、又はその他契約の終了事由の如何を問わず、本業務が終了となる場合に

は、本市の指示のもと、必要に応じて不正データの補正、不足データの追加も行い、決定された構築、運用保守期間終了時まで、本市が継続して本業務の遂行及び次期システムの運用ができるよう必要な措置を講じたうえで、経緯や手順など引き継ぐべき事項をドキュメント化し、新規受託者に移行する作業の支援を行うこと。

その場合、本市の指示のもと、本市及び新規受託者に対して、誠意を持って協力すること。データ移行の範囲は以下のとおり。

- サービス提供の全システムに係る業務データの出力（出力データの文字コード体系は UNICODE に準拠したものとする。（ただし、イメージデータはこの限りではない。））
- 各システムが保有する項目の根拠資料の提供。
- 過年度データ・履歴データ等を含め、全ての電子データの提供（紙出力での提供に関しては、本市と受託者双方協議の上決定する。）
- 各データに係る最新ドキュメントの提供（データ項目説明書、データレイアウト、パラメータ定義、コード定義等）
- 内字文字パターン一覧及び文字フォントイメージ・読み・部首・画数等が紐付けされた一覧表
- 本市ユーザ定義文字（外字）データの提供及び文字フォントイメージデータ、読み・部首・画数等が紐付けされた一覧表
- データ移行に関する質問事項の受付及び回答（件数は規定せず全ての質問に対応すること。）
- データ抽出回数は最低 4 回とし、詳細については移行仕様を取り決める段階で、本市と協議の上回数を決定する。

(3) 機器等の撤去

受託者は、受託者の責任において本市に設置した機器・備品等について、引継ぎまでにデータ消去を行った上ですべて撤去し、作業（撤去及びデータ消去）報告書を提出すること。ただし、運用保守業務で継続して使用する必要がある機器等は、本市の承認を受けたうえで指定の場所に設置しつづけても良い。

なお、受託者の所有物の撤去作業に係る費用は、受託者の負担とし、撤去作業にあたっての施設利用は、本市の指示に従うこと。

(4) 引継ぎ実施にあたっての本市との調整事項

受託者は、引継ぐべき業務の内容について、次の内容を詳細に記録した業務引継書を作成し、本市に提出すること。

また、業務引継書に基づき、新規受託者が担う業務が停滞しないよう、十分な期間を確保し、十分な説明及びサポートを行うこと。

なお、本市及び受託者以外の第三者に引継ぎを行う場合、引継ぎ業務には本市の担当者が立会い、その内容について確認を行う。

ア. 本業務の流れ

引継ぎまでに受託者が本業務で実施済みの業務、今後実施することを予定していた業務。

イ. 本業務の進捗状況

受託者が完了しておくべき業務（予定）と実際に完了した業務（実績）。

ウ. システム基本情報（更新版）

システム稼働時と変更や修正が生じた場合は、システム稼働判定までに作成したシステム基本情報を最新状態に更新し、本市へ提出すること。

なお、システム稼働前であった場合は、その時点で記載できる範囲とすること。

エ. 構成管理台帳

次期システムを構成するプログラム及びデータ、ドキュメント等の資産及び資産の所在と明細（ソフトウェア・ハードウェアの製品情報や数量、パッチ適用履歴等）。

オ. 関連する資料の明細書

「エ. 構成管理台帳」に付帯する情報（ソフトウェア・ハードウェアのカタログ等）。

カ. その他

円滑な業務引継ぎのために必要となる資料。

10. 作業条件

10.1. 作業工程

(1) 作業計画

受託者は、事前に、作業実施体制や役割分担、作業スケジュール、実施方法、懸念事項、対策方針、工程完了判断基準等を記載した実施計画書を用いて、本市へ作業内容を説明し、事前に本市の承認を得ること。ただし、各工程の準備行為及び緊急性を理由として本市が認めた作業を除く。

(2) 事前準備

受託者は、当日の作業を効率的に行うため、前日までに必要な準備を完了すること。また、庁内ネットワークや他業務システムに影響が生じる場合は、余裕をもって、事前周知・事前準備ができるようにすること。

(3) 作業工程の実施

受託者は、実施計画書に基づき作業を行うこと。また、作業の中間状況を適宜本市へ連絡し、情報共有を図ること。なお、作業内容に変更が生じる場合は、速やかに本市へ説明し、対応を協議・決定すること。

(4) 作業工程の完了

受託者は、作業工程の実施後、工程完了判断基準を満たすことを本市へ説明し、承認を得ること。また、作業完了日時や作業内容等を記載した完了報告書を本市へ提出し、承認を得ること。なお、実施計画書と完了報告書との対応関係を明確化すること。

10.2. 作業従事者名簿

受託者は、契約締結時に、本業務に従事するすべての要員を記載した作業従事者名簿を本市へ提出し、本市の承認を受けること。要員を追加・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、本市の承認を受けること。

10.3. 作業場所

受託者は、設計・製造・テスト（受託者環境）の作業工程においては、受託者の拠点で作業を実施すること。なお、テスト（本市環境）の作業工程、打合せ及び進捗報告等、本市及び受託者が会議等を行う場合においては、事前に本市と日程調整を行った上で、原則として本市が作業場所を用意する。

10.4. 現地作業

受託者は、本市の執務室（共用区域を除く）に入館する場合、事前に本市の承認を得ること。なお、入館・退館の手続きや施設利用条件は、事前に本市に確認し、本市の指示に従うこと。

10.5. 費用負担

業務の履行において必要となるハードウェア・環境整備・作業場所等に関する費用は、本書等で特に負担する者を定めている場合を除き、すべて受託者が負担すること。なお、交通費・宿泊費・食事代等は、すべて受託者が負担すること。

11. 留意事項

11.1. 本業務の再委託

受託者は、業務遂行上のやむを得ない理由により、受託者以外の者に作業を実施させる必要があると判断した場合、再委託申請書、再委託先の要員を記載した作業従事者名簿、再委託先が押印した秘密保持誓約書を本市へ提出し、承諾を受けること。

なお、本市の承諾を受けるまでは、再委託先が関与する一切の作業を認めない。また、本業務のプロジェクト責任者や本市との直接の窓口になる担当者が、受託者ではなく再委託先になることを認めない。

なお、再々委託については原則認めない。

11.2. 法令等の遵守

受託者は、本業務の履行にあたり、プロジェクト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、本市の条例・規則・要綱等を十分に遵守・理解するよう徹底させること。

11.3. 機密性の厳守

受託者は、本市の最重要情報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）を十分に理解しなければならない。特に、成果物の作成や本市の情報資産を扱う作業、本市庁舎内で作業を行う際は、本市情報セキュリティポリシーと同水準以上で作業を行うこと。

また、受託者は、本市情報セキュリティポリシーを遵守するとともに、個人の権利及び利益を侵害してはならず、本件業務の履行により知り得た本業務及び関連する業務の内容を、一切第三者に漏らしてはならない。

11.4. 著作権の取扱い

次期システムに格納されるデータや業務を行うなか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。また、次期システムを更改する際には、更改に必要なデータの移行を円滑に行えるよう協力をする。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、以下の記載を遵守すること。

(1) 著作権

本業務における成果物のうち、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すべての著作権は、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、著作者人格権は、本市及び本市が指定する者に対して一切行使することができない。ただし、パッケージ標準に付加されるマニュアルなどの原本そのものの著作権は、受託者に留保する。

(2) プログラム構成部品等の権利

本業務で採用されたパッケージにおける一切の知的所有権に関して、著作権法第 21 条から第 28 条に定める権利を含むすべての著作権は、受託者に留保する。

ただし、本業務で開発を行ったカスタマイズプログラム及び新規作成プログラム（汎用性のあるルーチン、モジュール、関数、型等含む。）における一切の知的所有権に関して、著作権法第 21 条から第 28 条に定める権利を含むすべての著作権は、本市に帰属する。

なお、受託者は、本市に帰属するプログラムを営利目的にて他所で使用する場合、事前に本市の許諾を得なければ使用できないものとし、将来に渡って本市に不利益が生じないこと及び日本全国公共の利益に供する理由が認められた場合に許諾する。

11.5. 検査監督権

受託者は、本市から受けた、作業現場の実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。

11.6. 成果検査

本市は、履行届を受領した日から10日以内に、本業務の成果について検査を実施し、受託者に検査結果を通知する。受託者は、本業務の成果が検査に合格しなかった場合、本市が指定する期間内に、本市の指示に従って補正し、あらためて履行届を提出すること。

なお、検査合格通知後であっても、本書と成果との間に著しい乖離や不一致が見られた場合は、本市と協議の上、受託者は無償で是正措置を実施すること。詳細は、本契約書で定める。

11.7. 委託料の支払い

受託者は、本市から検査合格通知を受けた後、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。また、本業務は、複数年度にわたる業務であるため、各年度末に委託料を支払う。詳細は、受託者の提案内容を踏まえ、本契約書で定める。

11.8. ドキュメント

受託者は、成果物や本業務で用いる資料を作成するにあたり、表現の工夫やレイアウトの統一を図ること。

11.9. 疑義の解釈

本書及び本契約書に定めのない事項や疑義が生じた場合は、本市及び受託者で協議の上決定し、その内容や経緯、解釈等をプロジェクト計画書等で定めること。