

南相馬市行政情報システム借上げ要件定義書

第1章 総則

1.1 件名

南相馬市行政情報システム借上げ

南相馬市行政情報システム保守業務委託

1.2 背景

- 現行の行政情報システムは導入されてから6年以上経過（令和元年導入）しており、再リースにより利用を継続している。一方で、システム構築の基盤となるオペレーティングシステム（OS）の保守サポート期限（令和10年1月）の到来に合わせシステム 자체の再リースも期限を迎える、継続ができない状況となっている。
- 行政情報システムは、職員が日常的に利用するシステムであり、安定性や安全性、新たなシステム技術の台頭などを踏まえると、6年以上経過しているシステムのライフサイクルとしても、次期システムへの更新を検討し、安全かつ継続的で効率的なシステム体制を確保していく時期となっている。
- 現行の行政情報システムについて、令和7年度に次期システムへの更新を視野に検証のための職員アンケートも実施しており、わかりにくく画面デザインやボタンレイアウト、操作方法のわかりにくさ、画面の遷移の遅さなど、業務の効率化及び職員の事務負担軽減を阻む要因を洗い出しており、これらを解決できるシステムに更新することで、職員の業務改善にも資することができる見込である。

1.3 目的

- 現行システムのサポート終了に対して、新システムに更新することで、継続的なサポート体制を維持し、職員の業務継続性を確保する。
- 最新のシステムを導入し、安定的かつ安全に利用できるシステムを構築する。
- 職員アンケートにより明らかにした、操作性などの現行システムの課題を次期システムにより解消することで、職員の業務負担軽減、効率的な業務遂行を図る。

1.4 対象業務

本契約の対象システムは、以下のとおりとする。

No.	対象業務システム	主な機能
1	財務会計	予算編成
2		予算管理
3		歳入管理

No.	対象業務システム	主な機能
4		歳出管理
5		歳計外管理
6		電子審査
7		出納管理
8		財務電子決裁
9		年次決算
10		決算統計
11		起債管理
12		業者管理
13		契約管理
14		備品管理
15	文書管理	収受
16		起案
17		承認・決裁
18		施行
19		保管
20		検索・照会
21		簿冊管理
22		情報公開
23		帳票管理
24		システム管理
25	庶務事務	庶務共通機能
26		勤怠管理
27		届出申請管理
28		旅費管理
29	人事給与	システム共通機能
30		人事記録管理
31		給与管理

No.	対象業務システム	主な機能
32		社会保険管理
33		会計年度任用職員管理
34		人事評価連携
35	公会計	財産管理
36		インフラ資産管理
37		財務書類作成
38	電子決裁	電子決裁
39	人事評価	人事評価

1.5 対象範囲

各契約の範囲は、以下のとおりとする。

【南相馬市行政情報システム借上げ】

1. 行政情報システムの設計・開発・試験及び借上げ
2. システムに必要なハードウェア、ソフトウェア、ライセンス等の調達・導入・設定
3. 現行システムから新システムへのデータ移行(現行システムからのデータ抽出については、市側で対応する。なお、抽出するデータレイアウト等は、総務省が公開する中間標準レイアウト仕様 v2.7 とする。)
4. 本稼働のための準備作業及び稼働後支援
5. 上記作業に係る進捗管理及び成果物の提出

【南相馬市行政情報システム保守業務委託】

1. 納品後 5 年間の運用及び保守業務
2. システム利用者に対する操作研修の実施
3. 運用管理、保守に係る報告書の提出

1.6 稼働予定日(当市が想定する稼働予定であるため、令和 9 年 4 月 1 日の全システム安定稼働に向けたスケジュール調整を妨げるものではない。)

稼働開始時期	システム区分	機能
令和 8 年 10 月 1 日	財務会計システム	予算編成
令和 8 年 12 月上旬	財務会計システム	業者登録
令和 9 年 1 月上旬	人事給与システム	給与計算、年末調整
	庶務管理システム	年休付与・繰越し
令和 9 年 2 月中旬	人事給与システム	人事異動
	財務会計システム	当初契約

令和9年3月下旬	財務会計システム	予算執行
	文書管理システム	
令和9年4月1日	全システム	

第2章 システム化の基本方針

2.1 システム前提条件

- **標準機能優先の原則**：現行業務プロセスが標準機能と適合しない場合、安易にカスタマイズを提案するのではなく、標準機能で実現できる業務フローを作成し、業務プロセス自体の見直しを提案すること。
- **カスタマイズ設計**：やむを得ずカスタマイズを実施する場合は、将来的な法令改正やシステムの更新に伴う改修費用を抑制し、持続可能な運用を確保するため、カスタマイズ設計書を当市に提出し、承認を得た上で実施すること。なお、当該設計書には、少なくとも以下の事項を明記し、将来発生し得るリスクが判断できるものとすること。
 - 具体的な実装方式（アドオン、API連携など、システムの標準機能への影響が少ない方式か）
 - 標準機能やデータへの影響範囲
 - 将来の保守性に関する評価（想定される法令改正やパッケージのバージョンアップ時に、どの程度の改修作業や費用が見込まれるか）
- **ベンダーロックインの回避**：本システムが保有する全てのデータは、市の求めに応じ汎用的な形式（CSV等）で3か月以内に無償で出力ができること。

第3章 機能要件

本システムの非機能要件は、別紙2「要求仕様確認一覧」のとおり定める。

第4章 非機能要件

本システムの非機能要件は、別紙3「非機能要件一覧」のとおり定める。

第5章 見積作成時の注意点

「1.5 対象範囲」に記載の項目を実現するための費用及び、以下に記載の項目を実現するための費用全てを見積に含めること。

なお、5.1、5.8は「南相馬市行政情報システム借上げ」の業務範囲、5.2から5.7は「南相馬市行政情報システム保守業務委託」の業務範囲とする。

5.1 カスタマイズ設定・代替手段に係る費用

標準パッケージでは対応ができない業務項目について、機能のカスタマイズまたは、代替手段により対応し、必要な保守を行うものとする。

5.2 保守要件

5.2.1 ハードウェア保守

- ・ ハードウェア保守は、クラウド利用又はデータセンターでのハウジング利用に関わらず全て受注者で実施するものとする
- ・ クラウド利用又はデータセンターでのハウジング利用に関わらず利用するハードウェアは、年1回以上、受注者で定期点検を行うものとする
- ・ 定期点検の実施及び報告書等の提出については、当市と受注者で取り決めを行うものとする

5.2.2 ソフトウェア保守

- ・ ソフトウェアに起因する障害発生時は、受注者で原因を究明し正常な稼働を継続するための作業を行うものとする
- ・ 障害発生報告書等については、当市と受注者で取り決めを行うものとする

5.3 障害対応

障害対応時には、当市からの連絡又は受注者が覚知してから原則30分以内に対応を開始するものとし、次に示す作業等を実施すること。

なお、障害対応とは、故障、仕様に反する挙動を起こす等、システムの安定稼働に支障をきたす障害(不具合)に対応することを意味する。

- ・ 障害からの復旧を第一優先とし、対応が長時間になることが予想される場合の代替策提案
- ・ 障害発生に応じた暫定対策の実施
- ・ 障害の切分け、障害情報の収集・分析及び影響範囲の確定、当市への報告
- ・ 障害復旧作業及び代替作業
- ・ 必要に応じたハードウェア交換又はソフト、ミドルウェア等再インストール調整作業
- ・ 修理、修正後の正常動作確認作業
- ・ 作業報告書等の提出

5.3 定例報告

- ・ 報告書等については、当市と受注者で取り決めを行うものとする

5.4 ヘルプデスク

- ・ システムに関わる各種操作、質問等(以下「質問等」という。)に対応する窓口を設置するものとする
- ・ 窓口では、質問等の一時切分けを行い、当市と受注者で取り決めを行った時間までに回答を行うものとする
- ・ 窓口は、メール、電話又は必要に応じてオンラインによる受付が可能なこととする
- ・ 窓口は、対応結果を取りまとめ、定例報告とともに定期報告するものとする

- 窓口の対応時間は、原則として南相馬市の休日を定める条例(平成18年南相馬市条例第2号)に規定する市の休日を除く9時から17時までの間に行うこと。ただし、その他の時間帯において業務上支障をきたす場合には別途協議により対応について決定することとする

5.5 運用支援

- 職員要望への軽微な改修作業(帳票のレイアウト変更等)
- 作業サイクルが日、週、月単位で発生する作業については、作業手順書を作成し、担当者へ説明を行うこと。なお、作業手順書については、作成後、担当課、デジタル推進課の承認を得たものを納品すること。
- 新採用職員向け操作説明会の実施(年2回×1日)

5.6 外部監査

当市で定めている情報セキュリティポリシーに従い、年1回デジタル推進課で実施する外部業者監査に協力するものとする。

5.7 SLA(サービス レベル アグリメント)

SLAについては、当市と受注者との契約後、構築環境等の状況を鑑み締結するものとする。

5.8 解約時の対応

契約終了時に、蓄積されたデータを市の求めに応じ、抽出し引き渡しすること。また、サーバー上のデータを復元ができない方法で消去し、証明書を提出すること。なお、消去方法は市と協議し決めることとする。

第6章 その他

6.1 成果物

受注者は、本業務の各工程において以下の成果物を指定の期日までに提出し、当市の承認を得ること。また、成果物の媒体については、市側と協議の上、決定すること。

- プロジェクト計画書
- 要件定義書
- 設計書(基本設計、詳細設計、カスタマイズ設計)
- テスト計画書・報告書
- データ移行計画書・報告書
- マニュアル一式(管理者用、利用者用)
- 運用・保守手順書
- 議事録(打合せ終了後7営業日以内に提出すること)
- その他、当市が指定する書類

6.2 情報セキュリティの遵守

本業務の実施にあたっては、「南相馬市情報セキュリティポリシー」、「個人情報取扱特記事項」、及び「特定個人情報取扱特記事項」を遵守し、業務従事者への適切な教育・監督を行うこと。また、当市からこれらの遵守状況について報告を求められた際は、速やかに応じ

ること。

6.3 契約不適合責任

納品後1年間は、本システムの瑕疵（プログラムのバグ等）について、受注者の責任と負担において速やかに修補を行うこと。

6.4 本要件定義書に定めのない事項の取り扱いについて

本要件定義書に定めのない事項に関しては、両者協議の上、決定するものとする。

6.5 契約期間満了に係る移行データの出力について

今回調達するシステムの契約期間満了時には、稼働する業務のうち、その時点で総務省が公開している中間標準レイアウト仕様（最新バージョン）が定義している全業務について、市の求めに応じ中間標準レイアウト仕様で定義されたレイアウトで3か月以内に無償でデータ提供すること。

6.6 予算の減額又は削減に伴う契約解除について

今回調達するシステムの契約期間は、複数年にまたがるため翌年度以降の当市の歳出予算金額が減額又は削除された場合、契約変更又は解除を行うことがある