

三重県企業庁財務会計システム  
構築及び運用保守業務

特記仕様書 案

RFI 用

三重県企業庁  
令和 3 年 1 月

表紙裏面余白

R F I 事業者のみなさま

この特記仕様書は、R F I（情報提供依頼）用の仕様書です。特記仕様書及び別添資料を元に事業者の方から提供を受けた見積額により、当該業務における費用を算出するものです。

見積額の提供につきましては、別添エクセルファイルにより作成し、同ファイル又はP D F化したファイルにより提供いただくようお願いいたします。

事務担当

企業庁財務管理課

059-224-2829

kigyos@pref.mie.lg.jp

## 目次

|       |                |    |
|-------|----------------|----|
| 1     | 調達概要           | 1  |
| 1.1   | 案件名            | 1  |
| 1.2   | 履行場所           | 1  |
| 1.3   | 履行期間           | 1  |
| 2     | 総則             | 2  |
| 2.1   | 業務の目的          | 2  |
| 2.2   | 仕様書の適用         | 2  |
| 2.3   | 法令等の遵守         | 2  |
| 2.4   | 中立性の保持         | 2  |
| 2.5   | 秘密の保守          | 2  |
| 2.6   | 許可申請           | 2  |
| 2.7   | 管理技術者          | 2  |
| 2.8   | 工程管理           | 3  |
| 2.9   | 成果品の審査         | 3  |
| 2.10  | 引渡し            | 3  |
| 2.11  | 関係機関等との協議      | 3  |
| 2.12  | 証明書等の交付        | 3  |
| 2.13  | 協議打合せ及び業務実施の体制 | 3  |
| 2.14  | 不当介入に対する報告・届出等 | 4  |
| 2.15  | 資料の貸与          | 4  |
| 2.16  | 参考文献           | 4  |
| 2.17  | 疑義の解釈          | 4  |
| 3     | 業務内容           | 5  |
| 3.1   | システムの構築及び運用保守  | 5  |
| 3.2   | 調達するシステムの概要    | 5  |
| 3.3   | 全体スケジュール       | 5  |
| 3.3.1 | 業務スケジュール       | 5  |
| 3.3.2 | 利用スケジュール       | 5  |
| 3.4   | システム導入の基本方針    | 6  |
| 3.5   | 調達の範囲          | 6  |
| 3.6   | クライアントライセンス    | 7  |
| 3.7   | 全体構成           | 7  |
| 4     | システム概要         | 10 |
| 4.1   | 機能要件           | 10 |
| 4.1.1 | 会計処理管理         | 10 |
| 4.1.2 | 貯蔵品管理          | 11 |

特記仕様書

|       |                       |    |
|-------|-----------------------|----|
| 4.1.3 | 企業債管理.....            | 12 |
| 4.1.4 | 固定資産管理.....           | 12 |
| 4.1.5 | 予算編成支援.....           | 13 |
| 4.1.6 | マスタ管理.....            | 13 |
| 4.2   | 入出力要件.....            | 13 |
| 4.2.1 | 画面要件.....             | 13 |
| 4.2.2 | 帳票種別.....             | 13 |
| 4.2.3 | 帳票要件.....             | 14 |
| 4.2.4 | データ出力要件.....          | 14 |
| 4.3   | システム連携要件.....         | 15 |
| 4.4   | 非機能要件.....            | 15 |
| 4.4.1 | システム方式.....           | 15 |
| 4.4.2 | 処理性能.....             | 15 |
| 4.4.3 | 運用・保守.....            | 16 |
| 4.4.4 | データ移行.....            | 17 |
| 4.4.5 | セキュリティ、内部統制.....      | 17 |
| 4.4.6 | ユーザビリティ、アクセシビリティ..... | 18 |
| 4.5   | クライアント環境.....         | 18 |
| 4.6   | サービス提供環境.....         | 19 |
| 4.6.1 | 共通要件.....             | 19 |
| 4.6.2 | 三重県共通機能基盤の利用.....     | 20 |
| 4.6.3 | ハードウェア.....           | 20 |
| 4.6.4 | ソフトウェア.....           | 21 |
| 4.6.5 | ネットワーク.....           | 22 |
| 4.6.6 | データセンター内の作業.....      | 22 |
| 5     | 構築、運用保守業務概要.....      | 23 |
| 5.1   | 対象.....               | 23 |
| 5.2   | 構築業務内容.....           | 23 |
| 5.2.1 | プロジェクト管理.....         | 23 |
| 5.2.2 | 要件定義.....             | 26 |
| 5.2.3 | 基本設計・詳細設計.....        | 26 |
| 5.2.4 | プログラム設計・製造・単体テスト..... | 27 |
| 5.2.5 | 結合テスト.....            | 27 |
| 5.2.6 | システムテスト.....          | 27 |
| 5.2.7 | データ移行.....            | 28 |
| 5.2.8 | 運用テスト.....            | 29 |
| 5.2.9 | その他のテスト要件.....        | 29 |

|        |                    |    |
|--------|--------------------|----|
| 5.2.10 | マニュアル作成・操作研修等      | 29 |
| 5.2.11 | ドキュメント基準           | 30 |
| 5.2.12 | ハードウェア等導入作業        | 30 |
| 5.3    | 運用保守業務内容           | 31 |
| 5.3.1  | 業務概要               | 31 |
| 5.3.2  | 全体管理業務             | 32 |
| 5.3.3  | 運用支援               | 32 |
| 5.3.4  | 保守                 | 35 |
| 5.3.5  | サービスレベル            | 35 |
| 5.4    | 成果品と納入方法           | 36 |
| 5.4.1  | 基本事項               | 36 |
| 5.4.2  | 対象成果品              | 37 |
| 5.4.3  | 成果品の修正等            | 40 |
| 5.4.4  | 納入場所               | 40 |
| 5.5    | 支払い                | 40 |
| 5.5.1  | システム構築業務           | 40 |
| 5.5.2  | システム運用保守業務         | 40 |
| 5.5.3  | 評価基準額（提案上限額）       | 40 |
| 5.5.4  | 契約金額               | 41 |
| 5.6    | その他留意事項            | 41 |
| 5.6.1  | 管理・調整・作業依頼         | 41 |
| 5.6.2  | 作業場所               | 41 |
| 5.6.3  | その他                | 41 |
| 6      | 履行体制、役割分担及び作業事項等   | 42 |
| 6.1    | 履行体制               | 42 |
| 6.2    | 会議体                | 42 |
| 6.2.1  | 構築に係る会議体           | 42 |
| 6.2.2  | 運用保守に係る会議体         | 43 |
| 6.2.3  | 進捗管理               | 43 |
| 6.3    | 役割分担               | 43 |
| 6.3.1  | 構築に係る役割分担          | 43 |
| 6.3.2  | 運用保守に係る役割分担        | 44 |
| 6.4    | その他留意事項            | 44 |
| 6.4.1  | 機密保持               | 44 |
| 7      | 検収                 | 45 |
| 8      | 情報セキュリティに関する受託者の責任 | 45 |
| 9      | 受託者の責務             | 46 |

特記仕様書

|    |               |    |
|----|---------------|----|
| 10 | 第三者の権利侵害..... | 46 |
| 11 | 環境への配慮.....   | 46 |

## 1 調達概要

### 1.1 案件名

三重県企業庁財務会計システム構築及び運用保守業務

### 1.2 履行場所

三重県企業庁（三重県津市広明町13番地）

本業務の受託者の事業所（※契約時に所在地を記入）

### 1.3 履行期間

契約締結の日から令和10年（2028年）6月30日まで

#### (1) 構築期間

契約締結の日から令和5年（2023年）6月30日まで（約15か月）

#### (2) 運用保守期間

令和5年（2023年）7月1日から令和10年（2028年）6月30日まで（60か月）

#### RFI要件：

構築期間が十分確保されているか確認してください。なお、調達（公告）期間は令和4年1月頃から3月中旬まで、契約締結予定は3月下旬を予定しています。

#### RFI要件：

構築期間の短縮かつ経費の削減が可能かを提示してください。この場合、特記仕様書に示す期間で経費を算出していただき、RFI提案する期間<sup>(※)</sup>における経費を合わせて提示してください。

#### (※) RFI提案する期間

終期は令和10年6月末までとし、構築期間を短縮した期間分＝運用保守を延長した期間としてください。

## 2 総則

### 2.1 業務の目的

三重県企業庁（以下「企業庁」という。）では、地方公営企業法の会計基準に則した財務会計システム（以下「既存システム」という。）により会計処理等の業務を行っている。

平成15年度に構築された既存システムは、企業庁独自のカスタマイズ機能に加え、途中、総務省による資本制度、会計基準の見直しに対応等を経て現在に至っており、未利用プログラムの蓄積、一部表示データの不整合、実行処理エラーなど、システム全般に渡り陳腐化の傾向が散見される。

これらの課題を解決し、必要な処理を安定的に行わせるため、新たな公営企業会計システム（以下「本システム」という。）を構築し、運用すること目的とする。

なお、本システムの構築は、地方公営企業会計に適合するパッケージソフトウェア（以下「パッケージ」という。）の活用を前提とする。

### 2.2 仕様書の適用

本特記仕様書は、『三重県企業庁財務会計システム構築及び運用保守業務』（以下「本業務」という。）に適用するものとし、本特記仕様書に定めのない事項は三重県企業庁会計規程（平成19年三重県企業庁規程第4号）による。

### 2.3 法令等の遵守

本システムの構築及び運用保守事業者（以下「受託者」という。）は、業務の実施にあたり、関連する法令等を遵守しなければならない。

### 2.4 中立性の保持

受託者は、常に中立性を保持するよう努めなければならない。

### 2.5 秘密の保守

受託者は、本業務を遂行するうえで知り得た秘密を他に漏らしてはならない。

### 2.6 許可申請

受託者は、本業務に必要な許可申請等に関する事務の図書作成を遅延することなく行なわなければならない。

### 2.7 管理技術者

本システムの構築について豊富な知識を有し、本特記仕様書に定めた内容を遅滞なく遂行できる管理技術者（プロジェクトマネージャー等）を選任すること。

## 2.8 工程管理

受託者は、業務工程表を遅滞なく提出すること。

また、工程に変更が生じた場合には、速やかに変更工程表を提出し、本業務の履行について監督を行う企業庁の担当職員（以下「監督員」という。）と協議しなければならない。

## 2.9 成果品の審査

- (1) 受託者は、「5.4 成果品と納入方法」に示す成果品の納入時に企業庁の成果品審査を受けなければならない。
- (2) 成果品審査において、訂正を指示された場合は、直ちに訂正しなければならない。
- (3) 各業務完了後において、明らかに受託者の責による業務の瑕疵が発見された場合、受託者は直ちに業務の修正を行わなければならない。なお、瑕疵担保期間は、本システムの稼働から1年とする。

## 2.10 引渡し

成果品審査に合格後、本特記仕様書に指定されている提出図書一式を納入し、企業庁の検査をもって業務の完了とする。

## 2.11 関係機関等との協議

受託者は、関係機関等と協議を必要とするとき、又は協議を受けたときには、誠意をもってこれにあたり、その内容を遅滞なく監督員へ報告しなければならない。

また、各作業分野の開始までに作業（調査、ヒアリング、レビュー等）の進め方を監督員に説明し、承認を得ること。

## 2.12 証明書等の交付

本業務に必要な証明書及び申請書の交付は受託者の申請による。

## 2.13 協議打合せ及び業務実施の体制

- (1) 本業務の実施にあたって、受託者は監督員と密接な連絡をとり、連絡事項を記録し、協議打合せの際に相互に確認しなければならない。
- (2) 本業務実施中、定例的な企業庁との協議（定例会）を実施し、進捗や課題を報告すること。
- (3) 必要に応じて、調査、要件定義、仕様書作成など、作業分野別に責任者（グループリーダー）を割り当て、作業分野別、又は機能単位ごとに監督員及び受託者とのワーキンググループを設置し、課題を検討すること。

#### 2.14 不当介入に対する報告・届出等

- (1) 受託者は、契約の履行にあたって、暴力団員、暴力団関係者又は暴力団関係法人等（以下「暴力団等」という。）による不当介入を受けたときは、次の義務を負うものとする。
  - ア) 断固として不当介入を拒否すること。
  - イ) 警察に通報するとともに、捜査上必要な協力をすること。
  - ウ) 企業庁に報告すること。
  - エ) 契約の履行において、暴力団等による不当介入を受けたことにより業務に遅れが生じる等の被害が生じるおそれがある場合、企業庁と協議を行うこと。
- (2) 受託者が前項イ)又はウ)の義務を怠ったときは、「三重県の締結する物件関係契約からの暴力団等排除措置要綱」第7条の規定により「三重県企業庁物件関係落札資格停止要綱」に基づく落札資格停止等の措置を講じる。

#### 2.15 資料の貸与

受託者は、業務に必要な資料等を所定の手続きによって借り受けるものとする。

#### 2.16 参考文献

業務の実施にあたっては、文献その他の資料を引用した場合は、その文献、資料名を明記しなければならない。

#### 2.17 疑義の解釈

本特記仕様書に定める事項について疑義を生じた場合、又は本特記仕様書に定めのない事項が生じた場合は、企業庁と受託者が協議のうえ、これを定める。

### 3 業務内容

#### 3.1 システムの構築及び運用保守

企業庁が地方公営企業として円滑かつ適正な会計処理等業務を実施でき、事業会計別でのセグメント管理の実現に留意したシステムを構築し、複数年の運用保守を行うものとする。

#### 3.2 調達するシステムの概要

本業務で求めるシステム化範囲は以下のとおりとし、これを満足できるシステムを構築すること。

- ア) 会計処理管理
- イ) 貯蔵品管理
- ウ) 企業債管理
- エ) 固定資産管理
- オ) 予算編成支援

#### 3.3 全体スケジュール

本業務のスケジュールは次のとおり予定している。スケジュールについては、契約締結後に受託者が作成する「5.2.1 プロジェクト管理」に記載すること。

##### 3.3.1 業務スケジュール

契約締結後、本業務は以下の工程で進める。

| 作業項目                 | R4(2022)年度 |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    | R5(2023)年度 |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    | R6 | R7       | R8       |          |  |  |  |  |  |  |  |  |
|----------------------|------------|----|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|----|----|------------|----|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|----|----|----|----------|----------|----------|--|--|--|--|--|--|--|--|
|                      | 3月         | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月         | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 | (2024)年度 | (2025)年度 | (2026)年度 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| プロジェクト管理             | [スケジュール表示] |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |            |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |          |          |          |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 要件定義                 | [スケジュール表示] |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |            |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |          |          |          |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 基本設計・詳細設計            | [スケジュール表示] |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |            |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |          |          |          |  |  |  |  |  |  |  |  |
| プログラム設計・カスタマイズ・単体テスト | [スケジュール表示] |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |            |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |          |          |          |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 結合テスト                | [スケジュール表示] |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |            |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |          |          |          |  |  |  |  |  |  |  |  |
| システムテスト              | [スケジュール表示] |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |            |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |          |          |          |  |  |  |  |  |  |  |  |
| データ移行                | [スケジュール表示] |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |            |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |          |          |          |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 運用テスト                | [スケジュール表示] |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |            |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |          |          |          |  |  |  |  |  |  |  |  |
| マニュアル作成・操作研修         | [スケジュール表示] |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |            |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |          |          |          |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 運用保守                 | [スケジュール表示] |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |            |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |          |          |          |  |  |  |  |  |  |  |  |

図1 業務スケジュール

##### 3.3.2 利用スケジュール

「3.2 調達するシステムの概要」に示した業務は、本システムにより段階的に利用し、同時期一斉に利用を開始しない。受託者はこのことを踏まえ本業務のスケジュール管理を行うこと。なお、次に示す業務の開始時期は目安である。

- (1) 予算編成支援
  - ・令和6年度当初予算の編成作業を7月から開始する。 ※必須
  - ・令和5年度12月補正予算の作業を7月から開始する。
- (2) 会計処理管理
  - ・令和6年度予算に基づく収入支払処理を4月から開始する。 ※必須
  - ・令和5年度の収入支払処理が同年度中に行えることが望ましい。
  - ・既存システムから移行したデータを基に令和5年度決算業務を行う。
- (3) 貯蔵品管理、企業債管理、固定資産管理
  - ・会計処理管理の利用開始までに利用できること。ただし、パッケージにおいて予算編成支援と連動連携している機能は、予算編成支援と合わせて利用できることが望ましい。

### 3.4 システム導入の基本方針

- (1) パッケージの活用
  - ・他の地方公営企業で運用実績があるパッケージを活用することにより、システムの安定稼働を確保する。
  - ・企業庁が独自に要求する機能等については、代替機能もしくはカスタマイズによる対応を基本とする。
- (2) ライフサイクルコストの軽減
  - ・開発から本稼働までに必要なイニシャルコスト、システム運用に必要なランニングコスト、システム撤去に必要なコストを総合的に考慮して、ライフサイクルコストの軽減が可能なシステム設計・構成とする。
- (3) ユーザビリティ
  - ・業務に必要な機能を備えるだけでなく、ユーザインタフェース、操作性、処理の自動化などを十分考慮した利便性の高いシステムとする。
- (4) 既存資産の活用
  - ・企業庁の職員端末（1人1台パソコン）及びプリンター、三重県行政WAN（庁内ネットワーク）など、企業庁及び三重県が保有する情報資産を十分に活用できる汎用性の高いシステムとする。
  - ・既存資産の環境を十分に理解して、完全に作動するシステムとする。このとき、職員端末の実行環境などの変更は必要最小限が望ましい。

### 3.5 調達範囲

本業務で調達する範囲は、システムの設計・開発、導入、データ移行等の構築及びシステムの運用・保守である。

調達範囲の詳細は以下のとおり。

- (1) システムの要件定義、基本設計、詳細設計、開発、テスト及び導入

- ・要件定義及び基本設計では、企業庁が要求する機能や帳票、性能などについて、パッケージ標準機能と比較すること。比較には、表などを用いて整理し、カスタマイズを行う範囲を明確にすること。なお、企業庁が要求する事項は、本特記仕様書及び「別紙1 機能一覧表」「別紙2 業務フロー」「別紙3 帳票一覧表」に記載のとおりである。

- ・設計には、構築設計のほか運用設計を含む。

(2) パッケージ等のセットアップ

- ・構築するシステムのセットアップを行い、動作を確認すること。

(3) ライセンスの取得

- ・必要に応じてミドルウェア等のライセンス（セキュリティ更新プログラムやサポート等を受けるために保守が必要な場合は、契約期間中の保守を含む。）を取得すること。

(4) データ作成及びデータ移行

- ・既存システムの保守事業者又は企業庁から提供する既存システムのデータ（テーブルを含む）の変換等再編集を行い、本システムに必要なデータを作成すること。

(5) システム運用・保守

- ・問い合わせ対応
- ・問題点、課題対応
- ・オンサイト支援
- ・ドキュメントの改版
- ・障害対応
- ・システム状態確認
- ・構成管理
- ・バックアップ管理
- ・パッケージのレベルアップ対応

その他、本システムの維持に必要な運用・保守作業を含む。なお、制度改正等に伴う大規模なシステム改修については、企業庁と協議のうえ、別途契約する。

(6) 付帯作業

- ・本システムを利用する職員（以下「利用者」という。）に対する操作研修
- ・各種マニュアルの作成

### 3.6 クライアントライセンス

クライアントライセンスは、企業庁に所属する職員を対象として180ライセンスを導入する。

### 3.7 全体構成

本システムの全体構成は以下のとおり。

システムを利用する端末は、「3.4 システム導入の基本方針 (4) 既存資産の活用」にあるとおり三重県行政WAN上に設置済みの既存の端末とする。

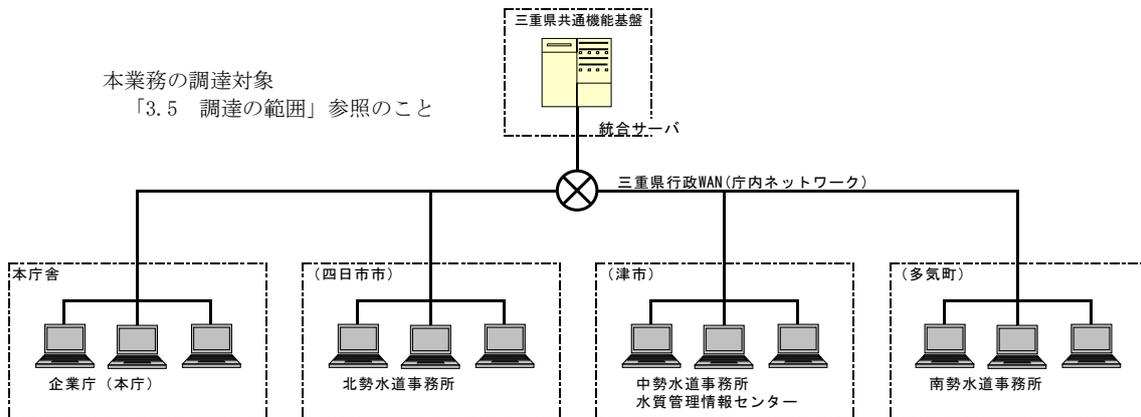


図2 本システムの全体構成図

所属及び所管する事業会計は以下のとおり。

表1 執行所属及び事業会計

| 執行所属                                       | 水道事業   | 工業用水道事業 | 電気事業 |
|--|--------|---------|------|
| ○企業庁(本庁)<br>所在地:津市広明町13番地                  |        |         |      |
| ●企業総務課                                     | ○      | ○       | ○    |
| ●財務管理課                                     | ○      | ○       | ○    |
| ●水道事業課                                     | ○      |         |      |
| ●工業用水道事業課                                  |        | ○       |      |
| ●電気事業課                                     |        |         | ○    |
| ●北勢水道事務所<br>所在地:四日市市安島2丁目7-15              | ○      | ○       |      |
| ●中勢水道事務所<br>●水質管理情報センター<br>所在地:津市一志町高野1996 | ○<br>○ | ○<br>○  |      |
| ●南勢水道事務所<br>所在地:多気郡多気町相可1710               | ○      |         |      |

水道事業は、水系ごとに事業を管理している。

表1-2 水道事業会計

| 事業名          |     | 水系（水源）    | 北勢 | 中勢 | 南勢 |
|--------------|-----|-----------|----|----|----|
| 北中勢水道用水供給事業  | 北勢系 | 木曾川水系     | ○  |    |    |
|              |     | 三重水系      | ○  |    |    |
|              |     | 長良川水系（北勢） | ○  |    |    |
|              | 中勢系 | 雲出川水系     |    | ○  |    |
|              |     | 長良川水系（中勢） |    | ○  |    |
| 南勢志摩水道用水供給事業 |     | 櫛田川       |    |    | ○  |
| 長良川河口堰水源     |     | 長良川       | ○  |    |    |

北伊勢工業用水道事業は拡張事業ごとに事業を管理している。なお、事業名欄のカッコ書事業は、廃止若しくは確保水源として区分している。

表1-3 工業用水道事業会計

| 事業名                | 水系（拡張） | 北勢 | 中勢 |  |
|--------------------|--------|----|----|--|
| 北伊勢工業用水道事業         | 第1期事業  | ○  |    |  |
|                    | 第2期事業  | ○  |    |  |
|                    | 第3期事業  | ○  |    |  |
|                    | 第4期事業  | ○  |    |  |
| （多度工業用水道事業）H2804廃止 |        | ○  |    |  |
| 中伊勢工業用水道事業         |        |    | ○  |  |
| 松阪工業用水道事業          |        |    | ○  |  |
| （鈴鹿工業用水道事業）        |        | ○  |    |  |
| （長良川河口堰水源）         |        | ○  |    |  |

電気事業は本システム運用時には事業を終了している見込みであるが、既存システムから移行するデータがあるため、以下のとおり区分すること。なお、所管所属は、本庁所属を割り当てる。さらに、水道事業、工業用水道事業と同様に会計処理管理などすべての機能を電気事業においても使用できること。

表1-4 電気事業会計

| 事業名         |  |  |  |  |
|-------------|--|--|--|--|
| RDF 焼却・発電事業 |  |  |  |  |
| 水力発電事業      |  |  |  |  |

## 4 システム概要

- (1) 本システムの各要件を以下に示すほか、「別紙1 機能一覧表」を参照のこと。
- (2) 「4.1 機能要件」、「4.2 入出力要件」、「別紙1 機能一覧表」、「別紙3 帳票一覧表」で示す要件は、企業庁が本システムを構築するうえで目安として割り当てたメニュー及び要件であるため、パッケージが本来持っている処理メニューにおいて当該要件が実現していれば良いものとする。

### 4.1 機能要件

- ・「地方公営企業法」、「地方公営企業法施行令」、「地方公営企業法施行規則」に基づいたシステムであること。
- ・3つの事業会計の会計処理等業務を同時に、かつ水系別（セグメント別）に管理できること。
- ・機能ごとの主な業務フローは、「別紙2 業務フロー」を想定している。
- ・企業庁が求める機能については、パッケージの標準機能、あるいは代替機能やカスタマイズにより実現すること。
- ・企業庁から要求する機能以外でパッケージが保有する機能がある場合、削除する必要はない。

#### 4.1.1 会計処理管理

##### (1) 予算科目・勘定科目

- ・予算科目、勘定科目は款、項、目、節、細節まで管理する。
- ・予算科目、勘定科目を変更する。
- ・予算科目、勘定科目の変更を行った際にも、科目別に前年度と比較する。
- ・予算科目、勘定科目の追加、削除を行う。

##### (2) 仕訳処理

- ・予算科目の入力により勘定科目を自動で表示する。
- ・過去に起票した伝票を参照し、新規の伝票を起票する。
- ・仕訳帳を作成する。

##### (3) 調定管理及び収入管理

- ・調定の登録や変更、取り消しを行う。
- ・未収金管理を行う。
- ・前受金と預り金の精算・未精算を管理し、収入伝票と振替伝票を起票する。
- ・還付予定預り金を管理する。
- ・調定において債務者情報を登録する。
- ・金融機関より受領する収納情報に基づき、消し込みを行う。
- ・収入伝票を出力する。

- ・過納金、誤納金の還付払出処理を行う。
  - ・未収金の不納欠損処理を行う。
  - ・各種検索機能により収入の状況を照会する。
- (4) 支出管理及び支払処理
- ・支出負担行為入力、支払伝票入力、支払判定、振込依頼、支払確定の処理をする。  
また、各入力処理後に変更、取消しをする。
  - ・支出負担行為に対し支出命令を行う。また、支出命令に対し支出を承認する。
  - ・金融機関に対し、全銀協統一フォーマットによる振込を依頼する。
  - ・支出負担行為処理により、予算額、支出負担行為累計額、予算残額の管理を行う。
  - ・支払伝票を起票する。
  - ・支払伝票が作成されていない支出負担行為に対し、一覧表を作成する。
  - ・誤払い、過渡しによる戻し入れを行う。
  - ・資金前渡し払い、概算払いに対する支払の精算を行う。
  - ・予算科目や勘定科目の振替を行う。
  - ・各種検索機能により支出の状況を照会する。
- (5) 月次処理
- ・例月出納検査資料等の月次帳票を出力する。
  - ・予算執行の状況が把握できる帳票を作成する。
  - ・過年度未収金の収入状況に関する資料を作成する。
- (6) 決算管理
- ・決算に関する資料等の年次帳票を出力する。
  - ・各種検索機能により決算状況を照会する。
- (7) 統計管理
- ・決算統計に関する調書を出力する。
  - ・地方財政決算情報管理システム（電子調査票システム）に必要な資料を作成する。
- (8) 消費税計算
- ・任意の税率で消費税の計算処理を行う。
  - ・税額は自動計算のほか、手入力による修正を行う。
  - ・消費税の申告管理を行う。

#### 4.1.2 貯蔵品管理

- (1) 日次処理
- ・貯蔵品の入出庫処理を行う。
  - ・貯蔵品の在庫管理を行う。
  - ・貯蔵品のたな卸管理を行う。
- (2) 月次処理
- ・月締め在庫更新を行い、振替処理を行う。

- (3) 年次処理
  - ・貯蔵品の年度管理を行う。

#### 4.1.3 企業債管理

- (1) 台帳管理
  - ・企業債は借入先ごとにセグメント別管理を行う。
  - ・企業債の起債前借処理を行う。
  - ・企業債の償還明細の管理を行う。
  - ・企業債台帳の内訳管理を行う。
- (2) 償還計算
  - ・借入先ごとに「償還方法（年賦・半年賦）」「均等方法（元利均等・元金均等）」を設定する。
  - ・償還計算処理を行う。
  - ・償還シミュレーションを行う。
- (3) 集計処理
  - ・企業債に関する決算資料を出力する。
  - ・企業債に関する参考資料により、企業債の借入状況及び償還状況、現在高などを管理する。

#### 4.1.4 固定資産管理

- (1) 固定資産の種類
  - 以下の資産を登録又は処理を行い、セグメント別に管理する。
  - ・償却資産：建物、構造物、機器等
  - ・非償却資産：土地、権利証等
- (2) 固定資産管理
  - ・建設工事における資産の情報を管理する。
  - ・管渠、構造物、建物等に対し、補助財源の割合率を設定する。
  - ・建設仮勘定も本勘定資産と同様に補助財源を管理する。
  - ・財源に対して、資産取得価格を該当資産に配賦する。
  - ・見込みで入力した資産情報は本資産情報として活用する。
  - ・CSVファイルを外部から読み込み、情報を更新する。
- (3) 異動管理
  - ・固定資産取得や除却に関する異動情報を管理する。
- (4) 償却管理
  - ・科目ごとに「間接法、直接法」「定額法、定率法」「非償却（償却させない）」等の償却計算方法を設定する。
  - ・将来における減価償却費、長期前受金戻入費のシミュレーションを行う。

#### 4.1.5 予算編成支援

##### (1) 予算編成

- ・当初予算編成時には、予算要求から予算の集計、予算額の確定までを行う。
- ・補正予算編成時には、当初予算と同様の処理を行う。
- ・補正予算は複数回の処理を行う。
- ・予算の要求、集計、配当、令達を行う。

##### (2) 予算管理

- ・予算残額の管理を行う。
- ・予算繰越は、地方公営企業法第26条の規定による繰越額と継続費遞次繰越額とする。
- ・配当替えや流用、充当による予算処理を行う。

##### (3) 予算照会

- ・各種検索機能により予算執行状況を照会する。

#### 4.1.6 マスタ管理

##### (1) テーブル管理

- ・利用するテーブルを管理する。

##### (2) 権限管理

- ・利用者により業務権限を区分する。
- ・利用履歴を照会する。

#### 4.2 入出力要件

##### 4.2.1 画面要件

- ・設計、開発する画面は、原則として受託者の採用するパッケージに準ずるものとする。
- ・画面上の表記は、利用者が日常使用している用語とすること。
- ・テキストボックス、チェックボックス、リストボックス、プルダウンメニュー等は業務の利便性を考慮し選択すること。
- ・入力画面においては、適切な入力補完及びエラーチェックを行い、利用者が正しい入力を行えるようにすること。また、入力した値により、データ更新の際にシステムエラーとなることが無いよう、十分にチェックを行うこと。
- ・画面レイアウトを決定する際は、例などを用いて企業庁へのレビューを実施し、監督員の承認を得ること。

##### 4.2.2 帳票種別

パッケージの機能に基づき、以下の種別の帳票を出力することができること。

- (1) 会計処理管理
  - ・収入伝票
  - ・支出伝票
  - ・振替伝票
  - ・納付書
  - ・決算管理調書
  - ・統計管理調書
  - ・定期監査調書
  - ・決算審査調書
- (2) 貯蔵品管理
  - ・貯蔵品管理調書
- (3) 企業債管理
  - ・企業債管理調書
- (4) 固定資産管理
  - ・固定資産管理調書
- (5) 予算編成支援
  - ・予算編成帳票類
  - ・予算管理帳票類

#### 4.2.3 帳票要件

- ・本システムの帳票は「別紙3 帳票一覧表」を参照のこと。
- ・本システムの帳票は帳票印字のほか、CSVファイルなど電子ファイルへの出力ができること。
- ・帳票上の表記は、利用者が日常使用している用語とすること。
- ・帳票レイアウトを決定する際は、例などを用いて企業庁へのレビューを実施し、監督員の承認を得ること。
- ・企業庁が現在利用している帳票レイアウトは、それぞれの規程等の様式に関する項を参照のこと。なお、規程等の様式に表示される項目が帳票に具備されていれば良いものとする。[http://www3.e-reikinet.jp/mie-ken/dlw\\_reiki/reiki.html](http://www3.e-reikinet.jp/mie-ken/dlw_reiki/reiki.html)  
(第11編-公営企業 第2章-三重県企業庁 第3節-財務)
  - ア) 三重県企業庁会計規程
  - イ) 三重県企業庁出納取扱金融機関事務取扱規程

#### 4.2.4 データ出力要件

- ・取扱金融機関に提供する支払指図データを、CSVファイルなど電子ファイルへの出力できること。

#### 4.3 システム連携要件

- ・本システムにおいて三重県で使用している他の業務システムとの連携は行わない。

#### 4.4 非機能要件

##### 4.4.1 システム方式

- (1) サーバは三重県行政WANに接続し、主にWEBアプリケーション方式を用いてサービスを提供すること。
- (2) 三重県共通機能基盤におけるバックアップ、リストア及び監視に関する要件は、別紙■「統合サーバの利用について」に準じるものとする。

##### 4.4.2 処理性能

###### (1) 業務処理量

- ・ユーザー数

本システムの利用者数は「3.6 クライアントライセンス」のとおり180人、同時アクセス人数は30人程度を想定する。

- ・保管期間

本システム内でのデータの保管年数は、データの種別により各年度の処理完了後5年以上を想定する。

なお、本システムからCSVファイル等電子ファイルに出力した各種のデータは、別途、企業庁が保管する。

- ・データ量

本システムで取り扱うデータ量として、年間5万件程度の収支等伝票、総数1万5千件以上の固定資産情報の処理量を想定すること。

###### (2) 性能目標値

- ・オンラインレスポンスタイム

通常業務時のオンラインレスポンスタイムは、3秒以内を目標とすること。

- ・通常時バッチレスポンス順守度合い

通常時のバッチレスポンスタイムは、再実行の時間が確保できることを目標とすること。

- ・RPO（目標復旧地点）

平常時、業務停止を伴う障害が発生した際には、障害発生時点までのデータ復旧を目標とすること。（日次バックアップ+アーカイブからの復旧）

- ・RTO（目標復旧時間）

平常時、業務停止を伴う障害が発生した際には、12時間以内でのシステム復旧を目標とすること。

- ・RLO（目標復旧レベル）

平常時、業務停止を伴う障害が発生した際には、全システム機能の復旧を実施す

ること。

- ・システム再開目標（大規模災害時）

大規模災害時、本システムに甚大な被害が生じた場合、1か月以内に再開することを目標とすること。

- ・稼働率

年間のシステム稼働率は、99.5%を目標とすること。

#### 4.4.3 運用・保守

##### (1) 通常運用

- ・運用時間

本システムのオンライン機能の運用時間は、終日24時間の利用を前提とすること。ただし、企業庁システム管理者が本システムの全部又は一部の機能を停止することができるものとする。

- ・ジョブの自動化

本システムで実行するジョブは極力自動化し、スケジュール管理ができること。

- ・バッチ処理

本システムの機能実現のためバッチ処理が必要な場合は、適切な処理ができるよう処理スケジュールを設定すること。

- ・バックアップ取得間隔

バックアップの取得間隔は、日次で取得すること。

- ・データ復旧の対応範囲

データ復旧の対応範囲は、障害発生時のデータ損失防止までとすること。

- ・バックアップ自動化の範囲

外部媒体の交換等物理的な作業を必要とするものを除き、自動化されること。

- ・監視情報

本システムについては、状態監視（トレース情報を含む）を行い、エラーが発生した場合は検知し、監督員へ通知ができること。

##### (2) 保守運用

- ・パッチ適用タイミング

修正プログラム等のパッチについては、企業庁の承認を得たうえで、緊急性の高いパッチは即時に適用し、それ以外は定期保守時に適用を行うことを目標とする。

##### (3) 障害時運用

- ・駆けつけ到着時間

システム異常時は、企業庁の通報からおおよそ4時間で保守作業員が到着して作業を開始し、速やかにシステム復旧させることを目標とすること。

##### (4) 運用環境

- ・システム環境

本システム導入にあたり、本番運用環境のほかに、保守環境・研修環境を用意し、企業庁が常時研修や検証操作できること。

- ・マニュアル

本システム導入にあたり、利用者マニュアル、システム運用マニュアルを作成すること。各マニュアルの内容は「5.4.2 対象成果品」の該当箇所を参照すること。

(5) サポート体制

- ・保守契約（ソフトウェア）の種類

ソフトウェア保守契約種類は、アップデートを行う権利を含めること。

- ・対応時間

一次対応受付時間は、企業庁の運用時間（平日）内の午前9時から午後6時までとすること。

- ・定期報告会

作業内容を定期的に報告すること。

(6) その他の運用管理方針

- ・問い合わせ対応窓口

運用保守時の問い合わせ窓口を設置すること。

#### 4.4.4 データ移行

(1) 移行時期

データの移行は、テスト用データによる事前検証の後、段階的に行うこと。

(2) 移行対象データ

既存システムの保守事業者又は企業庁から提供する既存システムのデータ（テーブルデータを含む）の変換等再編集を行い、本システムに必要なデータを作成すること。

提供時期は、次項の移行計画により適宜提供する。

(3) 移行計画

システム稼働に向けた移行・切り替えに関する計画を立てること。

#### 4.4.5 セキュリティ、内部統制

(1) 共通事項

- ・総務省が定める「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」及び三重県が定める「三重県電子情報安全対策基準」を参考にして対策を行うこと。

- ※「三重県電子情報安全対策基準」は契約締結後、受託者のみに提示する。

- ※その他国内外のセキュリティに関する各種基準をクリア、認定されていることが望ましい。

(2) アクセス・利用制限

- ・所属、職階、職務による本システムで行う業務の権限の制御を行えること。権限により、参照や更新の実行レベルを制御できること。
- ・本システムのユーザーとして登録された利用者以外の者による、本システムへの不正アクセスを禁止する対策を実施すること。

(3) 不正追跡・監視

- ・ログの取得  
本システムの操作やアクセスに関するログを取得すること。
- ・不正監視対象  
不正監視対象は、重要度が高い資産を扱う範囲及び外接部分とすること。

(4) 情報セキュリティ体制

- ・情報セキュリティ  
三重県が定める「三重県情報システムの整備及び管理に関する標準ガイドライン」に準拠したシステムであること。
- ・情報セキュリティ体制  
情報セキュリティに関する管理推進体制を整えること。

(5) 内部統制

- ・業務データについて、不正に更新・改竄されることのないよう、対策を実施すること。
- ・業務の処理に関する操作記録が適切に管理、記録されること。また、操作記録は適切に管理され、不正に改竄できない対策が取られていること。

#### 4.4.6 ユーザビリティ、アクセシビリティ

- ユーザビリティ、アクセシビリティに配慮されたシステムとなっていること。
- アクセシビリティについては、総務省が定める「みんなの公共サイト運用ガイドライン」に配慮することが望ましい。

#### 4.5 クライアント環境

本システムを利用するクライアント端末は、既存の職員端末機とする。職員端末の基本ソフトウェアはMicrosoft Windows10、ブラウザはMicrosoft Internet ExplorerもしくはMicrosoft Edgeであり、これらの構成環境で動作するパッケージを提案すること。

また、本業務期間中の基本ソフトウェア及びブラウザのバージョンアップへの対応も考慮すること。

下表に、現在利用しているクライアント端末の仕様の一例を示す。三重県行政WANへの接続は、有線LAN経由となっている。なお、クライアント環境は今後変化する可能性があるため、特定のソフトウェア、バージョンに依存しないシステムとすること。

表2 クライアント端末の仕様例

| 項目       | 内容                             |
|----------|--------------------------------|
| 形式       | ノート型パソコン                       |
| OS       | Windows10 Professional (64bit) |
| ブラウザ     | InternetExplorer11、Edge        |
| CPU      | Intel Core i3-4100M 2.5GHz     |
| メモリ      | 4GB                            |
| モニター     | HD Full-WXGA 1366*768          |
| 主要ソフトウェア | Microsoft Office 2016          |

#### 4.6 サービス提供環境

##### 4.6.1 共通要件

###### (1) 設置方式

本システムの稼働に必要となるサーバ等については、三重県が指定する津市内のデータセンターにサーバを設置する「オンプレミス方式」（「4.6.2 三重県共通機能基盤の利用」を含む）方式で構築すること。

###### (2) 保守

- ・本システムの稼働に必要となる受託者が導入したハードウェア及びソフトウェアについて、本システムの運用期間中の保守を行うこと。
- ・受託者が導入したハードウェア及びソフトウェアについて、本システムの運用期間中に製造事業者の保守（ハードウェアにおいては保守部品の提供、ソフトウェアにおいてはセキュリティパッチ等の提供）が終了する場合、企業庁の承認を得たうえで、製造事業者の保守の終了までに保守が継続している代替製品への更新を受託者の責任において行うこと。

###### (3) 性能その他

- ・本特記仕様書に記述されている以外の新たなハードウェア又はソフトウェア等を用意する場合、ハードウェア又はソフトウェア等の機能、性能等を記述した資料を事前に企業庁へ提出して承認を得ること。
- ・本業務の遂行に必要となる消耗品等のすべてについて、契約期間内において必要な量を見積り、提供すること。
- ・本番用環境とは別に検証・研修環境を構築すること。検証・研修環境ではデータ標準レイアウト改版やパッケージバージョンアップ等にかかる検証や利用者の研修に利用し、本番用データは利用しないものとする。

#### 4.6.2 三重県共通機能基盤の利用

本システムでは、三重県が別途運用している三重県共通機能基盤の統合サーバ及びリモート保守環境を利用するものとする。

##### (1) 統合サーバ

- ・統合サーバの概要は別紙■「[統合サーバの利用について](#)」のとおりである。
- ・本システムにおいては統合サーバにて、概ねvCPU2コア、メモリ容量8GB、ディスク容量300GBのリソースが利用できる。なお、構築及び運用保守期間から当面の間、既存システムがリソースを使用しているため物理的な容量は前記より少なくなる。

##### RFI要件：

統合サーバの仕様が不足する場合は、必要なスペックを提示してください。所管課との協議により増強できる場合があります。

- ・統合サーバ上のサーバにおいては、Microsoft Windows Server 2016が利用できる。
- ・統合サーバ上のサーバにおいては、Oracle Database Standard Edition 2が利用できる。また、Oracle Database Standard Edition 2以外のOracle社製品(Oracle DB、WebLogic等)を利用するサーバは、統合サーバを利用できない。

##### (2) リモート保守環境

- ・リモート保守環境の概要は別紙■「[リモート保守環境の利用について](#)」の通りである。
- ・リモート保守環境の利用にあたっては、リモート接続先（受託者の事業所等）に三重県が指定する閉域網回線を敷設する必要があることに留意すること。なお、閉域網回線敷設に伴う初期費用及び回線利用料は、三重県もしくは企業庁が負担するが、受託者は回線の敷設にあたり、三重県、共通機能基盤構築・保守事業者及び回線敷設事業者に対して、リモート接続先への立ち入りや事前協議、施工時の立会い等の必要な協力を行うこと。
- ・リモート保守環境用のパソコンは企業庁（三重県）から貸与するため、受託者の責任にて管理すること。なお、台数は1台とし、増設は不可である。

#### 4.6.3 ハードウェア

本システムの稼働に際して統合サーバ以外のハードウェアが必要となる場合は以下のとおりとすること。

##### (1) 設置場所

- ・ハードウェアは、三重県が指定する津市内のデータセンターに設置することとし、そのハウジング費用（1ラックあたり初期費用10万円、月額費用18万円（税抜き額））及びラック間配線費用（1本5万円（税抜き額））については受託者が負担すること。
- ※金額は本特記仕様書作成時点

##### (2) 導入するハードウェアの条件

- ・すべて買い取りで提供すること。

- ・中古品であってはならない。
- ・「みえ・グリーン購入基本方針」及び「環境物品等の調達方針」に適合していること。
- ・別途指定する管理シール等を作成し、貼り付けること。
- ・「製造番号」「コンピュータ名」等を記載した納入物品一覧を作成し、電子媒体で提出すること。
- ・性能や機能の低下を招かない範囲で、消費電力削減、発熱対策、騒音対策等の環境配慮を行うこと。

#### 4.6.4 ソフトウェア

##### (1) 権利

- ・本業務において調達するソフトウェアについては、本業務の契約終了後も企業庁が継続して利用できるよう、企業庁を使用者名義とし、本契約の契約履行期間の満了時に企業庁に使用許諾権を移転すること。ただし、企業庁がサブスクリプション形式のライセンスを指定したソフトウェア及び使用許諾権の移転が認められていないソフトウェアについては、使用許諾権の移転は不要とする。
- ・契約時の最新バージョンの使用権を確保すること。なお、最新バージョンを使用しない場合は、最新バージョンの使用権を確保したままダウングレードを行うこと。また、契約期間中にサポート切れとなるソフトウェアがある場合は、適用について企業庁と協議のうえ、本業務の範囲においてライセンスの準備及びバージョンアップ作業を実施すること。

##### (2) サーバライセンス

Microsoft Windows Server 2016のクライアントアクセスライセンスは三重県にて全職員分を保有している。

##### (3) ウイルス対策ソフト

トレンドマイクロ社のウイルスバスターコーポレートエディション（OSがWindowsの場合）又はサーバプロテクト（OSがLinuxの場合）のライセンスが利用できる。その際、三重県が運用するウイルス対策サーバよりパターンファイルを取得すること。

##### (4) その他

- ・マイクロソフト製品を新規で導入する場合、サーバ製品群及びアプリケーション製品群についてはライセンスプログラム「地域 Select Plus for Government Partners」が利用できる。
- ・マイクロソフト製品については、三重県が運用するWSUSサーバからセキュリティパッチの取得ができる。
- ・導入するソフトウェアについては、「製品名」「ライセンス番号」「バージョン」等を記載した納入物品一覧を作成し、電子媒体で提出すること。
- ・企業庁が本システムに不要と判断するソフトウェア・サービスは停止させるか、

又はインストールしないこと。

- ・原則としてサポートが受けられないソフトウェアの利用は許可しない。

#### 4.6.5 ネットワーク

三重県行政WANのネットワーク環境は、以下の表のとおりである。

- ・通信に使用するプロトコルはTCP/IPとする。

表3-1 三重県行政WANにおける最大回線速度

|     | 拠点等名称                 | 最大回線速度                |
|-----|-----------------------|-----------------------|
| 1-1 | IDC間                  | 2Gbps                 |
| 1-2 | 本庁とIDC間               | 2Gbps                 |
| 1-3 | 総合庁舎とIDC間             | 1Gbps                 |
| 1-4 | 本庁と総合庁舎間              | 1Gbps                 |
| 1-5 | 本庁及び総合庁舎内             | 1Gbps                 |
| 1-6 | 本庁と大規模単独地域機関間         | 100Mbps、又は1Gbps       |
| 1-7 | 単独地域機関とIDC（ここではIDC1）間 | 上り1.5Mbps、下り30～40Mbps |
| 1-8 | 外部FWとインターネット間         | 10Mbps                |
| 1-9 | 外部FWと外部接続L3SW間        | 100Mbps               |

表3-2 三重県行政WANの内外において許可されている通信プロトコル

|     | 通信元      | 通信先      | 許可プロトコル              |
|-----|----------|----------|----------------------|
| 2-1 | 業務系セグメント | DMZ      | (最小限のプロトコル)          |
| 2-2 | DMZ      | 業務系セグメント | (最小限のプロトコル)          |
| 2-3 | DMZ      | インターネット  | 通信不可                 |
| 2-4 | インターネット  | DMZ      | http、https           |
| 2-5 | 業務系セグメント | インターネット  | http、https (Proxy経由) |
| 2-6 | インターネット  | 業務系セグメント | 通信不可                 |

#### 4.6.6 データセンター内の作業

- (1) データセンターの入館は、三重県からデータセンター事業者への事前申請が必要となるため、作業予定日の1週間前までに入館者の氏名等を報告すること。
- (2) 機器を搬入する場合は、事前に日時と車両番号を三重県に報告すること。当日は、三重県が指定する入口及びエレベータを使用し、必要に応じて、周辺機器、壁面及び床面を養生すること。
- (3) 作業終了後、養生材を含む梱包材等は速やかに回収処分すること。
- (4) データセンター内のラック間配線は原則禁止とする。

## 5 構築、運用保守業務概要

### 5.1 対象

本業務で対象となる業務範囲を以下に示す。

#### (1) 構築

表4 構築作業の主な項目

| 調達項目 |                  | 概要  |
|------|------------------|---|
| 1    | プロジェクト管理         | 本業務を円滑に推進するための全体管理を行う。                                      |
| 2    | 要件定義             | 本業務で構築するシステムの要件を整理し、企業庁と合意する。                               |
| 3    | 基本設計・詳細設計        | 要件定義で整理した要件から、システム開発が可能となるよう設計書を作成する。                       |
| 4    | プログラム設計・製造・単体テスト | 設計書を基にシステムの開発を行う。   |
| 5    | 結合テスト・システムテスト    | 開発したシステムが設計書及び要件と合っているか、テストを行う。                             |
| 6    | データ移行            | 運用に伴い必要となるデータの移行を行う。なお、運用保守作業期間中におけるデータの移行も含まれる。            |
| 7    | 運用テスト            | 本稼働に即したテストを行う。  |
| 8    | マニュアル作成・操作研修等    | システムの操作マニュアルを作成する。利用者に研修を行う。                                |
| 9    | ハードウェア等導入作業      | 本システムに必要なハードウェア・ミドルウェア類の導入を行う。<br>【統合サーバ以外のハードウェアを導入する場合のみ】 |

#### (2) 運用保守

表5 運用保守作業の主な項目

| 調達項目 |        | 概要                     |
|------|--------|------------------------|
| 1    | 全体管理業務 | 本業務を円滑に推進するための全体管理を行う。 |
| 2    | 運用支援   | 本システムの運用に必要な支援作業を行う。   |
| 3    | 保守     | 本システムの保守を行う。           |

### 5.2 構築業務内容

#### 5.2.1 プロジェクト管理

##### (1) 基本方針

プロジェクト管理業務の遂行にあたり、PMBOK(Project Management Body Of Knowledge)等のプロジェクト管理体系に準拠したプロジェクト管理を行うこと。

##### (2) プロジェクト計画書

契約締結後、15日以内に下記に示した内容を含んだプロジェクト計画書（業務計画書）を提出すること。監督員がその他の項目について補足を求めた場合には、追記すること。

- ・ スコープ定義  
 本システム構築業務における全体像及びシステム化の対象範囲など、プロジェクトの範囲を明確に示すこと。
- ・ スケジュール  
 本システムの本稼働までの工程を示すマスタースケジュールを示すこと。
- ・ プロジェクト体制と役割分担  
 本システム構築業務における体制を示すこと。プロジェクトの責任者及び窓口となる担当者を明確に示すこと。また、企業庁との役割分担を明確に示すこと。
- ・ 会議体  
 定例会や担当会議などの会議体、内容、開催時期や頻度、出席者の範囲を明確に示すこと。なお、企業庁が必要と想定する会議体は「6.2 会議体」に示す。
- ・ 工程管理基準  
 各工程の作業内容を明確に示すこと。各工程の開始基準、完了基準を明確に示すこと。
- ・ 成果品管理  
 各工程の成果品を示すこと。
- ・ 進捗管理  
 本システム構築業務における進捗管理方法について示すこと。
- ・ 課題管理  
 課題管理手法について明確に示すこと。課題管理については、発生から対応案の検討、解決及び報告のプロセスを示すこと。
- ・ テスト計画  
 本システム構築業務におけるテスト計画を示すこと。テスト方針、実施内容を明確にし、テストの結果評価基準を規定すること。
- ・ 移行計画  
 本システム稼働に向けたデータ移行計画について示すこと。
- ・ 品質管理  
 本システム構築業務における品質指標や管理手法を示すこと。
- ・ 文書管理  
 本システム構築業務における文書管理手法について示すこと。
- ・ リスク管理  
 本システム構築業務におけるリスクの管理手法について示すこと。
- ・ セキュリティ管理  
 本システム構築業務におけるセキュリティ管理について方針を明確に示すこと。守秘義務、入退室管理、機器の管理などについて示すこと。
- ・ コミュニケーション管理  
 企業庁とのコミュニケーション手法について示すこと。

### (3) 進捗管理

進捗管理については、プロジェクト計画書（業務計画書）に基づき、各タスクの状況把握及びスケジュール管理を行うことを目的とする。

- ・進捗管理は定量的に分析し、定期的に報告すること。
- ・計画に遅れが生じた場合は、遅れの原因を調査分析し、速やかに改善策を提示すること。また改善策については企業庁の承認を得ること。

### (4) コスト管理

・本業務を遂行する中で追加案件が発生した場合は、監督員の指示に従い、見積書等を作成し、必要工数、内訳及び算出方法を具体的かつ詳細に提示すること。

### (5) リスク管理

各工程におけるリスクを最小限にすることを目的とし、以下のとおりリスクを管理すること。

- ・業務の遂行に影響を与えるリスクを識別し、発生確率や影響等を整理すること。また、リスクの優先度を決定し、「回避」「転嫁」「軽減」「受容」の戦略で対応策を講じること。
- ・リスクについては定期的に監視・評価を行うこと。
- ・特定したリスクについて、分析結果・対応策を定期的に報告すること。

### (6) セキュリティ管理

セキュリティに関する事故及び障害等の発生を未然に防ぐことを目的とし、以下のとおりセキュリティの管理を行うこと。

- ・三重県が定める「三重県情報システムの整備及び管理に関する標準ガイドライン」の内容を理解し、遵守すること。
- ・セキュリティ対策の内容については、企業庁の承認を得ること。また、対策については状況に応じて適宜改善策を検討すること。
- ・セキュリティに関する事故及び障害が発生した場合は、速やかに監督員に報告し、対応策を協議すること。

### (7) 品質管理

本システムが本特記仕様書で定義された品質・性能を満たすことを保証することを目的とするため、以下のとおり品質基準を定義し管理を行うこと。

- ・品質管理計画書を定め、企業庁の承認を得ること。
- ・品質の評価指標、品質目標を定めること。
- ・品質管理の責任者を定めること。
- ・品質管理計画書に基づき、検証及び品質改善策の検討、実施を管理する体制を構築すること。

### (8) 体制

・本システム構築業務を確実に遂行するため、適切な知識及び経験を有する要員を配置すること。

- ・本システム構築業務における管理技術者を明確にし、要員の権限及び役割を明確にした体制図を提示すること。
- ・本システム構築業務における管理技術者については、公営企業会計に関する知識及び経験を有し、本システムと同等規模のシステム導入経験を有する要員を配置すること。

### 5.2.2 要件定義

- ・導入するパッケージの機能等について監督員へ説明を行うこと。
- ・本システムで実装する機能について整理し、要件として定義すること。
- ・性能や信頼性、セキュリティ、運用・保守等の非機能要件を整理し、定義すること。
- ・要件の定義にあたっては、導入するパッケージの機能と、「別紙1 機能一覧表」「別紙2 業務フロー」「別紙3 帳票一覧表」に記載の内容を前提・基本とすること。
- ・本システム導入における制約条件について定義すること。

### 5.2.3 基本設計・詳細設計

#### (1) 基本設計

- ・要件定義で定義した機能について、以下に示す設計作業を実施すること。
  - (a) 機能設計（業務機能、適用機能等の設計）
  - (b) 画面・帳票設計
  - (c) 外部インタフェース設計
  - (d) 情報セキュリティ設計
  - (e) ハードウェア設計及び環境定義
  - (f) ソフトウェア設計及び環境定義
- ・設計作業は、導入するパッケージの設計書と、「別紙1 機能一覧表」「別紙2 業務フロー」「別紙3 帳票一覧表」に記載の内容を前提・基本とすること。

#### (2) 方式設計

- ・今回の調達条件を踏まえ、方式設計を行うこと。
- ・方式設計は、性能要件、信頼性要件、セキュリティ要件、運用・保守要件、ハードウェア構成、ソフトウェア構成等に関する設計を行うこと。

#### (3) 詳細設計

- ・基本設計工程について、企業庁の承認を得た後、受託者は本システムの構築が可能となるように、基本設計書を詳細化し、詳細設計書を作成すること。

#### (4) 検証環境及び研修環境

- ・通常利用する本番環境とは別に検証環境及び研修環境を整備すること。検証環境はメンテナンスや動作確認のために利用し、研修環境は職員の操作習得のために利用する。なお、検証環境と研修環境を兼ねることも認める。

(5) カスタマイズ等の開発環境

- ・パッケージのカスタマイズ等に必要な開発環境は、受託者の負担と責任で確保すること。

5.2.4 プログラム設計・製造・単体テスト

- ・「5.2.3 基本設計・詳細設計」で設計した内容に基づき、パッケージのカスタマイズ、単体テストを実施すること。

5.2.5 結合テスト

- ・「5.2.3 基本設計・詳細設計」で設計した詳細設計書に基づき、テストケースを設定すること。
- ・詳細設計書の内容を満たすよう、結合テストを実施すること。

5.2.6 システムテスト

受託者はテストに先立ちテスト計画書を提出し、監督員の了承を得ること。

なお、テスト計画書には、単体テスト、結合テスト、総合テストごとにテスト項目、テスト環境、テストスケジュール等を明示すること。

(1) テスト計画

- ・システムテストの実施にあたってはテスト計画書を作成すること。
- ・テスト計画書にはテスト方針や実施内容を記述し、監督員へ提出すること。なお、テスト計画書は定量的な指標を用い策定すること。
- ・テスト計画書に以下の事項について記載し、監督員がその他の項目について補足を求めた場合には、追記すること。

(a) テスト方針

(b) テスト前提条件、完了条件

(c) テスト実施体制と役割

(d) テストカテゴリー定義（機能テスト、性能テスト、障害テスト等）

(e) テストスケジュール

(f) テスト進捗管理

(g) テスト環境（使用機器、データ時点など）

(h) テスト方法（使用ツール等も含む）

(i) 完了判定基準

(j) 是正事項発生時のフロー

(2) テスト環境

- ・システムテストに必要な機器・環境（本番環境含む）の準備、各種パラメータ等の設定作業等、テスト環境構築作業を実施すること。

(3) テスト手順

以下の手順に従い実施すること。

(a) テスト実施要領の策定

- ・テスト管理方法、テストシナリオ、テストケース、テストデータ等を定義すること。
- ・設計内容が網羅的に確認できるテストケースをテスト仕様書として作成すること。計画時に策定した指標が検証できるテストケースであること。

(b) 環境構築

- ・テスト計画書に基づきテスト環境を構築すること。なお、環境間の差異によって、テストの品質やスケジュールに影響が出ないようにすること。
- ・テストケースに基づき、前提となるテストデータやテスト用プログラム及び想定結果等を作成し、テスト開始前までに準備を行うこと。

(c) テスト実施

- ・テストケースに従い、テストを実施すること。
- ・テストの進捗については「テストケース消化数」等の定量的な指標を用い報告すること。
- ・発見された不具合に対しては、適切に管理し是正を図ること。なお、不具合によりスケジュールに大きな影響がある場合や設計書等に不具合が発見された場合は速やかに監督員に報告し、適宜調整のうえ、対応方針を検討すること。

(d) テスト結果報告

- ・テスト実施後は、計画時に策定した指標とテスト結果を用いて、品質が確保されていることを確認すること。
- ・テスト結果は、テスト結果報告書としてとりまとめ、企業庁の承認を得ること。

(4) テストデータ

- ・テスト用の疑似データを利用すること。ただし、申出に基づき協議のうえ、実データを利用することができる。

(5) テストの実施報告と評価

- ・テストの結果については報告書を作成し、報告すること。
- ・各テストの品質分析を行い、是正措置を取った場合はその結果又は経過について報告を行うこと。

### 5.2.7 データ移行

- ・既存システムの保守事業者又は企業庁が提供する既存システムのデータを本システムで必要となる時期までに移行すること。
- ・データ移行にあたっては、移行設計、移行計画、移行テスト、リハーサルを実施すること。

#### 5.2.8 運用テスト

##### (1) テスト環境

- ・運用テストに必要な機器・環境（本番環境含む）の準備、各種パラメータ等の設定作業等、テスト環境構築作業を実施すること。

##### (2) テスト支援

運用テストは、企業庁が本稼働を想定してテストを行う。監督員の指示に基づき、支援を行うこと。

- ・運用テスト期間については、オンサイトでの支援を行うこと。
- ・監督員の指示に基づき、テストデータの作成、バッチ等処理の実行及びデータバックアップや復元を行うこと。

#### 5.2.9 その他のテスト要件

- ・受託者はテストの管理主体としてテストの管理を実施するとともに、その結果と品質に責任を負うこと。
- ・企業庁に対し定期進捗報告及び問題発生時の随時報告を行うこと。
- ・テスト時に使用した不要なデータ、ユーザーID、プロセス及びサービス等は本番稼働前には完全に削除し、削除したことを示す記録を当該テスト結果報告書に含め、提出すること。

#### 5.2.10 マニュアル作成・操作研修等

##### (1) 共通

- ・本システムの操作に関するマニュアル（手順書）を、職員（一般ユーザー）向けとシステム運用管理者向けの2通り作成すること。
- ・本システムの導入にあたり、システムの操作に関する職員研修及びシステムの運用に関するシステム運用管理者研修を実施すること。

##### (2) 職員研修

- ・職員研修の対象は、本庁及び地域機関の職員とする。
- ・研修は表6に示す条件で実施すること。
- ・研修に使用する研修テキストを作成すること。研修テキストは、利用者マニュアルのうちシステムの操作方法及び業務機能について簡易に記載されたものとする。
- ・研修時の資料について必要部数を用意すること。

##### (3) システム運用管理者研修

- ・本システムの運用を行うために、企業庁にて対応が必要な項目に関する研修を行うこと。
- ・本システムの運用に関する研修の対象は、本庁担当職員とする。
- ・研修は表6に示す条件で実施すること。
- ・研修に使用する研修テキストを作成すること。研修テキストは、システム運用マ

マニュアルのうち、本システムを運用するにあたり担当職員にて操作が必要となる事項や、障害発生時に確認すべきポイント及び暫定的な復旧を試みるための操作方法に関する事項について記載されたものとする。

- ・研修時の資料について必要部数を用意すること。

表6 研修実施に関する要件

| 項目     | 職員研修                       | システム運用管理者研修 |
|--------|----------------------------|-------------|
| 対象人数   | 本庁：15人程度<br>地域機関：各20人程度    | 本庁：5人程度     |
| 研修実施場所 | 集合形式及び担当者自席<br>(本庁舎及び各事務所) | 実機設置場所(本庁舎) |
| 研修実施時間 | 午前10時から午後5時、複数回            | 2時間程度1回以上   |
| 研修実施期間 | 運用テスト期間                    | 運用テスト期間     |

#### 5.2.11 ドキュメント基準

- ・本業務で作成する各種ドキュメントについては、作成に先立ちその構成や記載項目、記載内容及び記載水準等を規定した作成要領を提出し、監督員の承認を得たうえでこれに従うこと。
- ・作成する各ドキュメントで使用する言語は、利用者が日常使用しているものであること。
- ・作成する各ドキュメントの内容について、監督員のレビューを受けること。

#### 5.2.12 ハードウェア等導入作業

本システムの稼働に際して三重県共通機能基盤の統合サーバ以外のハードウェアが必要となる場合は以下のとおりとすること。

##### (1) 共通

- ・本業務に必要なとなる一切のハードウェア、ミドルウェア及びソフトウェアの納入、設置及び設定を行うこと。
- ・バックアップメディアやインストールメディア等、本業務期間内に必要となるすべての消耗品(用紙類を除く)を納入すること。なお、運用時に必要となる消耗品等の納入時期については、企業庁と調整することとする。
- ・設置及び設定にあたり、現状のシステム状況に対する調査費等については、受託者の負担とする。

##### (2) 設置、設定作業

- ・サーバ、端末等のコンピュータ名及びIPアドレスは三重県が指定する。
- ・IDCにおいては、三重県にて1000Base-Tのポートを業務系セグメントに1ポート準備する。
- ・IDCのラック間の配線は、IDC事業者が有償で行うため、受託者にて必要となる数量分の配線費用を負担すること。

なお、ラック間の配線は、申請から実施まで2週間程度を要するため、余裕をもって設置計画を立てること。

- ・納入する機器に対し、コンピュータ名を記載したラベルを貼付すること。また、通信ケーブル、電源ケーブルに対しても接続機器を表すラベルを貼付すること。
- ・機器納入時は三重県が指定する搬入口及びエレベータを使用し、設備、機器破損を防止するための措置を講じること。
- ・搬入、設置にあたって発生した梱包材等の不要物については、受託者にて速やかに回収、処分すること。

### 5.3 運用保守業務内容

#### 5.3.1 業務概要

##### (1) 基本方針

本システム構築後は、利用者に安定したサービスを提供するため、安定したシステムの稼働にむけて、十分な運用保守体制、手順を確立し、サービス品質の維持、改善に努め、効果的かつ効率的に実施することとする。

- ・運用保守業務について、全体管理を行う要員を配置すること。
- ・連絡体制を明確化し、監督員、システム運用管理者等関係者との連絡を円滑、かつ迅速に行える仕組みとすること。
- ・利用者及びシステム運用管理者の負荷軽減に配慮すること。
- ・実施手順及びルールを標準化し、運用保守マニュアルとして整備すること。

##### (2) 業務内容

- ・受託者は以下に示す業務を基に、運用保守業務を実施すること。

表7 運用保守業務範囲

| 作業区分   | 作業項目           | 作業内容                  |
|--------|----------------|-----------------------|
| 1 全体管理 | 運用保守計画策定       | ・年間の運用保守に関する実施計画を策定   |
|        | 定例報告会          | ・作業結果、システム状態の定期的な報告   |
| 2 運用支援 | 職員研修           | ・システム操作の習熟を図るための研修    |
|        | 問い合わせ対応        | ・職員からの問い合わせ対応         |
|        | 問題点・課題対応       | ・問題点や課題の分類、管理         |
|        | オンサイト支援        | ・イベント処理時のオンサイトでの支援    |
|        | ドキュメントの改版      | ・各種ドキュメントの最新化、改版対応    |
|        | 障害対応           | ・障害発生時の調査、対応          |
|        | システム状態確認       | ・定期的なシステムの状態確認        |
|        | 軽微な変更・修正対応     | ・システムの軽微な変更・修正の変更対応   |
|        | 変更・リリース管理      | ・各種変更対応、リリース対応        |
|        | 構成管理           | ・ハードウェア、ソフトウェアの構成情報管理 |
|        | サービスレベル管理      | ・サービスレベルの維持管理         |
| 3 保守   | バックアップ管理       | ・バックアップ資産の管理          |
|        | セキュリティパッチ適用    | ・OSセキュリティパッチの適用       |
|        | パッケージのレベルアップ対応 | ・導入パッケージのレベルアップ対応     |

### 5.3.2 全体管理業務

#### (1) 運用保守計画策定

- ・運用保守業務を円滑に実施するため、作業実施の計画書を作成すること。
- ・運用保守計画書は年度単位での作成とし、年度ごとにより効率的かつ安定的なサービス提供が実施できるよう見直しを行うこと。
- ・運用保守計画書には、以下の事項を記載すること。
  - (a) 体制と役割
  - (b) スケジュール
  - (c) 運用保守作業の範囲定義
  - (d) 会議体
  - (e) 情報セキュリティ管理体制
  - (f) インシデント管理

#### (2) 定例報告会

- ・運用保守業務で実施した作業内容を取りまとめ、定期的に報告を行うこと。
- ・定例報告会は電子メールによる報告に代えることができる。ただし、企業庁又は受託者が重要事項と判断した場合は、オンサイトで実施することとし、会議に係る議事録を作成すること。
- ・作成した議事録は5営業日以内に企業庁の承認を得ること。

### 5.3.3 運用支援

#### (1) 職員研修

- ・本システムの利用に対し習熟を図るため職員を対象とする操作研修を実施すること。
- ・年度当初1回、予算編成前1回の計2回（2日）の研修を本庁舎で実施すること。
- ・研修は、5.2.10(2)に準じて実施すること。なお、研修時の資料は企業庁が必要部数を増刷する。

#### (2) 問い合わせ対応

- ・企業庁からの問い合わせについて、電話やメール等オフサイトでの対応を行うこと。
- ・問い合わせ内容について一元的に管理し、一覧化したものを定例報告会で報告すること。

#### (3) 問題点・課題対応

- ・問題点や課題が発生した場合は、インシデントとして一元的に管理すること。
- ・インシデントは発生日や対応期限、対応責任者、現在の状況を一元管理し、一覧化したものを定例報告会で報告すること。
- ・発生したインシデントは速やかに解決を図ること。

- ・問題点や課題の解決にあたり、関係部所や機関との調整が必要となった場合は、打合せに出席するなど協力を行うこと。

#### (4) オンサイト支援

- ・システム稼働後及びプログラムや設定値の変更後の初回処理、年次処理などのイベント処理時にはオンサイトでの支援を行うこと。
- ・マスターデータについて、年次での一括更新処理を予定している。オンサイトでの支援を行うこと。
- ・稼働初年度については、上記の年次処理に加えて月次処理時のオンサイト支援を実施すること。
- ・三重県では年1回程度計画停電を予定している。計画停電実施時は、サーバ機器の停止・起動など必要に応じてオンサイト支援を実施すること。
- ・以上のオンサイト支援については、リモート保守環境により運用保守業務の品質が維持できる場合は、リモート保守による支援に代えることができる。

#### (5) ドキュメントの改版

- ・パッケージのレベルアップやその他改版が発生した場合は、関連するドキュメントの改版を行うこと。

#### (6) 障害対応

- ・システムに障害が発生した場合は、企業庁と協議のうえ、不正なデータの拡大や利用者の混乱を防ぐなどの暫定措置を速やかに実施すること。
- ・恒久的な対策が必要な場合は、企業庁に対して提案を行うこと。

#### (7) システム状態確認

- ・システムにエラー等の異常が発生していないか、定期的に確認を行うこと。エラー等が発生している場合は、速やかに監督員に報告を行うこと。
- ・確認結果については定例報告会で報告すること。
- ・定期的に確認する項目としては、以下の項目とする。
  - (a) ハードウェアに関するログ
  - (b) アプリケーションに関するログ
  - (c) 自動スケジュール化されたジョブの実行結果
  - (d) ハードウェアのリソース
  - (e) データベース容量及び性能情報

#### (8) 軽微な変更・修正対応

- ・業務期間中に予測しえず、特記仕様書に記載することが困難な業務（規則改正対応又は要望のあった機能改善等）に対応する軽微なシステム修正を行うこと。
- ・軽微な変更・修正対応に係る工数の上限は、年間（12か月あたり）3人月までとし、機能改善費として運用保守費等に含めること。

なお、運用保守業務期間における初年度は9か月分、2.25人月とし、最終年度は3か月分、0.75人月とする。

- ・年間のシステム修正工数が年度ごとの上限工数に満たない場合は、当該工数に応じた額を減額する変更契約を行う。
- ・変更修正業務の内容及び工数の考え方については、企業庁と協議のうえ決定することとする。

#### (9) 変更・リリース管理

- ・企業庁からの変更要求について、一元管理を行うこと。
- ・変更要求事項について、業務への影響とシステムへの影響を分析し、対応可否についてアドバイスを行うこと。
- ・大規模な法改正や「(8)軽微な変更・修正対応」で対応可能な範囲を超えたといった理由により、費用が発生する場合は、監督員の指示により見積りを行うこと。
- ・変更をリリースする場合は、変更作業の日程、作業内容、変更検証等の調整を行い、計画を立てること。
- ・本番環境に適用する前に必ず検証環境に適用し、動作検証を行うこと。
- ・動作検証結果は企業庁に報告し、企業庁の承認を得ること。
- ・リリースに関する情報を管理すること。管理する情報は、案件名、対応日、対象資産などとする。

#### (10) 構成管理

- ・ハードウェア、ソフトウェア等、本システムで利用する機器を一元管理すること。
- ・本システムに設定したパラメータについて、一元管理すること。
- ・設定したパラメータは、監督員の指示により、受託者にて変更を行うこと。
- ・一元管理した情報に変更がある場合は、ドキュメントの改版等を適切に実施し、常に最新の情報が確認できること。

#### (11) サービスレベル管理

- ・サービスレベルを評価するうえで必要な情報を収集できる仕組みを用意し、サービスレベル項目を収集、管理すること。
- ・サービスレベル項目の達成状況については、定例報告会で報告すること。
- ・サービスレベルの詳細については、「5.3.5 サービスレベル」を参照すること。

#### (12) バックアップ管理

- ・非機能要件を満たすバックアップ計画を立て、企業庁の承認を得ること。
- ・バックアップ計画に基づき、オペレーションを実施し、バックアップを取得すること。
- ・バックアップ計画に基づき、バックアップ媒体の外部補完を行うこと。
- ・パッケージのレベルアップや改版によりシステムに変更が発生する場合は、システムのフルバックアップを取得すること。
- ・システム利用者の不注意、故意等によるデータの消失対策として、バックアップデータから必要に応じてファイル単位でのデータリストアを可能とする仕組みを設け、その手順を復旧運用マニュアルに記載すること。

### (13) データ移行

- ・既存システムから本システムへ移行するデータのうち、構築業務終了時に移行していないデータを移行すること。
- ・本システムの次期に構築する公営企業会計システムに必要なデータの取り出し作業を実施すること。

### 5.3.4 保守

#### (1) セキュリティパッチ適用

- ・ミドルウェア、ソフトウェア等のセキュリティパッチについて、適用の可否の判断を行ったうえで報告を行うこと。
- ・監督員との協議のうえ、適用するとなった場合は、作業の日程、作業内容等の調整を行い、計画を立てること。計画については監督員の承認を得ること。
- ・受託者は、計画に基づきセキュリティパッチの適用作業を行うこと。

#### (2) パッケージのレベルアップ対応

- ・パッケージについて、レベルアップ対応を行うこと。

### 5.3.5 サービスレベル

本システムを運用するにあたり、サービスが適切に提供されていることを評価する指標として以下の項目を設ける。なお、本項目は目標値とし、達成のため企業庁と受託者が継続的に努力する。

#### (1) システム稼働

- ・障害に伴うシステム停止は年3回以内、年間の累計停止時間は14.5時間以内、年間稼働率を99.5%以上とすること。
- ・稼働時間のうち稼働予定時間に対して実際に稼働した時間（稼働時間）の割合を算出すること。算出式は以下のとおりとする。

$$\text{稼働率 (\%)} = \text{実稼働時間} \div \text{稼働予定時間} \times 100$$

- ・各時間の集計は1か月単位とする。
- ・稼働予定時間とは、定期点検、停電等による計画した停止時間を除く、1か月に稼働すべき時間である。
- ・停止時間とは、サービスが全面的に停止していると確認された時刻から、復旧対応を行い利用可能と企業庁が確認できた時刻までの経過時間とする。
- ・冗長化構成されている部分のうち、一部分が停止した場合でもサービスの提供に支障を来さなかった場合は、停止時間として取り扱わない。
- ・企業庁や三重県行政WANに責任があることが確認できた場合は、停止時間として取り扱わない。

#### (2) バッチ処理誤り

- ・バッチ処理誤り件数は1件とすること。

- ・バッチ処理誤りとは、予定されたバッチ処理によりデータが誤ったまま翌営業日のオンライン運用に入った処理とする。バッチ処理誤り件数とは、処理が出来なかったジョブ件数とし、データ件数ではない。
- ・データの誤更新やジョブの異常終了の場合でも、当日中に再実行を行い、翌営業日のオンライン運用に影響が出なかった場合は、バッチ処理誤り件数として取り扱わない。
- ・バッチ処理誤り件数の集計は1か月単位とする。

#### 5.4 成果品と納入方法

##### 5.4.1 基本事項

- ・成果品は紙媒体と電子データにて提出すること。
- ・紙媒体は、原則としてA4判とし正副各1部提出すること。
- ・電子データは、CD-R等で1セット提出すること。ただし、CD-R等での納入は年度末のみとし、随時納入時は電子メールによる納入でもよい。
- ・電子データは、原則としてPDF形式ファイル及びExcel形式又はWord形式ファイルを使用すること。
- ・プログラム資産については、企業庁が指定する機器にインストールした状態であること。
- ・成果品は日本語で納入すること。
- ・成果品として納入する文書は、企業庁と合意済みであること。

#### 5.4.2 対象成果品

##### (1) 構築

本システムの構築業務において納入対象とする成果品を以下に示す。

表8 構築業務の成果品一覧

|   | 成果品              | 納期            |
|---|------------------|---------------|
| a | プロジェクト計画書（業務計画書） | 契約締結後、15日以内   |
| b | 議事録              | 随時            |
| c | 課題管理表            | 随時            |
| d | 要件定義書            | 要件定義工程完了時     |
| e | 品質管理計画書          | 要件定義工程完了時     |
| f | パッケージ製品説明書       | 要件定義工程完了時     |
| g | 基本設計書及び詳細設計書     | 基本設計及び詳細設計完了時 |
| h | 環境定義書            | 基本設計及び詳細設計完了時 |
| i | パッケージパラメーター一覧    | 単体テスト工程完了時    |
| j | テスト計画書           | 結合テスト工程開始前    |
| k | テスト仕様書           | システムテスト工程開始時  |
| l | テスト結果報告書         | システムテスト工程完了時  |
| m | プログラム資産・実行環境一式   | システムテスト工程完了時  |
| n | 利用者マニュアル         | 操作研修実施時       |
| o | システム運用マニュアル      | 操作研修実施時       |
| p | 研修テキスト           | 操作研修実施時       |

随時納入としたものについても、「契約締結の日から令和5年(2023年)3月末まで」を一式として「令和5年(2023年)4月から令和5年(2023年)6月末まで」を一式としてそれぞれ製本し納入すること。

##### (a) プロジェクト計画書（業務計画書）

- ・本システムの構築業務を実施するためのプロジェクトの実施計画を作成すること。
- ・「5.2.1 プロジェクト管理 (2)プロジェクト計画書」で示す内容が網羅されていること。

##### (b) 議事録

- ・会議を開催した場合は議事録を作成し、定例報告会等で提示すること。

##### (c) 課題管理表

- ・発生した課題と対応状況を一覧化及び最新化し、定例報告会等で提示すること。

##### (d) 要件定義書

- ・本システムの要件を整理し、基本設計に展開できる形で整理した文書を作成すること。
- ・企業庁と協議の結果、パッケージのカスタマイズとなる要件の一覧を作成すること。

- (e) 品質管理計画書
    - ・本システムの構築における品質に関する管理計画書を作成すること。
    - ・「5.2.1 プロジェクト管理 (7)品質管理」で示す内容が網羅されていること。
  - (f) パッケージ製品説明書
    - ・導入するパッケージ製品を説明した資料を作成すること。
  - (g) 基本設計書及び詳細設計書
    - ・機能設計書、帳票設計書、画面設計書、画面遷移図、データ設計書、方式設計書等、システムの構成が把握できる設計書を作成すること。
    - ・内容については、第三者が理解できる記載となっていること。
  - (h) 環境定義書 ※統合サーバ内で構成される場合、作成する必要はない。
    - ・本システムの稼働環境のうち統合サーバ外の定義書を作成すること。
    - ・記載内容としては、システム構成図、ネットワーク設計書、電源配線図、LAN配線図、設置レイアウト図、ラック搭載図、システム環境設定定義等、システムの構成が把握できる文書を作成すること。
  - (i) パッケージパラメーター一覧
    - ・パッケージを導入する際に設定したパラメーター一覧を作成すること。
  - (j) テスト計画書
    - ・「5.2.6 システムテスト (1)テスト計画」で示す内容が網羅されていること。
  - (k) テスト仕様書
    - ・テストを実施するにあたって、テストケース等を示す仕様書を作成すること。
  - (l) テスト結果報告書
    - ・テストの実施結果を記した結果報告書を作成すること。
  - (m) プログラム資産・実行環境一式
    - ・設計に基づくプログラム資産を作成・カスタマイズを行うこと。
  - (n) 利用者マニュアル
    - ・本システムを操作するためのマニュアルを作成すること。
    - ・本システムの業務機能に関する内容が含まれていること。
    - ・マニュアルは企業庁で使用する画面イメージが使用されており、理解しやすい構成、表現となっていること。
    - ・マニュアルは企業庁で使用する言葉を使用したものとなっていること。
  - (o) システム運用マニュアル
    - ・システム運用管理者向けの運用保守マニュアルを作成すること。
    - ・システム運用管理者向けの障害時に参照する内容が含まれていること。
    - ・システムに精通していない者でも理解できる表現となっていること。
  - (p) 研修テキスト
    - ・利用者向け研修を行う際のテキストを作成すること。
- (2) 運用保守

本システムの運用保守業務において納入対象とする成果品を以下に示す。

表9 運用保守業務の成果品一覧

| 成果品 |             | 納期                |
|-----|-------------|-------------------|
| a   | 運用保守計画書     | 運用保守業務開始前、以降毎年4月末 |
| b   | 議事録         | 随時                |
| c   | 定例報告資料      | 定例報告時             |
| d   | 問い合わせ一覧     | 随時                |
| e   | 問題点・課題一覧    | 随時                |
| f   | 改版ドキュメント一式  | 随時                |
| g   | 障害管理台帳      | 随時                |
| h   | 変更・リリース管理台帳 | 随時                |
| i   | 構成管理台帳      | 随時                |
| j   | 保守作業報告書     | 随時                |

随時納入としたものについても、年度末及び令和10年（2028年）6月末に一式を製本し納入すること。

(a) 運用保守計画書

- ・本システムの運用保守業務を実施するためのプロジェクトの実施計画を作成すること。
- ・「5.3.2 全体管理業務 (1)運用保守計画策定」で示す内容が網羅されていること。

(b) 議事録

- ・会議を開催した場合の議事録を作成し、定例報告会等で提示すること。

(c) 定例報告資料

- ・「5.3.2 全体管理業務 (2)定例報告会」で示す定例報告会の資料を作成すること。

(d) 問い合わせ一覧

- ・発生した問い合わせを一覧化及び最新化し、定例報告会等で提示すること。

(e) 問題点・課題一覧

- ・発生した問題点・課題を一覧化及び最新化し、定例報告会等で提示すること。

(f) 改版ドキュメント一式

- ・レベルアップ等でシステムに変更があった場合、各種設計書の該当箇所を特定  
のうえ、変更内容を反映したドキュメントを作成すること。

(g) 障害管理台帳

- ・発生した問題点・課題を一覧化及び最新化し、定例報告会等で提示すること。

(h) 変更・リリース管理台帳

- ・「5.3.3 運用支援 (9)変更・リリース管理」で示す内容が網羅された台帳を作成すること。

(i) 構成管理台帳

・「5.3.3 運用支援 (10)構成管理」で示す内容が網羅された台帳を作成すること。

(j) 保守作業報告書

・保守作業を行った場合、作業内容について記載した報告書を作成すること。

5.4.3 成果品の修正等

成果品に修正等がある場合は、速やかに提出すること。

5.4.4 納入場所

成果品は以下の場所へ納入すること。

〒514-8570 三重県津市広明町13番地  
三重県企業庁財務管理課

5.5 支払い

5.5.1 システム構築業務

(1) システム構築に要する費用は、構築業務期間における年度末及び構築業務終了後にそれぞれ検査を行い、検査合格後、支払うこととする。

5.5.2 システム運用保守業務

(1) システム運用保守に要する費用は、運用保守業務期間における年度末及び運用保守業務終了後にそれぞれ検査を行い、検査合格後、支払うこととする。

5.5.3 評価基準額 (提案上限額)

- (1) 見積もりにあたっては、評価基準額の総額かつ各年度額を上限として提案すること。
- (2) 各年度の詳細な費用内訳については、落札候補者となった事業者別に別途提出を求める。

表10 評価基準額

| 年度     | 評価基準額                   |
|--------|-------------------------|
| 令和 3年度 | 0                       |
| 令和 4年度 |                         |
| 令和 5年度 |                         |
| 令和 6年度 |                         |
| 令和 7年度 |                         |
| 令和 8年度 | ※ 評価基準額については、入札公告時に公表する |
| 令和 9年度 |                         |
| 令和10年度 |                         |
| 合計     |                         |

※1 評価基準額は消費税及び地方消費税額(税率10%)を含んでいる。

#### 5.5.4 契約金額

- (1) 契約金額の総額及び各年度の内訳は企業庁と受託者が締結する契約書に記載する。

#### 5.6 その他留意事項

##### 5.6.1 管理・調整・作業依頼

- ・受託者は作業の進捗状況及び予定を文書によって説明すること。作業予定については監督員の指示に従い、企業庁の承認を得て進めること。
- ・すべての作業工程にわたり、本システムが稼働するうえで必要な調整を監督員と実施すること。
- ・企業庁から本システムに係る技術的な助言を求められた際は、速やかに対応し書面又は電子メールによる回答を行うこと。また、本システム開発に必要な技術動向、製品動向等の情報を積極的に提供すること。
- ・受託者は、外部機関への依頼や調整事項等が発生した場合、監督員と協議すること。また、必要となる調整作業を支援すること。

##### 5.6.2 作業場所

- ・本業務は事前に監督員と協議を行い、許可を受けた場所でのみ実施すること。なお、作業場所は受託者の責任と負担において用意すること。

##### 5.6.3 その他

- ・その他、作業の実施方法など定めのない事項は、企業庁と受託者が協議を行う。

## 6 履行体制、役割分担及び作業事項等

### 6.1 履行体制

本システムの構築に係る体制は概ね以下のとおりとする。なお、運用保守に係る企業庁の体制は変更する場合がある。

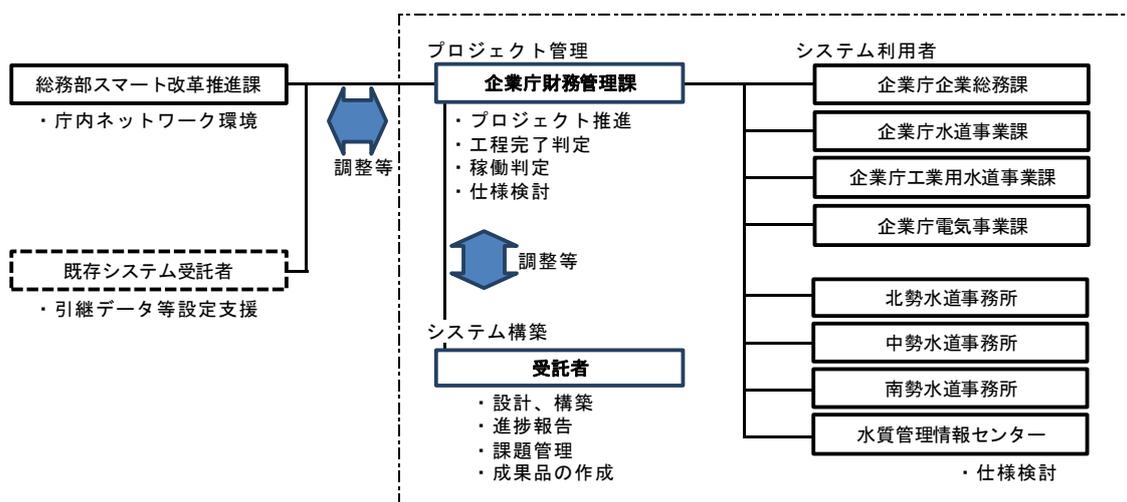


図3 履行体制図

### 6.2 会議体

#### 6.2.1 構築に係る会議体

本システムの構築業務に係る会議体は以下のとおりとする。

表11 構築業務の会議体一覧

| 会議体<br>(仮称) | 内容  | 頻度                        | 参加者                      |
|-------------|---|---------------------------|--------------------------|
| 定例報告会       | <ul style="list-style-type: none"> <li>定例の進捗報告</li> <li>連絡事項</li> <li>課題確認</li> </ul> | 【要件定義、運用テスト工程】<br>原則 月次開催 | 【企業庁】監督員、管理者、<br>担当者     |
|             |   | 【その他の工程】<br>都度開催          | 【受託者】管理者、担当者             |
| 担当者会議       | <ul style="list-style-type: none"> <li>仕様調整</li> </ul>                                | 都度開催                      | 【企業庁】監督員、担当者<br>【受託者】担当者 |

### 6.2.2 運用保守に係る会議体

本システムの運用保守業務に係る会議体は以下のとおりとする。

表12 運用保守業務の会議体一覧

| 会議体<br>(仮称) | 内容                            | 頻度            | 参加者                                    |
|-------------|-------------------------------|---------------|--|
| 定例報告会       | ・ 定例の進捗報告<br>・ 連絡事項<br>・ 課題確認 | 都度開催(重要事項に限る) | 【企業庁】 監督員、管理者、<br>担当者<br>【受託者】 管理者、担当者 |
| 担当者会議       | ・ 仕様調整                        | 都度開催          | 【企業庁】 監督員、担当者<br>【受託者】 担当者             |

### 6.2.3 進捗管理

・ 定例報告会では、計画書におけるスケジュールと実際の進捗状況の差を明らかにし、その原因と対策を明らかにすること。なお、計画書の各管理要領については一覧形式の管理表を作成し報告を行うこと。

・ 三重県及び企業庁の各庁舎並びに事務所内での作業にあたっては、監督員の指示に従うものとし、作業終了後は報告書を提出すること。

## 6.3 役割分担

### 6.3.1 構築に係る役割分担

本システムの構築に係る業務の役割分担は以下のとおりとする。

表13 構築業務の役割分担

| 作業項目     | 作業名         | 企業庁（三重県） |      |      | 受託者 |
|----------|-------------|----------|------|------|-----|
|          |             | 本庁       | 地域機関 | 関連部所 |     |
| プロジェクト管理 | 全体管理        | ☆        |      |      | ◎   |
|          | 定例会         | ☆        |      |      | ◎   |
|          | 課題管理        | ☆        | △    | △    | ◎   |
| 要件定義、設計  | 要件定義        | ☆        | △    | △    | ◎   |
|          | 基本設計        | ☆        | △    | △    | ◎   |
|          | 詳細設計        | △        |      |      | ◎   |
| パッケージ導入  | 機器設置※       | ☆        |      | △    | ◎   |
|          | 機器・ソフトウェア設定 |          |      |      | ◎   |
|          | プログラム改修、製造  |          |      |      | ◎   |
| テスト      | 結合テスト       |          |      |      | ◎   |
|          | システムテスト     | ☆        |      |      | ◎   |
|          | 運用テスト       | ◎        |      |      | ○   |
| 研修       | 操作研修        | ○        | ○    |      | ◎   |
|          | システム運用保守研修  | ○        |      |      | ◎   |

凡例 ☆：承認、◎：作業主体、○：作業支援／参加、△：必要により支援  
※統合サーバ以外のハードウェアを設置した場合

### 6.3.2 運用保守に係る役割分担

本システムの運用保守業務に係る役割分担は以下のとおりとする。

表14 運用保守業務の役割分担

| 作業項目 | 作業名            | 企業庁（三重県） |      |      | 受託者 |
|------|----------------|----------|------|------|-----|
|      |                | 本庁       | 地域機関 | 関連部所 |     |
| 全体管理 | 運用保守計画策定       | ☆        |      |      | ◎   |
|      | 定例報告会          | ☆        |      |      | ◎   |
| 運用支援 | 職員研修           | ○        | ○    |      | ◎   |
|      | 問い合わせ対応        | ☆        | △    | △    | ◎   |
|      | 問題点・課題対応       | ☆        | △    | △    | ◎   |
|      | オンサイト支援        |          |      |      | ◎   |
|      | ドキュメントの改版      | ☆        |      |      | ◎   |
|      | 不具合対応          | ☆        |      |      | ◎   |
|      | システム状態確認       |          |      |      | ◎   |
|      | 変更・リリース管理      | ☆        |      |      | ◎   |
|      | 構成管理           |          |      |      | ◎   |
|      | サービスレベル管理      | ☆        |      |      | ◎   |
|      | バックアップ管理       |          |      |      | ◎   |
| 保守   | セキュリティパッチ適用    | ☆        |      |      | ◎   |
|      | パッケージのレベルアップ対応 |          |      |      | ◎   |

凡例 ☆：承認、◎：作業主体、○：作業支援／参加、△：必要により支援

### 6.4 その他留意事項

#### 6.4.1 機密保持

- ・本業務を履行するうえで知り得た企業庁に係る情報を、第三者に開示、又は漏洩しないこと。
- ・企業庁が提供する資料は、原則として貸し出しによるものとし、業務終了後に返却すること。
- ・企業庁が提供した情報を第三者に開示することが必要である場合は、事前に監督員と協議のうえ、企業庁の承認を得ること。
- ・本業務を開始する前に再委託先を含めた受託者側のセキュリティ管理体制を策定し、管理を実施すること。

## 7 検収

- (1) 成果品の納入にあたり、企業庁において監督員が受託者立会のうえ、事前に検収を実施する。
- (2) 検収の結果、成果品の全部又は一部に修正が必要と判断した場合には、受託者は直ちにすべての成果品を引き取り、必要な改修を行った後、指定した日時までに修正内容を反映したすべての成果品を納入すること。

## 8 情報セキュリティに関する受託者の責任

- (1) 受託者は、三重県電子情報安全対策基準及び受託者内部のセキュリティポリシー等に基づき、情報セキュリティを確保できる体制を整備するとともに、情報漏えい等の情報セキュリティ侵害への対策が十分に講じられた作業環境において、本業務に係る作業を実施するものとする。なお、三重県電子情報安全対策基準については、受託者のみに提示する。
- (2) 受託者は、本業務に係る作業を実施するすべての関係者に対し、私物（関係者個人の所有物等、受託者管理外のもの）を指す。以下、同じ。）コンピュータ及び私物記録媒体（USBメモリ等）に企業庁に関連する情報を保存すること及び本業務に係る作業を私物コンピュータにおいて実施することを禁止するものとする。
- (3) 受託者は、本業務における情報セキュリティ対策の履行状況について、監督員に確認を求められた場合には、これを報告するものとする。また、受託者は履行状況について、企業庁が自ら確認しようとすることに協力するものとする。
- (4) 受託者は、本業務における情報セキュリティ対策の履行状況について企業庁が改善を求めた場合には、企業庁と協議のうえ、必要な改善策を立案して速やかに実施するものとする。
- (5) 受託者は、本業務に係る作業中及び契約に定める瑕疵担保責任の期間中において、受託者における情報セキュリティ上の問題を原因とした情報セキュリティ侵害が発生した場合には、直ちに監督員へ報告のうえ、受託者の責任及び負担において、次の各事項を速やかに実施するものとする。
  - ア) 情報セキュリティ侵害の内容及び影響範囲を調査のうえ、当該情報セキュリティ侵害への対応策を立案し、企業庁の承認を得たうえで実施すること。
  - イ) 発生した事態の具体的内容、原因及び実施した対応策等について報告書を作成し、企業庁へ提出して承認を得ること。
  - ウ) 再発防止対策を立案し、企業庁の承認を得たうえで実施すること。
  - エ) 上記のほか、発生した情報セキュリティ侵害について、監督員の指示に基づく措置を実施すること。

## 9 受託者の責務

- (1) 本業務の遂行にあたっては、企業庁の求めに応じ、速やかに資料等の提出を行うこと。
- (2) 本業務において、契約書及び仕様書に明示されていない事項でも、その履行上、当然必要な事項については、受託者が責任を持って対応すること。
- (3) 契約書及び仕様書に明示されているすべての業務に対し、いかなる場合においても企業庁に別途費用を請求することはできない。ただし、企業庁の要求仕様の変更による追加費用については別途協議を行うものとする。

## 10 第三者の権利侵害

- (1) 企業庁に引き渡された成果品等の全部又は一部につき、企業庁が当該成果品等を自ら利用するにあたり、第三者から著作権、工業所有権等（以下総称して「知的財産権」という。）を侵害するものであるとして企業庁に対し何らかの訴え、異議、請求等（以下総称して「紛争」という。）がなされ、企業庁から受託者へ処理の要請があった場合、受託者は企業庁に代わって当該第三者との紛争を処理するものとする。その際、受託者は、当該第三者に対する損害賠償金の支払いを含む紛争処理費用を負担するものとする。なお、この場合、企業庁は当該第三者との紛争を受託者が処理するために必要な権限を受託者に委任するとともに、必要な協力を受託者に行うものとする。
- (2) 前項において、成果品の全部又は一部が第三者の知的財産権を侵害するものであると判断される場合、企業庁・受託者協議のうえ、受託者は次の各号のいずれかの措置をとるものとする。
  - ア) 成果品を侵害のないものに改変すること。
  - イ) 企業庁が成果品を利用することが可能となるよう、当該第三者の許諾を得ること。
- (3) この規定は、本業務の終了又は解除後も適用する。

## 11 環境への配慮

- (1) 「みえ・グリーン購入基本方針」及び「環境物品等の調達方針」に適合していることが望ましい。
- (2) 導入する機器については、性能や機能の低下を招かない範囲で、消費電力節減、発熱対策、騒音対策等の環境配慮を行うことが望ましい。