

標準化対象外システム更新のためのプロジェクト管理等に係る支援業務委託仕様書

1 趣旨

本市標準化対象外システムにおいて、現行システムベンダー（RKKCS社）より令和11年12月末に現行システム（総合行政システム）のサービス提供を終了し、次期システムへ移行するとの報告を受けたことに伴い、期限までにシステムの更新を行う必要がある。

本業務はシステムの更新等を計画的かつ効率的に進めるため、本市の現状を分析した上で、住民サービスの更なる質的向上、正確・迅速化、国・県・市町村の動向、コスト縮減等あらゆる面から検討を行い、本市の各種情報システムのあり方についての最適化計画を策定し、更新等にかかる情報収集（RFI等）、概算費用の積算、調達仕様書及び設計・積算書作成、ベンダー間調整等の業務について、高度で広範囲な専門知識・ノウハウ・実績等を有するコンサルタントに支援を委託するものである

なお、調達にかかる業者選定以降の業務については別途、入札により行うものとする。

2 委託業務名

標準化対象外システム更新に向けたプロジェクト管理等に係る支援業務

3 契約期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

4 履行場所

市の指定する場所

5 業務内容

受託者は、本システム更新の意義を十分に踏まえた上で次の業務を行うこととし、業務全般を通じ、市民サービスの最適化、行政の効率化及びコスト削減に繋がる提案並びに提案実現のための取組支援に努めること。

また、関係する法令・規則等を遵守し、円滑に業務を進めるため、知識・技術・経験等を有する者をもって充てなければならない。

(1) プロジェクト管理及び工程管理支援業務

ア 業務実施計画書（プロジェクト計画書）の作成

本業務を計画的に進めるため、プロジェクトの範囲、体制、役割分担、実施業務、スケジュール、進捗・課題管理方針を記載したプロジェクト計画を策定すること。

イ 進捗・課題・リスク等管理

各作業を実施する上での進捗・課題・リスク等を管理し、報告すること。課題・リスク等については、具体的な原因を把握・分析し、対応策についても管理すること。

ウ 定例進捗報告

定例報告会を月1回実施し、本業務の進捗・課題・リスク等について本市に報告すること。定例会の実施方法は原則Web会議とすること。

ただし、業務の遂行に重大な影響を及ぼす内容についてはこの限りではない。

エ 推進体制のマネジメント

本市のシステム更新推進体制であるワーキンググループ（業務主管課がシステム更新に係る検討等を行う会議体）の支援を行うこと。会議を実施する場合は、日程調整を行い、事務局（情報政策課）と連携して、必要な資料の作成及びマネジメントを行うこと。また、会議の議事録を遅滞なく提出し、都度、本市の承認を得ること。

オ その他

関係法令・制度に係る課題や疑義が生じた際は、その解消を図るため、本市が指定する情報収集ツール等を活用し、必要な情報の収集に努めること。

なお、当該ツールで収集できる情報は次のとおりである。

- ・ デジタル庁及び関係府省が提示する標準化関連情報
- ・ 他の自治体において生じた課題等及び対応方針など

(2) 調達支援

システムの更新に係る以下支援を実施すること。

ア 要件整理及び現状調査

- (ア) 現行システム内に保持するデータ及びデータ保持形式の調査
- (イ) 現行システム内の各サブシステム間データ連携方法の調査
- (ウ) データ移行に関する現行形式の調査及び新形式へのマッピングルールを定義し、抽出形式（CSV, JSON, 固定長等）を整理すること。
- (エ) 現行システム内のデータについてデータクレンジングの必要性及び新システムへ移行するデータの整理について要件整理をすること。
- (オ) 必要に応じてデータ連携の複雑化を防ぐため、連携基盤の導入可否とアーキテクチャについて調査及び要件を整理すること。
- (カ) 現行システムの各調査結果及び各部署から報告される現行システムの問題点・改善要望等を整理すること。
- (キ) (カ) について、必須要件、要望事項、不要な機能の削除を整理し、要件を整理すること。
- (ク) 上記(ア)～(キ)についての結果をまとめること。

イ 基本方針策定

- (ア) システム更新の手法に関する支援
- (イ) 機能要件等の整理
- (ウ) システム連携、システム構成に関する方針決定
- (エ) システム移行、データ移行に関する方針決定
- (オ) 信頼性、拡張性、セキュリティ、運用方針等に関する方針決定
- (カ) 整備スケジュールに関する方針決定
- (キ) 上記(ア)～(カ)について結果をまとめること。

ウ 各ベンダへの情報提供等依頼（以下「RFI」という。）

各システムサービスの調達に必要なベンダ各社へのRFI及び費用見積依頼を支援すること。

エ 各ベンダからの情報提供収集結果の分析

RFIに基づくベンダ各社からの回答情報を収集・整理の上、分析を行うとともに

に、ベンダ各社の費用見積について精査を支援すること。

オ 概算費用算定

- (ア) システム移行費、適用費等の算定
- (イ) データ移行費等の算定
- (ウ) 機器構成及び配置、電源容量等の設計
- (エ) NW、信頼性、セキュリティ等の設計
- (オ) 機器等導入費算定

カ 調達仕様書の作成

- (ア) システム調達方針の検討
- (イ) R F I を踏まえ、各システムサービスの調達仕様書の作成を支援すること。

6 対象システム

個人情報を利用する基幹系業務システム（以下「基幹系システム」という。）については住基情報等のシステム間の連携が必須となることから、マルチベンダー化による連携バグのリスク等を考慮し、かつシステムの安定稼働の観点からも現行システムベンダーの次期システムを利用することを前提とし本業務の対象外とする。

(1) 業務システム

財務会計、起債管理、契約管理、備品管理、財産管理、人事給与、人事管理、議員報酬、文書管理、会計年度任用職員、電子決裁、職員児童手当、庶務事務、超勤管理、給与明細、異動希望

(2) 補足事項

今回の対象業務は内部事務系業務を全て対象とする。(1)に示した業務は現行システムベンダーが開発したシステムの業務名であり、一般名称ではないことに注意すること。

(3) 留意事項

標準化対象20業務については現行システムベンダーであるR K K C S社の標準化対応システムを導入（令和9年12月稼働予定）することを前提とし、機構情報や職員情報等の情報が今回更新するシステムと重複する場合、標準準拠システムを主としてデータ連携を行うなど、重複したデータの管理が発生しないように各業務の調整等を行うこと。

7 作業体制等

受託者の実施体制は、以下の要件を満たすこと。

- (1) 受託者は、本仕様書を踏まえ、本業務を確実に円滑に履行できる体制を整備すること。
- (2) 受託者は、業務体制及び連絡体制を書面又はデータで届けること。
- (3) 受託者は、基本的に業務体制の変更は行わないこと。なお、やむを得ない場合については、事前に本市の了承を得ること。

8 成果物

受託者は、委託者に対し、業務完了後、速やかに業務完了報告書と業務に関する成果品等を提出し、検査を受けなければならない。

各支援における成果物を以下に示す。

記載した成果物以外に、支援上必要な資料があれば提出すること。
指定のないものについては、自由な形式で結果をまとめたものを提出すること。
また、成果物についてはデータで提出すること。

- (1) プロジェクト管理支援業務、工程管理支援業務
業務実施計画書

納品時期：契約締結後3週間以内

- (2) 各種成果物

5 業務内容 (2) 調達支援についての整理・調査結果及び作成対象資料。

具体的な内容や納品時期については、本市と受託者との協議により決定する。

- (3) 成果品の帰属

成果品及びこれに付随する資料は、すべて本市に帰属するものとし書面による本市の承諾を受けずに、他に公表、譲渡、貸与又は使用してはならない。ただし、成果品及びこれに付随する資料に関し、受託者が従前から保有する著作権は、受託者に留保されるものとし、本市は本業務の目的の範囲内で自由に利用できるものとする。

- (4) その他

打合せの議事録、課題管理表等

納品時期：原則打ち合わせ終了後1週間以内

9 その他

- (1) 受託者は中立・公平な立場から本業務を実施すること。
- (2) 受託者は、本業務の実施に当たっては、目的を十分理解した上で、その業務遂行を阻害することのないように配慮し、適切かつ円滑に実施するように努めること。
- (3) ヒアリング等の際は必要に応じて事前調査票などを作成して活用し、業務主管課職員に過剰な負担が生じないように留意すること。
- (4) 受託業者が本市施設に立ち入る場合には、事前にその旨を本市に連絡すること。
- (5) 受託業者が本市施設内で作業をする際には、本市の指示に従い、職員の職務に極力支障を及ぼさないように留意すること。
- (6) 受託者は、本業務で知り得た情報の管理には細心の注意を払い、機密として厳重に保護・管理し他の用途に使用しないこと。
- (7) 上記(6)については、本業務の履行が完了した後においても適用するものとし、これに違反した場合は、受託者が賠償の責めを負うものとする。
- (8) 受託者は、上記(6)、(7)の他、業務上故意又は過失により委託者に損害を与えた場合、第三者に与えた損害を含めその賠償の責めを負うものとする。また、作業の遅延などが原因で業務に支障をきたした場合、受託者が賠償の責めを負うものとする。
- (9) 本業務の実施にあたり、必要な資料およびデータの提供は、本市が妥当と判断する範囲内で提供する。なお受託者は、本市から提供された資料を適切に保管し、特に個人情報、機密情報に係るものおよび情報システムのセキュリティに係るものの保管は厳密に行うものとする。また、契約終了後は、本業務において収集した一切の資料を速やかに返還し、または廃棄するものとする。また複製したものも同様の扱いとする。
- (10) 本市の情報処理システム等に関わる開発・運用委託業者への状況確認を行うにあたり、該業者の業務秘密に抵触するような内容が含まれる場合には、本市の担当者を含

め相互に協議を行い、必要な範囲の情報の入手に努め、過大な情報入手にならないこととする。

- (11) 業務遂行において、第三者の知的所有権を扱う場合は、受託者の責において解決すること。
- (12) 本仕様書に記載のない事項であっても、システム更新に向けて実施すべき作業等については、本市と受託業者との前向きな協議により、円滑かつ適切に実施すること。
- (13) 作業の一部を受託業者が第三者に委託する場合は、事前に本市に書面による申出を行い、その承諾を得ること。なお、その書面には以下の事項を記載すること。
 - ア 委託の理由
 - イ 委託先の選定理由
 - ウ 委託先に対する業務の管理方法
 - エ 委託先の名称、代表者及び所在地
 - オ 委託する業務の内容
 - カ 委託する業務に含まれる情報の種類（個人情報及び機密情報については特に明記すること。）
 - キ 委託先のセキュリティ管理体制（個人情報、機密情報、記録媒体の保管及び管理体制については特に明記すること。）
 - ク その他、本市の指定する事項
- (14) 受託者は、本業務の履行に当たり「唐津市情報セキュリティポリシー」を遵守すること。
- (15) 本業務の実施に当たり、国の方針転換等により本仕様書の委託内容に変更が生じる可能性があるときは、市と協議の上、委託内容を決定することとする。
- (16) 本業務に必要な機器の調達、通信費等は受託者の負担とする。
- (17) 本業務成果品に瑕疵がある時は、本市は受託者に対して契約履行完了後、契約成果物の引き渡しを受けた日から1年以内は瑕疵の補修を請求する。当該瑕疵により、本市に損害を与えた時は、補修に代えて、若しくは補修とともに損害の賠償を請求することができる。
- (18) 事務所(施設)内に立入る場合は、委託者の服務規律に従うこと。作業中は、建物、備品等の汚損、破損に注意し、作業後は現状に復しておくこと。
- (19) 本仕様書に定めのない事項については、市と受託者が協議して決定する。