

別添1

# 今治市旅費管理システム導入業務 仕様書

令和7年6月

## 目次

### 1. 業務の概要

- (1) 件名
- (2) 目的
- (3) システムの基本方針
- (4) システムの概要
- (5) 契約期間
- (6) 作業スケジュール
- (7) 支払条件

### 2. 作業の実施内容

- (1) 設計・開発に係る作業内容
- (2) 運用・保守に係る作業内容
- (3) 成果物

### 3. 作業の実施体制

- (1) 受託者の実施体制
- (2) 作業場所
- (3) 作業の実施にあたっての遵守事項
- (4) 会議体

### 4. 機能要件

- (1) 機能に関する事項
- (2) 画面に関する事項
- (3) 帳票に関する事項
- (4) 外部インタフェースに関する事項

### 5. 非機能要件

- (1) システム環境要件
- (2) ユーザビリティおよびアクセシビリティに関する事項
- (3) 規模に関する事項
- (4) 性能要件
- (5) 信頼性に関する事項
- (6) 中立性に関する事項
- (7) セキュリティ要件
- (8) テスト要件
- (9) 移行要件
- (10) 研修要件

### 別添 1 旅費システム機能要件一覧

## 1. 業務の概要

### (1) 件名

今治市旅費管理システム導入業務

### (2) 目的

今治市では現行、総合行政旅費管理システムによる旅費管理システムを運用している。しかし、国家公務員等の旅費に関する法律(昭和 25 年法律第 114 号)の改正に伴い「今治市職員等の旅費に関する条例」の改正と、それに付随する「今治市職員等の旅費支給等に関する規則」の改正により、今後職員の旅費に関する事務が大幅に変更となるため、制度改正に対応したシステムの導入が必要であり、また行政のデジタル化が急速に進展する中、各種申請のペーパーレス化やチェック機能の自動化などが求められており、これらの問題を解決し、職員の旅費に係る事務負担軽減と業務効率化を図るため、旅費管理システムの再構築を行うものとする。

### (3) システムの基本方針

次期旅費システム(以下「本システム」という。)においては、クラウドサービスで提供されているパッケージ製品の導入を前提とし、旅費事務に係る現行の業務を、業務の廃止・軽減を念頭に、極力クラウドサービスに合わせる。

#### ①業務効率性の向上

- ・業務フロー、システム入力項目等の見直し、システムチェックによる業務効率化
- ・経路作成ソフトや地図ソフトを利用した行程作成効率化

#### ②ガバナンス強化

- ・データ連携による入力ミス防止、データ分析を用いた利用傾向の把握

#### ③経費の削減

- ・クラウドを活用し、運賃改定等により生じる改修費など後年度経費を削減

#### ④旅行代理店システムとの連携

- ・API を用いた経費の実績データの連携

#### ⑤将来的な拡張性

- ・定期的な機能アップデート、モバイルアプリの活用、AI を用いた省人化・効率化

### (4) システムの概要

本システムの対象範囲を以下に示す

表 1-1 本システムで対象とする業務概要

No	業務名	業務概要
1	事前申請	事前に申請を行い、所属長の承認を得る。
2	精算申請	事前申請した旅行については旅行後に経路情報を入力し、費用を精算する。

3	事後申請	口頭申請した旅行の事後申請を行い、所属長の承認を得る。
4	審査	承認済みの事後申請、精算申請それぞれについて審査を行う。
5	支払データ作成	審査が完了した旅行について、財務会計システムへ連携する支払いデータを作成する。

上記の表にかかわらず、職員および職員以外の旅費支給対象者のマスタ情報を管理する際、「4. 機能要件」、別添 1「旅費システム機能要件一覧」に記載している要件を満たすために必要な機能については、共通事項として導入すること。

なお、上記は本市の想定であり、必要な機能が網羅されていれば受託者にて提供される機能構成は上記に示す限りではない。

#### (5) 予定契約期間

契約締結日から令和 11 年 3 月 31 日までとする。

(ア) 導入構築及び運用保守期間 契約締結日から令和 8 年 3 月 31 日

(イ) 運用保守期間 令和 8 年 4 月 1 日から令和 11 年 3 月 31 日

ただし、地方自治法第 234 条の 3 の規定による長期継続契約により、予算の減額又は削除があった場合は、契約を解除できるものとする。

#### (6) 作業スケジュール

スケジュールの概要は以下のとおり。スケジュールの詳細については、契約締結後、協議の上決定すること。

- ・令和 7 年 7 月～ 要件定義、設計
- ・令和 7 年 10 月～ 総合テスト
- ・令和 7 年 11 月～ 操作研修
- ・令和 8 年 1 月～ 運用開始(予定)

#### (7) 支払条件

システム導入構築業務完了までに係る経費の支払いについては、原則として導入構築業務完了後に支払うものとする。ただし、支払いに支障がある場合は、受託者よりその旨を申し出た上で、詳細については別途受託者と協議の上で決定する。

運用保守業務については、運用開始から完了までの期間中、一定期間ごとに支払うこととする。ただし、支払いに支障がある場合は、受託者よりその旨を申し出た上で、詳細については別途受託者と協議の上で決定する。

### 2. 作業の実施内容

#### (1) 設計・開発に係る作業内容

(ア) プロジェクト計画書等の作成

① 本業務の実施に先立ち、本業務に係る作業内容、作業体制、スケジュール(WBSを含む)、成果物等を定めたプロジェクト計画書を作成し、本市の承認を受けること。

② プロジェクト計画書とあわせて、コミュニケーション管理、進捗管理、品質管理、課題管理、リスク管理、変更管理、セキュリティ管理等の管理要領を定めたプロジェクト管理要領を作成し、本市の承認を受けること。

#### (イ) 要件定義

① 本書および別添 1「旅費システム機能要件一覧」に示す要件を踏まえて、その具体的な実現方法について本市と協議し、本市の承認を受けること。なお、これらに示していない機能であっても受託者が提案するパッケージ機能の範囲にあたるものは、本市に内容を説明した上で、導入方法を検討すること。

② 要件定義(補完工程)で受託者が提案する具体的な実現方法の説明を受け、本市が要件を充足しないと判断する場合は、要件を充足するための実現方法に見直しの上、本市の承認を受けること。なお、具体的な実現方法の説明にあたっては、業務システムフロー、デモ画面を用いる等、本市が明確な業務イメージを持って要件の充足を判断できるよう工夫すること。

③ 本書および別添 1「旅費システム機能要件一覧」に対して、受託者が提供する具体的な実現方法で更新した仕様書(改定版)および機能要件一覧(改定版)を作成し、本市の承認を受けること。

#### (ウ) 設計・開発

① 本市が承認した仕様書(改定版)および機能要件一覧(改定版)を満たすための設計を行い、成果物について本市の承認を受けること。クラウドサービス導入を前提としていることから、開発規約や基本設計にあたる内容についての記載は不要であるが、画面設計やデータ設計、外部インタフェース設計、パラメータ等について記載すること。

② 関連するシステムとの連携に係る設計については、関連するシステムを所管する本市担当所屬および関連するシステムの受託者と主体的に調整して進めること。

③ 設計工程の成果物に基づき、システム開発、インフラ基盤の環境構築を行うこと。

④ 開発期間が短く、要件についての認識の齟齬が極めて重大な影響を及ぼすことから、開発工程においては、可能な限り画面イメージを提供し、認識の齟齬を最小限にする工夫をすること。

#### (エ) テスト

① パッケージ製品の導入を前提としていることから、単体テスト・結合テストについては、受託者の責任において行うこと。

② 総合テストに先立ち、実施内容、開始条件・終了条件、テストの実施体制、スケジュール、テスト環境、テストデータの利用方針等を定めた総合テスト実施計画書を作成し、本市の承認を受けること。

③ 総合テスト実施後は、実施結果報告書を作成し、本市の承認を受けること。

#### (オ) 受入テスト支援

① 本市が主体で実施する受入テスト実施計画書(案)を作成し、本市の確認を受けること。

② 本市が最終的に作成する受入テスト実施計画書に基づき、必要な環境整備(テストデータの準備を組む)、テスト等の支援を行うこと。

(カ) 移行

- ①令和 7 年度中からの利用を想定。
- ②現行システムからのデータの移行は行わず、新規にセットアップデータを投入する。セットアップデータは本市から提供するが、フォーマットファイルを作成するなど、業務負担を軽減するよう努めること。

(キ) 教育

- ① 一般職員が参照する「操作手順書(一般職員向け)」と、本市職員がシステム管理業務を行う際に参照する「操作手順書(システム管理者向け)」を作成すること。
- ② システム管理担当職員に対し、操作の習熟ができる研修を実施すること。システム管理担当職員への研修は、集合研修で行うようにすること。
- ③ 一般職員への研修については本市が行うが、自席での研修が可能となるよう、本番環境とは異なる、研修環境を用意すること。

(2) 運用・保守に係る作業内容

(ア) 運用計画

- ①本業務では、テスト実施後から契約終了までの期間に発生する本システムの運用・保守業務を実施する。運用・保守業務への引継ぎを想定し、計画的に発生する運用・保守の作業内容、その想定される時期等を取りまとめた運用・保守計画書を作成し、本市の承認を受けること。
- ②本市が承認した運用・保守設計書に基づき、定常的な作業内容、その想定スケジュール、障害発生時における作業内容等を取りまとめた運用・保守手順書を作成し、本市の承認を受けること。
- ③運用・保守業務の完了にあたっては、運用・保守業務完了報告書を作成すること。

(イ) 運用支援

- ①受託者決定後は、作成した運用計画に従いスケジュール調整または運用代行等本市及び受託者の作業分担を明確にし、本市の承認(決定)を得て実施すること。なお、システムは、点検や保守のための計画的な停止時間を除き 24 時間 365 日利用できるものとする。
- ②組織改編及び人事異動等があった場合、ユーザ情報の変更作業に関して、本市と協議の上、必要な支援を行うこと。
- ③クライアントの前提条件となる OS 及びソフトウェアの変更又はバージョンアップがあった場合、本市の協議の上、必要な支援を行うこと
- ④本市のネットワーク環境に変更があった場合、本市と協議の上、必要な支援を行うこと。
- ⑤本業務に関し、将来、別のシステムを導入することになった場合、データの引継ぎ等、新たなシステムの導入・構築に必要なデータを CSV 形式等で出力可能とし、業務引継ぎに必要なデータ移行等について支援を行うこと。

(ウ) 問い合わせ窓口

- ①本市からの問い合わせに対して窓口を一本化し、問い合わせ窓口の対応時間は、重大なシステム障害の発生時を除き、開庁日の勤務時間内(午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分まで)で双方協議の上、決定し対応すること。

(エ) 法律等の改正への対応(大規模な改修は除く。)は、保守の範囲内で実施すること。

### (3) 成果物

本業務における成果物を下表に示す。ここで示す成果物と異なる成果物構成となる場合は、受託者が納品する成果物との対応関係を示し、必要とする成果物が揃っていることについて本市の承認を得ること。また、本市との協議により必要と判断された成果物が生じた際には、別途提出すること。なお、受託者が提案する開発手法やパッケージソフトウェアの利用により、成果物の作成が不要なものがある場合は、事前に本市と協議の上、成果物の納入を対象外とすることについて本市の承認を得ること。

成果物は Microsoft Word(.docx)、Microsoft Excel(.xlsx)、Microsoft Power Point(.pptx)で読み込み可能なファイル形式で作成し、CD-R 又は DVD-R の電磁的記録媒体に格納して、2 部納品すること。

表 2-1 成果物一覧

No.	成果物名	内容	納入時期
1	プロジェクト計画書	本業務に係る作業内容、作業体制、スケジュール(WBSを含む)、成果物等を定めた文書	契約締結から2週間以内
2	プロジェクト管理要領	本業務を適切に遂行するためのコミュニケーション管理、進捗管理、品質管理、リスク管理、課題管理、変更管理、セキュリティ管理等の管理要領を定めた文書	契約締結から2週間以内
3	各種会議資料	受託者が主催する会議体における配布資料	随時
4	議事録	受託者が主催する会議体における決定事項、検討内容等を記録した文書	会議から 2 営業日以内
5	仕様書(改訂版)	要件定義(補完工程)を踏まえて、本書の内容を更新・詳細化した文書	プロジェクト計画書に定める期日
6	業務システムフロー	要件定義(補完工程)を踏まえて、業務の流れとシステム利用個所を示したフロー図	プロジェクト計画書に定める期日
7	機能要件一覧(改訂版)	要件定義(補完工程)を踏まえて、別添1「旅費システム機能要件一覧」の内容を更新・詳細化した文書	プロジェクト計画書に定める期日
8	設計書	外部インタフェース設計、パラメータ等を定めた文書	プロジェクト計画書に定める期日
9	総合テスト実施計画書	総合テストの実施内容、開始条件・終了条件、実施体制、スケジュール、テスト環境、テストデータの利用方針等を定めた文書	プロジェクト計画書に定める期日
10	総合テスト実施結果報告	総合テスト実施計画書で定めた終了条件および合否判定基準に基づく分析結果をまとめた文書	プロジェクト計画書に定める期日
11	受入テスト実施計	本市が実施する受入テストのスケジュール、	プロジェクト計画

	画書(案)	手順等を記載した文書	書に定める期日
12	操作手順書	本システムの操作手順、説明等を記載した文書を対象者別に作成すること	プロジェクト計画書に定める期日
13	研修用資料	研修用に操作手順書を要約した資料	プロジェクト計画書に定める期日
14	運用・保守計画書	運用・保守業務の受託者が行う運用・保守業務の全体計画(体制、対象範囲、作業概要、作業時間・間隔等)を定めた文書	プロジェクト計画書に定める期日
15	運用・保守手順書	運用・保守業務の受託者が行う通常時の運用監視手順、障害発生時の対応・復旧手順、マスタデータ等の追加・変更・削除等の保守手順を記載した文書	プロジェクト計画書に定める期日
16	運用・保守業務実績報告書	本業務で実施した運用・保守業務における運用・保守実績を整理し、本業務の後続で契約する運用・保守業務の要件改造案についてまとめられた文書	プロジェクト計画書に定める期日

### 3. 作業の実施主体

#### (1) 受託者の実施主体

本業務の受託者は本業務を効率よく実施できるよう、以下に示すプロジェクト体制を整備すること。担当者の交代、担当者の増員および原因がある場合は、体制図を更新するとともに、速やかに本市に報告すること。

#### (2) 作業場所

本業務の作業場所および作業にあたり必要となる設備、備品および消耗品等については、受託者の責任において用意すること。定期的に行う会議については、本市の会議室を用意する。会議はオンライン会議も可とする。

#### (3) 作業の実施にあたっての遵守事項

受託者は、本業務の実施の過程で本市が開示した情報(公知の情報を除く。以下同じ。)、他の受託者が提示した情報および受託者が作成した情報を、本業務の目的以外に使用または第三者に開示若しくは漏えいしてはならないとし、本市が指示する方法で管理、返却、廃棄、削除すること。

本業務の遂行にあたっては、民法、刑法、私的独占の禁止および公正取引の確保に関する法律、著作権、不正アクセス行為の禁止に関する法律等を遵守し履行すること。

個人情報の取扱いについて「個人情報の保護に関する法律(平成 15 年法律第 57 号)」を遵守



するほか、今治市情報セキュリティポリシー（情報セキュリティ基本方針、情報セキュリティ対策基準）を遵守すること。

#### （4）会議体

以下の会議体を開催及び参加すること。また、その他受託者が必要と考える会議体を含め、プロジェクト計画書に示した上で、本市と協議すること。

表 3-1 成果物一覧

No.	成果物名	内容	納入時期
1	キックオフ会議	プロジェクト計画書、プロジェクト実施要領の内容確認を行い、本市の承認を得ること	プロジェクト開始時
2	月次報告会議	本市のプロジェクト責任者に進捗状況を報告すること、また、プロジェクト影響が大きい課題、リスク等の状況確認、対策の検討を行うこと	月次
3	個別検討会議	各チームでの具体的な検討や資料レビューおよび業務・昨日検討に係る課題管理を行うこと	随時 ※要件定義（補完工程）においては週 1～2 回を想定）

#### 4. 機能要件

本章では、本システムに求める機能要件を示す。

##### （1）機能に関する事項

本システムに求める機能要件の内容は別添 1「旅費システム機能要件一覧」のとおり。記載された内容については、すべて必須要件とするが、職員の負担とならない限りにおいて、運用回避することも認める。その場合、企画提案書に具体的に記載すること。回避策として不適切と認められる場合は、失格となる場合がある。また、記載がなかったものについては、システムの機能として実現されることとする。

なお、別添 1「旅費システム機能要件一覧」に示していない機能であっても、受託者が提案するシステムの機能の範囲で、本市が有効と判断した機能は導入できること。

##### （2）画面に関する事項

「4.(1)機能に関する事項」、「5.(2)ユーザビリティおよびアクセシビリティに関する事項」および本書に定めるその他要件に基づき、必要な画面を用意すること。その際、一連の手続きで画面遷移が過剰に発生することのない構成とすること。

要件定義（補完工程）において、画面一覧、画面概要、画面遷移の基本的考え方、画面入出力

要件・画面設計要件等を整理すること。

### (3) 帳票に関する事項

別添 1「旅費システム機能要件一覧」に記載している要件を満たすために必要となる帳票は、導入すること。

### (4) 外部インターフェースに関する事項

本システムの外部システムとの連携は、本システムがサービスとして提供されることを考慮し、原則として csv ファイル等のデータ取り込み・出力によるものとする。

なお、本システムで連携が必要なデータとして、下表の内容を想定しているが、別添 1「旅費システム機能要件一覧」の要件を満たすために連携が必要となる事項については、要件定義(補完工程)で検討すること。その後、外部インターフェースファイル設計として設計書内で整理すること。

表 4-1 本システムで連携を想定している内容

No.	成果物名	入力	出力	想定データ内容	連携頻度
1	職員情報データ	○		ログイン、電子決裁、支払データ作成に使用するデータ ログイン ID、パスワード、所属 ID、氏名、住所、口座情報等	月次・随時
2	債権者データ	○		支払データ作成時に使用するデータ(職員以外に旅費を支給する場合) ログイン ID、パスワード、所属 ID、氏名、住所、口座情報等	月次・随時
3	予算科目データ	○		予算の差引元を指定するためのデータ 所属 ID、予算科目等	年次・随時
4	支払データ		○	支払情報を記載したデータ 口座情報、金額、支払日、所属 ID、予算科目、支払区分等	日次・随時

## 5. 非機能要件

本章では、本システムに求める非機能

### (1) システム環境要件

#### ア. システムの構成

- ①SaaS 型のクラウドサービスで提供されている製品であること。
- ② クラウドサービスで提供されている製品を利用し、本市独自のカスタマイズは最小限にとどめることとする。受託者は本業務の提案時点において、具体的なシステム全体構成を提示すること。
- ③クラウドサービスで提供されている製品の場合、本仕様書に定めることのほか、「今治市情報セキュリティポリシー」に配慮すること。また、情報セキュリティマネジメントシステム(ISO/IEC270001)

及びクラウドサービスセキュリティ認証 (ISO/IEC27017) の認証を受けていること。また、政府情報システムのためのセキュリティ評価制度 (ISMAP) 基準を満たすクラウドサービスを採用すること。

④ クラウドサービスで提供されている製品の場合、本市セキュリティクラウドを経由したアクセスとなる。そのため、通信はプロキシ経由となり、全利用者が同一の IP アドレスに紐づくエフェメラルポートを使用している。特に、送信についてはポート(443)が 1 つであるため注意すること。ユーザ・セッション関係の設計にあたっては、「5.(3) 規模に関する要件」を参考にしながら、ポートの枯渇が発生しないようにすること。

⑤ サービス利用者全体にかかわる改修は、無償で提供されるものとする。(改元や、各種法令改正への対応を想定しており、本市特有の改修については、この限りでない。)

⑥ Web ブラウザのみで動作する Web アプリケーションシステムとする。「5.(1)イ クライアント要件」に示すものを除き、特定のソフトウェアをインストールすることは認めない。

⑦ 画面解像度に依存しないこと。

⑧ 本番環境のほかに、研修のために利用可能な環境を用意すること。なお、物理的に異なる環境である必要はない。

⑨ 開発や保守等に必要な開発環境等は受託者が用意すること。

#### イ. クライアント要件

クライアント端末の条件については、下表のとおりである。直近の調達を参考に記載したものであり、調達時期により若干仕様が異なるため、必ずしも記載のとおりではないが、少なくとも下表記載の使用においては、快適に利用可能なシステムとすること。

表 5-1 クライアント端末の条件

No.	種別	仕様ソフトウェア
1	OS	Windows 10 Enterprise 以上
2	メモリ	8 GB 以上
3	Webブラウザ	Microsoft Edge
4	ウイルス対策ソフト	Cisco security endpoint

#### (2) ユーザビリティおよびアクセシビリティに関する事項

##### ア. ユーザビリティ要件

##### (ア) 操作方法の分かりやすさ

- ① 業務上不要な情報、デザインを排した画面構成とすること。
- ② 複数のウィンドウが起動しないようにすること。モーダルは可とする。
- ③ 業務の頻度や処理手順を考慮した画面構成、画面遷移とし、最小限の操作で作業できること。
- ④ 画面上の表示・入力項目を、操作手順を考慮した順番に配置すること。
- ⑤ 日付はカレンダーにより入力できるなど、入力項目に応じた入力補助機能を有すること。
- ⑥ 画面の初期表示時に、入力項目や選択項目などに適切な既定値を設定すること。既定値の

設定有無、設定値は、本市と協議の上決定すること。

(イ) 指示や状態の分かりやすさ

- ① 画面上の見出し、説明、メニュー等には、システム全体で一貫性のある、わかりやすい用語を使用すること。内容は、本市と協議の上で決定すること。
- ② 画面上で入力やチェックができる項目とできない項目の区別を明確にすること。
- ③ 結果表示までに時間がかかる処理の実行時には、処理中であることをユーザが把握できるようにすること。

(ウ) エラーの防止と処理

- ① 入力ミスを防ぐため、入力制御機能（入力が必要な項目に未入力がある場合や、あらかじめ設定したよくある入力誤りがある場合、次処理に進めない等）を有すること。
- ② 入力制御の内容については、原則として自由に設定でき、複数の入力項目を関連させた制御も行えること。
- ③ 入力制御の内容については、本市と協議の上で決定することとし、運用開始後の修正も可能であること。
- ④ エラーが発生した場合に、該当箇所を強調表示すること。
- ⑤ エラーが発生した理由を容易に理解できるよう、必要な情報を表示すること。
- ⑥ 承認の過程で誤りが判明した場合など、原則としてすべての操作のやり直し、取り消しができること。

イ. アクセシビリティ要件

(ア) 指示や状態の分かりやすさ

- ① 十分な視認性のあるフォント、文字サイズにすること。
- ② 文字サイズは Web ブラウザの設定等により拡大・縮小できること。
- ③ 色の違いを識別しにくいユーザを考慮し、ユーザへの情報伝達手段は、原則としてメッセージを表示し、色のみで判断するようなものは用いないこと。

(イ) 言語対応

- ① 画面上に表示する用語は、日本語で記述すること。
- ② 多言語対応は不要とする。

(3) 規模に関する事項

ア. 業務データ量

年間の旅行命令件数（申請件数）は 1,500 件を想定している。（私有車を利用した、いわゆる管内旅行と、往復直線距離による旅費支給を除いた件数である。）

なお、本想定は、運用開始後の利用件数を保証するものではない。運用開始後のサービス利用料の算定にあたっては十分注意することとし、本業務の提案時点において、サービス利用料の見積もり前提を示すこと。

本システムに保有するデータは、電子帳簿保存法の基準に適合するものとし、同法に定める保存期間(7年)は閲覧可能とすること。保存期間を過ぎたデータは、削除または閲覧不可とすること。

#### イ. システムの利用者

旅費システムを利用する職員について、旅費の積算、支払データの作成ができること。なお、庶務担当職員が代理で入力する運用も可能なことから、ユーザ ID を払い出さないことも可能とする。

さらに、職員以外にも、外部委員等に対して旅費を支給する場合がある。(この申請件数は、「5.(3)ア業務データ量」に示す申請件数の内数である)このような外部委員についても、ユーザ ID を持つ職員と同様に旅費の積算、支払データの作成ができること。

#### (4) 性能要件

##### オンライン処理性能

応答時間に係る要件を下表に示す。なお、ここで定める応答時間は、サーバ内の処理時間とし、クライアント端末の処理性能やネットワークの伝送性能等は対象外とする。

ただし、性能テストの際には、全体のレスポンスタイムを計測したテストを行うこと。

表 5-2 性能要件

No	対象	条件	性能目標値	条件
1	画面からの操作	検索・参照系処理	3 秒以内	95%
2	画面からの操作	登録・更新系処理	3 秒以内	90%
3	外部データの取り込み	100 レコード以内	10 秒以内	90%
4	データ出力	100 レコード以内	10 秒以内	90%

#### (5) 信頼性に関する事項

停止時間を設けることなく、継続的に利用ができること。ただし、安定的なシステム利用をするためにバックアップやバッチ処理、保守メンテナンス等によるシステム停止時間が必要となる場合等、受託者は本市との協議を行い、システム利用時間を取り決めること。

#### ア. 可用性要件

本システムの可用性の目標値を下表に示す。

表 5-3 可用性に係る目標値

No	項目	目標値	備考
1	稼働率	99%	計画停止を除く
2	システムの利用可能時間	土日祝日および年末年始を含む 毎日原則として 24 時間	
3	計画停止	計画停止アリ	
4	障害発生時の目標復旧時間	ネットワーク等の正常稼働確認後 から 4 時間以内	
5	障害発生時の目標復旧時点	障害直前の完了トランザクション	

※受託範囲内に対する目標値であり、受託範囲外の影響によるものは対象外とする。

※災害発生時はこの限りでない。

#### イ. 完全性要件

- ① 機器の故障に起因するデータの滅失や改変を防止する対策を講ずること。
- ② 異常な入力や処理を検出し、データの滅失や改変を防止する対策を講ずること。
- ③ 処理の結果を検証可能とするため、ログ等の証跡を残すこと。

#### (6) 中立性に関する事項

- ① クライアント端末およびテレワークシステムの OS や Web ブラウザのバージョンアップに備え、特定の OS や Web ブラウザのバージョンに依存する機能がないようにすること。
- ② 特定の事業者の製品や技術に依存せず、後の変更時の影響範囲を最小限とする構成にすること。
- ③ 採用するクラウドサービスは、全てオープンなインタフェースを利用して接続又はデータの入出力が可能であること。
- ④ 採用するハードウェア、ソフトウェア等の構成要素は、標準化団体 (IOS、IETF、IEEE、ITU、JISC 等) が規定または推奨する各種業界標準に準拠すること。
- ⑤ 本システムを更改する際に、移行の妨げや特定の装置や情報システムに依存することを防止するため、原則として情報システム内のデータは、XML、CSV 等の標準的な形式又は汎用性の高い技術で取り出すことができるものとする。

#### (7) セキュリティ要件

利用システムに情報セキュリティ上の欠陥が顕在化した際は、迅速に対応すること。

ア. 本要件の適用範囲は、本システムとして提供されるシステム環境までとし、本市のクライアント端末やネットワーク等は本業務の範囲外とする。

#### イ. 遵守・準拠すべき基準等

本システムでは、以下に示す基準類に準拠したセキュリティ対策を行うこと。

なお、本業務期間中にこれらの基準類が改定された場合には、その内容を適切に反映するように情報セキュリティ対策の見直しを行うこと。

- ① 今治市情報セキュリティポリシー (情報セキュリティ基本方針、情報セキュリティ対策基準)
- ② 個人情報取扱特記事項
- ③ 情報セキュリティに関する特記事項
- ④ 個人情報の保護に関する法律 (平成 15 年法律第 57 号)
- ⑤ 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 (総務省発: 最新版)

#### (ア) 主体認証

正当な権限を保有する者のみ各処理を実施できるようにするため、情報システムに対するアクセ

ス主体を認証する手順や仕組みを備えること。

#### (イ) アクセス制御

利用者情報に基づき、システムへのアクセス権限、各業務機能の機能制限、各操作の制限を利用者情報ごとに設定できるようにすること。利用者の情報システムに対するアクセス権を適切に管理するため、主体が用いるアカウント(ID、パスワード、権限等)を管理する手順や機能を備えること。

#### (ウ) 証跡管理

情報システムに対する不正の検知、発生原因の特定ができるようにするため、証跡を蓄積・管理・閲覧する手順を備えること。取得する証跡情報項目および保存期間については、本市と協議の上、決定すること。証跡についても、「5.(5). イ完全性要件」を満たすこと。

#### (エ) 暗号化

本システムにおいて管理するデータベースの暗号化は任意とする。ただし、システム利用者のログインパスワードについては暗号化(ハッシュ化)を必須とする。なお、特定個人情報に関しては、本システムで取り扱う想定はない。

本システムにおいて管理する各種データを移送(送信又は運搬)する場合には、必要に応じてパスワードによる保護だけでなく、データ暗号化等の措置を講ずること。

#### (オ) 不正プログラム対策

マルウェアによる脅威に備えるため、本システムを構成する機器がマルウェアに感染することを防止する手順や機能を備えること。

### (8) テスト要件

#### ア. テストの種類

本業務で想定するテストの種類を下表に示す。クラウドサービスの導入を前提としていることから、総合テスト以前のテストについては、受託者の責任において行うこと。

表 5-4 テストの種類

No	テスト種類	実施内容
1	総合テスト	本システムに対して、システム全体としての品質の検証を行う。機能面のテストだけでなく、負荷テストや運用面でのテストも実施すること。

#### イ. テストに係る役割分担

テストに係る役割分担を表に示す。

表 5-5 テストの役割分担

No	作業内容	受託者	本市
1	総合テスト実施計画書の作成	○	承認
2	総合テスト環境の準備	○	

3	総合テストの実施	○	
4	総合テスト実施結果報告書の作成	○	承認
5	受入テスト実施計画書(案)の作成	○	確認
6	受入テスト環境の準備	○	
7	受入テストの実施	支援	○

## ウ. テスト実施要件

### (ア) 総合テスト実施要件

システム全体の欠陥除去およびシステムの要件の充足を目的とし、システム全体として妥当であることを機能性、使用性、運用性、性能、信頼性およびセキュリティの観点から確認するためのテストを実施すること。総合テスト終了時には総合テスト実施結果報告書を本市に報告すること。

現段階で想定する総合テストの実施要件を以下に示す。

- ① 本番運用を想定して作成する擬似データをテストデータとして用いること。
- ② 実運用を想定した環境下でシステムを稼働させ、障害時対応を含めて、本市の財務会計業務を想定した各業務シナリオの実運用で定められた手順・体制等により問題なく運用できるよう網羅的に検証すること。
- ③ 性能や負荷に係るテストを行い、十分な性能を満たせない場合は、本市と協議し、速やかに性能改善に取り組むこと。

### (イ) 受入テスト支援

本市の実施の業務を想定した本システムの機能および運用手順の確認を目的として、本市が受入テストを実施する。本業務の受託者は、以下に示す受入テストの支援要件に従って、本市が受入テストを実施するうえで必要な支援を行うこと。

- ① 受入テストの手順を記載した、受入テスト実施計画(案)を作成すること。なお、受入テストは、利用者が業務での利用シーンをイメージしながら行えるよう、業務フロー単位のテストとすること。
- ② 受入テストで必要となる環境およびデータを準備すること。
- ③ 受入テストの結果、機能要件や非機能要件を満たしていない場合、あるいは、不具合等が発生した場合には、本市と協議の上、速やかにシステム改修に取り組むこと。

## (9) 移行要件

「2.(1). カ移行」に記載のとおり、本業務において連携先の切り替えを考慮する必要はないが、現行システムから円滑な移行が可能となるよう、必要な支援を行うこと。

### ア. データ移行

現行システムからのデータの移行は行わず、新規にセットアップデータを投入する。セットアップデータは本市から提供するが、フォーマットファイルを作成するなど、業務負担を軽減するよう努めること。

### イ. 並行運用

移行までの間のマスタデータの登録・削除・修正は、現行システムと本システムの双方に行う必要があるため、職員の負荷を最小限に抑える形で運用を提示すること。



#### ウ. 問い合わせ対応

本システムの稼働直後は、操作方法に関してユーザからの問い合わせが多く寄せられることが予想される。ユーザからの一次問い合わせについては本市において対応するが、システムの挙動等で不明点があった場合、本市のシステム管理担当職員からの問い合わせに速やかに対応できるような体制を備えること。

#### (10) 研修要件

##### ア. 研修の種別

受託者は、本システムの稼働前に、一般職員向けのシステム操作研修及びシステム管理者向けの操作研修を実施すること。その際に「操作手順書」を一般職員向けと、システム管理者向けを作成すること。

なお、原則として研修に必要な機器、資料等は、受託者が用意するものとする。ただし、端末については、受託者と協議の上、原則本市で用意するものとする。

- ① 一般職員向けのシステム操作研修では、操作説明を複数回に分けて実施すること。実際の業務に沿った画面操作を行って、操作の習熟ができる研修を実施すること。
- ② システム管理職員向けの研修を 1 回程度(一般的な操作説明に加え、管理者が行える全機能の操作説明、実習)を実施すること。実際の業務に沿った画面操作を行って、操作の習熟ができる研修を実施すること。
- ③ 研修受講者の日程調整・研修会場の準備は、本市が行う。
- ④ 操作手順書とは別に、集合研修用に要約した研修資料の電子ファイルを準備すること。

##### イ. その他

研修計画は、上記の種別を参考に研修計画を作成するものとし、本市との協議により承認を受けること。