

新たな財務会計システム（資産管理システム）  
構築及び提供業務  
業務説明資料

令和 3 年 12 月  
横浜市 財政局 財政課

---

# 目次

第1 基本事項	1
1 件名	1
2 総則	1
3 本業務の目的	1
4 履行期間	1
5 履行場所	1
6 システム開発方式	2
7 支払条件・契約スキーム	2
8 主な関係者	2
第2 システム導入の考え	3
1 本業務に関する基本構想	3
2 基本構想で定めた「新たな財務会計システム」と本業務の関係	3
3 基本構想で整理した主要論点と本業務の関係	4
4 本業務システムと関連するシステムの概要	5
5 横浜市におけるデジタル化方針	7
6 作業スケジュール	8
第3 システム化要件（システムが備える機能等に関する要件）	10
1 機能要件	10
2 非機能要件	12
3 システム環境要件	12
第4 業務要件	16
1 要件定義	16
2 基本設計	17
3 詳細設計、構築、テスト	17
4 環境設計、構築、設定	18
5 運用設計	19
6 移行	20
7 操作研修	22
8 受入テスト支援	23
9 庁内調整支援	24

10 システムの提供 .....	24
第5 プロジェクト管理 .....	24
1 プロジェクト管理手法 .....	24
2 プロジェクト実施体制 .....	25
3 プロジェクト計画書の作成 .....	27
4 会議体の運営 .....	27
5 留意事項 .....	29
第6 保守運用作業 .....	29
1 保守運用メニューに基づく作業(定常作業) .....	29
2 サービス要求の対応(非定常作業) .....	29
3 障害回復要求の対応 .....	30
4 サービス要求や障害回復要求により発生する保守的システム改修等の作業 .....	30
5 作業時間・体制に対する要件 .....	30
6 他業務との連絡調整 .....	31
7 安定的、効率的かつ高品質なサービスの提供に向けた取り組み .....	31
第7 納品物 .....	31
1 納入期限 .....	31
2 納入場所 .....	31
3 納品物一覧 .....	31
4 納品物の取り扱い .....	33
第8 情報セキュリティ対策 .....	33
第9 その他留意事項等 .....	35
第10 貸出資料 .....	36

【業務説明資料 別紙一覧】

- 別紙1 「横浜市 新たな財務会計システムの構築に向けた 基本構想」
- 別紙2 システム機能要件一覧
- 別紙3 システム非機能要件一覧
- 別紙4 連携概要フロー図
- 別紙5 帳票一覧及び帳票サンプル
- 別紙6 個人情報取扱特記事項
- 別紙7 （参考）委託契約約款

## 第 1 基本事項

### 1 件名

新たな財務会計システム（資産管理システム）構築及び提供業務

### 2 総則

横浜市（以下「本市」という）が「新たな財務会計システム（資産管理システム）構築及びシステム提供業務（以下「本業務」という）」を発注するにあたり、本業務の受注者は、本業務説明資料及び別紙 6「個人情報取扱特記事項」並びに本件調達における受注者の提案資料において提示した内容に基づき業務を行うこと。

### 3 本業務の目的

- (1) 「新たな財務会計システム（資産管理システム）」（以下「本業務システム」という）を構築すること。
- (2) 構築した本業務システムを本市に利用させること。
- (3) 構築した本業務システムの保守と運用の準備を実施すること。
- (4) 本業務システムの利用に必要な、データ移行、操作研修及びマニュアル作成等の作業を実施すること。
- (5) その他付随する作業を実施すること。

### 4 履行期間

契約締結日から令和 16 年 3 月 31 日まで。

### 5 履行場所

- (1) 横浜市財政局財政課（横浜市中区本町 6 丁目 50 番地の 10）
- (2) 本市が指定する横浜市内の場所
- (3) その他本市が認めた場所

なお、本業務における開発・テストの実施は以下の場所で履行する想定である。

発注者は受注者が常駐可能な開発室等の準備をしないため、作業場所等は受注者で用意すること。

#### ア 設計・構築・テスト業務

受託者の用意した開発室等での実施とする。

#### イ テスト業務

受入テストのみ本市執務室での実施とする。

## 6 システム開発方式

システム開発方式に関して、既存の関連システムの活用を含め、パッケージ適用、スクラッチ開発等、本業務を円滑に進める上で受注者が最適と考える方式を提案すること。

## 7 支払条件・契約スキーム

本業務の支払い条件は次のとおりとする。受注者は、次の条件を満たす契約スキームを提案すること。なお、発注者と受注者の権利義務に関しては、別紙7「（参考）委託契約約款」を基に、支払条件を満たすために必要な点を適宜変更し、提案すること。

- (1) 発注者は、構築した本業務システムを利用することに対して対価を支払う。
- (2) 支払期間は、本業務システムの稼働から 120 月後までの間とする。
- (3) 支払は毎月払いとし、1 月当たりの支払額は、契約総額を 120 で除した額とする。

## 8 主な関係者

設計・構築に関して、関連する内容については委託者（関係部署を含む）及び下記事業者と協議し、合意を得ること。

事業者名及び本市部署	実施または所管業務
ピースミール・テクノロジー株式会社	工程管理支援業務の受託者
富士通 Japan 株式会社	予算執行システム構築業務の受託者
=====（未定/R3.12 月決定予定）	予算・財務情報管理システム構築業務の受託者
=====（未定/R3.12 月決定予定）	未収債権管理システム構築業務の受託者
=====（未定/R4.7 月決定予定）	IaaS 環境設計構築業務の受託者
株式会社パスコ	統合型 GIS 構築運用業務の受託者
政策局政策課	統合型 GIS の運用所管課
総務局 ICT 基盤管理課	IaaS 環境と庁内ネットワーク（YCAN）、ユーザ認証 基盤、データ連携基盤（EAI）の運用所管課



### 3 基本構想で整理した主要論点と本業務の関係

基本構想では「新たな財務会計システム」の主要論点を整理している（別紙1の16ページ、21ページから25ページを参照）。

主要論点別の目指すべき方向性と調達単位別の関係性を以下に示す。

#### ■基本構想の主要論点・目指すべき方向性と調達単位の関係

基本構想と調達単位・システム機能群の関係		凡例	
		1 予算執行システム 2 予算・財務情報管理システム	3 資産管理システム 4 未収債権管理システム
基本構想 主要論点		調達単位別に求める機能	
① PDCAの強化	事務事業の定義・統一化とコード体系の構築・管理 事業計画書と事業評価書の連動 事業別・施設別の行政コスト計算書の作成	①-1 新たな事業コード体系管理、施策と事業の紐づけ管理 ①-2 事業計画書・積算書作成のシステム化・見える化 ①-3 事業評価書作成のシステム化・見える化 ①-4 過年度財務情報の管理(セグメント別など含む) ①-5 構造化されたデータに紐づく予算執行 ①-6 事業別、施設別財務書類作成のシステム化	
② プロセスの最適化	案件ごとの進捗状況の管理 処理遅延防止等のリスク管理強化	②-1 決裁進行状況管理 ②-2 処理遅延アラート発報	
③ 執行管理強化	期中の執行管理強化 効率的な日々仕訳導入	③-1 予算執行状況管理(財源充当状況の把握・仮決算) ③-2 財源充当情報の登録 ③-3 自動化された日々仕訳への対応	
④ 公共施設の管理・活用	資産情報と執行情報の連携 資産情報の一元化と資産情報の見える化、公共施設マネジメントの強化	④-1 効率的な資産登録・建設仮勘定管理(重複入力の解消) ④-2 資産と執行情報の紐づけ管理 ④-3 資産情報の一元管理 ④-4 統合型GISとの連携(ベース・レジストリ)	
⑤ 未収債権の管理強化	未収債権の全体管理 個別未収債権管理の強化	⑤-1 未収債権情報管理に必要な項目管理 ⑤-2 督促状作成、延滞金計算、欠損処理等 ⑤-3 財務会計及び他システムからの情報連携	
⑥ 契約手続等の電子化推進	電子入札範囲拡大 契約に係る事業者情報と支払に係る事業者情報の一元化 電子契約・電子請求の導入	⑥-1 電子入札システムとの連携強化 ⑥-2 事業者情報の一元化 ⑥-3 電子契約、電子請求、キャッシュレス決済の導入に向けた対応	
⑦ BPRの推進	システム化・データ化による業務負荷軽減 ペーパーレス推進、他システム連携強化 先端技術と外部化の導入	⑦-1 物品管理、基金管理等(システム外処理)のシステム化 ⑦-2 文書管理システム等との連携強化 ⑦-3 先端技術の活用(振込エラーチェックなど) ⑦-4 脱エクセル(WebDB、LowCode開発の導入)	



## 4 本業務システムと関連するシステムの概要

基本構想における「新たな財務会計システム」の導入では、本業務システムとは別に、予算執行システム、予算・財務情報管理システム及び未収債権管理システムの3システムを導入する予定である。また、本市政策局が調達する統合型GISとデータ連携を行う予定である。これらの各システムの概要を以下に示す。

### (1) 本業務システム

固定資産台帳、公有財産台帳及び公共建築物マネジメント台帳の情報を保持し、施設の維持管理・活用に資するシステム。

また、本市政策局において運用予定の統合型GISとデータ連携を行い、本業務システムで保有する資産情報を地図上に表示させる。

### (2) 予算執行システム

歳入管理や歳出管理などの予算執行管理と、それらに連動した財務書類等の作成を行うシステム。(3) 予算・財務情報管理システムから、予算編成結果の情報を受け取り、予算を執行した結果を(3) 予算・財務情報管理システムに受け渡す。

また、資産関係の予算執行時に、(1) 本業務システムへ資産情報を連携する。

### (3) 予算・財務情報管理システム

事業計画・予算編成、事業評価、事業及び契約案件の進行状況などを管理するシステム。具体的には、Excelベースで実施していた予算・決算手続き、契約案件管理、予実管理などをシステム上で集中管理することで、重複入力防止や迅速な情報集約を実現する。

また、資産関係の情報を補完するため(1) 本業務システムへ施設別の利用状況や一部のコスト情報（指定管理コスト等）を受け渡し、資産に関する総括情報を作成するため

(1) 本業務システムから資産関係の情報を受け取る。

### (4) 未収債権管理システム

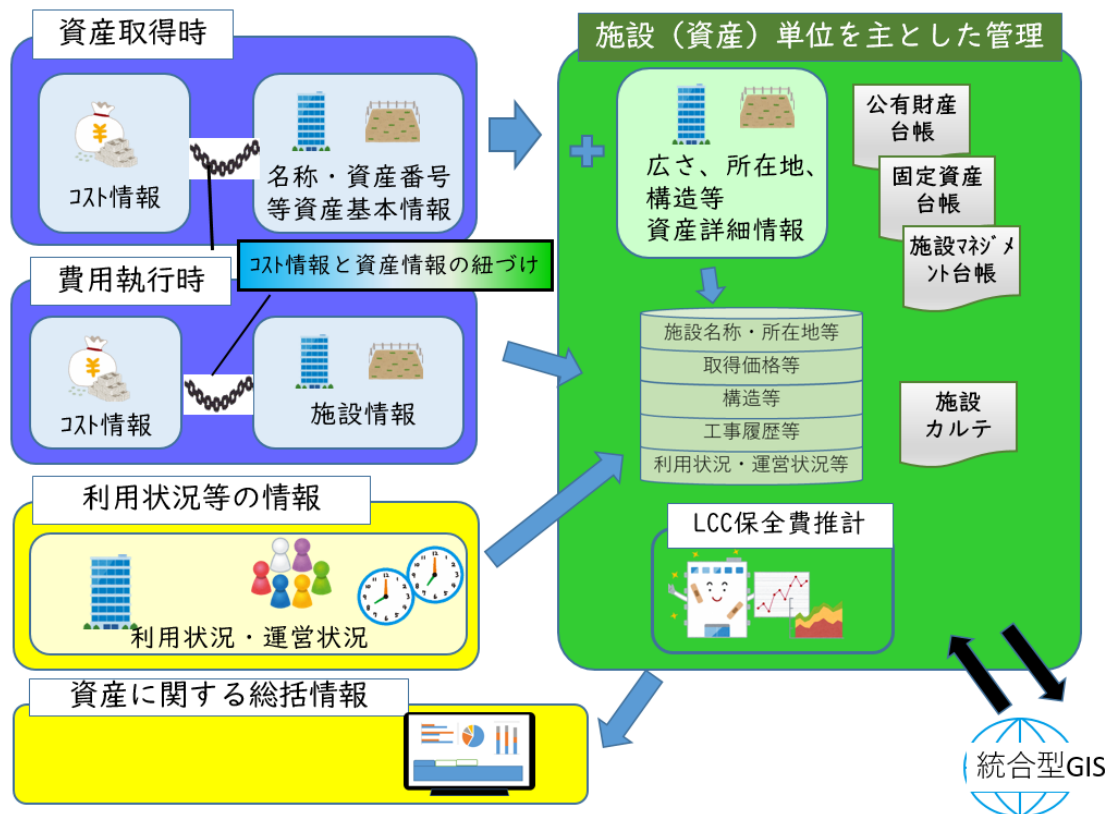
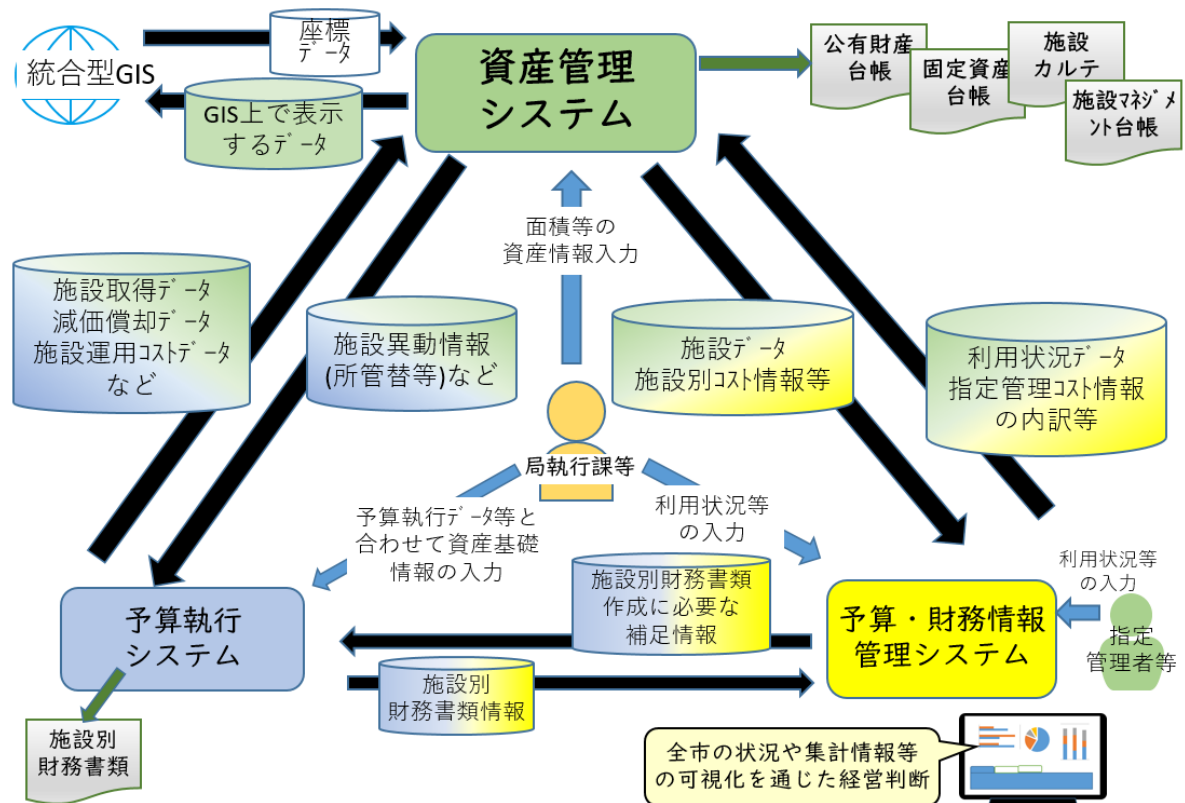
複数業務の未収債権を管理するシステム（市税や国民健康保険料など、専用システム内に未収債権の管理機能を有する業務は除く）。

本業務システムとの直接の情報のやりとりは想定していない。

### (5) 統合型GIS

横浜市政策局において令和4年度から運用を開始するGISのシステム。本市各部署において運用されているGIS（地図情報システム）の統合基盤である。本システムでは資産情報を統合型GISに対し、予め定義されたAPIにより連携する。

■本業務システムと関連するシステムのイメージ



## 5 横浜市におけるデジタル化方針

本市では、横浜市におけるデジタル・ガバメント実現に向け、国の「デジタル・ガバメント実行計画<sup>1</sup>」を踏まえながら、令和3年度に全体計画を策定する予定である。

本業務は、策定した全体計画と整合を取りつつ進める必要がある。全体計画は契約後、作成して受注者に提供する。

なお、現時点で特に留意が必要と考える事項を以下に示す。

### (1) 業務プロセスの見直し

「デジタル・ガバメント実行計画」では、「行政手続の利用者と行政機関のフロント部分のデジタル化だけではなく、行政機関内のバックオフィスを含めたプロセスの再設計を行うことが重要」と記載されている。

本業務システムは、資産に関する情報を一元管理する台帳機能のみならず、アセットマネジメントの基盤として資産管理や修繕計画等の業務に供されるものであり、システムの導入を契機とし、これまでの業務プロセスを見直しデジタル化することによって業務効率化を期待するものである。

### (2) 新たな情報セキュリティ対策への対応

「デジタル・ガバメント実行計画」では、「いわゆる「三層の対策」により情報セキュリティ対策の抜本的強化が図られたが、行政手続のオンライン化、テレワーク、クラウド化など新たな時代の要請を踏まえ、業務の利便性・効率性の向上を目的とした見直しを行い、「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」を改定する」と記載されている。そのため、今後のセキュリティ対策の見直しに的確に対応する必要がある。

### (3) データ利活用の推進

「デジタル・ガバメント実行計画」では、「オープンデータ及び行政内部でのデータ活用を推進することが望ましい」と記載されている。財務会計システムで扱うデータについても、その利活用を考慮し、データの設計・運用などを行う必要がある。

「資産管理システム」においては、本業務システムの資産情報登録に基づき、ベースレジストリとしての資産管理及びGIS等の他システムとの連携を想定している。このため、関連する3システムとの連携設計については、特に留意すること。

また、デジタル化の推進に伴い、経営判断や戦略策定のためのデータ解析や外部提供など追加の依頼が発生することが予測される。本件業務においては、ユーザによるデータ出力（エクスポート）の実施など、柔軟性を持った設計を行うこと。

---

<sup>1</sup> デジタル・ガバメント実行計画 <https://cio.go.jp/digi-gov-actionplan>

## 6 作業スケジュール

発注者が想定するスケジュールは次のとおりである。本業務では、次に示すスケジュールを基本として、発注者と受注者が双方協議の上で具体的なスケジュールを決定する。

### (1) 構築スケジュール

- ・令和4年3月 ～ 令和4年8月 : 要件定義、基本設計
- ・令和4年9月 ～ 令和5年8月 : システム開発（詳細設計・開発・テスト）
- ・令和5年5月 ～ 令和6年2月 : システム操作研修計画の策定及び実施（システム開発と一部業務が並行実施となる。）
- ・令和5年8月 ～ 令和6年2月 : 受入テスト及び  
令和4年度末データ（過年度含む）移行
- ・令和6年3月 : システム稼働（予算執行システムと同時期とするが、1か月程度早まる可能性があるため、留意すること。）
- ・令和6年7月 ～ 令和6年9月 : 令和5年度末入力データ移行及び  
令和6年度入力開始

### (2) 関連する3システムの想定構築スケジュール（参考）

現時点での構築スケジュールを以下に示す。今後、変更となる場合があることに留意すること。

#### ア 予算執行システム

- ・令和3年10月頃～令和6年1月 : 要件定義、基本設計、システム開発、受入テスト
- ・令和6年3月 : システム稼働

#### イ 予算・財務情報管理システム

- ・令和4年1月頃～令和5年6月 : 要件定義、基本設計、システム開発、受入テスト
- ・令和5年7月 : システム稼働

#### ウ 未収債権管理システム

- ・令和3年12月頃～令和6年2月 : 要件定義、基本設計、システム開発、受入テスト
- ・令和6年4月 : システム稼働

### (3) 全体移行スケジュール（参考）

現時点での移行スケジュールを以下に示す。なお、本スケジュールは暫定であるため、各個別システムと協議のうえ、正式なスケジュールを定める。

#### ア 全体管理

- ・令和3年10月：全体移行計画の策定

#### イ 予算・財務情報管理システム

- ・令和4年12月中旬～令和5年6月上旬：移行リハーサル
- ・令和5年6月中旬～令和5年6月下旬：本番移行
- ・令和5年7月上旬：システム稼働判定
- ・令和5年7月中旬：システム稼働

#### ウ 予算執行システム

- ・令和5年4月上旬～令和6年2月中旬：移行リハーサル
- ・令和6年2月下旬：システム稼働判定
- ・令和6年3月上旬～令和6年3月中旬：本番移行
- ・令和6年3月上旬～令和6年3月中旬：本番移行(資産関連データ)
- ・令和6年3月上旬：システム稼働(1か月程度早まる可能性あり)
- ・令和6年9月上旬～令和6年9月中旬：本番移行(資産関連データ)

#### エ 資産管理システム

- ・令和4年4月中旬～令和5年3月下旬：データクレンジング
- ・令和5年7月上旬～令和6年1月中旬：移行リハーサル(～2022年度末データ)
- ・令和6年1月下旬～令和6年2月上旬：システム稼働判定
- ・令和6年2月中旬～令和6年2月下旬：本番移行(～2022年度末データ)
- ・令和6年3月上旬：システム稼働(1か月程度早まる可能性あり)
- ・令和6年7月中旬～令和6年8月下旬：移行リハーサル(2023年度末データ)
- ・令和6年9月上旬～令和6年9月中旬：本番移行(2023年度末データ)

#### オ 未収債権管理システム

- ・令和4年1月中旬～令和5年3月下旬：データクレンジング
- ・令和5年7月上旬～令和6年2月中旬：移行リハーサル
- ・令和6年2月下旬：システム稼働判定

- ・令和6年3月上旬～令和6年3月中旬：本番移行
- ・令和6年3月下旬：システム稼働

### 第3 システム化要件（システムが備える機能等に関する要件）

#### 1 機能要件

##### (1) 業務機能

本業務システムが備えるべき具体的な業務機能要件については、別紙2「システム機能要件一覧」を参照すること。各機能要件の背景にある本市の考え方は、別紙1「新たな財務会計システムの構築に向けた基本構想」に記載しているため、併せて参照すること。なお、最終的な要件は、本業務にて実施する要件定義等の中で決定する。

##### (2) 他システム連携

本業務システムは、予算執行システム、予算・財務情報管理システム及び本市政策局が調達する統合型GIS（詳細については後述(3)）とデータ連携を行う。連携内容は別紙2「システム機能要件一覧」を参照すること。なお、最終的な要件は、本業務により実施する要件定義等の中で決定する。

データ連携について、IaaS環境内及び本市YCAN環境間でのデータ連携は各システムと協議の上、連携データ形式やプロトコルを選択できる。上記のほか、インターネット上の環境やSaaS環境とのデータ連携はYCAN及び神奈川県セキュリティクラウド（以下、「KSC」という）を経由した接続となり、原則としてHTTPS通信にプロトコルが限定される。

これは総務省の定める自治体ネットワークセキュリティに準拠し、都道府県が行うインターネット接続制限に関する定めによるものであり、本市においては神奈川県が提供する環境を使用する必要があるために定めるものである。

また、KSCの仕様によりHTTPプロキシの通過や暗号化データのデコード、ウイルスチェック、拡張子や内部データによる削除が発生する可能性があるため、テスト期間において動作を確認すること。HTTPS以外のプロトコルを使用する場合、本市を通じてKSC環境提供者である神奈川県に対し許可の申請を行うが、内容の審査により不許可となる可能性があるため、不許可の場合は代替策を提供すること。

##### (3) その他の機能要件

###### ア 統合型GISとの連携

統合型GISとのデータ連携機能として、統合型GIS上で「資産情報レイヤー」として表示する内容を含むデータの連携機能を構築すること。連携データの内容及び形式は契約決定後に本市から指示する。また、データ連携の仕様調整は本市所管課（政策局政策課）及び統合型GIS開発受託事業者と協力して実施すること。

統合型 GIS は令和 4 年 3 月に稼働予定であり、本業務システムをデータ連携させて GIS 上に資産情報を表示させることにより、保有資産の管理・利活用や公共施設の再編整備検討のツールとして活用することを想定している。統合型 GIS は庁内利用環境及び市民向けの外部利用環境が構築される予定である。統合型 GIS の構築思想として庁内のデータ一元化を目指すものであるため、庁内利用環境及び外部利用環境 GIS とのデータ連携を行うこと。

統合型 GIS 上で登録を想定している資産管理上必要とするレイヤーについては別紙 2「システム機能要件一覧【補足説明 05】」、予定される統合型 GIS の基本機能については以下の本市政策局ウェブサイトを参照すること。

<https://www.city.yokohama.lg.jp/business/nyusatsu/kakukukyoku/2021/itaku/seisaku/gissystem.html>

実際の仕様は、ウェブサイト上で公表している委託仕様書の内容と必ずしも一致しない点に留意すること。

## イ 先端技術（AI・RPA 等）の活用

「デジタル・ガバメント実行計画」では、「AI や RPA などのデジタル技術は地方公共団体の業務を改善する有力なツールであり、限られた経営資源の中で持続可能な行政サービスを提供し続けていくために今後積極的に活用すべきものである」と記載されている。別紙 2「システム機能要件一覧」に示した要件の実現において、業務量削減効果、コスト及び開発期間並びに職員のユーザビリティなどの観点で先端技術の活用が妥当と受注者が考える事項がある場合は提案すること。

なお、これらの先端技術は毎年の技術的進歩が著しいことから、基本システムに組み込まず、外部システムまたはクラウドサービスを利用するなど、より性能の高いものに変更可能な構成とすること。

### 【例示】

- ・ Excel で提供された資産管理情報を本業務システムへの登録する処理における RPA の活用。
- ・ AI による資産の類似性・近接性判断による事業用代替地や再編整備場所の提示、過去のメンテナンス履歴によるメンテナンス推奨アラートの表示、メンテナンス時期によるグループ化による集約・効率化を行う。

## ウ 業務効率化に資する機能の実装

本業務システムの導入により、データ入力などの作業効率が高まることを期待している。以下の例を参考に業務効率化に資する機能を提案すること。

### 【例示】

- ・ 複数画面（照会画面と登録画面など）を表示し、処理できること。





利用者の種別	アカウント数
全体管理・総括	約 20 名
資産管課業務区局総括部門	約 200 名
資産管理業務所管課	約 5,500 名
合計	約 6,000 名

### (3) 処理量

本業務システムに求められる処理件数の目安となる業務量を以下に示す。

#### ■各システム別処理量（令和元年度実績）

既存システムの種別	処理件数
土地・建物管理システム（公有財産台帳）（異動事由単位）	約 1,200 件
地方公会計システム（固定資産台帳）（異動事由単位）	約 28,000 件
うち減価償却に関する処理	約 20,000 件
公共建築物マネジメント台帳システム（項目単位）	約 36,000 件

### (4) サーバ環境

本業務システムの稼働環境はいずれかの方法とすること。

また、いずれの方法を採用する場合でもシステムの構築及び稼働に必要な有償ライセンス製品が必要な場合は、受託者においてライセンスを用意すること。また、ライセンスに利用期間の定めがある場合（サブスクリプション）は構築中の特定の日（実際のライセンス利用を開始する日）から履行期間最終日までの利用権を用意すること。

また、システムの利用延長の際は利用期間を延長できる製品とすること。

#### ア 本市が提供する環境上への構築

本市が別途調達するクラウドサービス事業者 が提供するコンピューティングサービス環境（以下「IaaS 環境」という）上に構築すること。

システム構築用の IaaS 環境を用いる場合、環境の提供は最短で令和 5 年 1 月となる想定である。また、本番環境用の IaaS 環境は令和 5 年 7 月の提供を予定している。

IaaS 環境を使用する場合、システム開発は受託者にて用意した開発環境で実施し、真に必要なになった時期から IaaS 環境を使用すること。

本市が提供する IaaS 環境上でのシステム環境構築は払い出した仮想マシン上での実施を原則とするが、提供開始時期より前から事業者環境での環境構築が必要な場合は仮想マシン形式等でのデプロイも可能とする。仮想マシン形式でのデプロイ時は別途 IaaS 環境保守運用者においてネットワーク設定及び IaaS 環境監視用エージェント等の

インストールを実施するため、社内開発環境と環境構成に変更が生じすることを認識すること。

IaaS 環境において以下の OS、データベースアプリケーションを使用する必要がある場合、動作環境はライセンスも含み本市が提供する。いずれの場合も最小のインスタンスまたはコア数とし、ランニングコストを最小限に抑えること。

- (1) Linux
- (2) Windows Server
- (3) Microsoft SQL Server
- (4) Oracle Database

受託者の社内環境等から IaaS 環境への接続は KSC の制限を受けるため、構築期間中及びそれ以外で異なる接続方法を採用する。

#### I：構築期間中

IaaS 環境の提供を受けてから、YCAN との接続（システムテスト期間を想定）または業務データの移行を開始するまでの間は IaaS 環境に直接接続する構築用 VPN 回線等の利用を認める。

回線を使用する際は IaaS 環境保守運用者と協議の上、回線接続を行うこと。なお、接続に使用する回線の費用はすべて受託者の負担とする。

#### II：構築期間以外

YCAN との接続または業務データの移行開始時点以降は YCAN を経由した保守運用回線である KSC VPN での接続とし、それ以外の接続は原則として認めない。構築及び運用に際し、上記回線では業務が実施できない場合に限り、本市と協議の上で別の接続方法を検討する。

構築拠点及び保守拠点から SaaS 環境への接続はインターネットでの直接接続になるため、制約は発生しない。

#### イ 受託者が用意する環境（IaaS 環境または SaaS 環境）

本市提供環境によらず、受託者自らが保有または管理するクラウド環境の利用が望ましい場合は提案すること。

提案を受けた場合でも、実際の使用可否は提案後に本市による判断により決定する。判断基準の例として、稼働及びデータ保管場所、データ保護及びアクセス制限等のセキュリティ対応、サービス提供の継続性が考慮されているなど、複数視点が挙げられる。詳細については契約決定後に協議により決定する。

## (5) ネットワーク環境

ネットワークについては、本市が用意する横浜市行政情報ネットワーク（以下「YCAN」という）を利用すること。

なお、本業務システムのリリース時期において、YCAN は総務省の定める自治体セキュリティクラウドに準拠した KSC を通じたインターネット接続環境に移行する想定である。

本市が提供する IaaS 環境は YCAN 内部 IP での接続を想定している。受託者が SaaS 環境を利用する場合、YCAN 内のクライアント端末は KSC が提供する HTTP プロキシ経由での通信が必要となる。なお、KSC は原則 HTTPS の通信のみ許可される設定となる。したがって、SaaS 環境を利用する場合は、上記要件による影響に留意すること。

HTTPS 以外のプロトコルを使用する場合は暗号化通信のみ可能であり、神奈川県審査及び許可を得ることではじめて通信が可能になるため、代替案を考慮すること。なお、システム環境と独自の VPN 回線を接続することは認められない場合が多いため特に留意すること。

## (6) クライアント環境

クライアントについては、本市が用意する YCAN 接続端末を利用すること。現時点での YCAN 接続端末の想定仕様を以下に示す。この仕様を参考に、稼働時の状況を踏まえ、試験対象とするブラウザ環境の種類を発注者と受注者双方で協議の上決定する。

なお、本業務システムの導入にあたって、クライアント環境に本業務システム専用のソフトウェアを導入することは想定していない。また、端末のセキュリティポリシーによりシステム閲覧時のクライアントソフトウェアダウンロードが制限されることに留意すること。

また、OS 及びブラウザはサポート期間中のバージョンに限られることに留意すること。

### ■YCAN 接続端末の想定仕様

項目	仕様・導入ソフトウェア名等
OS	サポート期間中の Windows Pro 64bit
画面解像度	1,024×768px 以上
ブラウザ	Microsoft Edge Google Chrome いずれもサポート期間中バージョンに限る

## (7) プリンタ

各所属に導入済みのプリンタを利用する前提であり、機種等は統一されていない。

## (8) その他

本市が提供する認証リポジトリ (YCAN 側) を参照し、ユーザ認証を行うこと。認可は各個別システムで実施すること。SaaS でユーザ認証する場合は、IaaS (インターネット側) の認証リポジトリを参照すること。

データ連携は、予算・財務情報システム構築事業者が準備する EAI を利用すること。利用については、EAI 管理者 (予算・財務情報システム構築事業者) の指示に従うこと。

メール送信が必要な場合は、原則として本市が提供する YCAN 上のメールサーバを利用すること。

時刻同期は、本市が提供する YCAN 上の NTP サーバを利用すること。

運用管理は、本市が提供する Hinemos が導入された運用管理サーバを利用すること。

## 第 4 業務要件

「第 3 システム化要件 (システムが備える機能等に関する要件)」で示した要件を満たすシステムを提供するため、次の作業等を実施すること。なお、各工程の着手及び工程完了については、本市の承認を得ること。

### 1 要件定義

本業務説明資料 (別紙含む) 及び調達過程で提示された提案書に記された情報に基づき、本業務システムで実現すべきことを分析し、「要件定義書」としてまとめること。具体的には、次に示す作業を基本とし、その他、受注者が後続工程に向けて必要と考える作業があれば、発注者と内容を協議の上で実施すること。

#### (1) 要件の把握と詳細化

本業務説明資料を確認し、本市へのヒアリング等によって業務要件の理解、疑義の解消、提案書記載事項との整合性確保等を行い、本業務システムを構築するにあたって予め明確にしておくべき事項を洗い出すこと。なお、要件把握にあたり、自治体の資産管理事務全般の用語、法令、基本的な考えなどについて、全てを本市から説明することは想定していないことに留意すること。

#### (2) 業務フロー作成の支援

本市業務所管課で作成する業務フローの作成支援 (ヒアリング等) を実施すること。

実施にあたっては、本業務システムの機能や操作手順を考慮したフロー作成の支援をすること。

#### (3) 実現イメージの明確化

前項の内容を整理し、具体的な実現イメージを要件定義書として提示すること。作成する資料に関しては、システム関係の専門用語を極力使わず、職員の視点に立った表現を用いるなど、技術的な専門知識を持たない職員が理解できる内容にすること。発注者は提示された

要件定義書をもとに、必要な要件が満たされることを確認する。

## 2 基本設計

要件定義結果に基づき、本業務システムの振る舞いや構成について利用する側の視点で設計し、「基本設計書」としてまとめること。なお、他システムとの連携を伴う基本設計については、本市の各システムの所管部署の担当者及び当該システムの運用者と協議の上、実施する必要があることに留意すること。

### (1) 要件定義工程で施策検討を完了できなかった課題

要件定義工程の作業で、施策の決定に至っていないものなど要件定義工程から申送りとなったものがある場合、これら課題について、施策検討結果は成果物へ反映を実施すること。

## 3 詳細設計、構築、テスト

要件定義及び基本設計の結果に基づき、本業務システムの詳細設計及び構築を行い、以下に示す単体テスト、結合テスト、システムテスト、非機能要件テストを通して、構築したシステムが想定どおりに動作することを検証すること。

各種テストの実施にあたり、予めテスト実施体制や作業項目、スケジュール、テスト環境の構築、テスト方法、テストデータ等の検討をした上で、工程別に必要なテストの計画書及び仕様書等を作成し、当該成果物に基づいて各種テストを実施すること。

他システムとの連携を伴うテスト計画については、別途指示する外部システムの運用者と協議の上、立案すること。

システムが正しく動作することを発注者に報告するため、テスト計画書で定義した各種テストの実施結果を「テスト結果報告書」としてまとめ、提示すること。発注者は、テスト結果報告書の内容を確認し、テスト結果に問題があれば受注者へ是正を求める。

### (1) テスト環境の構築

作成したテスト計画に応じたテスト環境を構築すること。

構築したテスト環境は本番環境と同様のオンライン環境とし、システム運用開始後は保守及び改修等のテスト環境として使用するため、本番環境で発生した事象を再現できる設計とすること。

## (2) テストの種類

テスト名	作業概要	実施環境
単体テスト	ソフトウェアを構成する最小の単位で実施するテスト。一つ一つのプログラムが単体で正常に動作することを確認する。受注者の開発環境上で実施する。	・開発環境（受注者）
結合テスト	複数のプログラムを連動させて振る舞いを確認するテスト。利用者にとって価値あるひとまとまりの機能が正常に動作することを確認する。受注者の開発環境上で実施する。	・開発環境（受注者）
システムテスト	システム全体が設計どおり動作することを確認するテスト。構築した機能や他システム連携の振る舞いを確認するほか、業務の流れに沿った確認を行う。受注者の開発環境で品質を担保した後、本市のテスト環境で実施する。	・開発環境（受注者） ・テスト環境（本市）
非機能要件テスト	システム全体が非機能要件を満たすことを確認するテスト。負荷を掛けた状態での性能測定、障害からの速やかな復旧など。本番環境とテスト環境で環境構成が異なる場合、テスト内容に応じていずれかの環境で実施する。	・テスト環境（本市） ・本番環境（本市）

## 4 環境設計、構築、設定

『第3の2 非機能要件』及び『第3の3 システム環境要件』並びに要件定義書、基本設計書に基づき、本業務システムの稼働に必要なシステム環境（サーバ、ソフトウェア、ネットワーク、端末等）を設計し、「システム環境設計書」としてまとめること。SaaSによらずサーバ環境を構築する場合は本市の提供する IaaS 環境上に各種サーバを構築する前提とすること。

本市が提供する IaaS 環境を使用する場合、本業務システムの稼働に必要な IaaS 環境の準備作業及び OS の払い出しは、受注者が作成したシステム環境設計書をもとに本市が別途手配する予定である。受注者は発注者が環境を準備するにあたり、仕様の提示・調整、問い合わせへの対応、説明資料の作成など必要な支援を行うこと。また、設計要件によりハードウェアの調達が必須となる場合は別紙3「システム非機能要件一覧」を満たす仕様の機器を受注者の負担において用意すること。

受注者は、本市が提供する IaaS 環境を用いて、本業務システムの稼働に必要な OS やミドルウェア、パッケージ等の導入及び設定作業を本業務の中で行うこと。具体的な導

入及び設定手順は、『第4の5 運用設計』で示す「システム運用設計書」に記載すること。

### (1) 環境設計留意点

IaaS 環境設定における留意事項を以下に示す。

IaaS 環境では、様々な特徴を持ったストレージが利用可能である。ストレージはサーバーインスタンス用やアーカイブ用、バックアップ用など、それぞれの用途に適したものを利用すること。

環境構築の際は、クラウドサービス事業者が提供する所定の様式に従い、必要なリソースを申請し利用すること。IaaS 環境の制約などで、申請通りに作成できない場合がある。その場合はクラウドサービス事業者と協議の上、代替案を提示すること。

クラウドサービス事業者から提供された環境が申請通りに作成されていることを確認すること。申請通りになっていない場合は、クラウドサービス事業者に確認を行うこと。

各インスタンスに対するアプリケーションのインストール、システムの稼働に必要な設定は受託者で行うこと。また、必要な製品ライセンス等は受託者にて用意すること。

マルチ AZ による冗長構成とすること。Active-Standby 構成の待機系はインスタンスを停止しておくことができるため、運用コストを削減できる。業務要件及び運用コストも考慮した設計を行うこと。

サーバーインスタンスは原則としてプライベートネットワークに配置し、業務上必要なものだけパブリックネットワークに配置するなど、セキュリティを意識した設計を行うこと。

## 5 運用設計

システム稼働監視やバックアップ、セキュリティ対応など、本業務システムを安定して運用するために必要な作業項目を検討し、「保守運用メニュー一覧」としてまとめ、想定すべき保守運用体制や保守運用作業などを「システム運用設計書」としてまとめること。「システム運用設計書」の記載項目は次の項目を基本とし、その他、受注者がシステム運用に必要と考える作業があれば、本市と内容を協議の上で設計書に記載すること。なお、運用管理システム（ジョブ管理や監視に用いるソフトウェア）は、本市が別途提供するものを使用すること。

- (1) 運用体制
- (2) 運用時間
- (3) ジョブ運用
- (4) ログ運用

- (5) バックアップ運用
- (6) サーバ運用
- (7) システム監視
- (8) セキュリティ管理
- (9) 人事異動・機構改編
- (10) マニュアル運用
- (11) 保守運用
- (12) 障害時運用

### (1) 運用設計プロセス

運用設計は検討の抜けや漏れを防止するため、以下のプロセスで実施すること。

#### (1) 保守・運用作業の分析作業

構築後のシステムで必要となる保守・運用作業を抽出する。

#### (2) 保守・運用作業の設計作業

システム要件定義及び基本設計の成果物に基づき、改修後のシステムで必要となる保守・運用作業と作業遂行上必要となる機能を設計する。

#### (3) 保守・運用作業の遂行準備

要件定義及び基本設計の成果物に基づき、構築後のシステムの保守・運用作業を遂行するうえで必要な成果物を準備する。

なお、保守・運用作業の作業内容や運用上のルールを検討する際には、要件定義や基本設計、開発の各工程で整備していた要件、設計並びに成果物との間で調整が必要となる場合がある。この場合、調整結果を各工程の成果物に適切に反映すること。

## 6 移行

現行の土地建物管理システム、地方公会計システム、公共建築物マネジメント台帳システム、事業用地台帳（Excel）からのデータ移行に関わる作業を行うこと。移行にあたっては、現行システムの令和4年度末分入力データ確定後（令和5年7月）に令和4年度末確定データ（過年度含む）を第1段階として移行し、予算執行システムの令和6年3月稼働に伴う本業務システムとの連携開始を経て、令和6年7月～9月に現行システムの令和5年度末分入力データを第2段階として移行することを予定している。なお、第2段階の移行にあたっては、第1段階との整合性チェックを行うこと。

具体的には、次に示す作業を基本とし、その他受注者が確実な移行に必要と考える作業があれば、本市と内容を協議の上で実施すること。移行作業は職員の負担が最小限となる方法で行えるよう、受注者が専門的な知見に基づき、実施方法を検討すること。



移行対象となる土地建物管理システム、地方公会計システム、公共建築物マネジメント台帳システム、事業用地台帳（Excel）は、それぞれ登録単位や対象資産が異なることから、現状について別紙 2「システム機能要件一覧」を参照し、台帳間の同一資産の突合や整合性の確保を行うこと。

## **(1) 移行の前提条件**

### **ア 移行対象**

想定する移行対象は以下に示す。

- ・土地建物管理システム、地方公会計システム、公共建築物マネジメント台帳システム、事業用地台帳（Excel）の資産情報データ
- ・財産種別、用途分類、組織情報等のマスタデータ
- ・予算執行システムにより作成された令和 6 年度の歳出関連データ
- ・その他、本業務システムの稼働に必要なデータ

### **イ 移行データの提供方法**

土地建物管理システム、地方公会計システム、公共建築物マネジメント台帳システム、事業用地台帳（Excel）からのデータ抽出については、本市で実施し、Excel や CSV 等のデータで提供する予定である。

本市が移行データを作成するにあたり、受注者はフォーマットの提供など作業負担を軽減するための措置を行うこと。

### **ウ 移行ツール**

ツール等を利用して移行する場合に発生するライセンス費用等については、全て本件の調達範囲に含む。

### **エ 移行にかかる課題**

複数の台帳を統合予定であるが、移行時に台帳のデータクレンジングをどのように実施すべきかが課題となっている。受託者は本課題の解決に向けて助言や提言を行い、主導的に業務所管課に協力すること。

本業務は移行を 2 回に分けて実施する。2 回目の移行は 1 回目の移行データと整合する必要がある、どのような方法で 2 回目の移行をすると整合性が担保できるかが課題となっている。受託者は本課題の解決に向けてツール等の作成や利用並びに移行計画を立案すること。

## (2) 移行計画書の作成

本市と内容を協議の上、移行計画を立案し、移行計画書としてまとめること。移行計画の作成時期も含め、移行計画の立案にあたっては、本市職員の移行データ作成期間が十分に確保できるよう留意すること。

移行結果の最終的な確認および修正は新システム上で行うことを想定し、各所管課が参照・更新できる移行環境の構築や各所管課による確認期間を勘案したスケジュールを発注者と協議の上で決定すること。

なお、業務やシステムの分析結果をもとに新たに構築するシステムへの移行を検討するために必要な要件を洗い出し、移行方針書に基づいて、移行要件を定義すること。

定義した移行要件並びに要件定義工程、基本設計工程及び保守・運用作業の設計作業における成果物に基づいて、システムの実データの確認、調査を実施すること。加えて、業務、システム及びデータの観点での移行方式を検討し、移行方針書に基づいて、予定する移行作業等を反映し移行計画書を作成すること。

また、全体移行及び全体移行リハーサルにおいては、全体統制を行う予定である。移行計画書は全体統制事項に基づいて作成及び修正すること。

## (3) 移行の実施

前項で定めた移行計画書に基づき、移行作業を実施すること。

## 7 操作研修

本業務システムの本番稼働に向けて、本市職員向けにシステム操作研修を実施すること。具体的には、次の作業を基本とし、その他受注者が必要と考える作業があれば、発注者と内容を協議した上で実施すること。操作研修は、スムーズなシステム切り替えが行えるよう、受注者が専門的な知見に基づき、実施方法を検討すること。

### (1) 研修計画の作成

操作研修の事前準備及び実施に関する計画は、発注者と内容を協議の上で「研修計画書」としてまとめること。なお、研修の講師及び研修資料（オンライン研修とする場合は、動画等のコンテンツも含む）の作成は受注者が担当し、操作研修に利用する研修環境についても、受注者が環境の構築及びデータの準備を行うことを前提とする。

### (2) 操作マニュアルの作成

オンライン研修用として動画による操作マニュアル、テキストファイルによる操作マニュアルを作成すること。なお、操作マニュアルの作成にあたっては、次の要件を満たすよう留意すること。

ア 業務や役割ごとにマニュアルを作り分けるなど、システムを使う職員にとって理解しやすい資料構成とすること。

- イ パッケージを用いた開発を行う場合、パッケージに標準で付属するものではなく、本市における運用事情や要望を反映して作成すること。
- ウ 文字中心ではなく、操作画面のキャプチャ画像やイメージ図を多用し、専門用語を極力避けるなど、一般の職員にとってわかりやすい表現を用いること。
- エ 本市職員の学習期間が十分に確保できるよう作成時期に留意すること。
- オ FAQ を本市が指定するデータ形式で作成すること。

### **(3) 研修の実施**

研修は、テキスト及び動画コンテンツによる自席研修を可能とすること。必要に応じてオンライン研修を開催してもかまわない。オンライン開催に必要な機材は受注者が用意すること。

オンライン研修開催回数等の実施条件は、受注者の検討に基づき、発注者と受注者の協議の上で決定する。

### **(4) 研修環境の作成**

本市職員が自席の YCAN 端末からシステム操作研修が行えるように、研修用の環境を構築し、本市職員が参照・更新できるデータを設定すること。

### **(5) 問合せ対応の支援**

所管課担当職員からの操作方法等に関する問合せには、発注者が窓口となって対応するが、技術的な不明点の解消や質問への回答など、発注者が所管課へ適切な回答を行えるように支援すること。

## **8 受入テスト支援**

本業務システムの本番稼働前に、発注者が中心となって受入テストを行う。受注者は、発注者と協議の上で、受入テストの計画案及び仕様案の作成を行うこと。テスト実施にあたっては、実施環境及びテストデータの準備を行うとともに、適切なタイミングでバッチ処理等のジョブ実行を行う等、発注者が円滑に受入テストを行えるように支援すること。

テストでは本番稼働後に想定される運用フローに基づき、実際の運用作業を試行し、本業務説明資料に示す要件の実現状況を確認する。対応が不十分な要件や改善が望ましい事項が見つかった場合には、発注者と対応を協議の上、速やかに修正対応すること。

### **(1) 受入テスト計画の計画概要**

受入テスト計画は以下に示す事項を策定し、受託者と業務所管課がスケジュールおよびテスト内容を共有し、テスト実施すること。

- (1) テストの観点

- (2) テスト対象
- (3) 完了条件
- (4) 実施体制及び役割分担
- (5) 実施環境
- (6) テスト実施手順
- (7) 障害管理
- (8) スケジュール

## 9 庁内調整支援

発注者は本業務システムの構築を進める過程で、各所管課等への庁内説明会、データ移行作業の協力要請、連携先システムとの仕様調整など、庁内の各所管課との調整を行う。受注者は、本業務システムの円滑な導入に向けて、技術的な点を中心に、説明資料の作成や説明会での質疑応答支援などの必要な支援を行うこと。

## 10 システムの提供

受注者は、本業務システムの稼働日から履行期間完了日（令和16年3月31日）までの間、本市に構築した本業務システムを利用させること。履行期間完了後、本業務システムの利用・維持・追加開発・システム更新を行うために必要な権利を、本市に無償譲渡するなど、引き続き本市が本業務システムを利用することが可能な状態とすること。

# 第5 プロジェクト管理

受注者が行うべき本業務のプロジェクト管理に関する要件を次に示す。

## 1 プロジェクト管理手法

本業務のプロジェクト管理は、成果物を基準として進捗管理・課題管理・変更管理・成果物管理等を適切に行うこと。受注者は、納入期限までにシステムを完成させるよう、常に進捗状況を管理し、開発作業を阻害する要因の発見に努め、これに適切に対処すること。

### (1) 進捗管理

本業務の実施にあたっては、新たな財務会計システム全体に対する影響を常に意識する必要がある。受託者と本市で、プロジェクトの状況を密に共有しながら遂行する必要がある。

また、プロジェクト状況の共有においては、作成予定の成果物や開催予定の会議体に対する実績といった定量的なものと、プロジェクト状況を踏まえた定性的なものの両面を共有すること。定量的に計測する対象については、本市の承認を得ること。

## (2) 課題管理

管理表は受託者が管理する。発注者側が課題管理表を更新したい場合は、受託者側へ更新したい部分を明確に伝え、受託者側はその連絡を受けて更新することとする。

プロジェクト課題管理表は、課題棚卸会議の資料として共有すること。

## (3) 変更管理

本業務説明書で使用する「変更管理」は下記のとおり定義する。

プロジェクト計画として定めた事項（※1）に対する変更が発生した場合に、

- 変更を実施した場合の影響を正しく把握する
- 変更を実施するかの判断を行う
- 変更を実施するものは計画を立案する
- 変更を実施する
- 変更の実施結果を確認する

という一連の作業を管理し、成果物の整合性を確保しつつ変更を適用することをいう。

※1. 具体例としては、作業や作業対象の範囲、体制、スケジュール、プロジェクト管理手順等、前工程までに定められた要件及び本業務の中で合意した要件など。

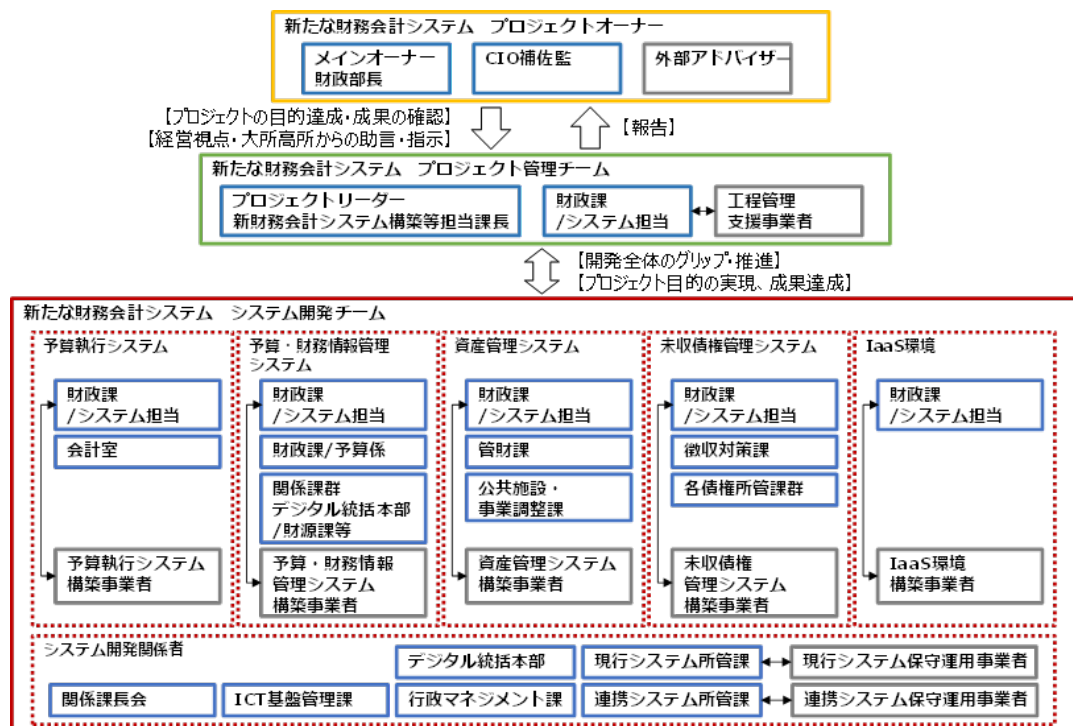
## (4) 品質管理

本業務において作成するソースプログラムを含む成果物について、本業務を達成するうえで必要となる品質管理手法について、本市へ説明すること。

また、成果物のインスペクション実施時には、設定した品質基準を満たすことを示すエビデンスを提示すること。

## 2 プロジェクト実施体制

本業務における本市・受託者の実施体制を以下に示す。



本業務における受託者の実施体制は、次の役割を担う要員を配置することを前提に、本業務を円滑に進める上で受注者が最適と考える体制を提案すること。本業務の実施にあたっては、資産管理事務をはじめ、自治体業務全般への理解が必要であることに留意すること。

(1) プロジェクト管理者

進捗管理、予算管理、品質管理等をはじめとしたプロジェクト全体の管理を行うとともに、作業要員や作業環境等のプロジェクト資源を確保する役割を担う。

なお、本市はプロジェクト管理業務を別途委託する予定である。本業務の実施に当たっては、当該業務の受託者と協力し、プロジェクト管理を行うこと。

(2) 業務仕様統括者

業務仕様の全体を把握し、発注者との調整を主導するほか、受注者内に仕様を適切に伝える役割を担う。

(3) システム仕様統括者

アプリケーションやサーバ環境の構築方法等、システム仕様の全体を把握し、発注者との調整を主導するほか、受注者内に実現方式を適切に伝える役割を担う。

### 3 プロジェクト計画書の作成

契約締結後速やかに、プロジェクトの開始時点から本業務システムを稼働させるまでの具体的な進め方、作業項目、成果物、スケジュール、実施体制及びプロジェクト管理計画等を記した「プロジェクト計画書」を作成し、発注者の承認を得ること。

プロジェクト計画の変更が必要になった際には、変更内容を発注者と協議の上でプロジェクト計画書を改版し、発注者の承認を得ること。

### 4 会議体の運営

#### (1) 会議体の設定

本プロジェクトで必要と想定している会議体を以下に示す。この他にプロジェクト遂行上必要となる会議体については、プロジェクト計画を策定する際に発注者と協議の上決定し、プロジェクト計画書に記載すること。

#### 本市が想定する会議体

会議名	概要	出席者	開催頻度
プロジェクトキックオフ会議	プロジェクトの進め方、作業の役割分担やスケジュールについて関係者が合意する。また、プロジェクト計画書を承認、または条件付きで承認する。	財政局財政課 関連業務所管課職員 受注者	1回
プロジェクト完了判定会議	プロジェクトを振り返り、各作業工程における成果の報告を行う。また、プロジェクトの完了を承認、または条件付きで承認する。	財政局財政課 関連業務所管課職員 受注者	1回
個別検討会議	要件のヒアリングや、各検討内容の協議、所管課との仕様調整など、担当者レベルで個別の検討や調整を行い、仕様面の理解をすり合わせる。	※実施内容に応じて参加者を選定する	随時
進捗報告会議	プロジェクト全体の進捗状況や発生している課題を定期的に確認し、進捗の遅延や課題の解決をどのように進めていくかを決定する。	財政局財政課 関連業務所管課職員 受注者	進捗に合わせて別途決定
課題棚卸会議	プロジェクト推進上の課題やToDoを現場で定期的に棚卸し、解決に向けたアクションを決定する。また、未解決事項について、適切な対応が取られているか確認する。	財政局財政課 関連業務所管課職員 受注者	週次

会議名	概要	出席者	開催頻度
変更管理会議	変更内容の妥当性を確認し、実施可否について判断する。	財政局財政課 関連業務所管課職員 受注者	随時
個別検討会議	要件のヒアリングや、各検討内容の協議、所管課との仕様調整など、担当者レベルで個別の検討や調整を行い、仕様面の理解をすり合わせる。	※実施内容に応じて参加者を選定する	随時
担当者会議	プロジェクトを推進する上で必要となる協議を行う。	財政局財政課 関連業務所管課職員 受注者	随時
横断会議	本システムと並行で構築する他のシステムを含む、新たな財務会計システム全体に係る課題を検討する。	※実施内容に応じて参加者を選定する	隔月
全体進捗報告会議	プロジェクト全体の進捗状況を把握する。	財政局財務課 受注者 関連システム構築事業者	月次
全体変更管理会議	本システム単独で影響を判断できない変更内容について、本システムと並行で構築する他のシステムを含む、新たな財務会計システム全体で影響を確認し、実施可否を判断する。	※実施内容に応じて参加者を選定する	随時
データ連携タスクフォース会議	複数のシステムを跨ったデータ連携仕様の調整を統制し、各システムが同じ方法で調整できるようにする。	財政局財政課 受注者 関連システム構築事業者	月次 ※令和4年度以降開催予定
テストタスクフォース会議	テストに関する統制事項(スケジュール、実施方法、環境など)を調整し、関係者で認識を合わせる。	財政局財政課 受注者 関連システム構築事業者	月次 ※令和4年度以降開催予定
移行タスクフォース会議	移行に関する統制事項(スケジュール、実施方法、環境など)を調整し、関係者で認識を合わせる。	財政局財政課 受注者 関連システム構築事業者	月次 ※令和4年度以降開催予定

※必要に応じてプロジェクト管理委託受託事業者が参加する



## (2) 議事録の作成

受注者が主催する会議体を対象として、会議でのやり取りや決定事項、発生した課題・ToDo等を「議事録」として簡潔にまとめ、会議終了後5営業日以内に発注者へ提出すること。議事録は、議事の流れや発言の趣旨、決定事項・申し送り事項などを明確に記録するとともに、課題管理が必要な事項は、管理対象であることが判別できるようにすること。

## 5 留意事項

本市が作業に従事する要員をスキル不足と判断した場合は、受託者は本市担当職員と協議の上で体制の見直しを図ること。

職員の繁忙期を考慮したスケジュール策定を行うこと。設計書のレビュー、業務ヒアリング及びインスペクションに関するスケジュールに配慮すること。

## 第6 保守運用作業

本章では、保守運用作業の業務委託予定の概要を以下に示し、保守運用設計作業の参考情報とする。

### 1 保守運用メニューに基づく作業(定常作業)

保守運用メニューの作業項目ごとに定義している作業従事者について、業務保守運用業者となっている作業を実施すること。

なお、手順に定めのある作業についても、作業の目的、水準を損なわず、他の手順により合理的に作業が実施可能であると想定される場合は、本市の合意の上、作業手順を改訂することにより、改訂した手順により作業を実施することができる。作業手順を改定した場合は、保守運用メニュー等の関連ドキュメントについても修正を実施すること。

### 2 サービス要求の対応(非定常作業)

#### (1) 主な作業内容

- ・保守運用手順化されていない、データ抽出依頼などの作業依頼、システム仕様確認などの各種問い合わせ対応
- ・本市にて、システム改修実施の検討を行う場合などに実施する、システム改修の工数見積
- ・本市が定めるシステム維持に必要とする会議体への参加及び資料作成

#### (2) 作業量の上限

非定常作業は、あらかじめ、本市と協議のうえ作業工数の上限を定め、その範囲内で必要な作業を実施する想定である。

### 3 障害回復要求の対応

#### (1) 主な作業内容

業務に影響が出ないようにするために必要となる、障害回復要求に基づく影響調査、暫定対応（プログラム修正による場合も含む）並びにデータパッチやデータ抽出作業など。

### 4 サービス要求や障害回復要求により発生する保守的システム改修等の作業

#### (1) 主な作業内容

- ・画面・帳票レイアウトや表示内容の軽微な修正
- ・本市の業務所管課が承認した、システム運用を維持するための運用改善に必要となるシステム改修
- ・他システムの改修により発生する修正・テスト等の作業
- ・他システム（外部システムを含む）の改修で提供されている API や外部連携に影響がある場合に必要な修正・テスト等
- ・Windows 端末のセキュリティパッチ適用時の各システムのオンライン動作確認作業
- ・障害回復要求に基づく恒久対応に必要なプログラム修正等
- ・本業務以外の業務における瑕疵によるものは、瑕疵対応業者がプログラム修正、回復手順作成等を実施する
- ・システムの品質維持などを目的としたドキュメントの修正
- ・実装と各種ドキュメントが乖離しているもの、曖昧な表現で誤読する可能性があるもの等に対して、ドキュメントの修正を実施する

#### (2) 作業量の上限

本市からのサービス要求に伴う作業を実施する場合は、あらかじめ、本市と協議のうえ作業工数の上限を定め、その範囲内で必要な作業を実施する想定である。

なお、障害回復要求により発生する保守的システム改修作業等にかかる工数は、保守運用作業の範囲内とする。

### 5 作業時間・体制に対する要件

受託者は、本委託業務を履行するにあたり、本仕様書等に記載された条件を遵守するために必要となる体制及びスキルを有した人員を確保すること。

また、下記の者を選任して「業務従事者名簿」にて明らかにすること。

- ・受託者の本業務における「業務責任者」
- ・業務従事者を指揮・監督するとともに、本市との窓口となり連絡調整等を総括する「現場責任者」
- ・現場責任者が不在の場合にその役割を代行する「副現場責任者」

なお、やむを得ない理由により体制を変更する場合は、事前に書面で承認を得ること。  
この場合の担当者間の引き継ぎは受託者が責任を持って行うものとし、その費用は受託者の負担とする。業務従事者が本業務の履行に不適當又は不十分と判断された場合、委託者は受託者に対しその旨を通知し、必要な措置を求めることができる。

## 6 他業務との連絡調整

作業にあたって、他業務の従事者又は他業者と連携を図る場合は、事前に本市に内容を提示すること（ただし、定型的なものについては、事前にその目的・頻度等を提示することをもって都度の事前報告は不要とする）。加えて、相互に協調を保ち、作業の便宜と進捗を図ること。

なお、本市職員が同席せずに他業者との間で打ち合わせを行った場合は、その内容を議事録として記録し、5 開庁日以内に本市に提出、報告をすること。

## 7 安定的、効率的かつ高品質なサービスの提供に向けた取り組み

受託者は、安定的、効率的かつ高品質なサービスの提供を行なうため、実施する作業の目的と目的達成のための PDCA サイクルを常に意識し、実施内容を継続的に評価・改善するよう努めること。

# 第 7 納品物

## 1 納入期限

令和 6 年 3 月 31 日他

## 2 納入場所

横浜市財政局財政課（神奈川県横浜市中区本町 6 丁目 50 番地の 10）他

## 3 納品物一覧

本業務では、次に示す成果物を納めること。なお、これらの成果物以外にも、本業務を進める中で作成した発注者が必要とする中間成果物や、本市から収集したドキュメント類についても、取りまとめて納品すること。

成果物は、各プロセスが完了した 5 開庁日以内に提出すること。その際、先行して実施したプロセスの成果物を更新した場合は、それについてもあわせて提出すること。なお、詳細な納品物の内容や納品方法（紙、データでの納品など）、部数などについては、発注者と協議の上で決定すること。

### (1) 要件定義

ア 要件定義書(アクター一覧、対象業務一覧 等)

### (2) 基本設計

ア 基本設計書(バッチ一覧、外部インターフェース一覧、機能一覧、画面一覧、メッセージ一覧 等)

### **(3) 詳細設計、実装、テスト**

IaaS 環境上に構築する場合は下記の設計資料等を提出すること。

SaaS を使用する場合は協議により提出資料を決定する。

- ア 詳細設計書
- イ データベース設計書（テーブル一覧、テーブル定義、ビュー定義、コード定義等）
- ウ 実行モジュール（本業務で作成したテストコード、及びソースコードを含む。なお、テストコードについてはどのような観点でどの範囲のテストを行うものなのか説明資料を作成すること。）
- エ 単体・結合テスト結果報告書
- オ システムテスト・非機能要件テスト計画書
- カ システムテスト・非機能要件テスト仕様書
- キ システムテスト・非機能要件テスト結果報告書

### **(4) 環境設計、構築、設定**

- ア システム環境設計書

### **(5) 運用設計**

- ア システム運用設計書(保守運用メニュー一覧、ジョブ一覧 等)
- イ システム運用手順書

### **(6) データ移行**

- ア 移行計画書

### **(7) 操作研修**

- ア 研修計画書
- イ 操作マニュアル
- ウ 研修資料（オンライン研修とする場合は、動画等のオンラインコンテンツも含む）

### **(8) 受入テスト支援**

- ア 受入テスト計画書案
- イ 受入テスト仕様書案

### **(9) 庁内調整支援**

- ア 庁内調整支援資料

### **(10) プロジェクト管理**

- ア プロジェクト計画書

- イ プロジェクト進捗報告書
- ウ 各種定例会資料
- エ プロジェクト完了報告書
- オ 議事録

#### (11) その他

その他発注者が求める資料

### 4 納品物の取り扱い

#### (1) 検収と納品

本業務の納品物は、本業務説明資料で指定した各工程での評価・確認を終えたものについて、発注者が指定する時期に所定の納品物を納品すること。検収期間等は、発注者と協議の上、決定する。

#### (2) 著作権

納品物のうち、ドキュメントの著作権は、本市に帰属する（受注者が従前から保有していた著作権を除く）。システムの著作権は、「第4 業務要件 10 システムの提供」に記載した内容を実現することを前提に、発注者と協議し、双方合意の上で帰属先を整理し、必要に応じて契約等を行うこと。

#### (3) 制限事項

成果物は下記の製品で作成すること。その他の製品を使用して作成する場合は、発注者と協議のうえ、決定する。

- ・Microsoft Office Word 2019 以降
- ・Microsoft Office Excel 2019 以降
- ・Microsoft Office PowerPoint 2019 以降
- ・PDF

## 第8 情報セキュリティ対策

#### (1) 目的外利用及び提供の禁止

受注者は業務に関して知り得た情報を本仕様書の業務履行にのみに利用し、他の目的に使用しないこと。本市の承諾なしに第三者に提供してはならず、受注者の社内においても、本件業務に関わる者以外には秘密とすること。また、受注者は受注者の従業員その他受注者の管理下にて業務に従事する者に対し、受注者と同様の秘密保持義務を負担させるものとする。

## **(2) 複写又は複製の禁止**

受注者は、本業務のために本市から提供された情報や資料等を本市の承諾なしに複写又は複製してはならない。

## **(3) 情報セキュリティマネジメント全般**

受注者は、ISO/IEC27001 または JIS Q 27001 に準拠した管理、または同等の情報セキュリティ管理を実施していること。

同等の情報セキュリティ管理を実施しているとは、組織としての情報セキュリティ方針、情報セキュリティ管理体制が制定され、リスク対応計画立案・管理策の実施、情報セキュリティマネジメントの運用などについて、文書化された手順に従って実行されていること。及び、内部監査、教育が実施されていることを言う。

## **(4) 情報セキュリティ対策の実施**

受注者は、業務に関して知り得た情報の紛失、滅失、改ざん、き損、漏えい、その他の情報セキュリティ事故を防止するために必要な情報セキュリティ対策を講じなければならない。

## **(5) 情報の受取り**

本市が一時的に電子ファイル等を受注者に預ける場合は、預かり証を求める場合があるので応じること。

## **(6) 情報のやり取り**

本市と通信回線を経由して電子ファイル等のやりとりを行う場合は、万一の事故に備えてパスワード付与や暗号化などの必要な措置をとること。また、最新のパターンファイルが適用されたウイルス検出ソフトで検査し、問題がないことを確認してから送付すること。

## **(7) 資料・情報の保管**

受注者は、業務のために本市から提供を受け、又は受注者自らが作成した情報が記録された資料を、適切に施錠管理された場所に保管すること。

電子ファイルの場合は適切なアクセス制御が行われたフォルダーに保管すること。また本市が特に指定した場合は暗号化などの対応をとること。

## **(8) 資料の返却・情報の消去等**

受注者は、業務のために本市から提供を受け、又は本市自らが作成した情報が記録された資料は、業務完了後直ちに本市に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、本市が別に指示したときは当該方法によるものとする。

### **(9) 自己点検並びに立入調査**

発注者は業務や情報の取扱いが適切に行われていることを確認するため、受注者に対して定期的な報告や自己点検を求めるとともに立入調査を行うことができるものとする。自己点検や立入調査の結果、改善が必要な点が見つかった場合、受注者は改善計画を立て発注者に提出するものとする。

### **(10) 情報セキュリティ事故発生時における報告**

受注者は、情報セキュリティ事故、又はそのおそれのあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、指示に従うものとする。

### **(11) 受注者による第三者への請負制限**

受注者は発注者が書面で承諾した場合を除き、本件業務の全体または一部を第三者に請け負わせることはできない。受注者が第三者に業務を請け負わせるときは、責任を持って情報セキュリティの適切な管理を行う能力を有する者を選定すること。

選定した請負先に対しては、情報セキュリティに関し受注者が履行すべき義務と同等の義務を負わせることとし、受注者及び受注者の請負先との間で締結する契約書にその旨を明記すること。また、必要に応じて、発注者に契約書等を提出すること。

受注者は請負先の情報セキュリティマネジメント全般、業務実施体制、情報セキュリティに関する点検・調査の受け入れ義務等の状況について、あらかじめ発注者に書面で提出すること。受注者の請負先が再委託を行うときも同様とする。

## **第9 その他留意事項等**

- (1) 受注者は、本業務システム及び納品物の作成にあたり、可能な範囲でアクセシビリティの確保に努めること。
- (2) 受注者が本市の執務室、データセンター等に立ち入り、作業を行う場合には、発注者に連絡し許可を受けてから行うこと。また、入室のために鍵を貸与した場合は慎重に取り扱うこととし、業務を遂行するために必要な時間と場所に限り使用すること。使用後は、受注者は本市に返却すること。
- (3) 受注者は、作業の実施に当たっては、常に火災、盗難及びその他の事故の発生することのないよう十分に注意を払うこと。
- (4) 受注者は、作業の実施中に、受注者の責に帰すべき事由により発注者の備品等を破損したときは、直ちに発注者にその旨を通知し、その指示に従うこと。この場合において、受注者は発注者に対し賠償の責を負うこと。
- (5) 受注者が、本市の執務室、データセンター内で作業を行う際は、名札等を着用すること。
- (6) 受注者は、作業日時について発注者と十分に打合せし、作業計画書を提出すること。また、機器類の停止については、事前に発注者と打合せを行ったうえで行うこと。

- (7) 業務中の事故等（人身事故を含む。）については、発注者に過失がある場合を除き、一切を受注者の責において処理すること。
- (8) 受注者は、業務の実施に当たり、受注者の作業員に対する労働基準法、労働安全衛生法及びその他関連法規に関する一切の責を負うこと。
- (10) 業務内容及びその他必要事項について疑義が生じたときは、発注者と速やかに協議の上対応すること。

## 第 10 貸出資料

本業務の前提資料として、以下の資料を貸出しする。

- ・ 全体マスタスケジュール
- ・ データ連携方針書
- ・ テスト方針書
- ・ 移行方針書
- ・ 運用方針書
- ・ 環境利用方針書
- ・ 個別プロジェクト管理方針
- ・ 個別プロジェクト計画書(ひな形)

以上