

内部事務システムの構築に係る  
工程管理支援等業務委託  
調達仕様書

## 目次

1. 調達に関する事項	1
1.1 調達件名	1
1.2 調達の背景、目的、及び期待する効果	1
1.3 調達範囲	1
1.4 契約期間	1
2. 関連調達案件の調達単位、調達方式等に関する事項	2
2.1 関連する調達案件、調達方式及び実施時期	2
3. 作業の実施内容に関する事項	3
3.1 全般	3
3.1.1 業務実施計画書の作成	3
3.1.2 会議への参加	3
3.1.3 運営体制構築支援	4
3.2 工程管理支援	5
3.2.1 要件定義の確定支援	5
3.2.2 進捗管理支援	5
3.2.3 設計検証支援	5
3.2.4 品質管理支援	5
3.2.5 構成・変更管理支援	5

3.2.6	課題・リスク管理支援	6
3.2.7	結合テスト・総合テスト支援	6
3.2.8	受入テスト支援	6
3.2.9	移行支援	6
3.2.10	教育支援	6
3.3	システム調達支援及び工程管理支援の内製化に係る支援	7
3.4	業務運用の最適化検討支援	7
3.5	役割分担に関する想定	7
4.	成果物の範囲、納品期日等	8
4.1	成果物	8
4.2	納品方法	9
4.3	納品場所	10
5.	満たすべき要件に関する事項	11
6.	作業の実施体制・方法に関する事項	12
6.1	作業実施体制	12
6.2	作業要員に求める資格等の要件	12
6.2.1	業務担当責任者	12
6.2.2	業務担当者	12
6.3	作業場所	13

6.4	作業の管理に関する要領.....	13
7.	その他 .....	14
7.1	機密保持、資料の取扱い.....	14
7.2	知的財産権の帰属.....	14
7.3	再委託の制限及び再委託を認める場合の条件.....	15
7.4	前提条件及び制約条件.....	16
7.5	支払方法.....	16

## 1. 調達概要に関する事項

### 1.1 調達件名

内部事務システムの構築に係る工程管理支援等業務委託

### 1.2 調達の背景、目的、及び期待する効果

豊田市（以下、「本市」という。）では、様々な業務システムが稼働しているが、それぞれの事務作業のみに最適化されたシステムとなっていることが多く、業務システム間の連携が十分に図れていない。そのため、内部事務において行程間を超えたデータ連携等ができず、事務ミスや事務手間の原因となっている。また、各工程に紙を用いた事務作業が残っており、業務全体の作業効率を低下させている。

デジタルファースト・ワンスオンリー・ワンストップの実現による作業効率の向上を目指すために、現行の財務会計、契約管理、文書管理、人事給与、庶務事務システムの刷新に向けた検討を進め、本書「2. 関連調達案件の調達単位、調達方式等に関する事項」に示す2つの構築プロジェクトを立ち上げることとなった。

本業務を通じて、各構築プロジェクト及び関連会議体において、中立的かつ俯瞰的な立場から各工程における指導・助言や進捗管理支援等々を実施し、各構築プロジェクトにおける納品物の品質確保及び業務成果の向上を図る。あわせて、システム調達支援や工程管理支援の内製化を目指す。

### 1.3 調達範囲

本調達の調達範囲は、以下の調達に対する工程管理支援等とする。

- ① 財務会計システム・文書管理システム構築、運用及び保守業務委託
- ② 人事給与・庶務事務システム構築、運用及び保守業務委託

### 1.4 契約期間

- ① 委託期間の開始日から令和11年3月31日まで  
ただし、業務開始日については、各構築プロジェクトの契約状況に応じて変動する可能性がある。

## 2. 関連調達案件の調達単位、調達方式等に関する事項

### 2.1 関連する調達案件、調達方式及び実施時期

本調達に関連する調達は「表 1 関連する調達案件名、調達方式及び実施時期」のとおり。

表 1 関連する調達案件名、調達方式及び実施時期

調達案件名	調達の方式	実施時期
財務会計システム・文書管理システム構築、運用及び保守業務委託	公募型プロポーザル方式	公示 : 令和 8 年 5 月 優先交渉権社決定 : 令和 8 年 7 月 契約締結予定日 : 令和 8 年 9 月
人事給与・庶務事務システム構築、運用及び保守業務委託	公募型プロポーザル方式	公示 : 令和 8 年 6 月 優先交渉権社決定 : 令和 8 年 8 月 契約締結予定日 : 令和 8 年 10 月

### 3. 作業の実施内容に関する事項

#### 3.1 全般

##### 3.1.1 業務実施計画書の作成

- ① 契約締結日より2週間以内に、「業務実施計画書」を作成し、本市の承認を得ること。なお、「業務実施計画書」には、作業スケジュール及び「6.1 作業実施体制」に示す要員要件を満たす作業体制図並びに情報セキュリティ対策の管理体制図を含めるものとする。

##### 3.1.2 会議への参加

- ① 「財務会計システム・文書管理システム構築、運用及び保守業務委託」及び「人事給与・庶務事務システム構築、運用及び保守業務委託」の受託者（以下、「構築事業者」という。）が開催する会議に参加すること。
- ② 本市及び構築事業者間での調整・協議が必要な場合、必要に応じて会議を開催すること。また、当該会議の進行等は、受託者が実施すること。
- ③ 参加が必要な会議、開催頻度、参加方法については、「表2 参加会議（想定）」のとおり想定しているが、各構築事業者が主催者となる会議については、各構築事業者からの提案事項となるため変更の可能性がある。

表 2 参加会議（想定）

会議体	主催者	開催頻度・方法	概要
キックオフ会議	受託者	契約締結後 10 日以内（現地）	業務開始に際して、業務実施計画書に基づき、本業務の実施方法、体制等を説明すること。
定例報告会議	受託者	月次（現地）	本業務の作業進捗状況を報告すること。
各種検討会議	受託者	随時（Web）	各関係者を招集し、本業務を遂行するために必要な調整や検討を行うこと。

会議体	主催者	開催頻度・方法	概要
本市事務局による 課長級への報告	本市	随時 (現地)	本市の上位層への報告時に必要に応じて出席すること。
進捗報告会	各構築事業者	月次 (Web)	構築事業者による作業進捗状況の報告に出席すること。
実務検討会	各構築事業者	週次もしくは隔週 (要件定義・設計工程は現地参加とする。以降はWebも可)	構築事業者による各ワーキンググループ単位の検討会議に参加し、適宜助言等を行うこと。 なお、要件定義・基本設計工程までは週1～2回程度を想定。
調整会議	各構築事業者	月次 (現地)	構築業者が示す課題又はその課題への対策について、適宜助言等を行うこと。また、実務検討会の進め方について助言等を行うこと。
工程終了報告・判定会議	各構築事業者	随時 (現地)	構築事業者による各工程終了判定会議に参加し、適宜助言等を行うこと。

### 3.1.3 運営体制構築支援

- ① システム構築にあたり、本市の体制構築について助言及び支援を行うこと。
- ② 本市内部の会議体において、課題検討、資料作成等の運営支援を行うこと。

## 3.2 工程管理支援

### 3.2.1 要件定義の確定支援

- ① システム構築に係る調達仕様書に基づき構築事業者が作成する要件定義書について、その内容を検証の上で、指導及び助言を行うこと。

### 3.2.2 進捗管理支援

- ① 構築事業者が行う役務の進捗状況について、進捗報告書等の確認及び必要に応じてヒアリング等を実施して、定量的かつ定性的に把握及び分析すること。その結果、遅延等の問題・リスクが認められた場合、本市に報告するとともに、原因を調査した上で遅延の解消に向けた対応策を検討の上で、適切な指導及び助言を行うこと。
- ② 受託者は、構築事業者が作成したスケジュール及びWBSについて、各構築事業者間の整合性、妥当性及び進捗状況を評価の上で、指導及び助言を行うこと。

### 3.2.3 設計検証支援

- ① 構築事業者が作成する設計書等について、技術的観点から検証の上で、指導及び助言を行うこと。

### 3.2.4 品質管理支援

- ① 構築事業者が実施する役務、作成するドキュメント、提供されるサービス又はサービスを構成するハードウェア・ソフトウェア等について、構築事業者が作成する設計・開発実施要領で定める品質管理基準を満たしているか検証すること。その結果、課題・リスクが認められた場合には、適切な指導及び助言を行うこと。

### 3.2.5 構成・変更管理支援

- ① システムの構築において、やむを得ず仕様変更等が生じた場合には、構築事業者が作成する設計・開発実施要領に基づき、要件定義書及び設計書等

の成果物間の整合性が確保されているかを検証の上で、指導及び助言を行うこと。

### 3.2.6 課題・リスク管理支援

- ① 本市及び構築事業者等との間に生じる技術課題、新システムの構築にあたり予見されるリスク等、本市において対応が必要となる各種課題・リスクを抽出及び整理し、解決、回避、低減に向けた対策の検討又は助言等を行うこと。
- ② 整理された課題・リスクに対する本市の対策について、対応策の具体化や進め方の整理、新システムの構築に係る調達を受託者等の関係者への対応要請、進捗状況の管理等を行うこと。
- ③ 内部事務システムの間連携及び関連するシステムとの連携において、円滑な連携を実現するための支援を行うこと。

### 3.2.7 結合テスト・総合テスト支援

- ① 構築事業者が作成するテスト作業に関する各実施計画、実施結果報告に対する妥当性について、本市の業務継続性の観点及び技術的観点から確認・検証し、指導及び助言を行うこと。

### 3.2.8 受入テスト支援

- ① 本市職員が実施する受入テストにおいて、構築事業者と協力して必要な支援を行うこと。

### 3.2.9 移行支援

- ① 構築事業者が作成する移行計画、移行手順、移行結果報告に対する妥当性について、技術的観点から確認・検証し、指導及び助言を行うこと。また、本市が移行判定を実施するに当たって、必要な助言を行うこと。

### 3.2.10 教育支援

- ① 構築事業者が作成する教育計画、マニュアル等に対する妥当性について、技術的観点から確認・検証し、指導及び助言を行うこと。

### 3.3 システム調達支援の内製化に係る支援

- ① システム調達における工程管理の手法や手順、課題分析手法等々の知見について、本市に対して教材等を配布して支援を行うこと。

### 3.4 業務運用の最適化検討支援

- ① システムの導入にあたり、変更が生じる業務運用について、最適化の検討支援を行うことが望ましい。

### 3.5 役割分担に関する想定

- ① 構築プロジェクト単体での観点における関係者間の調整は構築事業者の役割であるが、本業務の受託者は調整事項に問題が発生していないか確認を行い、問題があれば解決に向けて支援を実施する役割を担う。
- ② 本業務の受託者は、両構築プロジェクトの全体を見渡し、内部事務システム同士の連携及び関連するシステムとの連携における懸念事項を主体的にとりまとめ、関係者による協議を主導すること。
- ③ 本書「2. 関連調達案件の調達単位、調達方式等に関する事項」の調達範囲に含まれないシステムに関する調達支援や工程管理支援、契約対応については、本市が主体で行い、本業務の調達範囲の対象外とする。

## 4. 成果物の範囲、納品期日等

### 4.1 成果物

- ① 本業務の成果物及び納品期日は「表 3 成果物」のとおりである。
- ② 受託者は、成果物について、提示期限及び納品期限までに本市によるレビューを受け、承認を得ること。なお、レビュー時の資料を紙媒体又は電子媒体のいずれにするかについては本市と協議すること。また、受託者は納品期限までに成果物を本市に納品し、その後検査を受けること。なお、成果物は電子媒体及び紙媒体で納品を行うこと。
- ③ 成果物については、各成果物の納品期限までに納品することに加え、契約終了時に最新版を納品すること。

表 3 成果物

No.	成果物名	納品期日
全般		
1	業務実施計画書	契約締結後、2 週間以内
2	業務完了報告書	令和 11 年 3 月末
3	運営体制構築支援資料	令和 11 年 3 月末
工程管理支援		
4	議事録	会議開催から 1 週間以内
5	課題管理票 ※特にシステム間連携の課題は別で管理すること	会議開催から 1 週間以内
6	全体スケジュール進捗管理票	会議開催から 1 週間以内
7	構築事業者が作成した資料（要件定義書、設計書、テスト計画書、移行計画書、移行結果書等々）の 確認結果資料及び品質チェックリスト	令和 11 年 3 月末までの 間、確認後 1 週間以内

No.	成果物名	納品期日
システム調達支援の内製化に係る支援		
8	システム調達支援関連教材	令和11年3月末

#### 4.2 納品方法

- ① 成果物は、全て日本語で作成すること。ただし、日本国内においても、英字で表記されることが一般的な文言については、英字で記載しても構わないものとする。
- ② 用字・用語・記述符号の表記については、「公用文作成の要領（昭和27年4月4日内閣閣甲第16号内閣官房長官依命通知）」を参考にすること。
- ③ 情報処理に関する用語の表記については、日本産業規格（JIS）の規定を参考にすること。
- ④ 成果物は原則として電磁的記録媒体により作成し、電磁的記録媒体を2部納品すること。
- ⑤ 電磁的記録媒体による納品について、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またはDVD-Rの媒体に格納して納品すること。ただし、本市が他の形式による提出を求める場合は、協議の上、これに応じること。
- ⑥ 納品後、本市において改変が可能となるよう、図表等の元データも併せて納品すること（受託者または、第三者に権利が帰属する場合を除く）。
- ⑦ 成果物の作成に当たって、特別なツール（Microsoft Office Visio等）を使用する場合は、本市の承認を得ること。
- ⑧ 成果物が外部に不正に使用されたり、納品過程において改ざんされたりすることのないよう、安全な納品方法を提案し、成果物の情報セキュリティの確保に留意すること。
- ⑨ 電磁的記録媒体により納品する場合は、不正プログラム対策ソフトウェアによる確認を行うなどして、成果物に不正プログラムが混入することのな

いよう、適切に対処すること。

#### 4.3 納品場所

- ① 原則として、成果物は本市が指定する場所において引渡しを行うこと。

## 5. 満たすべき要件に関する事項

- ① 本業務の実施に当たっては、本調達仕様書の各要件を満たすこと。

## 6. 作業の実施体制・方法に関する事項

### 6.1 作業実施体制

- ① 受託者は、業務実施計画書において、業務担当責任者を明確に定義すること。
- ② 受託者は、本業務の一部を第三者に委託又は請け負わせる場合、受託者と再委託先との役割等について明確にすること。
- ③ 受託者は、作業要員を変更する際は、事前に本市と協議を行い、本市の承認を得た上で変更すること。また、本市と協議をした上で決定した十分な引継期間を設けて、本業務に影響しないように配慮すること。
- ④ 本市が作業実施体制、作業要員等に不備があると判断した場合等において、体制、作業要員等の変更を求めるので受託者は対応すること。
- ⑤ 受託者の情報セキュリティ対策の管理体制については、作業実施体制とは別に作成すること。

### 6.2 作業要員に求める資格等の要件

#### 6.2.1 業務担当責任者

- ① 1名配置すること。
- ② 本業務における作業全体を統括し、各要員を管理すること。
- ③ 情報処理推進機構が実施するプロジェクトマネージャ試験の合格者であること又はPMI（Project Management Institute）が実施するプロジェクトマネジメントプロフェッショナル（PMP）の資格を有すること。
- ④ 財務会計システム又は人事給与、庶務事務システムの調達支援業務又は工程管理支援業務においてプロジェクトマネージャの経験を有すること。

#### 6.2.2 業務担当者

- ① 必要数要員を配置し、以下②の経験を有する要員を1名以上含むこと。なお、業務担当責任者が業務担当者を兼任することは不可とする。
- ② 財務会計システム又は人事給与、庶務事務システムの調達、構築又は工程管理経験を有すること。

- ③ 業務担当責任者の指示に従い、本業務を行うこと。

### 6.3 作業場所

- ① 本業務の作業場所、作業に当たり必要となる設備、備品及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。

### 6.4 作業の管理に関する要領

- ① 本市が承認した業務実施計画書に基づき、本業務に係るコミュニケーション管理、体制管理、作業管理、リスク管理、課題管理、システム構成管理、変更管理及び情報セキュリティ対策を行うこと。
- ② 対応時間は開庁日（月曜日から金曜日まで。ただし、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び12月29日から翌年1月3日までの日を除く。）の午前8時30分から午後5時15分までとする。

## 7. その他

### 7.1 機密保持、資料の取扱

- ① 受託者は、本業務を実施するに当たり、個人情報の取扱について「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、以下の文書に記載された事項を遵守すること。また、以下の文書以外でも本業務の遂行に際して遵守すべき文書等が決定された場合には、それらに記載された事項も遵守すること。
  - ・ 豊田市個人情報保護法施行条例（令和4年12月22日条例第56号）
  - ・ 豊田市情報セキュリティポリシー
- ② 受託者は、本業務の実施の過程で市が開示した情報（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ものとし、そのために必要な措置を講ずること。
- ③ 受託者は、本業務を実施するに当たり、市から入手した資料等については管理台帳等により適切に管理し、市が指示する方式で管理、返却、廃棄、削除すること。
- ④ 機密保持および資料の取扱について、適切な措置が講じられていることを確認するため、市が遵守状況の報告や実地調査を求めた場合には応じること。

### 7.2 知的財産権の帰属

- ① 本業務における成果物の原著作権および二次的著作物の著作権（著作権法第21条から第28条に定める全ての権利を含む。）は、受託者が本調達の実施の従前から権利を保有していた等の明確な理由によりあらかじめ権利譲渡不可能と示されたもの以外は、全て市に帰属するものとする。
- ② 市は、成果物について、第三者に権利が帰属する場合を除き、自由に複製し、改変等し、およびそれらの利用を第三者に許諾することができることと、任意に開示できるものとする。
- ③ 納品される成果物に第三者が権利を有する著作物（以下「既存著作物等」

という。)が含まれる場合には、市が特に使用を提示した場合を除き、受託者は当該既存著作物等の使用に必要な費用の負担および使用許諾契約等に関わる一切の手続きを行うこと。この場合、受託者は、当該既存著作物等について事前に市の承認を得ることとし、市は、既存著作物等について当該許諾条件の範囲で使用するものとする。

- ④ 受託者は市に対し、一切の著作権人行使しないものとし、また、第三者をして行使させないものとする。
- ⑤ 本業務に起因して第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争が生じた場合には、当該紛争の原因が専ら市の責めに帰す場合を除き、受託者の責任、負担において一切を処理すること。この場合、市は係る紛争の事実を知ったときは、受託者に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を受託者に委ねる等の協力措置を講ずる。

### 7.3 再委託の制限及び再委託を認める場合の条件

- ① 受託者は、業務の全部を一括して又はこの仕様書に定める主たる部分を第三者に再委託することはできない。
- ② この業務における「主たる部分」とは、工程管理支援業務における総合的企画、業務遂行管理、手法の決定及び技術的判断等をいう。
- ③ 受託者は、コピーや資料の収集、収集資料の整理、単純な集計、原稿のワープロ打ち、印刷、製本、模型製作、翻訳、参考書籍・文献購入、消耗品購入など当該業務の付随的・補助的業務にあたらぬ簡易な業務の再委託に当たっては、本市の承認を必要としない。
- ④ 受託者は、②及び③に規定する業務以外を第三者に再委託する場合には、事前に市が指定する様式を提出し承認を得ること。また、再委託の相手方を変更する場合も同様に承認を得ること。
- ⑤ 受託者は、再委託先に対して本契約の受託者の義務と同様の義務を順守させ、その行為について一切の責任を負う。

#### 7.4 前提条件及び制約条件

- ① 本書「2. 関連調達案件の調達単位、調達方式等に関する事項」に示す関連調達案件の契約状況に応じて、本業務の業務開始日を変更する可能性がある。
- ② 受託期間中における社会情勢等の変化により、本業務の履行に重大な支障を及ぼすおそれが生じた場合には、事業の安定的かつ継続的な履行の確保を目的として、受託者はその具体的な状況、影響、協議事項等を明記した書面をもって市に協議を申し入れることができるものとする。
- ③ 双方の協議により、契約金額の変更がやむを得ず必要と認められ、その内容が相当であると判断された場合は、変更内容および理由等を明記した書面に双方が記名押印することによって契約金額の変更を行うものとする。
- ④ 本仕様書に定めのない事項については、必要に応じて協議を行い定めるものとする。

#### 7.5 支払方法

- ① 契約金額の支払いは、業務完了時を支払整理日として、一括払いとする。