

人事給与・庶務事務システム構築、運用及び保守業務

調達仕様書

令和 8 年6月
豊田市

目次

1. 調達案件の概要	2
2. 調達案件および関連調達案件の調達単位、調達的方式等	4
3. 作業の実施内容	5
4. 作業の実施体制・方法	13
5. その他	15

別紙 1 要件定義書

1. 調達案件の概要

(1) 調達件名

人事給与・庶務事務システム構築、運用及び保守業務

(2) 調達の背景

豊田市(以下、「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、内部事務において工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性を低下させている。

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を行うこととした。

(3) 調達の目的

刷新対象システムの内、「人事給与・庶務事務システム」について、当該システムの構築、運用及び保守業務を委託することを本調達の目的とする。

(4) システムの基本方針

パッケージソフトウェアの導入を前提とし、現行業務を、業務の廃止・軽減も念頭に極力パッケージソフト等に合わせる。

(5) 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 本システムの対象範囲

No	機能
1	人事管理
2	福利厚生管理
3	給与管理
4	勤怠管理
5	各種届出申請
6	健康管理
7	旅行命令
8	復命書作成
9	旅費支出命令
10	旅費戻入
11	旅費精算

なお、上記表の機能構成は市の想定であり、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表に示す限りではない。

(6) 契約期間

本調達の契約期間は、委託期間の開始日から令和 16 年 3 月 31 日までを想定している。

- ① 構築期間:委託期間の開始日から令和 11 年 3 月 31 日(構築完了後一括払い)
- ② 運用保守期間:令和 11 年 4 月 1 日から令和 16 年 3 月 31 日(各年度末支払い)

なお、段階的な運用開始を想定しているため、詳細は「(8) 作業スケジュール」を参照すること。

(7) 履行場所

豊田市西町ほか地内

(8) 作業スケジュール

スケジュールの概要は以下のとおり。記載のマイルストーンの順守を前提とし、開始時期やスケジュール詳細は、契約締結後、協議の上決定する。

なお、令和 10 年度に標準化第二グループ対象システムの運用開始が想定されているため、留意の上本業務を進めること。

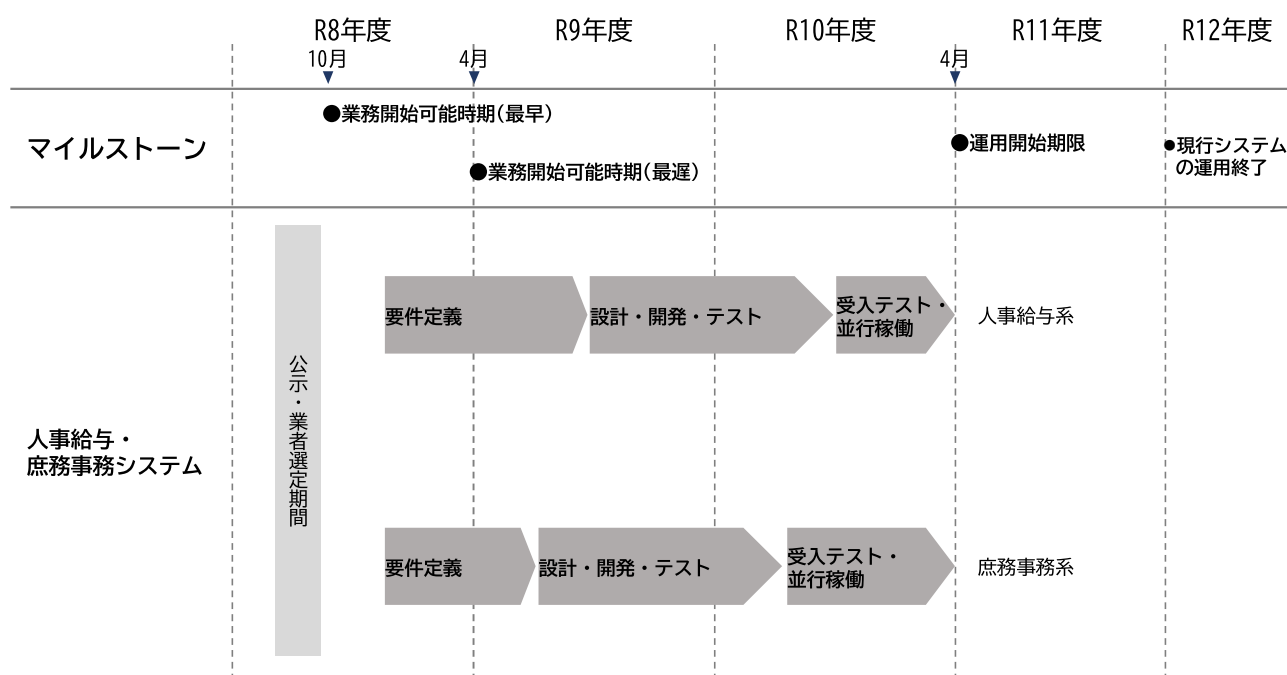


図 1-1 スケジュール概要

2. 調達案件および関連調達案件の調達単位、調達的方式等

(1) 調達案件および関連調達案件の調達単位、調達的方式等

本調達案件および本調達と関連する調達案件の調達単位、調達的方式、実施時期を表 2-1 に示す。

表 2-1 関連調達案件一覧

No	調達案件名	調達的方式 (予定)	実施時期	補足
1	人事給与・庶務事務システム構築、運用及び保守業務	公募型プロポーザル	令和 8 年 6 月公告	※本調達案件
2	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	公募型プロポーザル	令和 8 年 5 月公告	現行の契約管理システムを含む。
3	内部事務システム刷新に係る PMO 支援業務	公募型プロポーザル	令和 8 年 6 月公告	-

3. 作業の実施内容

(1) 作業の内容

受託者は、以下の作業を行うこと。なお、具体的な作業内容については、別紙 1「要件定義書」に示す各要件を参照すること。

ア. 設計・開発に係る作業内容

市が確認する要件や設計は、パッケージ機能を含めた機能全体として確認が必要である。このため、カスタマイズ機能部分のみの確認ではなく、パッケージ機能部分についてもパッケージソフトウェアのデモ画面や設計資料を用いて、市との確認を経て各工程での承認を受けること。

(ア) プロジェクト計画書等の作成及びプロジェクト管理

- 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、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、市の承認を受けること。
- ③ プロジェクト管理要領に従って、プロジェクト管理を行うこと。

(イ) 要件定義(補完工程)

- ① 本書および別紙に示す要件を踏まえて、本システム導入での具体的な実現方法について市と協議し、市の承認を受けること。なお、別紙 1「要件定義書」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、市に内容を説明した上で、導入方法を検討すること。
- ② 人事給与・庶務事務システムを市の仮想基盤上に構築するために必要な仮想サーバ又は仮想化基盤上での構築が困難な場合に市と協議の上で構築する物理サーバ(以下、仮想サーバ等)の仕様、ソフトウェアの仕様(OS やミドルウェア等の製品、エディション、数量等)、ネットワークの仕様等を整理し、市の承認を受けること。
- ③ 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、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、市の承認を受けること。なお、具体的な実現方法の説明について、業務システムフロー、デモ画面を用いる等、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。
- ④ 本書の別紙 1「要件定義書」(別添資料等を含む)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要件定義書(改定版)を作成し、市の承認を受けること。
- ⑤ 受託者が導入するシステムに合わせた「業務システムフロー」を作成すること。なお、「業務システムフロー」の作成においては、システム外の作業も含めた業務の流れとシステム機能の利用範囲が把握できる内容とすること。
- ⑥ 本システムにて取り扱われる情報・データを、情報・データ一覧として整理し、データ移行設計を行うこと。

(ウ) 設計(基本設計・詳細設計)

- ① 市が承認した要件定義書の機能要件および非機能要件を満たすための基本設計および詳細設計を行い、成果物について市の承認を受けること。
- ② 市の仮想化基盤からサーバリソースを提供するために必要な環境設計、パラメータ設計等を行い、成果物について市の承認を受けること。
- ③ 基本設計工程では、移行計画とも整合を図り、早期に現行システムデータを確認することで、設計仕様と現行システム仕様との差異が無いかをチェックするといった工夫を行うこと。

- ④ 各テスト工程における実施内容、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全体テスト計画書を作成し、市の承認を受けること。
- ⑤ 関連するシステムとの連携に係る設計について、関連するシステムを所管する市担当所属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。

(エ) 開発・環境構築・テスト

- ① 設計工程の成果物および全体テスト計画書に基づき、システム開発、環境構築、各テストを行うこと。
- ② 全体テスト計画書に基づき、各テスト工程の実施計画書、仕様書を作成し、市の承認を受けること。
- ③ 関連するシステムとの連携テストについて、関連するシステムを所管する市担当所属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。
- ④ 各テスト工程の実施計画書に基づき、各テストの実施状況を市に報告すること。
- ⑤ 各テスト工程の実施結果について、実施結果報告書を作成し、市の承認を受けること。

(オ) 受入テスト支援

- ① 市が主体で実施する受入テストの実施計画書(案)を作成し、市の確認を受けること。
- ② 市が最終的に作成する受入テスト実施計画書に基づき、受入テスト仕様書(案)を作成し、市の確認を受けること。
- ③ 市が最終的に作成する受入テスト実施計画書および受入テスト仕様書に基づき、必要な環境整備(テストデータの準備を含む)、テスト等の支援を行うこと。
- ④ テストデータの準備は、市がテストする内容に応じて必要なデータが整うように支援すること。(テストデータが十分に揃った状態で、テストができるように支援すること。)

(カ) 移行

- ① 現行システムから本システムへの移行の方法、対象範囲、移行環境、ツール、実施体制等を記載した移行計画書を作成し、市の承認を受けること。
- ② 市が承認した移行計画書に基づき、移行設計を行い、成果物について市の承認を受けること。
- ③ 移行計画書にはデータ移行だけでなく、業務移行やシステム移行についても記載すること。
- ④ 移行計画では不測の事態に備えたコンティンジェンシープランも計画し、コンティンジェンシープランには、起こり得る問題のパターンを洗い出した上で、コンティンジェンシープラン実行の判断基準やコンティンジェンシープラン実施中の業務運用および再移行の方法について記載すること。
- ⑤ データ移行に当たり、本システムのデータ構造を明示し、現行システムが保有・管理するデータの変換、移行要領の策定、例外データ等の処理方法等に関する移行手順書を作成し、市の承認を受けること。
- ⑥ 上記手順書に従い、データを変換・移行した後は、移行後のデータだけでなく、例外データ等についても確認を行い、データの信頼性の確保を図ること。また、必要に応じて移行ツールを使用または開発すること。
- ⑦ 本番移行前に移行リハーサルを行い、リハーサルの結果について、市の確認を受けること。
- ⑧ 本番移行を行い、移行実施結果を整理した移行結果報告書を作成し、市の承認を受けること。

(キ) 教育

- ① 研修計画書を作成し、市の承認を受けること。
- ② 市が承認した研修計画書に基づき、必要な研修環境の整備、研修を実施すること。
- ③ 市職員向けの本システムの操作手順書を作成し、市の承認を受けること。

(ク) 引継ぎ

- ① 次期人事給与・庶務事務システム構築、運用及び保守業務受託者に、移行データ及び当該データに関する情報の提供を行うこと。

イ. 運用・保守に係る作業内容

- ① 本業務では、一部運用開始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。要件定義書の運用に関する事項や保守に関する事項に従い運用・保守設計を進め、必要な成果物を納品すること。
- ② 本システムの運用・保守において、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、市の承認を受けること。
- ③ 市が承認した運用・保守計画書に基づき、運用・保守方法や利用するツール、監視対象や閾値、保守環境等に係る運用設計および保守設計内容を取りまとめた運用・保守設計書を作成し、市の承認を受けること。
- ④ 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、市の承認を受けること。
- ⑤ 一部運用開始後は、本システムの運用・保守業務を実施すること。
- ⑥ 本業務で実施した運用・保守業務の結果を整理し、運用・保守定例会議に合わせ、運用・保守業務実績報告書を作成すること。

ウ. パッケージソフトウェアの提供

- ① 提案する人事給与・庶務事務システムは、直近 10 年において、都道府県又は人口 10 万人以上の市(東京都特別区部を含む)での導入もしくは運用の実績を有すること。なお、当該実績を有する後継のパッケージソフトウェアも可とする。
- ② 本書および別紙に示す要件を踏まえて、本システムに必要なパッケージソフトウェアのライセンスおよび本業務期間中における当該製品の保守サービスを提供すること。なお、稼働後 10 年間以上は、パッケージソフトウェアおよびパッケージソフトウェアの動作に必要なミドルウェアの保守サービスを可能すること。ただし、ミドルウェアのサポート終了に伴うバージョンアップなどの買い直しが必要な場合及び市の都合(仮想化基盤の更改の伴う OS バージョンアップ等)により対応が困難となる場合にはこの限りではなく、別途協議とすること。

(2) 成果物の範囲、納品期日等

ア. 成果物

本業務における成果物を表 3-1 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市の承認を得ること。また、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市の承認を得ること。

表 3-1 成果物一覧

No	成果物名	内容	納品期日
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	契約締結日から 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	契約締結日から 2 週間以内
3	プロジェクト管理要領に基づく管理資料、報告資料	プロジェクト管理要領に基づく進捗報告書、品質報告書、課題管理台帳、リスク管理台帳等の各種管理資料および報告資料	随時(原則毎週)
4	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一式	随時 ※原則として会議の前日までに電子ファイルをメールで送付すること
5	議事録	受託者が主催する会議体における決定事項、アクションアイテムおよび検討内容等を記録した文書	会議開催から 5 営業日以内
6	要件定義書(改定版)	要件定義(補完工程)を踏まえて、本書別紙 1「要件定義書」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
7	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箇所を示したフロー図	プロジェクト計画書に定める期日
8	機能要件一覧(改定版)	要件定義(補完工程)を踏まえて、要件定義書別添の「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
9	基本設計書	機能設計、画面設計、帳票設計、データ設計、外部インタフェース設計、システム方式設計、情報セキュリティ設計等の設計内容を記載した文書 (標準機能として実現する部分を除く。)	プロジェクト計画書に定める期日

No	成果物名	内容	納品期日
10	詳細設計書	基盤の導入・構築(OS、ミドルウェア等の導入を含む)、プログラム開発等に必要な詳細仕様、パラメータ等を定めた文書 (標準機能として実現する部分を除く。)	プロジェクト計画書に定める期日
11	仮想サーバ等・ソフトウェア・ネットワークの仕様	仮想サーバ等(性能、容量、台数等)、ソフトウェアの仕様(ライセンス名、数量等)、ネットワークの仕様を整理した文書	プロジェクト計画書に定める期日
12	実行プログラム一式	市に導入するシステムの実行プログラム一式(システムのサーバへの配置をもって納品とすることを可とする)	プロジェクト計画書に定める期日
13	工程完了報告書	要件定義(補完工程)、基本設計、詳細設計、開発・単体テストの各工程の完了を市が判定・承認するための報告書(各テスト工程については、各テスト工程の実施結果報告書で代替とする)	プロジェクト計画書に定める期日
14	全体テスト計画書	各テスト工程の定義、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文書	プロジェクト計画書に定める期日
15	結合テスト実施計画書	結合テストの対象範囲、開始条件・終了条件、合否判定基準、テスト環境、スケジュール、テスト方法、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
16	結合テスト仕様書	結合テストのテストシナリオ、テストケース、確認・検証事項、テスト結果の予測、テスト結果として求める証跡等を定めた文書	プロジェクト計画書に定める期日
17	結合テスト実施結果報告書	結合テスト仕様書に基づくテスト結果と、結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
18	総合テスト実施計画書	総合テストの対象範囲、開始条件・終了条件、合否判定基準、テスト環境、スケジュール、テスト方法、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
19	総合テスト仕様書	総合テストのテストシナリオ、テストケース、確認・検証事項、テスト結果の予測、テスト結果として求める証跡等を定めた文書	プロジェクト計画書に定める期日
20	総合テスト実施結果報告書	総合テスト仕様書に基づくテスト結果と、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
21	受入テスト実施計画書(案)	市が実施する受入テストの対象範囲、開始条件・終了条件、合否判定基準、テスト環境、スケジュール、テスト方法、テストデータの利用方針等の原案を定めた文書	プロジェクト計画書に定める期日

No	成果物名	内容	納品期日
22	受入テスト仕様書(案)	市が実施する受入テストのテストシナリオ、テストケース、確認・検証事項、テスト結果の予測、テスト結果として求める証跡等の原案を定めた文書	プロジェクト計画書に定める期日
23	移行計画書	移行の対象範囲、スケジュール、作業概要、実施方針、移行環境・ツール、実施体制・役割分担等を定めた文書	プロジェクト計画書に定める期日
24	移行手順書	現行システムから本システムへの移行に係るデータ変換方法(データ抽出方法、変換方法、修正・追加方法等)、移行要領(移行作業手順、スケジュール、障害発生時の対応方法等)等を記載した文書	プロジェクト計画書に定める期日
25	移行プログラム一式 ※移行ツール設計書による納品も可とする。	移行に際して移行ツールを本業務で開発する場合は、開発したプログラム一式(受託者が権利を有する著作物については対象外とする)	プロジェクト計画書に定める期日
26	移行結果報告書	移行手順書に基づく移行結果のまとめと、市が本番稼働の可否を判定・承認するための報告書	プロジェクト計画書に定める期日
27	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。一般利用者向け、システム管理者向けなど、必要とする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
28	研修計画書	研修対象者、研修実施方法、スケジュール、体制、環境等を記載した文書	プロジェクト計画書に定める期日
29	研修用資料	研修用に操作手順書を要約した資料および補足資料等及び研修実施時の録画データ	プロジェクト計画書に定める期日
30	運用・保守計画書	運用・保守業務の全体計画(体制、対象範囲、作業概要、作業時期・間隔等)を定めた文書	プロジェクト計画書に定める期日(ただし、本業務中の運用保守業務開始前までとする)
31	運用・保守設計書	具体的な運用・保守方法や管理ツール、監視対象や閾値等の設計内容を記載した文書	プロジェクト計画書に定める期日(ただし、本業務中の運用保守業務開始前までとする)
32	運用・保守手順書	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・削除等の保守手順等を記載した文書	プロジェクト計画書に定める期日(ただし、本業務中の運用保守業務開始前までとする)
33	その他運用・保守作業に伴う成果物	要件定義書に示す運用・保守に係る対応に伴い作成されるもの	プロジェクト計画書に定める期日

イ. 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 日内閣閣令第 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、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、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、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。

ウ. 納品場所

原則として、成果物は市が指定する場所において引渡しを行うこと。

(3) 会議体

以下の会議体を開催および参加すること。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、市の承認を得ること。

表 3-2 会議体(構築時)

No	会議体名	主催	主な会議内容	開催頻度
1	キックオフ会議	受託者	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、市の承認を得る。	プロジェクト開始時
2	プロジェクト統括会議	受託者	市のプロジェクト責任者に進捗状況を報告する。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。	適時(月次程度を想定) ※プロジェクト調整会議と合わせての開催も可とする。
3	プロジェクト調整会議	受託者	進捗状況やプロジェクト運営上の課題およびリスク等の状況確認、対策の検討を行う。また、直近の実務検討会の進め方について協議する。なお、各実務検討会の状況について、集約して報告すること。	適時(月次程度を想定)
4	実務検討会	受託者	各ワーキンググループ(以下、「WG」という。)での具体的な検討や資料レビューおよび業務・機能検討に係る課題管理を行う。	各 WG で適時 ※要件定義(補完工程)、基本設計は、各 WG で週 1～2 回程度を想定。
5	工程完了判定会議	受託者	プロジェクト計画書で定めた各工程を完了することの判定を行う。	各工程完了時

No	会議体名	主催	主な会議内容	開催頻度
6	臨時会議	受託者	月次報告対象となる課題、リスク等で、早期の方針および対策検討が必要な事案が発生した場合など、緊急での協議が必要な場合に実施する。	適時

表 3-3 会議体(運用・保守時)

No	会議体名	主催	主な会議内容	開催頻度
1	運用・保守定例会議	受託者	運用・保守状況や課題、リスク等の状況確認、対策の検討を行う。	運用開始から3ヵ月間：月次 以降、四半期に1回とし、運用状況に応じた頻度の見直しも可とする。

4. 作業の実施体制・方法

(1) 作業実施体制

ア. 本業務全体の実施体制

本業務の実施体制を図 4-1 に示す。また、市の内部事務システム刷新に係る全体の実施体制を図 4-2 に示す。なお、市の運用・保守時の体制は、運用開始までに決定する。

市の実施体制における業務繁忙期を確認・考慮の上、打合せ、レビュー等を計画すること。

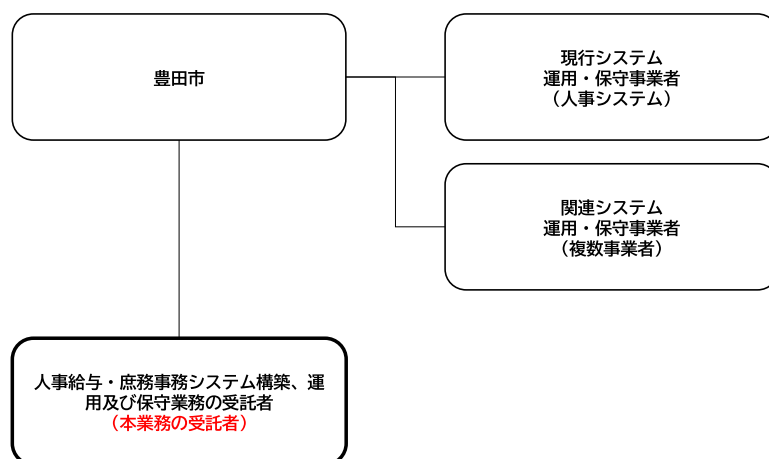


図 4-1 本業務の実施体制

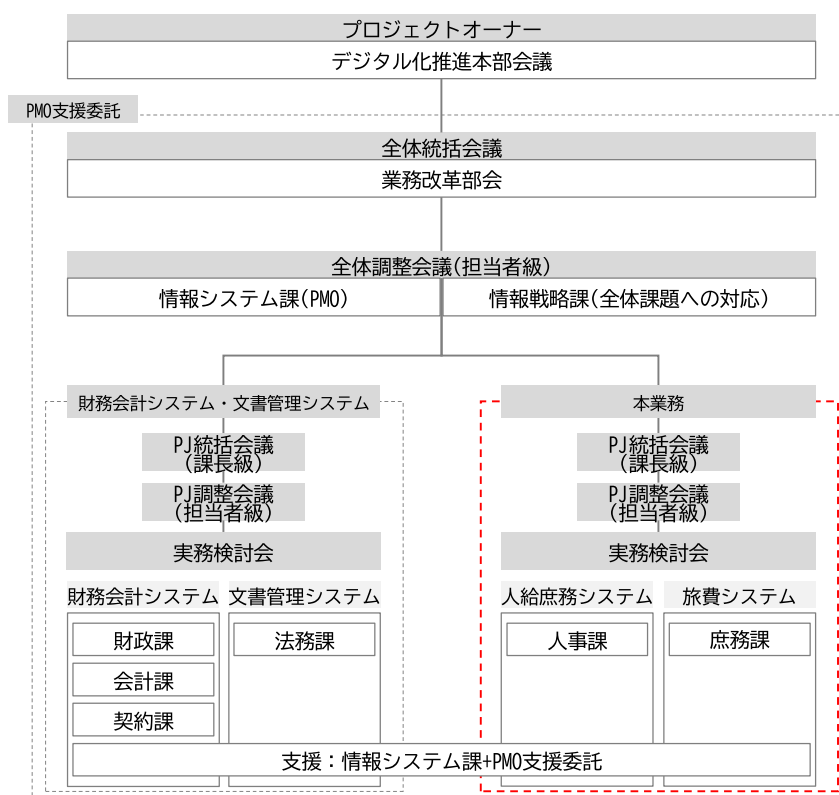


図 4-2 市の実施体制

イ. 受託者の実施体制

- ① 本業務の全体を統括する責任者として、プロジェクト責任者(本業務全体を統括、作業の方向性を決定し、現場業務の実施および遂行に全責任を持つ役割)を配置すること。
- ② 本業務の実務の責任者として、プロジェクトマネージャー(プロジェクトの実施主体として進捗・課題管理等を行い、市への報告窓口となる役割)を配置すること。
- ③ 業務別のチームや移行チーム、教育・研修チーム、運用・保守チーム、品質管理チーム等のチームを必要に応じて整備し、それぞれのチームにチームリーダー(実施責任者の作業方針に基づき、各実務の実施手順および実施詳細を決定し、担当者への作業指示、作業状況確認・取りまとめを行う役割)を配置すること。
- ④ チーム間調整等の横断的な対応を行う役割のチームを整備すること。
- ⑤ 担当者の交代、担当者の増員および減員がある場合は、体制図を更新するとともに、速やかに市に報告すること。

(2) 作業要員に求める実績等の要件

ア. 統括責任者(業務担当責任者)の要件

- ① 都道府県又は人口 10 万人以上の市(東京都特別区部を含む)において、システムの開発及び導入の統括責任者(業務担当責任者)としての経験を有すること。

イ. プロジェクトマネージャーの要件

- ① 都道府県又は人口 10 万人以上の市(東京都特別区部を含む)において、人事給与・庶務事務システムの開発及び導入のプロジェクトマネージャーとしての経験を有すること。
- ② チームリーダーと兼任する場合は、本業務専任として配置すること。

ウ. チームリーダーの要件

- ① 市町村において、人事給与・庶務事務システムの開発・導入のチームリーダーとしての経験を有すること。
- ② 本システムで担当する範囲のシステム開発及び導入に従事した経験を有すること。
- ③ 担当するチームにおける市との打合せに必ず参加すること。

(3) 作業場所

- ① 本業務の作業場所および作業に当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。
- ② 定期的開催する会議については、市の会議室を用意する。
- ③ 会議はオンライン会議も可とする。
- ④ 市の庁舎内でデータ移行、テスト等を行う際は、市にて作業場所を用意するため、作業日時や作業人数等を市とあらかじめ協議し、必要最小限の作業時間、作業環境となるよう計画すること。

(4) 作業の管理に関する要領

受託者は、本業務の実施に先立ち、本業務に係る進捗管理、コミュニケーション管理、品質管理、リスク管理、課題管理、構成管理、変更管理、情報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、当該要領に基づき、本業務に係るプロジェクト管理を適切に行うこと。

5. その他

(1) 機密保持、資料の取扱い

- ① 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。
- ② 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。
- ③ 機密保持および資料の取扱いについて、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。

(2) 遵守する法令等

ア. 法令等の遵守

- ① 本業務の遂行に当たっては、民法、刑法、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律、著作権法、不正アクセス行為の禁止等に関する法律、番号法等を遵守し履行すること。
- ② 本システムが対象とする業務に関わる市の条例、規則、規程および要綱等に準拠すること。

イ. その他文書、標準への準拠

本業務の遂行に当たっては、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、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。

- ① 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、令和7年6月1日施行）
- ② 豊田市情報セキュリティポリシー

(3) 知的財産権の帰属

- ① 本業務における成果物の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とともに、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、一切の著作者人格権を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。

(4) 検収

- ① 受託者は、成果物等について、納品期日までに市に内容の説明を実施して検収を受けること。
- ② 検収の結果、成果物等に不備または誤り等が見つかった場合には、受託者は直ちに必要な修正、改修、交換等を行い、変更点について市に説明を行った上で、指定した日時までに再度納品すること。

(5) 入札参加要件

ア. 公的な資格や認証等の取得

この入札に参加することができる者は、次に掲げる条件を全て満たす者とする。

- ① 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4第1項に規定する者でないこと。
- ② 入札の日において現に豊田市の指名停止措置を受けている者でないこと。
- ③ 会社更生法(平成14年法律第154号)に基づく更生手続開始の申立て、および民事再生法(平成11年法律第225号)に基づく再生手続開始の申立てまたは破産法(平成16年法律第75号)の規定による破産手続開始の申立てがなされていない者であること。
- ④ この入札に併せて行われる技術的審査により、この入札に係る調達役務を実施する技術的能力を有すると認められる者であること。
- ⑤ 次のイからホまでのいずれにも該当しない者であること。
 - イ) 役員等(個人である場合にはその者を、法人である場合にはその役員またはその支店もしくは常時契約を締結する事務所を代表する者をいう。以下同じ。)が暴力団員(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。)である者
 - ロ) 暴力団(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。)または暴力団員が経営に実質的に関与している者
 - ハ) 役員等が自己、自社もしくは第三者の不正の利益を図る目的または第三者に損害を加える目的をもって、暴力団または暴力団員の利用等をしている者
 - ニ) 役員等が、暴力団もしくは暴力団員に対して資金等を供給し、または便宜を供与するなど直接的もしくは積極的に暴力団の維持運営に協力し、または関与している者
 - ホ) 役員等が暴力団または暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している者
- ⑥ 国税及び都道府県税、豊田市税において未納のないものであること。
- ⑦ JIS Q 27001(ISO/IEC27001)の認証を取得しているものであること。
- ⑧ JIS Q 9001(ISO9001)の認証を取得しているものであること。
- ⑨ その他、プロポーザル実施要領の参加資格要件に記載の条件を満たすこと。

イ. 実績の要件

以下の要件を満たすこと。なお、共同事業体の場合、複数の構成員で本要件を満たすことも可とする。

- ① 直近10年において、都道府県又は人口10万人以上の市(東京都特別区部を含む)で、元請として人事給与・庶務事務システムの開発・導入の実績を有すること。なお、ここでの実績は、公営企業会計に係るものは含まない。

ウ. 作業要員に求める実績等の要件

本書「4.(2) 作業要員に求める実績等の要件」の要件を満たすこと。

(6) 入札制限

調達の公平性を確保するため、入札希望者は、「内部事務システム刷新に関する調達仕様書作成等業務委託」の受託者並びにこの受託者の「財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則」(昭和38年大蔵省令第59号)第8条に規定する親会社および子会社、同一の親会社を持つ会社並びに再委託先事業者等の緊密な利害関係を有する事業者でないこと。

また、監査の独立性および客観性の確保の観点から、システム監査業務を今後調達する際は、入札制限の対象とする。

(7) 再委託の制限および再委託を認める場合の条件

- ① 受託者は、本業務を一括してまたは本業務における統括的な計画および管理部分を第三者に再委託してはならない。
- ② 受託者における統括責任者(業務担当責任者)およびプロジェクトマネージャーを再委託先事業者の社員や契約社員とすることはできない。
- ③ 受託者は、再委託先の行為について一切の責任を負うものとする。
- ④ 受託者が再委託する事業者は、「(6) 入札制限」に挙げる事業者および関連会社でないこと。
- ⑤ 再委託先における情報セキュリティの確保については受託者の責任とする。

(8) 再委託承認手続

- ① 受託者は本業務を行うにあたり、原則対象業務の全部又はこの業務における主たる部分である「プロジェクト計画書等の作成及びプロジェクト管理」を第三者に委託しないこと。ただし、やむを得ず主たる部分でない業務を委託する場合は、市が指定する様式で提出し承認を得ること。
- ② 前項による再委託の相手方の変更等を行う必要が生じた場合も、前項と同様に市が指定する様式で提出し承認を得ること。
- ③ 再委託の相手方が更に委託を行うなど複数の段階で再委託が行われる場合(以下「再々委託」という。)には、当該再々委託の相手方の商号または名称および住所並びに再々委託を行う業務の範囲を書面で報告すること。

(9) 再委託先の契約違反等

再委託先において、本書に定める事項に関する義務違反または義務を怠った場合には、受託者が一切の責任を負うとともに、市は、当該再委託先への再委託の中止を請求することができる。なお、再々委託先も同様とする。

(10) 前提条件及び制約条件

- ① 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。
- ② 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。
- ③ 「別紙 1 要件定義書」に従うこと。
- 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。

(11) 支払方法

- ① 契約金額の支払いは、令和 11 年3月末日以降各年度末及び業務完了時を支払整理日として、6回の分割払いとする。
- ② 令和 11 年3月末日の支払額は、契約金額から消費税及び地方消費税(以下、「消費税」という。)相当額を除いた額の226/403に、その額に係る消費税相当額を加えた額とする。ただし、契約金額から消費税相当額を除いた額の226/403に1,000円未満の端数が生じたときは、その端数の額を業務完了時にあわせて支払うものとする。
- ③ 令和 12 年3月末日から令和 15 年3月末日の各年度の支払額は、契約金額から消費税相当額を除いた額の177/403の1/5に、その額に係る消費税相当額を加えた額とする。ただし、契約

金額から消費税相当額を除いた額の177/403の1/5に1,000円未満の端数が生じたときは、その端数の額を業務完了時にあわせて支払うものとする。

- ④ 業務完了時の支払額は、契約金額から既支払額を差し引いた額とする。

以上