**福岡県議会**

**議員報酬計算システム**

**導入・運用等業務仕様書**

内容

[第１章　概要 1](#_Toc119914237)

[１　件名 1](#_Toc119914238)

[２　背景と目的 1](#_Toc119914239)

[３　用語の定義 1](#_Toc119914240)

[４　業務概要 2](#_Toc119914241)

[５　契約期間等 3](#_Toc119914242)

[６　成果物 4](#_Toc119914243)

[７　現行業務の概要 4](#_Toc119914244)

[８　現行システムの概要 4](#_Toc119914245)

[第２章　機能要件 5](#_Toc119914246)

　１　機能 5

　２　帳票 5

[第３章　非機能要件 5](#_Toc119914247)

[１　ユーザビリティ及びアクセシビリティ 5](#_Toc119914248)

[２　システムの信頼性に関する事項 5](#_Toc119914249)

[３　システムの上位互換性に関する事項 6](#_Toc119914250)

[４　システムの中立性に関する事項 6](#_Toc119914251)

[第４章　システム稼動環境に関する事項 7](#_Toc119914252)

[１　ハードウェア要件 7](#_Toc119914253)

[２　ソフトウェア等要件 7](#_Toc119914254)

[３　ネットワーク要件 8](#_Toc119914255)

[第５章　情報セキュリティに関する事項 8](#_Toc119914256)

[１　基本的な考え方 8](#_Toc119914257)

[２　権限要件 9](#_Toc119914258)

[３　情報セキュリティ対策 9](#_Toc119914259)

[第６章　データ移行に関する事項 10](#_Toc119914260)

[１　基本方針 10](#_Toc119914261)

[２　移行作業及び対象 11](#_Toc119914262)

[第７章　教育・研修に関する事項 11](#_Toc119914263)

[１　教材・マニュアルの作成 11](#_Toc119914264)

[２　研修の実施 11](#_Toc119914265)

[第８章　本格稼働までの導入支援について 11](#_Toc119914263)

[１　基本的な考え方 11](#_Toc119914264)

[２　業務体制](#_Toc119914264) 12

[３　導入支援作業場所](#_Toc119914264) 13

[５　その他留意事項](#_Toc119914264) 14

[第９章　プロジェクト管理要件 14](#_Toc119914266)

[１　構築体制 14](#_Toc119914267)

[２　プロジェクト計画書 15](#_Toc119914268)

[第10章　特記事項 16](#_Toc119914269)

[１　知的財産権の帰属等 16](#_Toc119914270)

[２　機密保持 16](#_Toc119914271)

[３　契約不適合責任の存続期間 17](#_Toc119914272)

[４　その他の留意事項 17](#_Toc119914273)

[第11章　添付資料 17](#_Toc119914274)

# 第１章　概要

## １　件名

福岡県議会議員報酬計算システム導入・運用等業務

## ２　背景と目的

福岡県議会では、平成８年から現行システムにより運用を行っていたが、運用保守契約が令和８年中に終了する。そのため、令和８年１月分の例月報酬から新たな議員報酬計算システムを導入し、正確な議員報酬等の支給額の計算及び年末調整業務の遂行を図る必要がある。

## ３　用語の定義

|  | 用　語 | 定　義 |
| --- | --- | --- |
| 1 | 県議会 | 福岡県議会をいう。 |
| ２ | 現行システム | 県が現在運用している議員報酬計算システムをいう。 |
| ３ | 新システム | 本仕様書に基づき、新たに導入を予定している議員報酬計算システムをいう。 |
| ４ | 発注者 | 新システム構築等業務の委託及び保守を発注する福岡県知事をいう。 |
| ５ | 受注者 | 新システム構築等業務の委託及び保守を受注する事業者をいう。 |
| ６ | データセンター | 情報政策課が、外部民間データセンター内に、県の情報システムを設置するために用意した情報化の拠点をいう。仮想化技術を用いて構築したサーバ環境（ホスティング環境）とシステム稼動に必要なサービス（バックアップ、監視等）を提供している。 |
| ７ | 仮想サーバ | 県データセンターが提供するホスティング環境をいう。 |
| ８ | 共用パソコン | 発注者が一括調達し、庁内に配備しているパソコンをいう。新システムは当該パソコンで利用する。 |
| ９ | サーバ統合基盤 | サーバの仮想化技術を用いたハードウェアの仮想化により、県の業務システムを統合・集約することのできる統合基盤。  仮想化ソフトウェアをインストールしたサーバ機器、ストレージ、各種ソフトウェア（ゲストOSを含む）等で構成される。 |
| 10 | FMC IaaS サービス | ふくおか自治体クラウド（FMC）のIaaS認定事業者提供のクラウドサービス |
| 11 | iDC | サーバ統合基盤を設置するデータセンター |

## ４　業務概要

　(1) システム構築

受注者は、インターネット接続ができない環境で新システムが利用できる

ようにすること。また、新システムの要件確認、基本設計、詳細設計、構築、

システム設定、総合テスト、受入テストの支援、データ移行及び研修等を実

施し、令和８年１月から確実に安定稼動できる状態にすること。

(2) ソフトウエア等調達範囲

新システムはデータセンターの仮想サーバを利用して構築する。

なお、ハードウェア及び一部の市販ソフトウエア製品（OS：Windows又は Linux）は、発注者が提供するため、本委託の対象から除外する。

(3) ライセンスの調達

ア　新システム利用予定台数分の５年間分の利用権を調達すること。

イ　５年間の利用期間満了後、発注者が利用延長を希望する場合に対応できること。ただし、その際の費用については別途協議することとし、今回の調達費用には含めないものとする。

(4) その他プロジェクト管理

次のア～オの事項について対応すること。

ア　本業務に係る各種打合せ

イ　打合せ議事録の作成

ウ　プロジェクト計画書の作成及び進捗状況の報告

エ　プロジェクト計画書に基づく進捗品質管理

オ　本番環境の稼動立ち合い、その他問合せ対応

## ５　契約期間等

　(1)納品物

　 ア　納品期限

令和７年12月31日まで

　　　イ　納品場所

　　　　　福岡県議会事務局内の甲が指定する場所

　　　ウ　ソフトウエアのライセンス期間

　　　　　令和8年1月1日から令和12年12月31日までの5年間

　　　エ　導入支援

　　　　　契約締結日から令和7年12月31日

　(2) 想定作業スケジュール

　　　新システムの構築に関する詳細スケジュールは、受注者が発注者と協議の上、プロジェクト計画書に明記する。ただし、新システム本稼動のスケジュールは遵守すること。

想定作業スケジュール



## ６　成果物

（1）納入成果物一覧

次の成果物一覧表のとおり作成し、納期までに納品すること。

成 果 物 一 覧 表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | 成果物 | 納期 |
| １ | プロジェクト計画書  （移行計画書含む） | 契約締結後３週間以内 |
| ２ | 議事録 | 各会議又は打合せ終了後５開庁日以内 |
| ３ | 簡易操作マニュアル | 新システム納入時 |

## ７　現行業務の概要

県議会議員87名分の例月議員報酬及び議員期末手当の支給、議員連盟会費

等の法定外控除項目の管理、集計、引去り及び銀行口座等振込データの作成、

年末調整計算、源泉徴収票発行、法定調書データ作成・提出の事務を行っている。

## ８　現行システムの概要

現行システムで行っている業務は次のとおり。

　対象業務と概要

| № | 業務名 | 概要 | 業務量 （頻度・件数） |
| --- | --- | --- | --- |
| １ | 例月議員報酬 | 所得税の自動計算、法定控除（所得税及び住民税）後の支給額の計算、支出事務に必要な各種集計表の出力、銀行振込データ（報酬及び議員連盟の会費等の法定外控除分）の出力、報酬明細書の出力。 | 87人分×12月  （毎月） |
| ２ | 議員期末手当計算 | 報酬月額を基に加算率や支給月数により議員期末手当額計算、所得税の自動計算、法定控除後の支給額の計算、支出事務に必要な各種集計表の出力、銀行振込データ（期末手当）の出力、期末手当明細書の出力。 | 87人分×２期  （６月期・12月期） |
| ３ | 年末調整処理 | 扶養控除申告書、保険料控除申告書等の各種申告による年末調整額の計算、議員配付用の源泉徴収票及び税務署や地方税共同機構へ提出するマイナンバー入りの法定調書電子データの出力。 | 87人分×年１回  （12月） |

# 第２章　機能要件

１　機能

　　新システムの機能要件詳細は、別紙１「機能要件一覧」のとおり。

２　帳票

　・　別紙１「機能要件一覧」に記載した機能の実現に必要な帳票を提供すること。

　・　紙及び電子データ（PDF形式、CSV形式、Microsoft　Excel形式は必須）で出力できること。

　・　プリンタの機種により、レイアウトの影響を受けないこと。

# 第３章　非機能要件

　　記載する非機能要件は、発注者として想定する最低限の要求事項を挙げたものである。受注者は本章記載の要件に基づき、提案された内容を加味して、発注者と協議の上、適切な時期に非機能要件の詳細を決定する。

## １　ユーザビリティ及びアクセシビリティ

　　受注者は、「福岡県庁ホームページウェブアクセシビリティ方針」を遵守し、誰もが操作しやすいシステムとすること。

・https://www.pref.fukuoka.lg.jp/contents/web-accessibility-2016.html

## ２　システムの信頼性に関する事項

・　新システムの利用時間は開庁日の７時から22時以上とすること。

・　新システムの稼動率は99.5%以上とすること（ネットワーク停止、機器定

期点検や庁舎工事等のシステム外の要因に基づく停止時間は除く。）。

・　新システムに障害が発生した場合、受注者は発注者の要望に的確に対応

し、速やかに復旧すること。

・　受注者はデータの滅失や改変を防止する対策を講じること。

・　受注者は処理結果を検証可能とするため、ログ等の証跡を残すこと。

## ３　システムの上位互換性に関する事項

**(1) 基本ソフトウェアのバージョンアップ時対応**

　　　受注者は次のとおり対応する。

　　　・　ＯＳ、ミドルウェア及びブラウザ等がバージョンアップしても、修正

が不要又は小規模な修正で済むように新システムを構築すること 。

　　　・　ＯＳ及びブラウザ等のバージョンは、開発時における発注者の標準環境に対応すること。

　　　　　なお、開発中に県の標準環境に変更がある場合には、原則として本調達の範囲内で対応すること。

　　　・　本調達の実施期間においてＯＳ、ミドルウェア及びブラウザ等のバージョンアップ情報が公開された場合には、必要な事項を調査し、対応すること。ただし、改修等に費用を要する場合は、発注者と協議の上、決定すること。

**(2) パッケージ(既製品)のバージョンアップ時対応**

　　　受注者は次のとおり対応する。

　　　・　バージョンアップに伴うリリース作業及びそれに伴うカスタマイズ部分への影響を調査し、必要に応じて、その修正及びリリース作業を実施すること。

　　　・　パッケージ(既製品)のバージョンアップが行われた場合は、当該バージョンアップにより、業務遂行に影響を及ぼさないよう対応すること。

　　　・　新バージョンが、新システムに適用できない場合にあっても、運用開始後５年間は、システム適用バージョンの保守サポートを保証すること。

(3) プログラミング言語

　　　受注者は次のものを使用する。

　　　・　デファクトスタンダードである言語を使用すること。

　　　・　保守サポートのある言語及びバージョンを使用すること。

## ４　システムの中立性に関する事項

**(1) 設計技法等の中立性**

受注者は、設計等に当たって国際標準等※に準拠し、特定の事業者の設計

技法に偏ることなく、標準的な設計技法を利用すること。また、仕様が公

開されているなど、柔軟性の高い技法を用いること。

※ 国際標準等

「共通フレーム2013(ISO/IEC 12207:2008（JIS X0160:2012）)」

「品質マネジメントシステム（ISO9001）」

「PMBOK（Project Management Body of Knowledge）」

「ITIL（IT Infrastructure Library）」

(2) ドキュメントにおける中立性要件

　　　・　受注者は、ドキュメントを日本語で第三者にもわかりやすく作成することとし、必要に応じて用語集を作成するなど、読み手との認識齟齬を防止すること。

　　　・　受注者は、仕様書と設計書間、各設計書間の整合性・トレーサビリティ(追跡可能性)を確保すること、また保守の容易性を考慮すること。

(3) データ移行への対応

受注者は、システム再構築等の理由により将来的に別のシステムへ移行する際には、発注者が汎用的な形式で移行対象となる一切のデータを簡易に抽出作業ができるようにすること。また、データ構造等を発注者に説明すること。

# 第４章　システム稼動環境に関する事項

　　受注者は、以下のシステム稼働環境の共通利用パソコン３台に対して、新システムの導入、設定構築作業及びマスタ設定作業を実施すること。

　　また、各共通利用パソコンへの新システムの導入時期については、発注者と協議の上、決定することとする。

　　なお、発注者が起因となる事由により、６回以上新システムの導入を行う場合においては、要する費用等について、別途協議の上、決定することとする。

## １　ハードウェア要件

(1) サーバ

　　　iDC上に設置されたサーバ統合基盤上で稼働すること。

(2) クライアント

　　　発注者が提供する共通利用パソコンを利用すること。

## ２　ソフトウェア等要件

(1) 全般

　　　・　受注者は、ソフトウェア全般に関し、開発中及び本稼動直後にサポー

ト切れとならないよう、最新版やデファクトスタンダード製品（実績、

サポート期間、コスト及び保守体制などを総合的に考慮する。）を優先し

て採用すること。サポート期限が契約期間内で満了した場合は、受注者

の負担でバージョンアップを行うこと。受注者は、ソフトウェアの保守

性を考慮して処理の共通化や汎用化を行うこと。

・　県データセンター（仮想環境）を構成するサーバ機器全体の台数や

CPU数等により費用が変動するようなソフトウェアは、環境を拡張する

たびに費用が増大することから、利用は禁止する。

(2) サーバ

　　　受注者は、次の２つの中から、開発及び運用に最適なサーバＯＳ（バージョンを含む。）を選定し、別途、発注者の指定する期日までに発注者の承認を得ること（いずれのサーバＯＳも発注者が提供する。）。

〇　Windows Server

　　　　CAL（Client Access License）については、発注者において既にライセ

ンスを保有しているため、新たに調達する必要はない。

〇　Red Hat Linux　Enterprise

(3) クライアント

受注者は、共通利用パソコンへのソフトウェア及びミドルウェア等のイン

ストールは行わず、標準環境で動作可能とすること。

## ３　ネットワーク要件

　・機密性の向上及び不正アクセスによる影響の最小化を図るため、通信可能なネットワークの区域を分割し、適切な接続制御及び経路制御を施すこと。

　・業務用パソコン等以外のパソコン等から所管する内部のネットワーク及び情報システムに直接アクセスできないようにすること。

　・新システムを含め、通常の業務システムは、ＬＧＷＡＮ接続系に配置される。

　・行政情報ネットワークの外からは新システムに接続できないため、受注者は、県庁に来庁の上、開発を行う。

# 第５章　情報セキュリティに関する事項

## １　基本的な考え方

　　受注者は、システムの構築及び運用保守に際しては、「個人情報保護法」、「福岡県議会の保有する個人情報の保護に関する条例」及び「福岡県情報セキュリティ対策基準」等を遵守し、情報セキュリティ対策を講じること。

## ２　権限要件

(1) 権限管理

　　　受注者は、権限管理において、発注者が指名した職員のみが新システムを利用可能とし、権限は、所属単位及び利用者単位で設定できるものする。

　　　なお、定期人事異動などに柔軟に対応できるようにすること（権限の変更を速やかに反映できること、一時期に大量の変更があっても対応できること。）。

(2) 認証機能

　　　ＩＤ及びパスワードで管理する。ＩＤの登録、管理及び削除は、発注者（システム運用権限者）の操作により設定できるものとする。受注者は、システム運用管理者がパスワードの初期設定を行い、利用者が変更できるようにすること。

## ３　情報セキュリティ対策

(1) 暗号化した通信方式

受注者は、認証情報、個人情報、ダウンロードファイル及びクライアント

識別情報など、サーバ・クライアント間で通信する情報については、暗号化

した通信方式（HTTPS等）を利用すること。

(2) ソフトウェアの脆弱性対策

受注者は、ＯＳ等の脆弱性に対する攻撃を防止するため、本システムのＯＳ等に対してセキュリティパッチが提供された場合は、受注者はシステムの稼動に影響しないことを確認した上で発注者と協議し、適用するパッチを特定すること。特定したパッチについては、発注者が指示する時期に適用作業を実施すること。

(3) ウイルス対策

発注者がウイルス対策ソフトやＯＳのパッチファイルを提供するため、受注者はこれを用いて適切に運用すること。

(4) 不要なプログラムの停止等

受注者は、サーバ上で、新システムの稼動に不要なプログラムを稼動させ

ないこと。また、ネットワークポートについても必要なポート以外は接続を

させないこと。

(5) データベースの操作

受注者は、データベースの操作は、原則として新システムのみで実施でき

ることとし、直接の修正や削除は実施できないようにすること。

(6) 情報漏えいの防止

受注者は、CD-R、USBメモリ等の可搬媒体を、原則として本業務では使

用しないこととする。ただし、やむを得ず利用する場合は可搬媒体に保存す

る情報は暗号化するなど、福岡県情報セキュリティポリシーを満たす要件

の下で利用すること。

(7) 情報セキュリティ監査の実施

情報セキュリティ対策の履行状況を確認するため、発注者が情報セキュリ

ティ監査の実施を必要と判断した場合は、その実施内容（監査内容、対象範

囲）を定めて情報セキュリティ監査を行うので、受注者はこれに協力すること。

# 第６章　データ移行に関する事項

## １　基本方針

　　受注者は、現行システムから新システムへの移行に備えて、次に示す要件を考慮した移行計画書を作成し、発注者の承認を得ること。

　　・　スケジュール

　　・　前提条件及び方式

　　・　対象及び対象毎の移行方法

　　・　リハーサルの実施回数（各回の目的及び実施方法）

　　・　体制及び役割分担

なお、データ移行に必要なデータについては、ファイル形式での提供はできない。

　　受注者は、データ移行後に、データ移行元とデータ移行先のデータ双方を比較し、同じ内容のデータが移行されたことを確認して、移行結果を発注者に書面（任意様式）で報告すること。

## ２　移行作業及び対象

・　データ移行作業については、福岡県庁新庁舎内(福岡県福岡市博多区東公園７－７)での現地対応作業とすること。

・　スケジュール及び移行対象の詳細については、発注者と協議の上、決定

する。

なお、データ移行が必要なデータ量は、議員87人分の住所、氏名、ふりが

な、生年月日、就任日、退任日、振込口座（法定外控除分含む）、扶養親族の氏名・ふりがな・生年月日、所得税及び住民税の算定時に必要な本人・家族の情報である。

# 第７章　教育・研修に関する事項

## １　教材・マニュアルの作成

受注者は、システム操作に必要な「簡易操作マニュアル」を作成すること。

操作マニュアルは、コンピュータ等について専門知識のない職員でも当該マニ

ュアルを確認しながら容易に操作ができるような内容にすること。

## ２　研修の実施

受注者は、新システム引渡前までに、新システムの操作研修を実施すること。

　なお、詳細な日程、場所及び内容等については、発注者と協議の上、決定す

る。

**第８章　本格稼働までの導入支援について**

**１　基本的な考え方**

　　新システムの本格稼働までの導入支援については、発注者、県データセンター委託事業者及び受注者の３者によるものを想定している。

　　県データセンターの運用・導入作業は行政情報ネットワーク内で行うため、受注者は県庁舎に来庁の上、作業に当たる必要がある。

　　なお、システム導入後の運用・保守業務については県が別途契約することとする。

　(1) 発注者による業務範囲

　　　運用保守業務のうち、発注者による業務は、発注者でないと対応できない範囲に限定する。具体的には次の業務を想定している。

　　・　業務イベントやシステム改修などのスケジュールと実施状況管理

　　・　受注者の管理監督

・　システムの運用・改修で利用するドキュメント（設計書、手順書等）の

統括管理

　　・　システム改修における要件定義

・　その他、情報セキュリティ等により発注者でないと対応できない業務な

　ど

　(2) 県データセンター委託事業者による業務範囲

　　　県データセンターが提供する運用サービスを利用することを原則と

する。運用サービスの初期設定は、県が別途委託する県データセンター委託事業者が実施するが、原則、本番稼働後の定常運用は受託者が業務を

実施する。

　　　なお、サービス内容の追加や変更が必要な場合には、発注者とその都度協

議を行うこと。

　　　県コンピュータセンターの運用サービスは、次のとおり。

　　　・　ホスティングの仮想サーバ（ＯＳを含む）の作成と提供

　　　・　監視サービス

　　　・　バックアップサービス

　　　・　ＯＳパッチ適用サービス

　　　・　ウイルス対策サービス

　(3) 受注者による業務範囲

　　　上記以外の新システム本格稼働までの導入支援に必要な業務とする。

　　　なお、原則として県データセンター委託事業者とは、職員を介して調整を行い、受注者との直接の応答は発生しない。

**２　業務体制**

　(1) 発注者の体制

　　　令和７年度は、業務運用も含めて３名体制となる想定である。

　　　なお、運用を担当する職員は、３～４年周期で定期的人事異動が行われる。

　(2) 受注者の体制

　　ア　共通要件

　　　　受注者は、運用保守業務を行うに当たって、次の体制を確立すること。

　　　・　本業務を適正に履行するため、業務従事者の中から運用保守作業責任者を選任すること。

　　　・　運用保守作業責任者は、それ以外の担当者に本業務の目的、内容及び発注者の指摘事項等を伝え、周知徹底を図ること。

　　　・　本システムの開発に携わった者を保守体制に含めるなど、運用保守業務の要件に応じたスキルや経験を有した要員からなる実施体制を構築し、事前に発注者の承諾を得ること。

　　　・　利用者からの問合せが集中すると予想される時期には、十分な要員を配置すること。

　　　・　定例作業の手順や実施頻度は、発注者と協議して作業計画・手順書に定め当該計画・手順書に基づき作業を行うこと。

　　　・　情報セキュリティ事故発生時の対処方法を明確化しておくこと。

　　　・　運用保守ノウハウ、業務ノウハウが属人化しないようにすること（例：ドキュメント整備、ローテーション等）。

　　イ　導入支援要件

　　　　導入支援業務に関しては、非常駐を原則とし、導入支援作業時間帯において、支援員は連絡及び派遣可能な範囲に待機し必要に応じて現場等で対応を行うこと。

　　　　コールセンター等の対応時間内において障害が発生し、発注者が要請した場合は、速やかに対応を行うこと。これ以外の時間帯は、連絡受付を行い、障害の状況に応じ、発注者と協議の上、対応を決定すること。

　(3) 問合せの受付等

開庁日の９時から18時までの間、画面操作や運用手順等に係る問合せに

対応（電話回線１本以上を用意し、問合せ内容を記録し、速やかに回答）す

るコールセンター等を設置すること。

(4) 導入支援作業責任者に求める要件

　　　新システムの開発に携わったこと又は新システムを熟知し、新システムと同等程度のシステムの運用保守経験が複数年あること。

　　　本業務上の依頼や障害発生時の対応について、迅速・適切に処理を行うとともに発注者に対して必要な状況報告等を行うこと。

　(5) 担当者の届出、変更の場合のルールの遵守

　　　受注者は、要員及び体制を決定又は変更する場合には、体制表並びに担当者の所属、役職、氏名及び連絡先を発注者に提出すること。

　　　なお、担当者を変更する場合は、引継書を作成し、十分な引継ぎ、トレーニングを行い、業務に支障を来たさないようにすること。

**３　導入支援作業場所**

　　県庁舎内（福岡県福岡市博多区東公園７－７）及び発注者が指定する場所

**４　その他留意事項**

　　受注者は、次の事項に留意する。

　・　業務の実施に当たって発注者の指示を遵守すること。

　・　県データセンターでの作業に当たっては、発注者とその都度協議を行うこと。

　・ 行政情報ネットワークの設定に変更が生じた場合は、速やかに対応すること。

　・　データ連携を行っている情報システムと円滑な連絡・調整体制を保持すること。

　・　すべての作業において、発注者の業務、導入予定の本システム等に影響を及ぼすおそれがある場合は、事前に書面で報告し、発注者の指示に従い作業を実施すること。

　・　開発作業、新システム改善作業等、新システムを修正又は変更する際には

保守環境で十分テスト・確認等を実施し、発注者の承認を得てから行うこと。

　・　導入支援業務実施に当たって、必要となる事項については発注者と協議すること。

# 第９章　プロジェクト管理要件

## １　構築体制

(1) 発注者体制

発注者の体制と要員は以下のとおり。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 役割 | |  |
| ＰＯ（プロジェクトオーナー） | 構築の最終責任者。開発の全体統括を行う。 | 議会局総務課長 |
| ＰＭ（プロジェクトマネジャー） | 構築の進行管理統括を行う。 | 議会局総務課 経理係長 |
| プロジェクトメンバー | 構築作業を行う。 | 議会局総務課 経理係職員 |

　（２）受託者体制

　　　本開発業務従事者として、プロジェクトマネージャー（PM）、プロジェクトリーダー（PL）、システム構成単位に編成されたチームのリーダ（開発チームリーダ）及びその他の開発要員を配置し業務を遂行すること。

　　　なお、本県が想定しているプロジェクトマネージャー、プロジェクトリーダー及び業務種担当の役割については以下のとおりである。

|  |  |
| --- | --- |
| 開発要員の区分 | 役割 |
| プロジェクト  マネージャー | ・プロジェクトの管路・推進、社内・関係者調整  ・プロジェクト管理担当の統括・上層部への報告 |
| プロジェクト  リーダー | ・担当サブプロジェクトの管理・推進  ・サブプロジェクト間の調整業務主担当  ・機能要件に関する窓口  ・機能の仕様決定及び決定使用の実現 |
| 業務種担当 | ・機能要件に関する窓口  ・機能の仕様決定及び決定使用の実現 |

## ２　プロジェクト計画書

受託者は、契約締結後、プロジェクト計画書案を作成し、県に提出すること。また、提出されたプロジェクト計画書案を基に調整を行い、県が承認した上でプロジェクトを遂行すること。

なお、プロジェクト計画書に記述するべき主たる項目の例は、以下のとおりである。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項番 | 項目 | 内容 |
| 1 | プロジェクト概要 | ・プロジェクトの特徴及び背景を明確にする。  ・現状の課題を明確にする。  ・プロジェクトの目的及び目標を明確にする。 |
| 2 | スコープ管理計画 | ・本プロジェクトにおける作業スコープを明確にする。  ・作業項目を策定し、県と受託者の役割分担を明確にする。 |
| 3 | 工程管理計画 | ・本プロジェクトのマイルストーンを明確にする。  ・本プロジェクトの大日程を明確にする。 |
| 4 | 進捗管理計画 | ・スケジュールの管理方法を明確にする。  ・進捗の評価及び分析方法を明確にする。  ・進捗遅延時の是正措置方法を明確にする。 |
| 5 | 開発体制 | ・開発体制を明確にする。  ・プロジェクトマネージャー、プロジェクトリーダーを明確にする。  ・プロジェクト内の役割分担を明確にする。  ・開発の履行場所等を明確にする。 |

# 第10章　特記事項

## １　知的財産権の帰属等

(1) 著作権の取扱い

　　　納入物（本仕様書に基づき新たに構築したプログラム等を含む。）に関する著作権（著作権法第27条及び第28条の権利を含む。以下同じ。）は、受注者又は第三者が従前から保有していた著作物の著作権及び汎用的な利用が可能なプログラムの著作権を除き、発注者が新システムを納入した時に、受注者から発注者に移転する。

なお、かかる受注者から発注者への著作権移転の対価は、委託料に含まれるものとする。

　　　発注者は、著作権法第47条の３に従って、前項により受注者に著作権が留保された著作物につき、著作物を自己利用するために必要な範囲で、複製、翻案することができるものとし、受注者は、かかる利用について著作者人格権を行使しないものとする。

(2) 第三者が著作権を保有するソフトウェア等の取扱い

　　　納入成果物に第三者が権利を有する著作物が含まれている場合は、発注者が特に使用を指示した場合を除き、受注者は当該著作物の使用に関して費用の負担を含む一切の使用許諾要件等につき、当該第三者の了承を得ること。

　　　本業務において、第三者との間で著作権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合、当該紛争等の原因がもっぱら発注者の責めに帰する場合を除き、受注者は自らの責任と負担について処理を行うこと。なお、紛争等の事実を知った際は速やかに発注者・受注者間で情報を共有する。

## ２　機密保持

(1) 情報の取扱い

　　　受注者は、本業務中に知り得た情報（システム設定内容、移行データ及び機器に登録された情報など）を、本業務の実施に必要な範囲内においてのみ利用するものとし、情報漏洩防止のため、取扱いに充分留意するとともにこれを第三者に漏らしてはならない。契約が終了または解除された場合も同様に適用される。

　(2) 個人情報の取扱い

　　　受注者は、発注者が承諾した場合を除き、個人情報の処理を自ら行うこととし、第三者にその処理を委託（以下「再委託」という。）してはならない。

　　　また、再委託した事務をさらに委託することは認めない。

(3) データ消去

　　　受注者は、本業務において使用した受注者の作業用機器等に、データを残さない。

また、業務遂行に当たり、発注者が提供する資料、データに関する取扱い

も同様とし、業務完了の際に納品物とともに返却（データについては破棄）

すること。

## ３　契約不適合責任の存続期間

契約書第７条に定める契約不適合による担保責任の期間は、新システム納入に係る検査合格後12か月以内とする。ただし、完了検査時において、受注者が当該契約不適合を知り若しくは重過失により知らなかった場合、又は当該契約不適合が受注者の故意若しくは重過失に起因する場合にはこの限りでない。

## ４　その他の留意事項

(1) 構築及び運用環境

　　　新システムの構築に必要なハードウェア、ソフトウェア及び作業場所は、受注者にて用意することとし、また、各テスト及びデータ移行の作業場所については、発注者が用意する。作業場所としては、議会事務局総務課（議会棟１階）で、共通利用パソコン１台及びプリンタを用意する予定である。

(2) 作業体制等について

・　受注者は、契約締結後、プロジェクト実施計画書等に作業体制を明記

し、発注者に提出し、承認を受けること。

・　作業工程毎の作業方法及び作業手順等については、発注者の確認を受

けてから作業を行うこと。

# 第11章　添付資料

別紙１　「機能要件一覧」

以　上