

「内部共通事務システム開発業務委託」業務仕様書

1 業務名

内部共通事務システム開発業務委託（以下「本業務」という。）

2 目的

現在利用している内部共通事務システムのサポート終了に伴い、内部共通事務関連業務の正確性の確保と効率化を目的としてシステムの再構築を行う。

3 業務概要

本業務において導入するシステム（以下「内部共通事務システム」という。）は、以下の内部共通事務関連業務の正確性の確保と効率化を目的とするシステムであり、その具体的な要件を「内部共通事務システム開発業務委託」業務仕様書（以下「本仕様書」という。）7（1）及び（2）に示す。

- （1） 財務会計に関する全ての業務
- （2） 文書管理（電子決裁含む）に関する全ての業務
- （3） 庶務管理（旅費申請含む）に関する全ての業務
- （4） 人事給与に関する全ての業務
- （5） 出退勤管理に関する全ての業務
- （6） 上記業務を統合、管理する認証基盤に関する全ての業務

4 業務期間及び稼働時期

（1） 業務期間

契約締結日から令和9年3月31日（水）まで

（2） 稼働時期

ア 財務会計	令和9年3月末までに稼働
イ 文書管理（電子決裁含む）	令和9年3月末までに稼働
ウ 庶務管理（旅費申請含む）	令和9年3月末までに稼働
エ 人事給与	令和9年3月末までに稼働
オ 出退勤管理	令和9年3月末までに稼働
カ 認証基盤	令和9年3月末までに稼働

※但し、受託者から稼働時期に関して効果的な提案がある場合には、本市と協議のうえ決定するものとする。

5 業務実施場所

本市が指定した場所とする。

6 前提条件

（1） システム導入の前提条件及び本市のシステム環境

- ア 内部共通事務システムは、ハードウェア及びソフトウェアを本市が「所有」せず、受託者が提供するサービスを「利用」する「クラウド型サービス」を前提とする。
- イ 内部共通事務システムの構築にあたっては「認証基盤」「財務会計」「文書管理」「庶務事務」「人事給与」「出退勤管理」の各サービスシステムは、原則、1社から提供されるトータルパッケージシステムとすること。1社で提供できない場合は、内部で連携する仕組みが構築され、トータルパッケージシステムと同様のスムーズな運用が可能になることを条件とする。また、その場合、代表と

なるシステム導入事業者は、契約や導入作業、その後の利用提供など本システムに関する全ての責任を負うものとする。また、本市の担当課業務の特性に適合させるが、システムの根幹に関わるカスタマイズは、原則実施しないこととする。

- ウ 本システムの構築先は、ISMAP 登録されているクラウド環境とすること。
- エ 本業務には内部共通事務システムへのデータセットアップは含むが、既存内部共通事務システムからのデータ抽出は含まない。ただし、データ抽出業務担当者（職員又はベンダ等）と連携して作業することとする。
- オ 制度改正等が発生した場合は、パッケージとして対応するプログラムを提供すること（下表参照）。

		法制度改正版プログラムの提供 (リビジョンアップ・対応パッチ等)	検証環境での検証	本番環境へのセットアップ及びテスト
全国統一的・定期的な法制度改正	標準パッケージ適用	保守範囲内で対応	保守範囲内で対応	保守範囲内で対応
	標準パッケージ+カスタマイズ	保守範囲内で対応	軽微なものは保守範囲内で対応	軽微なものは保守範囲内で対応
抜本的な法改正、新法・新制度対応	対応内容について委託事業者と協議を行い、新システムの導入の必要性について判断する。 その後既存システムでの改修での対応となった場合、改修範囲や影響度合い、改修期間等を協議し、保守範囲内外のどちらで対応すべきか決定する。			
愛知県下統一の定期的な制度改正	対応内容について委託事業者との協議を行い、本市及び同一委託事業者内での仕様調整等の考慮を行い、改修範囲や影響度合い、改修期間等を協議し、保守範囲内外のどちらで対応すべきか決定する。			
市条例・規則対応 市要望による改修	標準パッケージ適用	以下の要件に合致する場合は保守範囲内で対応する。 ・データ抽出（EUC 等）にて対応 ・表題（オーバーレイ）の変更 ・モジュール変更が伴わない出力項目の変更 ・「障害者」→「障がい者」等の文言変更 ・軽微なコード追加や変更		
	標準パッケージ+カスタマイズ			

- カ パッケージは、対応ユニットがある業務については、地域情報プラットフォーム標準仕様（一般財団法人全国地域情報化推進協会）に準拠している、又は準拠していない場合はその理由が明確であること。
- キ 内部共通事務システムは、Web システムやリッチクライアントシステム等のように、原則、業務端末側へ特殊な専用ソフトウェアの導入を必要としない形態であること。また、端末の設定作業については本市と協議のうえ、原則受託者で対応すること。
- ク 財務会計、文書管理、庶務管理、人事給与、出退勤管理の各業務システム間連携については、別表 1「データ連携仕様」のとおり想定している。 データ連

携について、受託者の責において既存システムの開発及び運用保守事業者と調整の上、受託者にて設計、製造、及びテスト等を実施し、その他業務システムとのデータ連携が正常に動作することを確認すること。

- ケ 財務会計に関する業務について、愛知県内の市町村で共同利用している電子調達システムとの連携は現行を踏襲し効率的な連携が出来るようにすること。また、各業務における外部とのデータ連携について、受託者が各所管課と個別に確認・調整し、必要に応じて、入力データのレイアウト変換や出力データの生成に係ることを行うものとする。
- コ 財務会計の運用については、予算編成、執行ともに原則現在の電子決裁・電子審査を含めた運用を実現すること。代替案を検討する場合は本市と協議すること。
- サ システムから出力する帳票の出力項目及びレイアウトについては、業務への影響を考慮し、原則現行レイアウトを踏襲するものとする。
- シ EUC機能により、システムが保有する任意のデータを EXCEL 等に展開して活用できること。また、抽出条件の指定も可能であること。
- ス 内部共通事務システムは、他自治体での利用も可能とすること。利用はシステム毎に対応可能とすること。データベースは別環境であるが、本システムと同一のソフトウェアを稼働させる構成を想定している。但し、アップデート等を同様に言い、同一ソフトウェアの環境が維持できれば、ソフトウェアを別環境にそれぞれセットアップする構成でも可能とする。業務範囲は、システム環境構築、外部システムとの連携対応、マスタ等の初期データセットアップ及び運用支援等本市の提案に準ずる対応をすること。必要な機器及び回線等あれば整備することも環境構築に含める。なお、導入費用及び運用費用については、本市とは別途とすること。（本調達には含めない。）
- セ システムの利用については、土日祝日も利用可能とすること。なお、メンテナンスのための定期的な停止については、事前に本市と協議のうえ実施すること。利用可能時間については、バッチ処理、バックアップ処理及び再起動等の時間を考慮したうえで、最大限利用が出来るようにすること。

(2) システム稼働環境

ア 機器設置環境

(ア) 設置場所

サービス提供機器の設置場所については、事業継続性の観点よりサーバ及びその周辺機器はデータセンタへ設置することとし、機器を始め機器設置環境は全て受託者が用意すること。なお、データセンタの機器によるサービス提供を原則とするが、一部の機器を庁内に設置する場合には、本市と協議のうえ判断することとする。機器はサービス提供のための装置であるため、受託者が用意した機器を設置し、その利用料は運用費用に含めることとし、機器の運用についても運用費用に含めることとする。

(イ) データセンタ要件

本システムの構築環境は ISMAP 登録されており、下記のようなメリットを享受できる環境であること。

1. 安定性及び信頼性
2. 安全性
3. 情報セキュリティ
4. リソースの柔軟な拡張可能性
5. 運用及び保守
6. その他提案者が必要と考える項目

イ ネットワーク接続環境

ネットワーク接続環境については、アクセス回線に LGWAN 又は専用回線を活用した構成とする。但し、以下に示す本市のネットワーク接続環境を考慮し、システム利用に必要な帯域を具体的に試算し、システムの安定稼働に支障のないネットワーク構成とすること。また、セキュリティや経済性にも配慮すること。現状のネットワーク接続環境は以下のとおりである。

- (ア) 庁内ネットワークの速度は最大 1Gbps（実測 100Mbps 程度）、本市庁舎と支所を結ぶ回線の通信速度は 100Mbps である。
- (イ) LGWAN の速度は、最大 100Mbps、帯域保証 100Mbps である。また、現在の通信量は平均 10 Mbps 程度である。（LGWAN 利用の場合は帯域について本市と協議すること。）
- (ウ) 専用回線を活用した構成による提案を行う場合には、回線引込費用、回線使用料及びサービス終了時における撤去費用等も今回の提案に含めること。また、専用回線は帯域確保型又は帯域保証型であることとし、他自治体における実績があり、セキュリティに十分配慮した構成とすること。

ウ 端末

端末は本市に設置してある既存端末を利用する。システムは Web アプリケーションシステムの採用を前提とし、原則、端末への特殊な専用ソフトウェアのインストールは必要とせず、さまざまな業者の端末が利用できることとする。既存端末のスペックについては、次のとおりである。

- (ア) 本市の既存端末の形式はデスクトップ型又はノートブック型であり、スペックについては以下の範囲内である。
 - ☐最も古い機種
Windows 11 Pro、Core i5-1135G7 プロセッサ、メモリ 8GB、SSD128GB
 - ☐最も新しい機種（令和 6 年度 3 月末時点）
Windows 11 Pro、Core i5-1340P プロセッサ、メモリ 16GB、SSD256GB
- (イ) 端末台数は約 2,500 台である。
- (ウ) 利用ブラウザアプリは Microsoft Edge（Chromium 版）である。

(3) その他本市固有の要件

- ア アカウント数：約 4,200 名（課代表、嘱託員、臨時職員含む）
- イ 部局課数：18 部局 92 課 6 室（庁外施設あり）
- ウ システム利用者数

業務	ユーザー数	最大同時利用者数（想定）
財務会計	約 3,400 人	200 人
文書管理	約 3,400 人	100 人
庶務管理	約 3,400 人	100 人
人事給与	約 30 人	30 人
出退勤管理	約 1,100 人	20 人
認証基盤	約 4,200 人	1,500 人

(4) 業務委託範囲

本業務の委託範囲を以下に示す。この具体的な要件は、本仕様書 7(2)に示す。なお、本仕様書に明示していない業務であっても、内部共通事務システムの正常稼働のために必要なものがある場合には、これを本業務の範囲とする。

- ア 実施計画書作成業務
- イ システム開発業務
- ウ データセットアップ業務

- エ 導入・調整及びテスト業務
- オ 研修業務
- カ 開発・運用ドキュメント作成業務
- キ 支援業務
- ク プロジェクト管理業務

7 業務における各種要件

(1) システム要件

内部共通事務システムのシステム要件は、以下のとおりとする。

ア 機能要件

別紙「機能要件確認表」を参照のこと。また、各業務において法制度上求められる機能要件等については、明記されていない場合であっても本市の内部共通事務システムを構成する上で備えるべきものと考えられるため、本市と協議のうえ対応を検討すること。

イ 性能要件

(ア) オンライン処理の各業務に係るレスポンスタイムは、照会処理及び更新処理を含め4秒以内を想定している。

(イ) バックアップ処理を含むバッチ処理の各業務に係るレスポンスタイムは、オンライン稼働に支障をきたさないように、可能な限り短時間で行えること。

ウ 可用性要件

システムを構成する主要機器のハードウェアに起因する障害等が発生しても、業務に大きな影響を及ぼさない構成とすること。また、災害時等における処理集中時においても、安定した業務が継続できること。

エ 拡張性要件

パッケージシステムとしての業務追加や OS のバージョンアップ時の円滑な移行等のシステムの拡張性、柔軟性を有していること。将来的に電子契約サービスや電子請求サービス等の利用を検討しているため、外部サービスと連携できるようにすること。外部サービスとの連携に係る費用は協議の上決定する。

オ 運用・保守性要件

システムの保守、運用及び維持管理については、実施に長時間を要するような特殊な技術を用いることなく容易に行えること。また、人事異動対応のため、職員情報や所属情報が CSV ファイルで一括更新可能であり、バッチ処理により時限的に対応可能である等、職員の運用負荷軽減を考慮したシステムであること。

カ 経済性要件

ライフサイクルコスト抑制の観点から、ノンカスタマイズを基本とし、アドオン対応やパッケージカスタマイズを極力抑えたシステムとすること。

キ セキュリティ要件

個人情報保護の観点から、以下に示すような物理面及び技術面における十分な情報セキュリティ対策を施すこと。

(ア) 脆弱性情報の収集・対処

- ・ 運用中のシステムに関する脆弱性情報を収集する手段を確立していること

- ・ 脆弱性に対する修正パッチの適用判断を行なう際には、判断材料となる情報（脆弱性に対する被害事例の有無、攻撃コードの有無）を収集すること
- ・ 脆弱性に対する修正パッチを適用する際には、上記の情報を提示し、適用の許可を得ること

（イ） 脆弱性診断

- ・ 納品前にプラットフォーム脆弱性診断、Web アプリケーション脆弱性診断、ソースコード診断を実施すること
- ・ 診断の結果、検出された脆弱性とその対処を示すこと

ク アクセシビリティ要件

I T等の専門知識を有しない利用者であっても、短期間で操作習熟が可能な優れた操作性、ユーザインターフェースを具備していること。

（2） 業務実施要件

本業務実施についての要件は、以下のとおりである。

ア 実施計画書作成業務

内部共回事務システムの導入にあたっては、実施計画書を作成し、契約締結後10営業日以内に提出すること。実施計画書の作成にあたっては、事業の目標、作業範囲及び目的達成指標等を定義し、内容についてはマスタスケジュール、詳細スケジュール、プロジェクト管理方法、進捗管理方法、設計開発の進め方、会議体（設計に必要な会議及び打合せ並びに進捗状況を報告する報告会等）、リスク管理方法及び疑義等が生じた場合の連絡方法等（Q&Aの連絡方法及びテスト時の障害等の連絡票の連絡方法等）、受託者の方針を具体的に記述した計画書とし、本市と協議し合意した内容とすること。特に進捗遅延については、遅れの期間に応じた対処方法を明記すること（例：予定から2週間以上の遅延の場合はプロジェクトマネージャから原因と具体的な対応方法、回復予定時期を提示等）。

イ システム開発業務

本仕様書に示すシステム要件を満たす内部共回事務システムを構築するにあたり、必要となる要件定義、設計及びシステム開発を行うこと。また、業務にあたっては、使用形態を十分に考慮した上でコストパフォーマンスに優れたシステムを構築するとともに、長期的な運用に耐え、維持管理費用が低廉となるようライフサイクルコストを考慮すること。

ウ データセットアップ業務

既存内部共回事務システム等から抽出されたデータ及び本市が提供するデータについて、内部共回事務システムへのデータセットアップを行うこと。受託者は、既存内部共回事務システムベンダが抽出したファイルから、データの変換と新システムへのデータ取り込み、移行データの整合性確認を行うこと。

- （ア）既存内部共回事務システム等から提供されるデータは、原則として既存内部共回事務システム等の開発業者が指定する仕様に基づくものとする。データセットアップ対象については、別表2「データセットアップ対象一覧」に記載の全てのデータを対象とし、本市の各業務において業務上求められるデータについては、明記されていない場合においても内部共回事務システムを構成する上で備えるべきものとして、移行対象に含まれているものとする。また、セットアップが困難であるデータについては、本市と協議を行い、システム外で参照できる仕組みを構築する等の代替案を提示したうえで対応を行うこと。セットアップ対象データの移行範囲についても、本市の運用を考慮し、本市と協議を

行っただうえで合意した範囲とする。

- (イ) 過年度データについても移行対象とし、現行システムで保持しているデータを次期システムに標準搭載されている検索・参照機能にて検索・参照できるようにすること。また、財務会計システムの伝票情報は複写元データとして利用できること。
- (ウ) 提供されたデータを内部共通事務システムへ取り込む際、そのためのデータ加工、修正及び生成も本業務の範囲とする。
- (エ) 内部共通事務システムへのデータセットアップにおいて、既存内部共通事務システム等から抽出したデータが仕様どおりとなっているかを受託者が確認するとともに、内部共通事務システムで不具合を起こすデータについては、職員によるデータ修正対応の支援を行うことを業務の範囲とする。また、既存内部共通事務システム等でデータ項目がなく内部共通事務システムのみで必要なデータ項目の作成支援についても本業務の範囲とする。
- (オ) 本市側に確認作業が発生する場合、事前に提案書にそのスケジュールと想定作業内容、作業量を明記すること。なお、その作業内容、作業量に変更が生じる場合、本市での対応を実施できない場合は受託者の責任で業務を完結させること。

エ 導入・調整及びテスト業務

本仕様書6の「前提条件」を踏まえ、システムのサービス提供に必要なハードウェア及びソフトウェア等の導入、調整並びにネットワークへの設定・接続等、システム稼働に必要な環境設定及びテストを行うこと。

- (ア) サービス提供機器については、システム稼働に支障がないよう性能等について十分考慮し、必要以上に過剰なスペックとならないように留意すること。
 - (イ) システムの開発及び運用に支障がないよう開発元及び販売元から安定的な支援が受けられるように留意し、システムに障害が起こっても業務が継続できるよう、障害時の運用切り替えができる等障害対策を考慮したシステム構成とすること。
 - (ウ) バージョンアップや制度改正等があった場合でもシステムを停止することなく業務時間中にテストが実施できるようテストサーバを設置する等システム構成に留意すること。
 - (エ) システムの稼働後10年間の利用を想定し、その間のデータ量増加見通しも受託者の経験を踏まえ、システム構成に留意すること。
 - (オ) 導入、調整及びテストは、受託者の負担と責任において実施すること。
 - (カ) 導入、調整及びテストの日程及び方法等については、あらかじめ本市と協議し了承を得ること。
 - (キ) テストにあたっては、テスト計画書を作成の上、本市の了承を得ること。
- なお、利用者側のテストが十分な期間と内容で行えるよう、支援すること。

オ 研修業務

担当課職員のシステム利活用や情報企画課職員又は運用者のシステム運用を円滑に行うため、電子マニュアルを用意し全職員がシステム内からマニュアルを参照できるようにし、以下の研修(ア)(イ)を必要に応じて実施すること。また、研修の内容は新システムでの運用が円滑に開始できるよう、既存システムと新システムとの差分を可能な限り明確にした内容とすること。なお、研修会場は本市のO A ルームを想定しており、講師用パソコン1台、プロジェクタ1台を設置している。(受講者は自身のパソコンを持参可能。)その他、研修に使用する資料の作成や機器の用意、設置及び設定並びに研修終了後の撤去及び原状回復は受

託者にて行うものとする。また、稼働後も職員の操作習熟のための継続的な支援を実施するものとする。

(ア) 担当課職員向け研修

運用に関する担当課職員向け研修計画を策定し、研修を実施すること。

(イ) 運用管理者向け研修

運用に関する運用管理者向け研修計画を策定し、研修を実施すること。

カ 開発・運用ドキュメント作成業務

システムの稼働及び運用にあたり、以下のドキュメント類の作成を行う。なお、ドキュメント類は全て日本語表記のものとする。また、以下に示す以外のドキュメント類が必要な場合には、これを本業務の範囲とし作成すること。

(ア) 基本設計書

(イ) 詳細設計書

(ウ) テスト計画書

(エ) テスト結果報告書

(オ) 運用手引書（運用管理者が使用するマニュアル）

(カ) 操作手引書（担当者が実務で使用する詳細マニュアル）

(キ) 業務手引書（担当者が実務で使用する簡易マニュアル）

(ク) その他資料（システム体系図、物理構成図、ネットワーク構成図等）

キ 支援業務

システム導入及び稼働に伴う支援業務として、次の業務を実施すること。

(ア) 機能検証及びデータ検証に係る支援業務

(イ) 稼働に伴うシステム運用支援業務

(ウ) 稼働に伴う業務マニュアルの作成支援業務

(エ) その他システム導入に関する業務

稼働後のシステム運用支援業務及び保守業務について、業務内容、サービスレベル、実施体制等について提案すること。特に本システムは、サーバ等をデータセンタに設置することとするため、担当課業務との役割分担やバックアップデータの保管についても具体的に提案すること。

(オ) 次回更新時に関する支援業務

次回更新時に別システムへの移行が必要となった際に、データ抽出等移行に必要な支援を実施すること。

ク プロジェクト管理業務

本仕様書に規定した実施計画書に基づき、適切にプロジェクトのマネジメントを実施すること。

(ア) プロジェクト運営に係る会議体について、適切な頻度で実施すること。会議においては、進捗状況とスケジュール遅延工程についての原因、回復へのアクション、回復時期を明示すること。また、懸案事項やリスクへの対応状況、成果品の品質の管理状況を併せて報告すること。

(イ) 会議体の議事進行や資料作成については、受託者が行うとともに議事録の作成を行うこと。この際、懸案事項管理番号やリスク管理番号とのリンクを行うこと。

(ウ) 議事録については会議及び打合せ等の終了後 1 週間以内に必ず提出すること。

(3) 実施体制

ア 主要要員

本業務の要員は、プロジェクト責任者、プロジェクトマネージャ、プロジェクトリーダー及び業務に精通し豊富な経験を有する技術者等により構成され、主要

な要員はできる限り本業務に専任であることが望ましい。

稼働後の保守体制についても、業務が円滑に行える体制とすること。

イ 要員サポート

上記アの要員のほかパッケージ対応を円滑に行うための開発要員や受託者のプロジェクト状況を客観的に把握し、プロジェクトへの指導を行う受託者内の PMO 組織等業務を円滑に行うサポートメンバーが要所で参加できる体制とすること。

(4) 品質、セキュリティ管理体制

組織として、以下の資格等を有しているなど、体制が整備されていること。

ア セキュリティ管理：ISO27001

イ 品質管理：ISO9001 等

(5) システム導入実績

受託者の本業務実施組織において、人口 30 万人以上の自治体での内部共通事務システムの導入実績（構築中も含む）を有していること。また、内部共通事務システムに限らず、上記規模自治体におけるクラウド導入実績（構築中も含む）を有していると望ましい。

8 検収及び成果品

(1) 検収

本市が承認したテスト計画書に基づく合格結果及び成果品の納入をもって検収とする。

(2) 納入期限

納入期限については、本市と協議しスケジュール等の調整をすること。

(3) 成果品

以下のものを納めること。

成果品	品名及び数量等	納入期限
内部共通事務システムプログラム	ソースプログラム及びロードモジュール等（カスタマイズ分） 各 1 式	令和 9 年 3 月 31 日 （スケジュール等の調整に従い、必要となるものを順次納めること。）
実施計画書	電磁的記録媒体（CD-R 等）2 部（正副）	契約後 10 営業日以内
基本設計書	電磁的記録媒体（CD-R 等）2 部（正副）	スケジュール等の調整に従い、必要となるものを順次納めること。
詳細設計書	電磁的記録媒体（CD-R 等）2 部（正副）	
テスト計画書	電磁的記録媒体（CD-R 等）2 部（正副）	
テスト結果報告書	電磁的記録媒体（CD-R 等）2 部（正副）	
運用手引書	電磁的記録媒体（CD-R 等）2 部（正副）	
操作手引書	電磁的記録媒体（CD-R 等）2 部（正副）	
業務手引書	電磁的記録媒体（CD-R 等）2 部（正副）	
議事録及び懸案事項管理表（まとめたもの。）	電磁的記録媒体（CD-R 等）2 部（正副）	スケジュール等の調整に従い、必要となるものを順次納めること。
その他資料	電磁的記録媒体（CD-R 等）2 部（正副）	

注）電磁的記録媒体には成果品の電子データを収めること。電子データは、Microsoft 社製の Word、Excel、PowerPoint（それぞれ M365Apps で利用できるもの。）で作成すること。

(4) 納入場所

本市が指定する場所へ納入すること。

9 その他業務実施に係る要件

(1) 委託

受託者は、委託業務の処理を一括して他の事業者へ委託してはならない。委託業務の一部を第三者に委託するときは、あらかじめ、本市の承諾を受けること。また、承諾を求める際には、委託業務内容及び第三者の事業者名を明記した書面を提出すること。

(2) 守秘義務

受託者および本市はいかなる場合においても、本業務の履行中に知り得た業務に関わる事項及び付随する事項を第三者に漏らしてはならない。契約の終了後及び解除後も同様とする。

(3) 著作権等

受託者は、作成する成果品に係る権利（著作権法第21条から第28条に定める全ての権利を含む。）及び成果品の所有権を当該成果品引渡し時に本市と共有する。ただし、成果品のうち、従前より受託者および第三者が著作権を有する著作物の著作権は、引き続き受託者および第三者に留保される。

受託者は、当該留保された部分について、本市に対して使用を許諾し、また、本市に対して著作権者人格権を行使しない。本市は、著作権法第20条第2項に該当しない場合でも、前項で著作権の譲渡を受けた著作物を必要に応じて改変することができる。この想定はカスタマイズ及び、そのドキュメントについてであるが、カスタマイズ部分の標準機能への取り込み等の案件については別途協議する。

受託者は、成果品が第三者の著作権その他の権利を侵害していないことを保証すること。成果品に関し、第三者の特許権等又は著作権を侵害するものとして、当該第三者との間で紛争が生じた場合には、受託者はその責任においてこれを処理解決するものとする。ただし、当該権利侵害が発注者の責めに帰すべき事由に基づく場合には、受託者は紛争解決の責めを免れるものとする。

(4) 特許権等の使用

受託者は、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利の対象となっている産業財産権を使用するときは、その使用に関する一切の責任を負わなければならない。

(5) 個人情報の保護

受託者は本業務を処理するための個人情報の取り扱いについて、別紙「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

(6) 契約不適合責任

受託者は本業務において受託者が完成責任を負う成果物において本仕様書との不一致（契約不適合）及び種類、品質、数量、企画、性能、機能等において不適合、不完全その他契約の内容に適合しない物であると発覚した場合には、本市と協議の上、提案事業者は無償で是正措置を実施し、正常に稼働するまで責任を負うものとする。なお、是正措置期間は成果品を本市に引き渡した日から1年以内とする。

(7) 協議事項

システムの設計開発にあたり、仕様書に記載のない事項又は疑義が生じた場合は、速やかに本市と協議すること。

(8) 裁判管轄

本業務に係る契約に関して生じた紛争については、名古屋地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とする。

【別表 1】データ連携仕様

※本調達範囲外のシステムについての対応は本市と協議すること。

項	連携元システム		連携先システム	主な連携情報
1	人事給与	→	財務会計、文書管理、庶務事務、グループウェア、認証基盤	・ 職員情報 ・ 所属情報 ・ 役職情報 ※特に財務会計・文書管理・庶務事務では本データは電子決裁でも利用するため、内部共通事務システム認証基盤で自動連携され、共有化されること。
2	人事給与	→	財務会計	・ 例月、期末勤勉支払情報 ・ 年末調整還付情報 ・ 当初予算情報 ・ 補正予算情報（随時）
3	人事給与	→	庶務事務	・ 支給明細情報 ・ 源泉徴収票情報 ・ 職員単価情報
4	人事給与	→	愛知県都市職員共済組合	・ 共済情報
5	人事給与	→	市民税課、他市町村住民税担当課（eTax）	・ 給与支払報告書
6	市民税課、他市町村住民税担当課	→	人事給与	・ 職員及び配偶者の課税情報
7	人事給与	→	総務省	・ 実態調査
8	庶務事務	→	人事給与	・ 前月実績情報（超勤、特勤） ・ 出勤簿情報 ・ 振込口座情報 ・ 手当情報 ・ 旅費支給情報（給与支払い分）
9	庶務事務	→	文書管理	・ 電子決裁ルート情報（ルートは申請区分で自動ルート設定が実施されること）
10	庶務事務	→	財務会計	・ 旅費の支払金額 ・ 債権者 ・ 内訳書（旅程等）
11	財務会計、人事給与	→	指定金融機関	・ 給与情報・支出情報
12	財務会計、人事給与	→	税務署（eTax）	・ 源泉徴収票 ・ 所得税支出情報
13	財務会計	→	庶務事務	・ 予算情報・科目情報

14	財務会計	→	文書管理	・電子決裁ルート情報（ルートは伝票区分、金額の設定で自動ルート設定が実施されること） ・伝票情報、確証情報（PDF にて保存されること）
15	財務会計	→	総務省	・地方財政調査表
16	財務会計	⇔	あいち電子調達共同システム(物品等)、(CALS/EC)	・業者情報・入札情報
17	指定金融機関	→	財務会計	・納付情報 ・歳入科目情報
18	メールサーバ	→	文書管理	・メール収受
19	公共料金	→	財務会計	・公共料金情報
20	保険会社	→	人事給与	・保険料情報（年末調整用）
21	市民病院勤怠管理システム	→	人事給与	・勤怠情報（時間外手当、特殊勤務手当算出用）
22	出退勤管理	→	庶務事務	・打刻情報

【別表 2】データセットアップ対象一覧

業務名	移行情報
財務会計	予算情報（積算式含む）
財務会計	決算情報（積算式含む）
財務会計	伝票情報
財務会計	科目情報（過去分含む）
財務会計	債権債務者情報（履歴含む）
財務会計	金融機関情報
財務会計	職員・所属・権限情報（施設等、財務会計利用分）
財務会計	備品マスター情報
財務会計	起債管理データ
財務会計	業者情報
財務会計	契約情報
文書管理	分類情報
文書管理	簿冊情報・簿冊情報（情報公開用）
文書管理	所属・職員・役職・権限情報
文書管理	公印情報・公印管理所属情報
文書管理	文書情報 ※ 1
人事給与	給与基本情報
人事給与	給与支払い履歴
人事給与	人事基本情報
人事給与	人事給与発令歴
庶務管理	年休残日数情報
庶務管理	出勤簿情報
庶務管理	申請履歴情報（年休、休暇、時間外、振替、特勤、管理職特勤、旅費）
庶務管理	勤務実績情報（時間外、振替、特勤、管理職特勤）
基盤	職員・所属・権限情報

※ 1 文書情報にリンクしている添付文書及び関連文書についても、移行する想定。