

企業立地促進融資管理システム  
調達仕様書

令和2年9月  
千葉市経済農政局経済部企業立地課

1. 0版

# 目次

<b>第1 調達案件の概要</b> .....	<b>1</b>
1 調達件名 .....	1
2 調達の背景、目的及び期待する効果 .....	1
3 業務・情報システムの概要 .....	1
4 契約期間 .....	1
5 作業スケジュール .....	1
6 補足 .....	2
<b>第2 作業内容・成果物</b> .....	<b>3</b>
1 作業の内容 .....	3
2 成果物の範囲、納品期日等 .....	3
<b>第3 機能要件</b> .....	<b>4</b>
1 機能要件 .....	4
2 非機能要件 .....	4
<b>第4 プロジェクト管理</b> .....	<b>5</b>
<b>第5 遵守事項</b> .....	<b>6</b>
1 機密保持、資料の取扱い .....	6
2 その他文書、標準への準拠 .....	6
<b>第6 成果物の取扱い</b> .....	<b>6</b>
1 瑕疵担保責任 .....	6
2 検収 .....	6
<b>第7 再委託について</b> .....	<b>7</b>
1 再委託の制限及び再委託を認める場合の条件 .....	7
2 承認手続 .....	7
3 再委託先の契約違反等 .....	7
<b>第8 その他特記事項</b> .....	<b>7</b>

# 第1 調達案件の概要

## 1 調達件名

企業立地促進融資管理システムの購入

## 2 調達の背景、目的及び期待する効果

調達の背景

企業立地促進融資制度における台帳管理や残高管理等はエクセルにより管理してきたが、事業開始から5年が経過し、案件の増加とともにエクセルでのデータ管理が困難となってきた。

増加するデータ管理の作業のため、システム導入による事務負担の軽減を目的とするものである。また、システムの運用を統合サーバ上で行うことにより、データ保全という面も含めて改善を図るものである。

## 3 業務・情報システムの概要

本システム事業は、以下に掲げる業務により成り立つ。

No.	業務名	概要
1	融資台帳作成・管理	申込のあった融資案件を管理するための台帳を作成し、管理する。
2	残高管理表の作成・管理	各融資案件の月ごとの融資残高、償還額、利息額などを管理するための管理表を作成し、管理する。
3	預託金支出事務関連帳票の出力	預託金の支出事務に使用する、金融機関別の内訳表を出力する。
4	利子補給金支給事務関連帳票の出力	利子補給金支給事務を行う際に使用する、利子補給金明細書を出力する。

## 4 契約期間

契約締結日から令和3年3月31日まで

## 5 作業スケジュール

本契約の想定スケジュールを以下に示す。

区分	令和2年度										令和3年度～	
	4~6	7	8	9	10	11	12	1	2	3		
導入スケジュール						設計		構築		試験		運用
プロジェクト管理業務						→						
システム構築業務							→					

各業務の履行期限は次の通りとする。

- プロジェクト管理業務
  - 本契約期間中にわたり実施
- システム構築業務
  - 契約締結日から令和3年2月28日まで

## 6 補足

### 用語の定義

No.	用語	定義
1	CHAINS 千葉県行政情報ネットワークシステム	庁内ネットワークを中核として形成される電子市役所の基盤であり、市の内外における情報交換、庁内組織の壁を越えた情報共有及び市民、事業者、他自治体等との協働による質の高い行政運営を実現するための情報基盤として、市の情報化を推進して行く役割を持つ。
2	統合サーバ	本業務システムは、本市が別途用意するプライベートクラウド・仮想化環境で構築する。これにより、ハードウェア資源を集約化させ、必要最小限のハードウェア構成で運用する財政負担の少ないシステムとすることが可能となる。

## 第2 作業内容・成果物

### 1 作業の内容

本市が別途用意する統合サーバ上の共有フォルダ内に、企業立地促進融資システムの機能を実現するためのパッケージソフトウェアを準備すること。

本契約での業務を以下に示す。

- プロジェクト管理業務
  - ▶ 本システムの構築及び運用を円滑に行うために必要な進捗管理、課題管理、品質管理等を実施する
- システム構築業務
  - ▶ 本システムを構築し、運用を開始するために必要なソフトウェア(カスタマイズ含む)の導入を実施する。

### 2 成果物の範囲、納品期日等

- 本契約で作成する提出物について、本市のレビューを受け、承認を得た上で、提出期限までに提出すること。
- 提出物については、以下の「提出物一覧」に示す提出物及び提出期限を基本とするが、より良い提案がある場合は、プロジェクト実施計画書に具体的に定め、本市の承認を得ること。
- 提出物は、受注者が提供するパッケージソフトウェアの既存資料を活用することも可とする。
- 提出物の作成にあたっては、目次構成や様式について事前に本市と調整すること。
- 提出の部数及び体裁は、以下を基本とする。
  - ▶ A4版(又はA3版)ファイル、日本語、横書き 各2部を基本とし、簡易製本の上で提出し、併せて、電子データとして、Microsoft Word、Microsoft Excel 又は Microsoft PowerPoint 及び PDF の2種類の形式により提出すること。なお、PDF については、ファイル内の文字検索が可能であること。
  - ▶ 図、表については、本市が求めた場合、Microsoft Word、Microsoft Excel 又は Microsoft PowerPoint のいずれかの形式で電子データとして提出すること。
  - ▶ 部数及び体裁については、必要に応じて別途本市と協議し、決定すること。

#### 【提出物一覧】

本調達における納品成果物を以下に示す。

なお、内容の詳細及び納期は当市との協議により決定とする。

業務	No.	提出物	提出期限
システム導入に係る成果物	1	基本設計書	本市と協議の上決定
	2	詳細設計書	本市と協議の上決定
	3	データ定義表	本市と協議の上決定
	4	テスト計画書	本市と協議の上決定
	5	単体テスト結果報告書	本市と協議の上決定
	6	結合テスト結果報告書	本市と協議の上決定
	7	総合テスト結果報告書	本市と協議の上決定
	8	操作手順書(情報システム管理者向け)	本市と協議の上決定
プロジェクト管理に係る成果物	9	プロジェクト実施計画書	本契約締結後 14 日以内
	10	プロジェクト実施計画書で定める各種管理・報告資料	随時

なお、納入成果物は事前に本市に提示し、完成図書として承認を得ること。

## 第3 機能要件

### 1 機能要件

#### (1) 機能に関する事項

別紙「機能要件一覧」を参照。

#### (2) 画面に関する事項

別紙「画面要件一覧」を参照。

#### (3) 帳票に関する事項

別紙「帳票要件一覧」を参照。

### 2 非機能要件

#### (1) 利用者に関する事項

利用者特性

- 本システムの利用者は企業立地課の企業立地促進融資制度の事務担当職員及び職同制度の事務補助を行う会計年度任用職員を対象とする。利用時間帯、利用人数等の情報は以下のとおり。

No.	利用者	人数	利用時間帯
1	企業立地課職員及び会計年度任用職員	3名	8:30～17:45 の時間帯にて不定期利用。 定例的な預託金支出事務及び利子補給金支給事務が発生する4～5月、9～11月、2～3月を中心に延べ月6時間程度の利用を想定。

利用者数

- 利用者は企業立地課職員2名及び会計年度任用職員の1名であるが、同時にログインを行うことは想定していないため、CHAINS パソコンは1台のみの使用を予定。

#### (2) テストに関する事項

受注者は、以下の内容を含むテスト計画を作成し、市の承認を得ること。  
また、テスト計画に従ってテストを実施し、テスト結果報告を作成、市の承認を得ること。

- テストの種類(単体テスト、結合テスト、総合テスト、受入れテスト等)
- テストの目的、内容、実施観点、実施主体
- テスト環境
- テストデータ

受注者は、市が受入れテストを実施するに当たり、環境整備、計画作成、テスト実施、結果とりまとめ等の支援を行うこと。

#### (3) 規模に関する事項

当該システムの運用にあたって統合サーバから提供されるストレージリソース(上限50GB)において機能が実現できること。

#### (4) 情報セキュリティに関する事項

ア アクセス・利用制限

- ID、パスワード又は静脈認証等により、利用者を特定する機能(主体認証機能)を有すること。
- ユーザがパスワード忘失した際は管理者側で初期化、再設定できること。

- 利用者によりパスワードの変更ができること。パスワードについては、有効期間を管理者側で設定することができ、有効期間の接近と新たなパスワードの設定を利用者に警告できること。
- 管理者によるユーザーアカウントの一時停止や削除機能があること。
- IDごとに操作権限を与え、利用者区分により各種機能の利用権限を管理者が任意に設定できること。なお、利用者区分による権限内容は、別紙「利用者区分別権限内容一覧」を参照。
- 1ユーザが複数の端末機器から利用する。また、1つの端末機器で複数のユーザが利用することを想定すること。

#### イ ログ管理

- 障害やセキュリティ事故に備え、利用者による操作(アクセス日時(年、月、日、時、分、秒)、アクセス元 IP アドレス、利用者 ID、アクセス対象、操作内容、操作対象(利用者 ID、文書 ID など)、実行結果(成功あるいは失敗、処理件数など))を記録すること。また、ログのデータ出力及び印字出力ができること。

#### ウ 時刻同期

- 情報セキュリティインシデント発生時の原因追及や不正行為の追跡において、ログの分析等を容易にするため、システム内の機器を正確な時刻に同期する機能を備えること。

### (5) 引継ぎに関する事項

運用開始までに以下の引継ぎを実施すること。

- 受注者は、本市運用担当職員等に対し、引き継ぐべき業務内容について業務引継書を作成し、本市に提出すること。
- 受注者は、業務引継書に基づき、被引継者に対し本業務が停滞しないよう十分な説明及びサポートを行うこと。
- 本市以外の第三者に引継ぎを行う場合、引継ぎ業務には本市の担当者が立会い、その内容について確認を行う。
- なお、上記に記載する業務引継ぎに要する費用については、受注者が負担すること。

### (6) 教育に関する事項

利用者である本市職員及び本システム管理職員向けの研修を実施すること。研修会場は本市で用意するが、機材及びパソコンは受注者が用意すること。

研修回数は、以下とする。研修期間は1か月とし、運用開始前(令和3年3月末)に終了させること。

- 利用者(本市会計年度任用職員)研修 1回
- 管理者(本市職員)研修 1回

## 第4 プロジェクト管理

受注者は、業務を実施するに当たり、本契約締結後 14 日以内に、以下の内容を含むプロジェクト実行計画書を作成し、市の承認を得ること。

また、プロジェクト実行計画書で定める管理項目及び管理手法に従って、プロジェクトの進捗、課題管理及び品質管理状況等について適宜、本市に対し報告を行うこと。

- プロジェクトの概要(目的・目標・範囲)
- プロジェクト実施体制
- コミュニケーション管理(会議体、議事録管理等)
- 全体スケジュール
- 工程管理(WBS 等)
- 品質管理(品質基準等)

- リスク管理
- 課題管理
- システム構成管理
- 変更管理
- 情報セキュリティ対策(システム導入作業における情報漏えい対策等)

プロジェクトの進捗の遅れや重要な課題が発生した場合は、速やかに本市に報告し、対応方針について協議すること。

## 第5 遵守事項

### 1 機密保持、資料の取扱い

- 業務上知り得た情報について委託した業務以外の目的で利用しないこと。
- 業務上知り得た情報について第三者への開示や漏えいをしないこと。また、持ち出しを禁止する。
- 受注者の責に起因する情報セキュリティインシデントが発生するなどの万一の事故があった場合に直ちに報告する義務や、損害に対する賠償等の責任を負うこと。
- 業務の履行中に受け取った情報の管理、業務終了後の返却又は抹消等を行い復元不可能な状態にすること。
- 適切な措置が講じられていることを確認するため、遵守状況の報告を行うこと。また、必要に応じて本市による実地調査を行う場合がある。

### 2 その他文書、標準への準拠

当該調達案件の業務遂行に当たっては、以下の文書に準拠すること。

- 千葉市情報セキュリティポリシー
- 千葉市行政情報ネットワークシステムの利用に関する取扱い要綱

## 第6 成果物の取扱い

### 1 契約不適合責任

- 受注者は、本調達について検収を完了した日を起算日として1年間、成果物に対する契約不適合責任を負うものとする。その期間内において契約不適合があることが判明した場合には、その契約不適合が本市の指示によって生じた場合を除き(ただし、受注者がその指示が不相当であることを知りながら、又は過失により知らずに告げなかったときはこの限りでない。)、受注者の責任及び負担において速やかに修正等を行い、指定された日時までに再度納品するものとする。なお、修正方法等については事前に本市の承認を得てから着手するとともに、修正結果等についても本市の承認を受けること。
- 前項の期間経過後であっても、成果物等の契約不適合が受注事業者の故意又は重大な過失に基づく場合は、本調達について検収を完了した日を起算日として5年間はその責任を負うものとする。
- 本市は、前各項の場合において、契約不適合の修正等に代えて、当該契約不適合により通常生ずべき損害に対する賠償の請求を行うことができるものとする。また、契約不適合を修正してもなお生じる損害に対しても同様とする。

### 2 検収

- 本業務の受注者は、成果物等について、納品期日までに本市に内容の説明を実施して検収を受けること。
- 検収の結果、成果物等に不備又は誤り等が見つかった場合には、直ちに必要な修正、改修、交換等を行い、変更点について本市に説明を行った上で、指定された日時までに再度納品すること。



## 第7 再委託について

### 1 再委託の制限及び再委託を認める場合の条件

- 本契約に基づく業務の第三者への委託に関する取扱いについては、次に定める通りとする。
- 業務の全部又は主たる部分を一括して第三者に委託してはならない。
- 業務の一部を第三者に委託しようとするときは、事前に、本市に対し、委託先の名称、代表者氏名及びその他必要な事項を報告し、本市の承諾を得ること。
- 業務の一部を第三者に委託した場合、当該委託先に対し、本仕様書に定める受注者の義務と同等の義務を負わせるとともに、本市に対して、受注者は当該委託先のすべての行為及びその結果についての責任を負うものとする。

### 2 承認手続

- 本業務の実施の一部を合理的な理由及び必要性により再委託する場合には、あらかじめ再委託の相手方の商号又は名称及び住所並びに再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性及び契約金額等について記載した再委託承認申請書を本市に提出し、あらかじめ承認を受けること。
- 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、前項と同様に再委託に関する書面を本市に提出し、承認を受けること。

### 3 再委託先の契約違反等

再委託先において、本調達仕様書に定める事項に関する義務違反又は義務を怠った場合には、受注者が一切の責任を負うとともに、本市は、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。

## 第8 その他特記事項

- 本件受注後に調達仕様書(別添要件定義書を含む。)の内容の一部について変更を行おうとする場合、その変更の内容、理由等を明記した書面をもって本市に申し入れを行うこと。双方の協議において、その変更内容が軽微(委託料、納期に影響を及ぼさない)かつ許容できると判断された場合は、変更の内容、理由等を明記した書面に双方が記名捺印することによって変更を確定する。