

給食管理システム再構築業務  
提案依頼書(RFP)

令和6年8月

浦安市教育総務部保健体育安全課

# 目 次

1. 情報システム調達の背景・目的	1
1.1. 背景・目的	1
1.2. 課題	1
2. システム化の範囲	2
3. 情報システム構築環境	4
3.1. システム構築環境	4
3.2. 文字環境	4
4. 履行場所	4
5. 納入成果物と納期	4
6. 情報システムに求める要件	6
6.1. 機能要件	6
6.1.1. 業務機能要件	6
6.1.2. 出力物要件	6
6.1.3. 外部インターフェース要件	6
6.2. 規模・性能・信頼性要件	6
6.2.1. 規模要件	6
6.2.2. 性能要件	6
6.2.3. 信頼性要件	7
6.3. 拡張性要件	7
6.4. 情報セキュリティ要件	7
6.4.1. 認証方式	7
6.4.2. 操作履歴	7
6.5. テスト要件	8
6.6. 移行要件	8
6.7. 操作研修要件	8
6.8. 運用サービス要件	9
6.8.1. サービス提供要件	9
6.8.2. バッチ処理要件	9
6.8.3. バックアップ要件	9
6.9. 保守要件	10
6.9.1. システム保守要件	10
6.9.2. ソフトウェア保守要件	10
6.9.3. 機器保守要件	10
6.9.4. 問合せ対応（ヘルプデスク）要件	10

7. 作業の体制及び方法	11
7.1. 作業体制	11
7.2. 構築導入方法	11
8. スケジュール	11
9. 本業務終了時の対応	11
10. 費用見積	12
11. 特記事項	13
11.1. 著作権	13
11.2. 契約不適合責任	13
12. 提案書の構成(記載する内容及び順番)	13

## 添付書類

別紙1	情報システム構築環境
別紙2	機能要件一覧
別紙3	出力物要件一覧
別紙4	住基情報等データ連携条件
別紙5	システム間連携データ一覧
別紙6	データ件数一覧
別紙7-1	見積指定書式
別紙7-2	運用サービス費用に含まれる作業明細

## 1. 情報システム調達の背景・目的

### 1.1. 背景・目的

現在、浦安市（以下「本市」という。）では、共同調理場方式により、小中学校の給食を行っている。令和6年度現在、千鳥学校給食センター第一調理場・第二調理場で小学校給食を、千鳥学校給食センター第三調理場で中学校給食を実施しており、その給食費の収納管理業務をシステム化して運用してきた。

この度、現行システムを使用しているサーバのサポート終了に伴い、新システムの導入を行うとともに、最新の技術等を取り入れ、以下の課題解決を図り、操作性の向上と管理・運用の効率化を図るものである。

### 1.2. 課題

- (1) 令和6年度より市内小中学校の全児童生徒にかかる学校給食費については、無償化としている。ただし、生活保護費や、特別支援学校教育就学奨励費にかかる学校給食費については対象外としており、当該受給者等の給食費の請求等の管理が必要となる。
- (2) 上記のとおり児童生徒にかかる給食費については無償化されているが、牛乳の有無や、アレルギー対応食などの給食種類、クラス情報を基とした配膳場所、および各児童生徒の食数管理は引き続き必要である。
- (3) 給食の提供、喫食状況について、日ごとで入力できる機能がなく、給食開始、停止を都度異動報告する必要があるため、教員に負担がかかっている。
- (4) 令和7年度から情報システムの標準化が予定されている。標準化によるシステム刷新後も、住基情報等連携について引き続き対応することが必要となる。

## 2. システム化の範囲

現行システムは、学校、給食センター、保健体育安全課の各機関が連携し、リアルタイムで異動報告等の情報をシステム化し、収納管理や配膳管理を行っている。

保健体育安全課職員は、全てのデータへのアクセス権限を有しており、各学校は各学校に属する児童生徒や教員等の情報にのみアクセスできる。給食センターでは各学校から入力されたデータを確認、照会し、配膳管理等の処理を行っている。

また、異動報告で提出された給食数について、増減が発生した場合、クラス別の配膳数に自動的に反映している。

収納管理については、毎月の例月処理により金融機関向けの口座引落依頼データを作成転送を行い、金融機関より受信する口座振替結果データを取り込み、消込を行っている。

次期システムでも、保健体育安全課職員、学校職員、給食センター職員それぞれでシステム操作を行い、保健体育安全課職員は全学校・給食センターの情報、学校職員は所属学校の情報、給食センター職員は担当する学校の情報を取り扱うものとする。食数管理についても、各学校に属する児童生徒や教職員について、それぞれの学校でシステム入力するものとし、保健体育安全課職員や、給食センター職員は当該情報について共有できるものとする。

### 給食システムの連携図(イメージ)

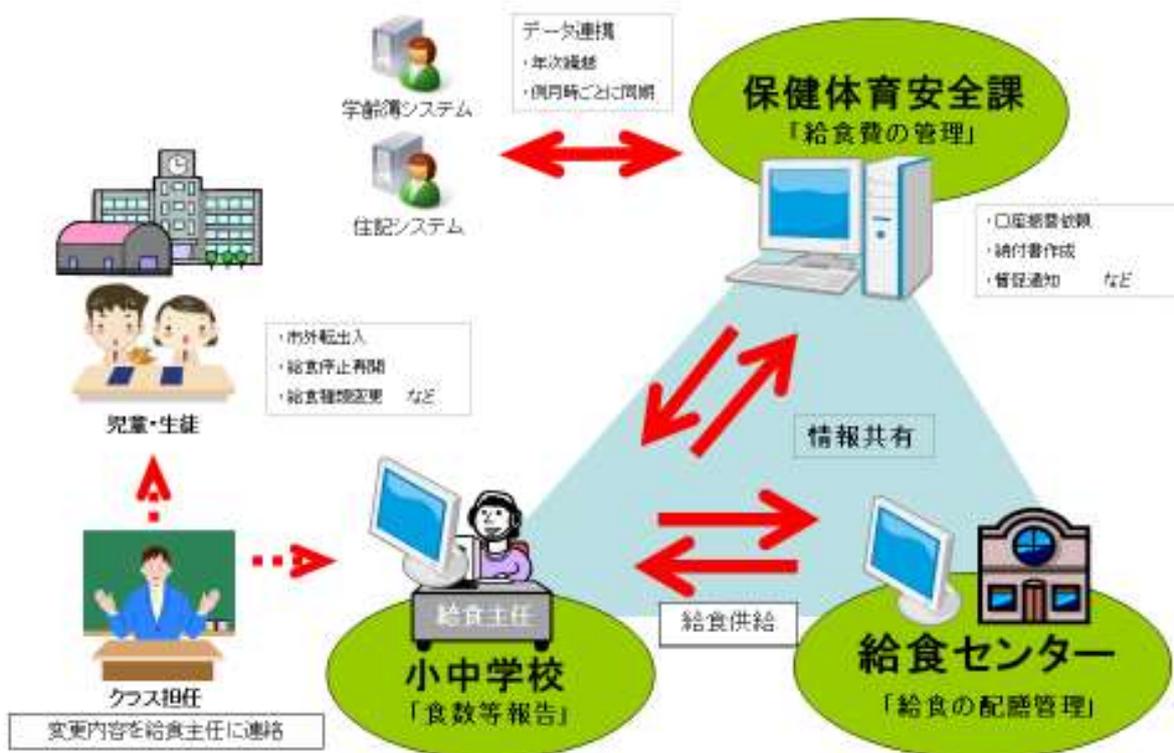


表 2-1 システム化範囲

業 務 名	業 務 内 容
1. 基本情報管理	
基本情報管理	給食対象者（児童生徒、職員）の基本情報（氏名、住所、生年月日等）を管理する。
保護者情報管理	保護者、続柄、住記世帯主名を管理
保護内容管理	要保護、特別支援教育就学奨励費受給者
口座情報管理	給食費振替の口座情報を管理する。
収納情報管理	収納情報を年度、月別に管理する。
減免免除管理	対象者の入力、一覧を作成する。
過誤納還付	過誤納対象者の管理、還付通知書を作成する。
2. 喫食管理	
喫食数管理	給食対象者の喫食状況を日ごとに管理する。
配膳場所	配膳場所を設定する。
体験入学	体験入学の給食対象者、喫食数、給食費の調定額等を管理する。
教育実習	教育実習の給食対象者、喫食数、給食費の調定額等を管理する。
給食試食会	給食試食会時の対象団体名、実施日及び給食費の調定額等を管理する。
臨時給食一覧表	臨時給食の一覧を作成する。
3. 月例処理	
調定額計算	対象月の調定額を計算する。
口座振替処理	給食費口座振替データの作成、口座振替結果データより督促状を作成する。
納付書、納入通知書、変更通知書、督促状他	納付書、納入通知書、変更通知書、督促状を毎月作成する。
4. 消込処理	
消込	口座振替データの取込と消込、バーコード納付書消込、現金納付者の消込、代理納付（生活保護）の消し込みを行う。
一覧表作成	日ごとの種類別消込一覧を作成する。
5. 未納管理	
催告書	催告書を作成する。
一覧表	催告書を作成した一覧を出力する。
6. 不納欠損処理	
	不納欠損該当者を表示、一覧を作成し、欠損処理を行う。
7. データ連携	
年次連携	新年度の児童生徒情報を学齢簿データ連携により取込み、進級処理を行う。
月次連携	給食管理の基本情報と住記データなどとの突合により、住記データの取込み及び連携チ

業 務 名	業 務 内 容
	エック一覧（エラーリスト）を作成する。
8. データ管理その他	
データの削除	削除対象とする年度を指定し、該当データをCSV形式で出力し、システムで管理するデータより削除する。

### 3. 情報システム構築環境

#### 3.1. システム構築環境

システム構築環境に関しては、本市のプライベートクラウド上に構築する場合とASP・SaaS方式（以下ASP方式という）でサービスを提供する場合があるが、それぞれの環境を「別紙1 情報システム構築環境」に示す。

なお、提案時に「サーバ仮想化環境」及び「クライアント仮想化環境+シンクライアント」での対応実績を明記すること。

また、対応実績がない場合は、提案書提出時までに本市が提供するテスト環境で検証も可とするので申し入れること。その際はテスト確認項目一覧表（任意様式）も併せて提出すること。

#### 3.2. 文字環境

システム間連携を必要とする場合、住記システム、税システム及び統合連携サーバで使用する文字コードは以下のとおりとする。

表3-2. 文字環境

項目	仕様	備考
文字コード	Unicode 3.0(対応 JIS X 0208-1990)	JIS90
文字セット	UCS-2	
符号化方式	UTF-8	
文字フォント	文字フォントの使用は「MS 明朝 V2.31」	JIS90 互換フォントパックの適用が必要
外字ファイル形式	Windows 標準の外字ファイル	ファイル名：EUDC.tte

### 4. 履行場所

本業務の履行場所、納入場所は本市が指定する場所とする。ASP方式の場合は協議の上、決定する。

### 5. 納入成果物と納期

納入成果物を以下に示す。各記載事項等については、本市と協議承認を得て納品すること。システム修正等によってドキュメント内容が変わる場合は、その都度、改訂版を提出すること。

表5-1 納入成果物一覧

納入成果物	数量・媒体	納期
プロジェクト計画書	紙：1部 電子媒体：1部	契約締結後2週間以内
要件定義書	紙：1部 電子媒体：1部	別途指定する
基本設計書(及び詳細設計書)	紙：1部 電子媒体：1部	別途指定する
テスト計画書	紙：1部 電子媒体：1部	別途指定する
テスト報告書	紙：1部 電子媒体：1部	別途指定する
移行計画書	紙：1部 電子媒体：1部	別途指定する
移行完了報告書	紙：1部 電子媒体：1部	別途指定する
操作マニュアル	紙：1部 電子媒体：1部	別途指定する
運用手順書	紙：1部 電子媒体：1部	別途指定する
作業完了報告書	紙：1部 電子媒体：1部	別途指定する
議事録	-	随時
懸案事項一覧	-	随時
プログラム(ロードモジュール)	電子媒体：1部	別途指定する
OSライセンス証書	紙：1部	別途指定する
ミドルウェアライセンス証書	紙：1部	別途指定する
ミドルウェア	電子媒体：1部	別途指定する

電子媒体は書き込み不可のものを使用すること。USBを推奨するが容量により媒体を選択すること。

※ 要件定義書には、以下の内容を記載すること。

- (ア) 事務フロー
- (イ) 業務一覧
- (ウ) カスタマイズ一覧

※ 基本設計書には、以下の内容を記載すること。

- (ア) カスタマイズ仕様書
- (イ) 帳票仕様書(カスタマイズ分)
- (ウ) 外部システム連携
  - ・外部システム連携一覧
  - ・外部インターフェイス定義書
- (エ) ヒアリングシート(設定項目)

※ASP方式の場合は、該当する納入成果物が限定されるとともに、プログラム(ロードモジュール)OSライセンス証書、ミドルウェア、ミドルウェアライセンス証書は利用権となる場合があるので、その旨を提示すること。

## 6. 情報システムに求める要件

### 6.1. 機能要件

#### 6.1.1. 業務機能要件

「別紙2 機能要件一覧」のとおり。

併せて、機能要件一覧にはない、最新技術による新規機能があれば提案すること。

#### 6.1.2. 出力物要件

「別紙3 出力物要件一覧」のとおり。

#### 6.1.3. 外部インターフェース要件

以下の外部システムとの連携について、連携方法及び連携の正常終了を確認する方法を提案すること。

##### (1) 住民記録システム等との連携

住基及び所得情報の連携条件については、「別紙4 住基情報等データ連携条件」のとおり。

また、令和7年度に実施する自治体情報システム標準化に伴い、各システムが標準準拠システムに移行した後の連携方法は以下の内容に従うこと。

- ・地方公共団体情報システムデータ要件・連携要件標準仕様書
- ・地方公共団体情報システム共通機能標準仕様書

なお、各標準準拠システムの基本データリスト、機能別連携仕様の版数を確認したい場合は質疑により対応する。

##### (2) その他外部システムとの連携

「別紙5 システム間連携データ一覧」に示す外部システムとの連携を、外部システム側の既存インターフェースを変更することなく実現すること。

### 6.2. 規模・性能・信頼性要件

#### 6.2.1. 規模要件

- ・システムの利用者数は、保健体育安全課職員5名、学校職員104名、給食センター職員15名の計124名（令和6年7月18日現在）とする。
- ・現行業務のデータ規模（「別紙6 データ件数一覧」参照）が処理できること。

#### 6.2.2. 性能要件

システムの処理性能は、下記の時間を目安に性能基準等を示すこと。ただし、ネットワーク負荷による影響は含めないものとする。

##### (1) データ検索処理時間

トランザクション系検索結果一覧表示(15行表示)の場合、3秒程度とする。

##### (2) バッチ処理時間

毎日必ず実施する日常的なバッチ処理(DBバックアップは除く)の場合、30分程

度とする。

### 6.2.3. 信頼性要件

- ・システムで可用性を担保する仕組み(すでに取りられているサーバ仮想化の対策を除く)を提案すること。

### 6.3. 拡張性要件

- ・パラメータ設定によって軽微な機能変更や帳票類の表示変更が容易に行えること。
- ・導入後も定期的にパッケージの機能強化を行うこと。
- ・システム化対象業務に関わる法制度改正の際、国や県から交付税や交付金の対象となるような大規模の改正以外は、保守契約の範囲内で迅速に対応すること。
- ・データベースの変更を伴わない軽微な機能変更や帳票類の表示変更を保守契約の範囲内で行うこと。

### 6.4. 情報セキュリティ要件

- ・本市の情報セキュリティポリシーや個人情報の保護に関する法律を順守すること。
- ・本市が実施する情報セキュリティ監査に協力すること。
- ・ASP方式の場合は、データセンターの物理及び環境セキュリティは「情報システム安全対策基準」(通商産業省告示第518号, 第536号)に適合していること。

#### 6.4.1. 認証方式

##### (1) 認証方式

- ・システムの利用者は、利用者ID・パスワードによる認証を受けること。
- ・Active DirectoryまたはVirtual Appsのログイン情報を活用し、シングルサインオンでログインできる仕組みがあれば提案すること。
- ・利用者IDはシステム管理者のみ新規登録、変更、削除できるものとする。

##### (2) 権限要件

- ・権限付与は業務に応じて、システム管理者等の限定された権限を持った管理者のみが登録、変更できるものとする。
- ・職員の業務区分に従ってアクセス権限を設定出来るものとする。

#### 6.4.2. 操作履歴

操作履歴として、下記の項目を記録できること。

- ・利用者ID
- ・操作端末機名(任意)
- ・ログオン及びログオフの日時
- ・閲覧または更新の対象者
- ・処理内容

## 6.5. テスト要件

テスト要件については、構築したシステム(カスタマイズ項目含む)に対し、テスト内容などを協議したうえでテスト計画書を作成し、品質管理責任者のもと以下の項目を実施すること。

表6-5 テスト項目(例)

テスト項目	内容
単体テスト	機能・操作画面ごとに動作検証を行う
結合テスト	単体テストを終えた各モジュールを組み合わせて、意図した通りの動作や挙動になっているかを確認する
システムテスト	全てのプログラムとサブシステムを結合し、そのシステムが全体的に想定した通りに作動するか否かをチェックする 機能・性能・負荷などのテスト項目を実施する
運用テスト	本稼働前のユーザーの動作確認テスト

※パッケージ導入やASP方式の場合は、社内及びクラウド環境などのテスト結果を示すこと。

## 6.6. 移行要件

下記の要件に基づき、移行スケジュールと体制、移行手順、役割分担、移行完了検証手順等を記述した「移行計画書」を作成し、移行作業を実施すること。また、移行データについて検証し、「移行完了報告書」を本市に提出し、承認を得ること。

### (1) 必要機器等

移行作業に必要な機器、電子媒体等は、受託事業者が用意、設定を行うこと。

### (2) データ移行

現行システムが管理するデータは、本市が設定するデータレイアウト(本調達システムに合わせたものではない)により、CSV形式で全データを提供する。

移行データの件数規模は、「別紙6 業務別データ件数一覧」のとおり。

なお、受託事業者は、移行データの検証や現システムとの並行稼働期間作業などにおいて可能な限り本市に負荷を与えることなく、責任を持って作業を実施すること。

## 6.7. 操作研修要件

「操作マニュアル」、「運用手順書」を事前に作成し、利用者操作研修や管理者研修を実施すること。

- ・操作マニュアルは、専門用語を用いない平易な記述とすること。
- ・操作研修は、実際に職員がシステムを使用する形式で行うこと。
- ・操作研修は、管理者向け1回以上、利用者向けの集合研修2回以上行うこと。
- ・研修場所、プロジェクター、スクリーンは本市が用意するが、パソコンは受託事業者が用意するとともに、本市システム環境で動作するために必要な設定を行うこと。
- ・運用手順書には、以下の内容を記載すること。

- (ア) システム運用時間
  - ・ 運用時間
  - ・ バックアップの実施時間
  - ・ 再起動の実施時間
- (イ) 管理者権限等
  - ・ 管理者権限を割り当てた職員等
  - ・ システム開発・運用者用の I D 等
- (ウ) 利用者管理
  - ・ 利用者登録、削除、変更の手順
  - ・ 共通 I D の使用
  - ・ 利用者一覧表
- (エ) 操作履歴管理
  - ・ 操作履歴取得内容と手順
- (オ) 緊急時対応手順
  - ・ 事故等の連絡体制
  - ・ 復旧または代行運用手順
- (カ) 他システム連携確認手順
- (キ) その他システム管理機能の操作手順

## 6.8. 運用サービス要件

### 6.8.1. サービス提供要件

- ・ プライベートクラウドの場合のサービス提供時間は別途市と協議し決定する。ASP方式の場合は、24 時間 365 日(メンテナンス等の計画停止やバックアップのための停止時間を除く)とする。また、運用監視(稼働監視・性能監視)を行うこと。
- ・ 情報システムの中にはサービスが停止することにより、市民サービスに大きく影響を及ぼすものがある。本サービスにおけるサービスレベル合意書(SLA)の考えを示すこと。

### 6.8.2. バッチ処理要件

月次等定例的・定型的で人的操作を伴わない作業は、スケジュール管理で起動及び停止は自動的にされること。自動化できない場合は、受託事業者が行うこと。

### 6.8.3. バックアップ要件

- ・ クラウドセンター上にバックアップ領域を指定するので、指定された場所に以下のバックアップデータを取得すること。
- ・ 仮想サーバ全体のイメージバックアップは、クラウドセンターベンダー側で週 1 回取得しているため、OS 含むサーバそのもののバックアップは不要とする。

表 6-8-3 データバックアップ種別

項番	データ	スケジュール	方法
1	業務データ	1回/日	差分バックアップ
2	業務データ	1回/週	フルバックアップ
3	OS, ミドルウェア等の設定状況	設定情報変更時	フルバックアップ
4	AP 実行ログ、操作履歴	1回/日	フルバックアップ

※ASP方式の場合は、バックアップデータの種別、時期、回数、保管場所等を示すこと。

## 6.9. 保守要件

### 6.9.1. システム保守要件

- ・システムに障害が発生した場合、早期に対応・復旧作業を行うこと。
- ・保守対応時間は、平日の8時30分～17時とする。
- ・遠隔保守は、本市経由でクラウドセンターのファイアウォールを通過し稼働サーバに接続できるものとする。なお、この場合の遠隔操作回線は、市が指定する下記の回線及びルータを使用し、その料金は受託事業者が負担する。  
(遠隔保守回線) 推奨：NTTフレッツ光 VPNサービスが受けられるもの  
(ルータ) 上記回線でIPSECによるVPNが設定できるルータ

### 6.9.2. ソフトウェア保守要件

- ・ソフトウェアのバージョンアップ、バグ対応等を行う際には、適時本市と対応の必要性について協議をすること。
- ・ソフトウェアのセキュリティホールに関する情報については、定期的に受託事業者側で収集し、セキュリティパッチを適用する。適用時期については、本市と協議すること。
- ・Windowsのセキュリティパッチについては、本市WSUSサーバを利用すること。(必須ではない)
- ・仮想サーバのウイルス対策については、本市で以下のソフトウェアを用意する。(必須ではない)

Windows：トレンドマイクロ コーポレートエディション Plus

Linux：トレンドマイクロ Server Protect for Linux

### 6.9.3. 機器保守要件

- ・利用時間中のハードウェア障害については、3時間以内にハードウェアが設置されている場所において障害復旧に着手すること。
- ・保守対応時間は、平日の8時30分～17時とする。
- ・クラウドセンター上のサーバ及びネットワーク機器については、クラウドセンターベンダーが保守をするため、本件に含めないものとする。(ASP方式は不要)

### 6.9.4. 問合せ対応（ヘルプデスク）要件

- ・職員からのシステムに関する問合せ対応、障害発生時の初期切り分けを行うこと。

- ・電話による受付時間は、平日の8時30分～17時とし、それ以外の時間においても、メール等による受付を行うこと。
- ・本サービスにおけるヘルプデスク窓口は一元化し、一次回答できない場合のエスカレーションルートを明確にすること。

## 7. 作業の体制及び方法

### 7.1. 作業体制

作業に従事するメンバーの氏名、役割及び有する技術資格を明示すること。また、以下の役割を持つメンバーを専任で設置すること。

#### (1) プロジェクト責任者

本市との総合窓口となり、プロジェクトの管理を行う。

#### (2) 品質管理責任者

プロジェクトの全工程において、品質のチェックを行い、品質レベルを維持する。

#### (3) セキュリティ管理責任者

プロジェクトにおける情報セキュリティに関する指針・手順を定め、実際に遵守されているか管理を行う。

### 7.2. 構築導入方法

要件定義段階でシステムの動作イメージを確認できるようにするとともに、できるだけ職員負担の少ない構築導入方法を提案すること。

#### (1) プロジェクト計画書

プロジェクトの着手に当たって、プロジェクト方針、体制、マイルストーン、スケジュール、コミュニケーション方法等を記述した導入プロジェクト計画書を作成し、本市の承認を得ること。

#### (2) 定例会議

本市及び受託事業者双方が合意した日程で定例会議（オンライン会議可）を開催し、プロジェクトの進捗状況、懸案事項及び対策等を報告すること。また、議事録を作成し、市に提出すること。

#### (3) 課題管理

導入プロジェクトの目標達成を阻害する課題を早急に認識し、対策状況を適宜報告すること。

## 8. スケジュール

スケジュールは、本稼働および操作研修について令和7年3月中に実施すること前提に、適切なスケジュール設定を行うこと。

## 9. 本業務終了時の対応

### (1) 業務内容の引継ぎ

システムの使用終了時、総務省中間標準レイアウト対象業務(27業務)については、保存されているデータを総務省が示す「中間標準レイアウト」に基づき出力すること。

「中間標準レイアウト」に定義されていないものについては、システム内の全データをCSV形式等で出力すること。

また、出力データと合わせて、最新のファイルレイアウト、コード表等、必要なドキュメントを提出すること。

なお、総務省中間標準レイアウト対象業務(27業務)以外については、システム内の全データをCSV形式等で出力し、最新のファイルレイアウト、コード表等、必要なドキュメントを提出すること。

平成23年度6月自治体クラウド推進本部有識者懇談会とりまとめP8(2)相互運用性の確保」で、自治体業務を扱うデータベースには、一般的に著作権を認めることは困難との見解が示されている。データ出力時に機密保護を目的としたデータの並べ替えなどについては本市と協議の上行うこと。

データ出力及び次期システムの導入事業者との打合せについては各業務3回程度実施することを想定し、データ出力作業・ドキュメント作成・打合せ対応・QA対応などデータ移行にかかる費用はすべて本事業の調達範囲に含めること。

## (2) データ消去作業

移行作業終了後、本システムに関するデータ消去(バックアップデータ含む)を行うこと。

## 10. 費用見積

費用見積は、「別紙7-1 見積指定書式」及び「別紙7-2 運用サービス費用に含まれる作業明細」の提出を必須とする。

(1)初期経費及び(2)経常経費を本プロポーザルにおける審査対象とする。

### (1)初期経費

- ・要件定義費用
- ・設計費用
- ・パッケージソフトウェア費用(パッケージを用いない場合は不要)
- ・ゲストOS、DB等ソフト費用
- ・機器費用
- ・パッケージソフトウェア導入適用費用(パッケージを用いない場合は不要)
- ・カスタマイズ費用(パッケージを用いない場合は独自開発費用)
- ・機器の設定費用
- ・移行費用
- ・テスト費用
- ・操作研修費用
- ・プロジェクト管理費用
- ・その他必要経費

※ 業務機能要件、出力物要件以外でカスタマイズが想定される場合、その内容、費用を明示すること。

## (2) 経常経費(月額)

- ・システム保守費用(カスタマイズ部分の保守含む。)
- ・ゲストOS、DBソフト保守費用
- ・機器保守費用
- ・運用サービス費用(運用サービスにかかる外部委託が発生する場合のみ。)
- ・その他必要経費
- ・システム使用料(ASP方式などで使用料方式をとる場合は、60ヶ月分とし保守料を含む場合はその旨を明示すること。)
- ・移行データ作成費

(本調達システムから次のシステムへの移行した場合を想定し、データを抽出するための費用を、運用5年度目(10～11年度)の移行費用欄に記載すること。)

## 11. 特記事項

### 11.1. 著作権

本調達により生じた納入成果物およびデータベース等に保存されるデータの所有権ならびに情報システムの開発過程で新たに作成された著作物に関する著作権法第21条(複製権)、第23条(公衆送信権)、第26条の2(譲渡権)、第26条の3(貸与権)、第27条(翻訳権、翻案権等)および第28条(二次著作物の利用に関する原作者の権利)に規定する権利は、本市に帰属するものとする。著作人格権の行使については行わないこと。

本市が情報システムを利用する手続きを追加または変更する場合に必要な情報開示を行い、関係資料の提供を行うこと。

### 11.2. 契約不適合責任

システムや機器等の納入物に瑕疵及び契約の内容に適合しないことが判明した時は、受託事業者に対し、成果品の修補又は代替物の引き渡しによる履行の追完を追加の費用なしに請求することができる。また、修正を行う時には、運用中の業務に影響を与えないこととし、契約締結後、本市と受託事業者で定める取り決めに内容が矛盾する場合には、本定めが優先されるものとする。

## 12. 提案書の構成(記載する内容及び順番)

- 1 会社概要 (A4 1ページ程度)
- 2 提案にあたっての基本的な考え方 (A4 2ページ程度)
- 3 提案する製品の特徴 (A4 3ページ程度)
  - (1) システム名称
  - (2) 他社パッケージに対する優位点
  - (3) 構築業者と製造・開発元の関係

(4)開発時期、バージョンアップの来歴

(5)ソフトウェア構成及びシステム形態(We b型、クライアントサーバ型等)

- 4 本市の課題に対する提案 (A 4 3 ページ程度)
- 5 情報システム導入の前提条件に対する適合状況 (A 4 1 ページ程度)
- 6 業務機能要件に対する提案(詳細は機能要件一覧に記載) (A 4 1 ページ程度)
- 7 出力物要件に対する提案(詳細は出力物要件一覧に記載) (A 4 1 ページ程度)
- 8 外部インターフェース要件に対する適合状況 (A 4 2 ページ程度)
- 9 規模・性能・信頼性要件に対する提案 (A 4 1 ページ程度)
- 1 0 拡張性要件に対する提案 (A 4 1 ページ程度)
- 1 1 情報セキュリティ要件に対する提案 (A 4 2 ページ程度)
- 1 2 テスト要件に対する提案 (A 4 1 ページ程度)
- 1 3 移行要件に対する提案 (A 4 1 ページ程度)
- 1 4 操作研修要件に対する提案 (A 4 1 ページ程度)
- 1 5 運用サービス要件に対する提案 (A 4 1 ページ程度)
- 1 6 保守要件に対する提案 (A 4 2 ページ程度)
- 1 7 プロジェクト体制及び開発・導入方法 (A 4 1 ページ程度)
- 1 8 スケジュール (A 4 1 ページ程度)
- 1 9 本業務終了時の対応(A 4 1 ページ程度)
- 2 0 その他提案事項