

神戸市民文化振興財団  
会計・ワークフローシステム  
開発業務委託仕様書

令和3年6月

(公財) 神戸市民文化振興財団 総務部 総務課

# 目次

1.	本業務の背景と目的	1
1.1.	背景	1
1.2.	目的	1
1.3.	現行の課題・問題点とその方向性	1
1.4.	期待される効果	1
2.	本業務の内容	2
2.1.	調達範囲	2
2.1.1.	システム構築に係る調達範囲	2
2.2.	調達計画	3
2.2.1.	委託期間	3
2.2.2.	開発スケジュール	3
2.3.	システム構築方針	4
3.	機能要件	4
3.1.	業務機能要件, 業務帳票要件	4
3.1.1.	調達対象となる業務の一覧	4
4.	非機能要件	5
4.1.	前提条件	5
4.1.1.	システム利用時間	5
4.1.2.	システム利用者	5
4.1.3.	システム利用規模	5
4.1.4.	システム利用環境	5
4.1.4.1.	端末	5
4.1.4.2.	プリンタ	5
4.1.4.3.	サーバ	5
4.1.4.4.	ネットワーク	5
5.	業務委託要件	6
5.1.	プロジェクト管理要件	6
5.1.1.	プロジェクト計画書の策定	6
5.1.2.	プロジェクト管理	6
5.1.3.	プロジェクト体制	7
5.2.	開発要件	8
5.2.1.	システム環境	8
5.3.	テスト要件	8
5.3.1.	テスト方法	8
5.3.2.	テストデータ	8
5.3.3.	開発スペース	8

5.4.	移行要件	8
5.4.1.	システム移行	8
5.4.2.	データ移行	8
5.4.3.	本番環境への移行・切替え作業	9
5.5.	研修要件	9
5.5.1.	初期研修	9
5.6.	開発工程における成果物	9
5.6.1.	納品形態及び部数	9
5.6.2.	納入場所	10
6.1.	業務の引き継ぎに関する事項	10
6.2.	セキュリティポリシーの遵守	10

#### 別冊

- 別冊 1 運用保守業務仕様書（見積用）
- 別冊 2 機器賃貸借・機器保守要件（見積用）

#### 別紙

- （別紙 1）機能要件一覧
- （別紙 2）帳票要件一覧

# 1. 本業務の背景と目的

## 1.1. 背景

事務業務については、働き方改革関連法に基づき、柔軟な働き方がしやすい環境整備を推進している。近年、様々な働き方が模索され、デジタル情報技術の進展などに伴い事務フローは著しく変化しており、紙媒体からシステム移行が強く求められるようになってきている。このため、紙媒体ではなく、システム上で一括管理することができ、在宅勤務等にも対応できるシステム環境を整備する。

## 1.2. 目的

「1.1. 背景」に記載の通り、現在の決裁をはじめとした職員の決裁関係事務は、13館ある各文化センターから提出されてくる決裁などについて、すべて紙媒体による処理を行っている。そのためやり取りにかかる無駄な時間が多くかかる状況にある。このような状況において、できる限り効率的な業務ができるよう工夫・努力をしてきたところであるが、在宅勤務等「働き方」を取り巻く情勢が著しく変化している現在、多様化するニーズに柔軟に対応するためには、「1.3. 現行の課題・問題点とその方向性」の通り課題が挙げられる。

## 1.3. 現行の課題・問題点とその方向性

当財団としては、システム構築に至る現行業務／システムの課題・問題点としては、以下の様な点であると考えている。

- (1) 入力間違い時、簡単な会計システム上のデータ修正は可能だが、添付書類の誤りや押印漏れの場合は紙決裁ごと返送し修正となる。再送が届いたら処理することになるため、手間と時間がかかり決裁の在処および進捗も把握が難しく事務効率がとても悪い。
- (2) 現行のシステムは会計システムのみであり、紙決裁で承認をとった後、入金や出金の度に重複して内容を確認し押印している。
- (3) 現在各文化センターにおいて起票を行うものの、現行の会計システムでは様々な入力が可能のため、かえって不慣れた職員が誤入力をおこすケースが多い。

## 1.4. 期待される効果

### ・業務負担の軽減

ワークフローと会計システムの連携による横断的な情報共有やユーザーインターフェースの改善等により、業務全体の効率化・正確化及び高度化を実現することができる。また、ワークフローシステムと会計システムを連携させることで重複する作業が軽減できるなど、従来の煩雑な業務運用負担の大幅な軽減が可能となり費用対効果に期待できる。

### ・情報伝達の迅速化

ワークフローシステムを導入することにより、本部と各拠点におけるデータの送受信が瞬時に可能となり、迅速性・安全性・確実性が確保される。

### ・情報の安全な管理

紙媒体での運用による紛失等のリスクが軽減され、情報を適切に管理・保護できる。また、電子データで保管することにより書類の保管場所の確保を行う必要がなくなる。

・業務の標準化

システムを利用して業務を遂行することで、業務が標準化され、各人毎の事務の精度についてバラツキを少なくすることができる。

・業務の見える化

決裁及び伺いなどの各業務において、データを共有し、上長がそれぞれ閲覧できるようにすることで、業務の進捗状況を的確に把握し、随時必要な指示・判断を下せるようになる。

## 2. 本業務の内容

### 2.1. 調達範囲

#### 2.1.1. システム構築に係る調達範囲

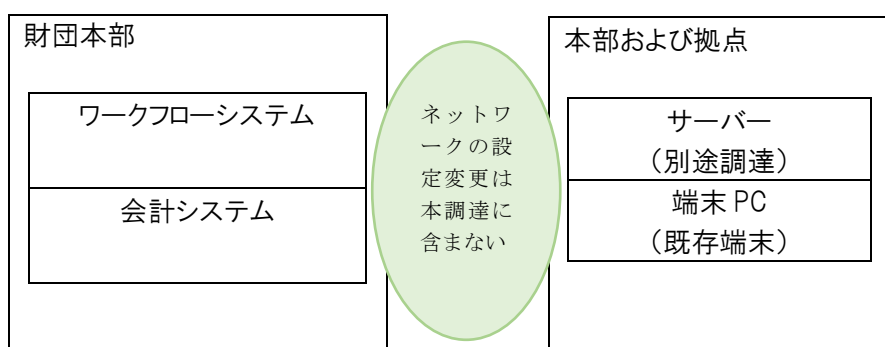
システム構築に係る調達範囲は、本システム利用に当たって必要となるシステム資産や委託作業を含めるものとする。

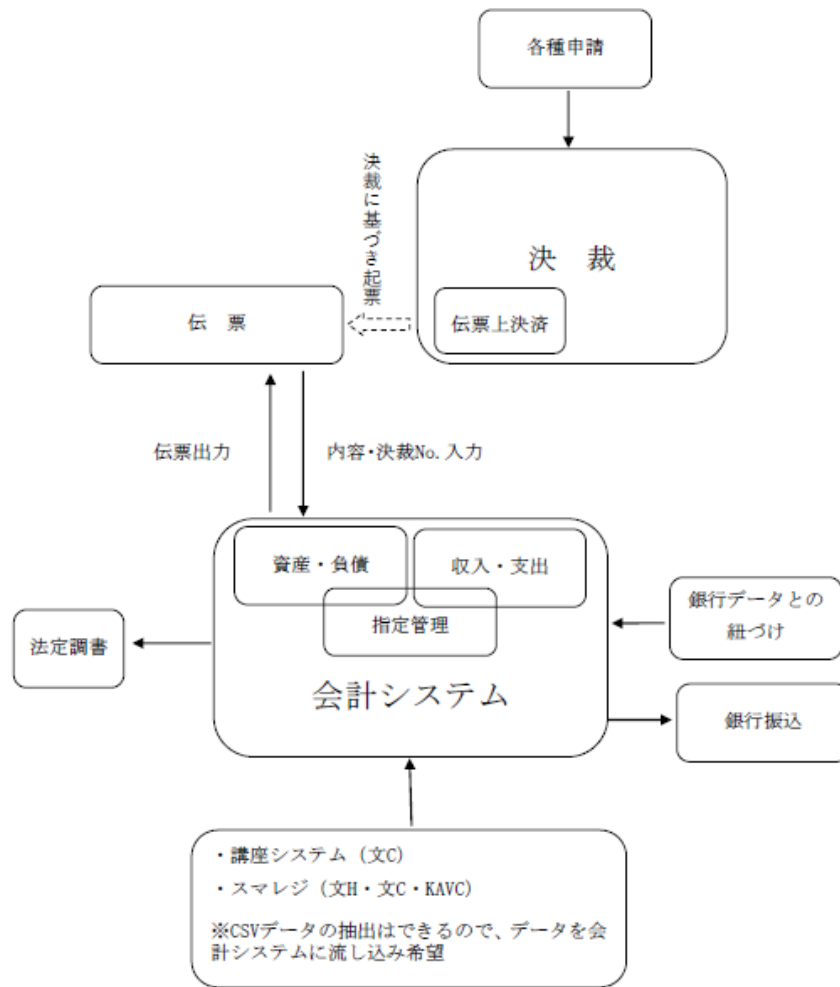
ソフトウェアについては、利用者が問題なく利用できるよう、必要となるソフトウェアライセンスや、その他の使用許諾を得ることとする。今回提案するソフト構成において、必要なハードウェア等の必要なスペックを明記すること。

調達区分	分類	項目	契約形態	数量	単位	備考
設計・開発 (入札額)	システム開発	開発費用	業務委託契約 (契約日～開発終了)	1	式	
運用・保守 (見積額)	運用・保守	運用・保守費用	業務委託契約 (単年度)	1	式	運用保守業務仕様に基づく

区分	本システム	調達対象内外	
ソフトウェア	アプリケーション	対象内	受託者が本業務にて調達
	ミドルウェア		
インフラ環境	仮想化ソフトウェア	対象外	別途調達
	ハードウェア (サーバ)		既存端末を利用する
	ハードウェア (端末等)		既存ネットワークを利用する
	ネットワーク		

#### 【システム構成】





## 2.2. 調達計画

### 2.2.1. 委託期間

・開発に係る期間は、契約締結日（令和3年8月予定）から納品検査日（令和4年3月31日）まで。

・運用保守に係る期間は、システム運用開始日（令和4年3月頃）から5年間。

### 2.2.2. 開発スケジュール

スケジュールは下記のように想定しているが、円滑にシステムの運用を開始できるよう配慮し、全工程を通じて無理のないスケジュール及び体制を提案すること。なお、スケジュールについて遅延する場合の追加費用は発生しない。

令和3年6月～	公募
令和3年8月	契約・キックオフ
令和3年8月～	要件定義
令和3年9月～	機器調達仕様書作成支援
令和3年11月～	設計開発
令和3年11月～	機器調達・環境整備
令和4年1月～	テスト・管理者研修

令和4年1月末 稼働判定 両者協議のうえ稼働判定とする。  
 令和4年2月 職員研修 集合研修もしくは集合研修支援  
 令和4年3月 検収  
 令和4年3月 本稼働開始

区分	令和3年度							令和4年度		
	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
			★契約							★運用開始
設計・開発	公募		要件定義			設計・開発		テスト・研修		
				機器調達仕様書作成支援						検収
機器／運用						機器調達・環境整備				運用保守
								機器保守		

### 2.3. システム構築方針

本業務にて調達するシステムについて、以下に示す構築方針に準ずること。

要件	内容
開発方針	<ul style="list-style-type: none"> <li>本システムは、オープン化（特定業者による技術に偏向してないもの）された製品・ソフトウェア等を用い、機能拡張性及び保守性の高いシステムとすること。</li> <li>システム稼働後5年間は利用可能（サポートが行われる）な技術・言語を使用すること。</li> <li>開発において、パッケージシステムを基本すること。（複数のパッケージシステム連動も可）</li> </ul>
開発手法	<ul style="list-style-type: none"> <li>品質確保，スケジュールの遵守が可能な開発手法であること。</li> <li>他の開発業務において使用実績を有すること。</li> </ul>
開発ソフトウェア	<ul style="list-style-type: none"> <li>本システムの構築を遂行するために必要となる開発ソフトウェアに関しては，受託者において準備すること。</li> </ul>

## 3. 機能要件

### 3.1. 業務機能要件，業務帳票要件

#### 3.1.1. 調達対象となる業務の一覧

本システムが備えるべき機能の要件は、別紙1「機能要件一覧」、別紙2「帳票要件一覧」にて提示する。

## 4. 非機能要件

### 4.1. 前提条件

本業務において構築するシステムは、以下に示す前提条件を踏まえて「継続性要件」、「性能要件」、「セキュリティ要件」、「運用・保守性要件」を満たすこと。

#### 4.1.1. システム利用時間

稼働時間については、平日、土日祝祭日を問わず6:00~24:00の利用を想定すること。

#### 4.1.2. システム利用者

システム利用者及び認証方法は以下の通りである。

利用者	(公財) 神戸市民文化振興財団
想定する認証方法	パスワード

#### 4.1.3. システム利用規模

システム利用者数、利用端末数は以下の通りである。

項目	規模
システム利用者数	職員：約 200 名 (会計システム 50 名)
利用端末数	PC200 台

#### 4.1.4. システム利用環境

##### 4.1.4.1. 端末

新システムは現行端末にて利用する。現行端末の仕様は以下の通り。

利用者	項目	仕様・導入ソフトウェア名等
職員	OS	Windows10
	ブラウザ	InternetExplorer, Chrome, Edge

##### 4.1.4.2. プリンタ

新システムは現行プリンタを利用する想定だが、別途必要な場合は受託者がその旨明記すること。

##### 4.1.4.3. サーバ

本システムが利用するサーバは、受託者が提示した内容に基づいて当財団が別途調達する。新システムの稼働に必要なサーバ等の構成の検討（調達仕様書案の作成を含む）、サーバ等を調達する際の支援業務、サーバ等の導入や当財団ネットワークへの接続に際しての支援業務については、本調達の委託範囲に含める。

また、サーバ等の納入事業者に対する支援を適宜行うこと。

##### 4.1.4.4. ネットワーク

本システムは当財団が用意するネットワークに接続すること。接続に係る必要な情報は、当財団より提供する。



## 5. 業務委託要件

### 5.1. プロジェクト管理要件

#### 5.1.1. プロジェクト計画書の策定

本書に基づき、本システムの構築における具体的な体制、スケジュール、プロジェクト管理方針、プロジェクト管理方法等を含んだプロジェクト計画書を作成すること。

#### 5.1.2. プロジェクト管理

管理項目	管理内容
進捗管理	プロジェクト計画策定時に定義したスケジュールに基づく進捗管理を実施すること。 受託者は、実施スケジュールと状況の差を把握し、進捗の自己評価を実施し、定例報告会において当財団に報告すること。 進捗及び進捗管理に是正の必要がある場合は、その原因及び対応策を明らかにし、速やかに是正の計画を策定すること。
品質管理	プロジェクト計画策定時に定義した品質管理方針に基づく品質管理を実施すること。 受託者は、品質基準と状況の差を把握し、品質の自己評価を実施し、定例報告会において当財団に報告すること。 品質及び品質管理に是正の必要がある場合は、その原因と対応策を明らかにし、速やかに是正の計画を策定すること。
課題・リスク管理	プロジェクト計画時に抽出したリスクを管理し、リスクが顕在化した場合は課題として管理すること。 受託者は、リスクが実際に発生したかどうかを監視し、リスクが実際に発生した場合には、当財団に報告すること。 課題発生時には、速やかに対応策を明らかにし、当財団と協議のうえ、対応方法を確定し、課題が解決するまで継続的に管理すること。
変更管理	仕様確定後に仕様変更の必要が生じた場合には、受託者は、その影響範囲及び対応に必要な工数等を識別したうえで、変更管理ミーティングを開催し、当財団と協議のうえ、対応方針を確定すること。

受託者は、定期報告の会議体として、定例報告会、作業部会等の定例会を設置することとし、必要な報告書類を会議開催までに完備しつつ、会議終了後、会議内容を書面で当財団へ報告し、その了承を得るものとする。なお、規定した以外の会議が必要な場合は、適宜必要な会議を開催すること。

会議体	実施内容
定例報告会	<p><b>【目的】</b> プロジェクト計画策定時に定義したプロジェクト管理方法に基づくプロジェクト管理を実施すること。</p> <p><b>【参加者】</b> 当財団、受託者（プロジェクト統括責任者、各領域責任者）</p> <p><b>【開催サイクル】</b> 定期的に開催することとし、詳細は当財団との協議のうえ、決定すること。 本システムの構築の定例報告は週に1回程度メールにて報告すること。管理者層への報告は、月1回程度と想定するが、必要に応じて適宜開催すること。</p> <p><b>【報告書類】</b> 進捗報告書、課題管理表、変更管理票、スケジュール、その他必要と思われる報告資料等</p>

(※) 他受託者とは、現行システム事業者や、新システムと情報連携を行うシステムの受託者を指す

### 5.1.3. プロジェクト体制

業務実施にあたり受託者は本業務を確実に履行できる体制を設けることとし、以下のスキルを持った要員を配置すること。

なお、プロジェクト発足時からの要員変更にあたっては、必ず当財団の了承を得るとともに、変更後の要員のスキルが前任者と同等以上であることを担保すること。

要求するスキル	スキルの詳細
プロジェクト管理能力を有する者	プロジェクト実施計画を策定し、システムの設計・開発、テスト、システムの評価、プロジェクト間の調整を行い、生産性及び品質の向上に資する管理能力を有すること。
品質管理能力を有する者	自社の品質管理規準に従い、プロジェクトを離れて第三者的かつ客観的に、プロジェクト全般の品質状況を監査し、評価・改善する能力を有すること。
プログラミング能力を有する者	プログラミングの専門知識、オープンシステム開発言語に対する専門知識、機能設定能力、プログラム設計能力、プログラムの評価・改善技術、障害発生時の対応能力を有すること。
自治体業務に関する知識を有する者	本業務の範囲に適合した各自治体業務に精通し、他自治体事例や自身の構築事例等を提供し、業務改善及びカスタマイズ抑制、品質向上に資する能力を有すること。
ネットワークに関する知識を有する者	ネットワーク等の専門知識と評価、改善技術、当財団のネットワークを理解したうえで、各セグメント内の最適なネットワーク構成の設計・構築・運用に係る技術及び技術コンサルティング能力を有すること。
ハードウェア構成設計能力を有する者	ハードウェアの専門知識と評価・改善技術、システムの要件定義を理解したうえで、最適なハードウェア構成の設計・構築・運用に係る技術及び技術コンサルティング能力を有すること。

## 5.2. 開発要件

### 5.2.1. システム環境

システム環境として、保守環境、本番環境の2つの環境に区別すること。当財団が想定する各環境の詳細を下表に示す。

環境	各環境の詳細
保守環境	動作確認できる環境を準備すること。
本番環境	本番環境に必要な機器等については、本業務の委託範囲外（当財団で別途調達）とするが、性能設計等を行った上で、各機器に必要なスペックの提示、機器・ソフト製品、ネットワーク仕様等を当財団に提示すること。

## 5.3. テスト要件

### 5.3.1. テスト方法

受託者は、各システムのテストに関して必要なテスト項目を明記すること。またテスト内容については、要件定義時に当財団と協議の上、確定させること。各種テスト計画書等に基づいて、単体テスト、結合テスト、総合テスト、運用テスト、連携対象システムとの連携テストを主体的に実施すること。

なお、総合テスト、運用テストにおいて発生した障害は、必要に応じて当財団へ報告を行った後、復旧作業及び原因の解明、対策を行うこと。また、性能面での問題が発生した場合には、チューニングを施すこと。

### 5.3.2. テストデータ

各テストで使用するテストデータに関しては、受託者においてテストデータを準備すること。

なお、総合テスト以降のテスト工程において、実データが必要な場合には、別途当財団と協議すること。

### 5.3.3. 開発スペース

受託者にて準備すること。

## 5.4. 移行要件

### 5.4.1. システム移行

システム移行については、以下に示す内容を踏まえ実施すること。

対象	内容
システム移行期間	既存システムから新システムへの移行期間を、必要期間として明示すること。
システム停止可能日時	システム移行時のシステム停止可能日時は、利用の少ない時間帯（夜間、休日など）とすること。
並行稼働の有無	システム移行時の並行稼働期間は、6カ月とすること。

### 5.4.2. データ移行

#### (1) 基本方針

データ移行は、システム運用・各業務への影響を最小限に止めるために、極力各業務の繁忙期を避け、業務に対する影響を抑制するように調整する。また当財団に事前に計画、役割を説明し、承認を得るものとする。

#### (2) 移行データ

移行するデータは、現行システムに蓄積されているすべてのデータの移行を前提とする。なお、現行システムに蓄積されていない「過去データ（紙や外部媒体等で管理されているデータ）」は移行対象外データとする。ただし、仕様によって紙データの電子化が必要な場合を除く。

また、採用するシステムによって、必要な追加項目が不足し、登録が必要な場合は、登録を実施すること。なお、データの移行は、職員の負担が最小限となる方法で行うよう留意すること。

現行システムからのデータ抽出については、当財団で実施をする予定であり、移行データの提供方法は、CSV や固定長等のテキストデータでの提供を予定している。

#### 5.4.3. 本番環境への移行・切替え作業

本システムの本番稼働に際して、必要なシステム切替え作業を実施すること。

### 5.5. 研修要件

#### 5.5.1. 初期研修

開発計画に沿って、システムリリースまでに、研修が必要となる当財団職員に対して研修を行うこととする。研修内容について協議の上、決定することとする。

項目	研修内容
システムの概要説明	稼動時間、システム概要等
システムの操作説明	システムの操作説明等、障害時復旧方法等
その他必要事項	その他、システムに関する必要事項等

項目	研修内容
研修環境	本番環境で行う。ただし、データ移行後に本番環境にて研修を行うことにより、データの整合性に影響を与える恐れがある場合は、受託者の負担で研修環境を準備すること。
研修対象者	システム管理者 約 15 名、システム利用者 約 200 名
研修場所	当財団で準備する。
研修用職員端末	当財団で準備する。

研修を実施するために必要となるシステム・端末の設定や講師の派遣、対象職員数に応じたサポート要員の準備等、研修に必要な一連の要素は協議の上、いずれかにて準備すること。

### 5.6. 開発工程における成果物

開発工程と成果物については、当該一覧の「納入時期」を目安とし、各工程において必要となる提示物について明記すること。各提示物において必要となるマニュアル等について別途対応すること。

なお、保守・運用に係る設計においては、保守・運用に係る各種手順書やマニュアル等を作成すること。本件受託者自身が運用・保守を実施することに加え、本件受託者以外の事業者によって実施することも想定し、運用保守の品質を担保できるように作業については全て手順化すること。

#### 5.6.1. 納品形態及び部数

書面及び電子でそれぞれ 1 部納入すること。なお、電子データ提出時には、発注者が指定する納品書を合わせて提出するものとする。

また、成果品作成完了時点で最新のウイルスに対応したウイルス対策ソフトによりチェックを行い、使用したウイルス対策ソフト、チェックを実施した日付を明示した上で納品すること。

### 5.6.2. 納入場所

当財団が指定する場所とする。

## 6.1. 業務の引き継ぎに関する事項

本業務の契約履行期間の満了，全部もしくは一部の解除，またはその他契約の終了事由の如何を問わず，本業務が終了となる場合には，受託者は当財団の指示のもと，本業務終了日までに当財団が継続して本業務を遂行できるよう必要な措置を講じる必要があるため，業務引き継ぎに伴うデータ移行等に必要となるデータを汎用的なデータ形式（CSV等）に加工し提供する機能を実装すること。

## 6.2. セキュリティポリシーの遵守

本契約の履行に関し、「情報セキュリティ遵守特記事項」、「神戸市情報セキュリティ基本方針」と「神戸市情報セキュリティ対策基準」からなる、下記ホームページ掲載の神戸市情報セキュリティポリシーを遵守し、万全の対策を講じること。

<https://www.city.kobe.lg.jp/a06814/shise/jore/youkou/0400/policy.html>