

基本仕様書(案)

1 業務名

固定資産台帳整備におけるローコードツール導入等業務

2 業務の目的

本業務は、現行の固定資産台帳整備に係る庁内事務（エクセル運用）が抱える課題を解決し、台帳情報の正確性向上及び業務の効率化を図ることを目的とし、令和6年（2024年）5月に本市が策定した別添「固定資産台帳整備に係るシステム導入計画」（以下「システム導入計画」という。）に基づき、ローコードツール利用のための環境構築、ライセンス提供、固定資産台帳整備に係る業務用ローコードツール（それに付随する照会用エクセル様式（後記5(3)参照）及び開発した場合はその他ツール（後記5(4)参照）を含む。以下「業務用ツール」という。）のカスタマイズ開発及び運用・保守を委託するものである。

3 履行期間

契約締結日から令和10年（2028年）3月31日まで

主なスケジュールは以下に示すとおりである。

令和6年8月～令和7年3月末 業務用ツール開発

令和7年4月～令和10年3月末 業務用ツール運用・保守

4 履行場所

広島市財政局管財課（広島市中区国泰寺町一丁目6番34号）、その他本市が指定する場所又は受託者が準備して本市が承認した場所

5 業務の概要

(1) 基本的な考え方

本業務において、受託者は本市の業務要件を満たす業務用ツールを令和6年度に開発し、本市に対し、令和7年4月から令和10年3月末まで本ツールの運用支援を3年間行うものとする。

(2) 業務の範囲

本業務の範囲は、以下に示す①～⑨とおりである。詳細は後記「6 業務の内容」に示す。

業務内容	履行想定時期（※）
① 全体作業計画立案等	令和6年度～令和9年度
② 業務用ツール開発のための要件定義	令和6年度
③ ローコードツール利用基盤の環境構築	
④ 基本事項ライセンス提供	
⑤ ローコードツールを用いたカスタマイズ開発	
⑥ 業務用ツールへのデータ移行等	
⑦ システムテスト・ユーザテスト支援	令和7年度～令和9年度
⑧ 運用支援（運用・保守等に係るサービス提供）	
⑨ その他、業務用ツール導入のために必要となる業務	

※ 各業務の履行時期の詳細は、表中の履行想定時期を基に契約締結後に具体化させるものとする。

(3) 業務用ツールについて

固定資産台帳整備に係る業務用ローコードツールは発注担当課である本市財政局管財課の職員のみが利用し、その他庁内部署（以下「資産所管課」という。）はエクセル運用を継続させることにより、資産所管課へ固定資産台帳整備を目的とした庁内照会をエクセル様式により行い、ローコードツールによる回答集約・突合等を行う想定である。

このため、ローコードツールのカスタマイズ開発に伴い、それに付随する照会用エクセル様式（3様式程度を想定。）についても、令和7年3月末までに本ローコードツールと親和性の高い『照会用エクセル様式【成果物：後記8(2)表 No.1 2参照】』に改良及び開発するとともに、保守を継続的に行うこと。

【固定資産台帳とは】

固定資産について、その取得から除却処分に至るまでの経緯をそれぞれの資産ごとに管理する帳簿のこと。

【業務用ツールの想定利用者数】

- ・ 業務用ローコードツール 管財課職員2～5名程度
- ・ 照会用エクセル様式 資産所管課職員650名程度（庁内各原課の係単位の概数）

【業務用ツールに取り込む情報（予定）】

- ・ 資産所管課が照会用エクセル様式に入力する項目（別添「システム導入計画」の添付資料「【別紙3】参考資料（現行の照会用エクセル様式）」に示すとおり。）
- ・ 資産所管課が既存システム「公有財産管理システム（公有財産台帳）」に入力する内容のうち、固定資産台帳整備に必要な項目（取り込み対象のCSVデータ項目は契約締結後に協議のうえで決定するものとする。）

(4) 本市の既存ツール等の活用について

本仕様書等で示す事務フローはあくまで想定であり、前記(3)に示す回答集約・突合等のさらなる効率化及び経費削減策として、資産所管課が利用可能な本市の既存ツール「UnitBase（ジャストシステム社）」を活用し、本業務における機能要件等をより高い次元で開発及び実現できる場合はその提案を具体的に行うこと（その他の効果的なツール等の提案を妨げるものではない）。

なお、ノンプログラミング Web データベースソフト「UnitBase」を利用する場合、本業務の契約範囲内で入力画面等の開発を行うこと。開発に必要な権限、ID 及びパスワードは契約締結後に無償で交付をする。本開発は、本市企画総務局行政経営部情報政策課（広島市中区国泰寺町一丁目4番21号）又は財政局管財課（広島市中区国泰寺町一丁目6番34号）の事務所内で作業を行うこととなるため、留意すること。

【本市想定 of UnitBase 活用例】

資産情報の照会先である各課からの回答を収集・蓄積（照会用エクセル様式の代用機能）し、新たに本契約で調達するツール上で本市財政局管財課において必要な集計・加工処理を行うといった手動連携等を行うことにより、より高い次元で確認処理や入力制御等を実装する。

(5) 本市の固定資産台帳整備について

平成27年に国（総務省）から「統一的な基準（※1）」に基づく財務書類の作成・公表の要請がなされ、本市においては平成29年度（平成28年度決算分）より財務書類の補助簿として新たな統一的な基準による固定資産台帳を年度毎に整備・公表している。

本市の固定資産台帳の状況（※2）を踏まえ、ディスク容量やレスポンス等に影響を与えないように業務用ツールの開発を行うこと。

- ※1 国の統一的な基準について
総務省策定「統一的な基準による地方公会計マニュアル（令和元年8月改訂）」のとおり
(https://www.soumu.go.jp/main_content/000641075.pdf 〈外部リンク：総務省ホームページ〉)
- ※2 本市の固定資産台帳について
【固定資産台帳の資産数】
令和4年度末の件数が約6万件であり、令和9年度までの運用で最大16万件程度（減価償却を除けば7万件程度）となることを想定している。
【固定資産台帳の履歴発生数】
減価償却、新規取得、寄付受、売却、誤謬訂正等による資産の異動があった際に履歴が生じる。
⇒ 年間で最大1万4千件程度の異動履歴が作成される。
《内訳》 有償の財産取得…9百件、無償の財産異動…千百件、減価償却…1万2千件（償却済除く）
【本市公表済の固定資産台帳】
本市ホームページ (<https://www.city.hiroshima.lg.jp/soshiki/23/15500.html>) のとおり

(6) 調達条件

- ア 本書（別添「システム導入計画」及び受託者が提案した仕様を含む。）に基づき、業務用ツール開発及び運用支援等を行うこと。
- イ 導入するソフトウェアについては、開発着手時に本市と合意した構成を基本とし、受託者の責任において運用・保守を行うとともに、本市職員の利用に当たって必要となる支援等を行うこと。
- ウ 本書に明示されていない事項で、本業務の実施に必要な拡張機能等のためのソフトウェア及び機能追加のための役務については、本市と協議のうえ受託者の責任において、供給及び実施すること。
- エ その他本業務の実施に関して必要な事項については、本市と協議のうえで決定すること。

(7) 業務用ツールの各要件等

区 分	掲 載 箇 所
機能要件 (機能要件一覧)	別添「システム導入計画」P5 (6 機能・帳票要件(1) 別紙1)
帳票要件 (機能要件一覧)	別添「システム導入計画」P5 (6 機能・帳票要件(2) 別紙2)
非機能要件 (システム利用要件、端末要件、システム改修要件、可用性要件、システム処理方式要件、性能要件、信頼性要件、拡張性要件、セキュリティ要件、外部利用サービスに関する特記事項)	別添「システム導入計画」P6～9 (7 非機能要件(1)～(10))
管理対象・連携対象データ一覧	別添「システム導入計画」P10 (8 管理対象・連携対象データ一覧)
移行要件	別添「システム導入計画」P10 (9 移行要件)

(8) 提出書類等

後記「8 成果物」のとおり

6 業務の内容

以下に示す各業務は、本業務に必要な情報（別添「システム導入計画」及び総務省策定「統一的な基準による地方公会計マニュアル（令和元年8月改訂）」）の調査・分析、本市職員へのヒア

リング等を実施して本市の状況及び意向を十分理解し、業務改善の実現に向けた具体的な提案をしたうえで、本市と連絡調整を十分に行いながら履行すること。

なお、業務用ツールの開発に必要となるその他資料等は契約締結後に無償貸与する。

(1) 全体作業計画立案等

ア 実施計画書によるプロジェクト推進及びミーティング開催

(ア) 本契約締結後、速やかに（概ね2週間以内。以下同じ。）必要な作業の洗い出しを行い、『実施計画書【成果物：後記8(2)表 No.1、(3)ア参照】』を作成し、本市の承認を得たうえで、プロジェクトを推進すること。

(イ) 前記(ア)による実施計画書の本市承認後、速やかに実施計画書を基にキックオフミーティングを開催すること。

イ 実施計画書に基づく進捗状況等の報告

(ア) 月次報告書（『履行状況報告書』【成果物：後記8(2)表 No.2、(3)イ参照】）を作成のうえ、月次で定期報告会（以下「定例会」という。）を開催し、本市の承認を得ること。

(イ) 年次報告書（『委託業務実施完了報告書』【成果物：後記8(2)表 No.3、(3)ウ参照】）を提出し、本市の検査を受けること。

(ウ) 前記(ア)の定例会は対面形式を基本とするが、双方の求めに応じて協議のうえで、Web会議又は開催省略（書類提出のみ）に変更することができる。

なお、要件定義時などの過渡期又は障害発生時は、双方の求めに応じて定例会の開催頻度を増やすことを可能とする。

(2) 業務用ツール開発のための要件定義

本書、別添「システム導入計画」、総務省策定「統一的な基準による地方公会計マニュアル（令和元年8月改訂）」、及び本市職員へのヒアリング等の内容を基に要件定義を行い、本市担当者に事前承認を得たうえで作成・提出すること。

(3) ローコードツール利用基盤の環境構築

以下に示す業務用ツール導入のための運用環境を構築すること。

なお、環境構築に当たっては、全般的なサポート体制（問合せ対応等）を整えるとともに、構築時の各種申請（クラウド基盤の利用等）に係る資料作成及び接続するサーバ等の設定を要する場合には必要となる作業支援を行うこと。

ア ローコードツール利用基盤の利用開始ができるよう、本市の求める環境を構築すること。

イ 本市に対し構築時に必要となる対応内容や対応範囲の設定情報等をあらかじめ示すこと。

ウ セキュリティ設定等、運用環境の管理項目の設定を行うこと。

エ その他環境構築に関して必要な事項については、本市と協議のうえで決定すること。

(4) 基本事項ライセンス提供

以下の要件を満たすサービスを提供すること。

なお、これらを実現させるに当たって、できる限り単一のソフトウェアでの実現が望ましいが、一体的で円滑な運用・保守が行えることを前提として、ローコードツール外部のサービス等（以下「外部サービス」という。）を利用しても差し支えない。

ア 基本要件

(ア) インターネット接続系で提供されるクラウドサービス（SaaS）であること。

- (イ) ライセンス費用は、将来におけるデータ量や利用者の増加に対して、プログラムやファイル等の改修なく対応できる柔軟なシステムであること。
- (ウ) 日本語に対応し、直感的に操作性の良いUIを有すること。
- (エ) システム連携におけるオープン性を確保し、標準的なクラウド認証サービスや外部サービスとのデータ連携・機能連携のAPIを保有した汎用性の高いシステムであること。
- (オ) 使用する技術について、国際的に広く採用されている技術を用いたシステムであること。
- (カ) クライアント環境について、ブラウザのみで利用することが可能なこと。
なお、本市職員の業務用端末（別添「システム導入計画P6（7(2)端末要件）」参照。以下同じ。）上にて、業務用ツールを使用できるように稼働環境を構築すること。

イ ライセンス要件

- (ア) 本市職員が利用することになる5ライセンスを受託者が用意すること。
なお、業務用ツールの開発、テスト及び運用・保守用として5ライセンスのうち一部を受託者に振り分けることは差し支えない（ライセンスは本市名義とする）。
- (イ) ライセンス提供開始は、開発においてライセンスが必要となる時期を基に協議により決定するものとし、提供終了は令和10年3月31日までとする。
なお、業務用ツール利用開始前（令和7年3月末まで）に、ローコードツールの利用環境が証明できる『ライセンス証明書等【成果物：後記8(2)表 No.10参照】』を提出すること。
- (ウ) 令和10年度以降において本市判断による契約延長等によりライセンス利用を継続させる場合は、ライセンス提供期間終了までの本市指示のもと、受託者は次契約に基づくライセンス利用が可能となるようあらかじめ調整を行うこと。
- (エ) 本契約に基づきライセンス提供終了を令和10年3月31日までとする場合は、本業務の契約範囲内でサービス利用の終了に伴い必要となるデータ消去等の作業（本市指示による既存データの出力作業を含む）を同期間内に完結させるよう実施すること。

(5) ローコードツールを用いたカスタマイズ開発

- ア 前記(1)～(4)に基づくローコードツール等を活用したカスタマイズ開発を行い、令和7年3月末までに『開発した業務用ツール【成果物：後記8(2)表 No.11参照】』を提供すること。
なお、機能性等を向上させるに当たって、一部機能に外部サービスを利用することは差し支えない。
- イ 前記5(3)に基づく業務用ツールに付随する照会用エクセル様式の改良及び開発を行い、令和7年3月末までに『照会用エクセル様式（改良又は開発したもの）【成果物：後記8(2)表 No.12参照】』を提供すること。
現行の資産所管課照会用データは、契約締結後に本市よりエクセル形式で提供する。
なお、資産所管課の誤入力防止に係る機能性等を向上させるに当たって、マクロ等のエクセル拡張機能を活用することは差し支えない。
また、前記5(4)に基づく、本市の既存ツール「UnitBase」又はその他の効果的なツール等の活用に努め、より高い次元で確認処理や入力制御機能等の実現を図れる場合は、令和7年3月末までに『開発したその他ツール（ソフト名）【成果物：後記8(2)表 No.13参照】』を提供すること。

ウ 業務用ツールの利用開始前に後記(7)の各テストを実施し、本ツールのカスタマイズ開発における品質を保証すること。

エ 開発時における責任所在の明確化及びデータ流出等のセキュリティ面の観点より、第三者への全面委託は禁ずる。ただし、開発の一部を第三者に委託する場合は、本市の承認を得た場合にのみ可能とする。

(6) 業務用ツールへのデータ移行等

現行の固定資産台帳整備に係る最新データ（令和5年度決算分）等について、業務用ツールへ移行すること。現行運用の最新データは、契約締結後に本市がエクセル形式で提供する。

これにより、本市から提供されたデータ全てを受託者は業務用ツールへ移行すること。

また、本業務の満了に伴い、本市が固定資産台帳整備に係る新システムを導入する際には、本市からの求めに応じ、受託者は関係者協議の同席など移行作業への協力を行うものとし、新システムへの移行に関して業務用ツールのデータ抽出を行い、本市へ無償で引き渡すこと。

※ 移行対象のデータについて、台帳更新をかける前年度（令和6年度）末に所有している固定資産（令和5年度決算分）を取り込み、それ以前の異動情報は取り込まないことを現時点では想定しているが、対象範囲の詳細は契約締結後に本市と受託者が協議のうえ、本市が決定するものとする。

(7) システムテスト・ユーザテスト支援

ア システムテスト

本市職員の業務用端末上にて、業務用ツールとして求められている各機能が正しく動作するかどうかを総合的なテストとして実施し、問題なく稼働することを検証すること。

ただし、本市庁内のネットワーク環境でなければテストができない場合、受託者と本市が協議のうえ、テスト範囲を決定する。

イ ユーザテスト支援

本市職員が業務用ツールを実際に利用して、「システム導入計画」で定めた仕様が実現されているか、実際に業務遂行上の問題がないかをユーザテストとして実施する。

受託者は、ユーザテストを実施するためのテスト環境を提供するとともに、テストの目的、テストケース、テストの合格基準、シナリオ等を明記したテスト計画書を作成のうえ、本市職員からの問合せ対応及び適正かつ効率的に行うために必要となる助言等の支援を行うこと。

ウ 共通事項

(ア) テスト実施に当たっては、『テスト計画書【成果物：後記8(2)表 No.6 参照】』を事前に作成して、本市の承認を受けておくこと。

(イ) 前記ア、イのテスト実施の結果、検出されたエラーや改善点等について検討を行うとともに、不良箇所等の修正を行うこと。

(ウ) 各テストの終了後、受託者で成果物のレビューを行ったうえで、テスト結果を明記した『テスト結果報告書【成果物：後記8(2)表 No.7 参照】』を速やかに提出し、本市の検査を受けること。

(8) 運用支援

ア 業務用ツールを容易に利用できるよう管理方法や操作方法の図等を記載した『操作マニュアル【成果物：後記8(2)表 No.8 参照】』（照会用エクセル様式及び開発した場合はその他ツールを含む。）を本市と事前協議のうえで作成すること。

なお、操作マニュアルは、専門用語を多用しない、ハード画面・イメージ図を用いるなど、

分かりやすさ、読みやすさに努めるとともに具体的に記載すること。

また、業務用ツール等の改修対応により操作方法が変わるなど操作マニュアルに変更が生じた場合は、速やかに改版を作成して提出すること。

イ 履行期間の間、安定した運用・保守業務を行うための体制を構築すること。

ウ 適用したソフトウェア（OS、ミドルウェア）にセキュリティホール対応、バージョンアップ適用等の保守業務が必要となる場合は、事前に動作検証を実施し、本市の承認を得たうえで受託者において対応すること。

なお、ソフトウェアのバージョンアップ及びパッチ適用を行った場合は、適用内容、適用日、適用理由、適用による影響範囲等を直近の『履行状況報告書【成果物：後記8(2)表 No.2 参照】』に記録し報告すること。

また、バージョンアップ等の何らかの作業により不具合が発生した場合は、速やかに切り戻しを行うこと。

エ 本市又は受託者の求めに応じて、システム稼働後に検出されたエラーや改善点等について検討を行うとともに、原則、本業務（システム運用・保守）の範囲内で利用環境の設定内容を含めた見直し・改修対応等を行うこと。

なお、業務用ツールの改修（軽微なものを除く）を行った場合は、改修内容、改修完了日、改修理由、改修による影響範囲等を直近の『履行状況報告書【成果物：後記8(2)表 No.2 参照】』に記録し報告すること。

オ 業務用ツール利用に係る本市職員へのサポート体制（随時のメール又は電話による問合せ対応）を整えること。

なお、本市問合せによる受付、回答、完了等の記録を直近の『履行状況報告書【成果物：後記8(2)表 No.2 参照】』により報告すること。

カ 障害発生時の対応を示した『緊急時対応マニュアル【成果物：後記8(2)表 No.9 参照】』の作成を行うとともに、障害対応の全面的なサポート体制を整えること。

なお、障害の程度が大きい場合は、障害の発生内容（発生日時、場所、障害事象等）や解決内容（解決日時、原因等）等を直近の『履行状況報告書【成果物：後記8(2)表 No.2 参照】』に記録し報告すること。

キ 障害発生後に業務ツールを復旧するために必要となる業務データ及び設定情報等のバックアップを適宜行うこと。

(9) その他、業務用ツール導入のために必要となる業務

定例会等の協議・打合せ開催時の資料準備、『議事録【成果物：後記8(2)表 No.4 参照】』の作成など、『その他本市が必要とするもの【成果物：後記8(2)表 No.1 3 参照】』は受託者において対応すること。

7 業務実施体制

- (1) 本業務と類似（※）の業務受託（履行中の場合も含める）の経験がある現場責任者、プロジェクト管理者（現場責任者とプロジェクト管理者は同一の者でも可）及び従事者を従事させること。
なお、開発、納品及び保守等まで一貫した業務実施体制とすること。

※ 類似業務の対象範囲（以下、ア及びイの受託実績を類似業務とする。）

ア 国又は地方公共団体におけるローコードツールを用いたカスタマイズ開発業務

イ 国、地方公共団体又は民間企業における固定資産台帳管理に係るシステム導入業務

なお、前記イのシステム導入業務には、ローコードツール以外の専門（パッケージ）システム、フルスクラッチ等のシステム導入実績を含めてもよいものとする。

(2) 本件業務を遂行するために必要なスキルである、以下の資格者又は試験合格者を業務実施体制に含めること。

なお、以下の任意条件の資格者又は試験合格者を業務実施体制に含めるよう努めること。

必須条件	・セキュリティ関連資格：情報処理安全確保支援士 ・DX関連資格：ITストラテジスト試験
任意条件	プロジェクト管理関連資格：PMP、P2M又はプロジェクトマネージャ試験

※ 上記資格者又は試験合格者は、それぞれの分野で担当者を分ける必要はなく、一人で複数分野の資格を有する者で担当することについても可とする。

(3) 本市が令和4年度に発注した「固定資産台帳整備に係る調査検討業務」の受託者及びその関連当事者（本件では「財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則」（昭和38年大蔵省令第59号）第8条第17項に規定する親会社、子会社及び同一の親会社を有する会社を指す。）については、本業務に従事することはできないものとする。

8 成果物

(1) 成果物の作成

ア 各種成果物は様式不問とし、本市は受託者の求めに応じてひな形を提供するものとする。

ただし、後記(2)表中の「主な掲載箇所」欄の内容は、各種成果物に反映させること。

イ 各種成果物の様式等の見直しが必要になった場合は、双方いずれかの求めに応じて協議のうえに変更できるものとする。

ウ 作成途中の原稿や開発途中の画面を情報共有するなど、本市と連絡調整をしながら成果物の作成を進めていくこと。

エ 業務用ツールの開発等に当たって、本市の各課に対するヒアリング等を実施する必要がある場合には、本市と事前に協議し、調査票等の必要資料を作成すること。

(2) 成果物の名称及び納期等

受託者は、次頁の表「成果物一覧表」に示す成果物を本市が指定する媒体（紙媒体又は電子媒体）で提出すること。

電子媒体での提出は、マイクロソフト社のワード、エクセル又はパワーポイントのいずれかの形式でCD-R等の本市が指定する記録媒体にて1部提出することとする。

また、紙媒体（ホチキス留め等の簡易製本したもの）での提出は2部とし、紙のサイズを原則A4とするが、必要に応じてA3の使用も可とする。ただし、A3用紙を使用した際は、見開きしやすいよう必ずA4用紙と同じ大きさに折りたたむこと。

成果物一覧表

No.	成果物の名称		納期	主な掲載箇所
1	実施計画書（WBS含む） ※ 実施計画の見直しが必要となる場合は、変更（改版）後の実施計画書を別途提出すること。		契約締結後速やかに（概ね14日以内。以下同じ。）	P 4（前記6(1)ア） P 9（後記(3)ア）
2	月次報告	履行状況報告書 （令和6年度 開発用）	令和6年度の各月の月末	P 4（前記6(1)イ(ア)） P 7（前記6(8)ウ, エ, オ, カ） P 10（後記8(3)イ）
		履行状況報告書 （令和7～9年度 運用・保守用）	令和7年度以降の各月の月末	
3	年次報告	委託業務実施完了報告書 （令和6年度 開発用）	令和7年3月末	P 4（前記6(1)イ(イ)） P 10（後記8(3)ウ）
		委託業務実施完了報告書 （令和7～9年度 運用・保守用）	令和7年度以降の各3月末	
4	議事録		協議等、終了後速やかに	P 7（前記6(9)） P 10（後記(3)エ(ア)）
5	課題管理表		各月の月末	P 10（後記(3)エ(イ)）
6	テスト計画書（システムテスト、ユーザテスト用）		テスト実施の10日前までに	P 6（前記6(7)ア, イ, ウ）
7	テスト結果報告書（システムテスト、ユーザテスト用）		テスト終了後速やかに	
8	操作マニュアル（No.11～13の管理方法及び操作方法を示したもの）		令和7年3月末	P 6（前記6(8)ア）
9	緊急時対応マニュアル			P 7（前記6(8)カ）
10	ライセンス証明書等			P 5（前記6(4)イ(イ)）
11	開発した業務用ツール			P 2（前記5(3)） P 5（前記6(5)ア, イ）
12	照会用エクセル様式（改良又は開発したもの）			P 2（前記5(3)） P 5（前記6(5)イ）
13	【任意の成果物】 開発したその他ツール（ソフト名）		令和7年3月末 （提出は任意）	P 2（前記5(4)） P 5（前記6(5)イ）
14	その他、本市が必要とする資料等		随時（本市が指示する期限）	P 7（前記6(9)）

※ 双方いずれかの求めに応じて協議のうえで、本市が決定することにより納期変更を可能とする。

(3) 成果物の説明

ア 実施計画書【成果物：前記(2)表 No.1 参照】

- (ア) 受託者は、業務履行開始に当たり、契約締結日後速やかに実施計画書（WBSを含む）を作成し、本市の承認を得ること。
- (イ) 実施計画書には、現実的かつ効率的で有効な作業実施方法、現場責任者の氏名及び連絡先、作業実施体制（業務従事者の氏名及び連絡先、役割分担、過去の業務従事実績を明記）及び全体スケジュール（本市と受託者の作業分担が分かるWBS）を明らかにすること。
- (ウ) 双方いずれかの求めに応じて実施計画書（WBSを含む）を変更する必要があるときは、

変更（改版）後の実施計画書を提出し、本市の承認を得ること。

(エ) 実施計画書は、書面にて本市に提出するとともに、電子データもあわせて提出すること。

イ 履行状況報告書【成果物：前記(2)表 No.2 参照】

(ア) 令和6年度（業務用ツール利用開始前）の各月末（令和6年12月分にあつては翌月6日）に、前記アの実施計画書に基づく業務用ツール開発の進捗状況を示した月次報告書を作成のうえ速やかに提出すること。

(イ) 令和7年度以降（業務用ツール利用開始後）は、業務用ツールの運用・保守等業務の対応状況を示した月次報告書を各月末（令和7年12月分にあつては翌月5日、令和8年及び令和9年の12月分にあつては翌月4日）に作成のうえ速やかに提出すること。

(ウ) 前記(ア)(イ)の報告の結果、実施計画書に基づくスケジュール（別添「システム導入計画」に定める機能要件等の品質管理を含む。）と実状に差が発生し是正の必要があると本市が判断した場合は、受託者によりその原因及び対応策を明らかにしたうえで、速やかに変更後の実施計画書を提出して本市の承認を得るとともに是正すること。

ウ 委託業務実施完了報告書【成果物：前記(2)表 No.3 参照】

(ア) 令和7年3月末（業務用ツール利用開始直前）に、完了した業務の業務履行完了日、提出した成果物の一覧を記載のうえ、業務用ツールの設計書を添付した『委託業務実施完了報告書（令和6年度中間報告用）』を作成すること。

(イ) 令和7年度以降（業務用ツール利用開始後）の各年度末に、年度内における運用・保守等業務の対応状況及び提出した成果物の一覧、改修等対応を行った変更履歴の一覧を記載した『委託業務実施完了報告書（令和7・8・9年度完了報告用）』を作成すること。

エ 議事録及び課題管理表【成果物：前記(2)表 No.4、5 参照】

(ア) 本市との打合せ・協議を行う際には、あらかじめ協議事項を連絡すること。終了後には『議事録』を作成したうえで速やかに提出し、本市の承認を得ること。

(イ) 打合せ等において生じた課題については、前記(ア)の議事録とは別に一覧（以下「課題管理表」という。）にまとめること。

なお、『課題管理表』は受託者が対応・回答すべきもの、本市が対応・回答すべきものに分け、それぞれ対応・回答期限を明記し、履行状況報告書に添付するなど定期的（月1回以上）に提出すること。

9 留意事項等

(1) 業務の詳細事項及び進め方における協議

必要に応じて本市及び受託者いずれかの要請によりその都度行うものとし、終了後に受託者は議事録を作成のうえ速やかに提出すること。

(2) 業務用ツールの改修等

業務用ツールの運用開始後に必要となったシステム改修及び出力帳票の追加については原則、本業務（システム保守）の範囲内で実施するものとする。

ただし、現時点では想定していなかった大規模な制度改正等による機能の大幅な追加や変更、システムの基本的な設計に係る改修作業を要する場合については、保守の範囲とするか否かについて、受託者が開発規模、工数を明確にした根拠資料を作成し、本市と受託者が協議のうえ、本市が決定するものとする。

(3) 本市からの資料提供

本業務の実施に当たり必要と思われる資料及びデータは、本市が提供する。

受託者は、本市から提供された資料及びデータを、この契約に基づく業務を処理する目的のためにのみに用いるものとし、本市の許可なくして複写又は複製してはならない。

また、受託者は業務終了後、本市から提供された全ての資料及びデータ（本市の許可を得て複写・複製したものも含む。）を本市に返却すること。

(4) 作業環境等

本業務を実施するための作業環境及び資料作成に必要な経費は、受託者が準備する。

なお、受託者が必要に応じ本市庁舎内で作業や協議等を実施する際は、本市がこれを準備する。

(5) 本業務を実施する上で取扱上判断がつかない案件が生じた場合の対応

受託者は独善的に作業を進めることなく、適宜本市に判断を仰ぐこと。

(6) 情報セキュリティ対策

ア 本市の情報セキュリティポリシーに定める事項を遵守して業務を実施すること。

イ 提出物及び成果物の作成に当たり、コンピュータウィルス対策など十分なセキュリティ対策が施された環境で行うこと。

ウ 受託者及び本業務の従事者は、契約期間中及び契約終了等により業務を離れた後にも、業務上知り得た情報を漏えいしないこと。

エ 本業務の従事者が本市施設内で業務を実施する際は、名前札や身分証明書を着用すること。

(7) 再委託

ア 受託者は、本業務における総合的企画、業務遂行管理、業務の手法の決定などの技術的判断を要する業務を再委託できないものとする。

イ 受託者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、トレース、資料整理などの簡易な業務の再委託に当たっては、本市の承諾を必要としない。

ウ 受託者は、前記ア、イに規定する業務以外の再委託に当たっては、書面により本市の承諾を得なければならない。

また、広島市委託契約約款に基づき、本業務の一部を再委託する場合には、地元企業（広島市内に本社を有する業者。以下同じ。）を相手方とするように努めること。

エ 受託者は、業務を再委託に付する場合、書面により再委託の相手方との契約関係を明確にしておくとともに、再委託の相手方に対して適切な指導、管理の下に業務を実施すること。

なお、再委託の相手方は、本市の指名停止措置又は競争入札参加資格の取消しの者、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団又は広島市暴力団排除条例（平成24年広島市条例第14号）第2条第2号に規定する暴力団員等の統制の下にあるもの、いずれにも該当してはならない。

(8) 共同企業体

本業務の履行に当たり共同企業体を結成する場合は、地元企業を構成員に含めるよう努めること。

10 その他

仕様書に関し疑義が生じたとき、又は仕様書（別添「システム導入計画」を含む。）に定めのない事項については、本市と受託者が協議して決定する。