

明石市タレントマネジメントシステム導入・保守及び
運用支援業務委託提案仕様書

明石市総務局職員室

目次

1	基本事項	3
(1)	件名	3
(2)	導入背景	3
(3)	導入目的	3
(4)	基本方針	3
(5)	基本情報	4
(6)	プロジェクトスケジュール	4
(7)	業務範囲	4
(8)	導入業務における委託作業の内容	6
(9)	保守及び運用支援業務における委託作業の内容	8
2	機能要件	11
3	非機能要件	11
(1)	システム環境	11
(2)	レポート要件	12
(3)	信頼性等に関する事項	14
(4)	拡張性要件	14
(5)	セキュリティ	14
(6)	ユーザビリティ要件	15
(7)	アクセシビリティ要件	16
(8)	次期システムへの移行対応	16
4	実施体制	17
(1)	実施体制	17
(2)	受託者体制	17
5	プロジェクト管理	18
(1)	プロジェクト計画	18
(2)	進捗管理	18
(3)	変更管理	18
(4)	品質管理	18
(5)	課題管理・リスク管理	18
(6)	コミュニケーション管理	18
(7)	情報セキュリティ管理	18
(8)	構成管理・文書管理	18
6	著作権	19
7	支払方法	19
8	運輸責任	19
9	その他特記事項	19
10	問合せ先	19

1 基本事項

(1) 件名

明石市タレントマネジメントシステム導入・保守及び運用支援業務委託（以下「本業務」という。）

(2) 導入背景

本市では、職員を組織の宝である「人財」と位置付け、その能力を最大限に引き出し、全ての職員が笑顔で働ける職場づくりを目指し「明石市人財育成基本方針」を改定した。

新方針の副題である「育ち、育てる市役所」の実現には、職員一人ひとりが「揺るぎない『やさしさ』」「時代に挑む『自律心』」「つながりによる『そうぞう』」の価値観を体現し、自律的に成長できる環境が不可欠である。

このため、デジタル技術を活用して情報を一元化し、「採用」「配置」「育成」「評価」を体系的に関連付けることで、組織力の強化と市民サービスの向上を図るものである。

(3) 導入目的

ア 人事情報の集約・活用によるマネジメントの効率化

これまで職員室が運用するシステムやエクセルなどのさまざまな媒体で分散管理していた人事情報をタレントマネジメントシステム（以下、「本システム」という。）に集約し、管理職が配下職員の最新の人事情報をいつでも閲覧できるようにすることで、職場におけるマネジメントの効率化を図る。

イ 職員のキャリア形成支援の充実

本市では現在、職員の異動希望は、自己申告書の提出や上司による面談で把握しているが、短期的な希望の把握に留まっており、中長期的なキャリア形成支援は行っていない。

新たに全職員を対象としたキャリアデザインシートを導入し、短期的な異動希望だけでなく中長期的なキャリアに関する希望を可視化することにより、本人の意向と成長を両立させる適切な人員配置を実現し、職員一人ひとりのモチベーションとパフォーマンスの向上、さらには組織全体の効率と生産性の向上を図る。

ウ 人事評価及び面談記録の運用ツールとしての活用

本市では現在、人事評価は人事給与システムを用いて行っているが、操作性に難があり、評価結果を暦年で確認できる機能がなく、長期的に安定して運用できる状態にない。また、評価に伴う面談や、職員室が行う各種面談については、記録を管理するシステムがない。

新たにキャリアデザインシートと兼ねた評価ツールや面談記録管理ツールを本システム上に実装し、暦年の評価結果や面談記録を蓄積することにより、上司と部下のつながりを強化し、風通しの良い職場環境の構築を図る。

(4) 基本方針

- ① 本契約締結後、可能な限り早期の本稼働を目指し、導入業務を行う。遅くとも令和9年10月1日には全ての業務について本稼働を行うこと。
- ② 本格稼働後から令和13年度までの間、保守及び運用支援業務を行う。

(5) 基本情報

- ① 本市職員数 正規職員1,981名、再任用・任期付職員等1,251名（2026年4月1日現在）
- ② 本システム想定接続端末数 3,800台
- ③ 組織数 11局 34室 83課 160係（2026年4月1日現在）

(6) プロジェクトスケジュール

作業スケジュールについては、以下の表のとおりを予定している。

								令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度	令和13年度
	9	10	11	12	1	2	3					
タレントマネジメント システム導入業務		プロポーザル方式による事業者の決定	契約手続	設計・開発・ テスト			運用引継ぎ・ 研修実施					
					職員情報のデータ移行							
タレントマネジメント システム保守及び運用支援 業務								保守及び運用支援業務 5年間				

(7) 業務範圍

業務範囲は、以下のとおりとする。なお、シングルサインオンで連携可能な場合のみ、本市の承諾を得て、業務の一部を再委託することができるものとする。

項番	業務名	業務概要
①	人事情報データベース	人事給与システムや様々な媒体で分散して管理していた人事情報を本システムにより一元化し、各所属の管理職や人事担当課の職員が権限に応じた職員の情報を閲覧できる機能。
②	キャリアデザインシート	全職員が、短期的な異動希望や中長期的なキャリアに関する希望を入力し、本人、上司及び人事担当課の職員が入力内容を閲覧できる機能。短期的な異動希望については、入力する職員が上司の閲覧可否を設定できること。
③	人事評価	職員が、組織目標を踏まえて自らの職務等における目標を設定し、その取組状況及び成果について自ら評価し、2次及び3次評価者に評価される業務。本市では係長級以下は能力評価と業績評価、管理職は業績評価をそれぞれ年1回行っている。各職員の評価データは、人事給与システムに取り込まれ、昇給号数の決定などに使用される。
④	360度診断	対象職員に気付きを与えるため、対象職員に加え、上司や同僚、部下が、予め設定した項目について5段階評価を登録でき、対象職員に結果をフィードバックできる機能。本市では現在、係長級3年目の職員を対象に行っている。
⑤	面談記録管理	評価制度において2次評価者が行う年4回の面談や、管理職が随時行う指導育成にかかる面談、人事担当課が行う各種面談の記録を入力できる機能。記録は内容ごとに閲覧可能者を設定できること。

⑥	適正配置調査	各級管理職が、4月1日付人事異動にあたり、組織に関する要望及び配下の職員にかかる業務適性評価、異動可否に関する要望を入力し、人事担当課の職員が入力された情報を閲覧できる機能。
⑦	管理職昇格 関係業務	i) 係長級職員が管理職昇格申込書を上司である管理職及び人事担当課に提出できる機能。 ii) 上司である管理職が管理職昇格調書を入力し、管理職昇格申込書とともに局部長級職員に提出できる機能。 iii) 局部長級職員が、最終の昇格可否を入力し、管理職昇格調書とともに人事担当課に提出できる機能。 ※管理職昇格申込書については、人事異動の内容を踏まえ、自動的に新たな上司が閲覧できる機能を有すること。
⑧	4級ポストチャレンジ試験 関係業務	i) 人事担当課が受験資格を対象者本人及び上司に通知できる機能。 ii) 対象者が申込書を上司である管理職に提出できる機能。 iii) 上司である管理職が申込者にかかる意見書を人事担当課に提出できる機能。
⑨	正式採用業務	新規採用職員について、6月経過前に上司である管理職が人事担当課に正式採用内申書を提出する業務。
⑩	任期付職員等 更新調査	4月採用と10月採用の任期付職員等について、上司である管理職が勤務状況の評価及び更新可否を入力し、人事担当課の職員が入力された情報を閲覧できる機能。
⑪	働き方希望 調査	59歳年度、60歳年度及び定年退職年度の職員が、61歳年度以降及び定年退職後の働き方を入力し、管理職及び人事担当課の職員が入力された情報を閲覧できる機能。
⑫	研修管理	研修の対象者抽出や研修受講歴をシステム上で入力・管理できる機能。また、本市が実施する研修について、システム上に動画を掲載し、受講管理を行う機能。
⑬	職場紹介	職員がキャリアプランを考える参考資料として、各所属が業務内容ややりがいを入力し、全職員が入力された情報を閲覧できる機能。
⑭	汎用アンケート	職員を対象とした各種アンケートを実施し、結果を集計できる機能。
⑮	雇用通知書の 電子交付	会計年度任用職員の雇用通知書（PDFファイル）を取り込み、対象職員のポータル画面から本人が閲覧できる機能。
⑯	兼業許可業務	職員の兼業許可申請を受け付け、許可を行う業務。
⑰	ストレス チェック	i) 全職員が、職業性ストレス簡易調査票（57項目）に回答でき、個人結果を閲覧できる機能。また、集団分析結果をシステム上で作成し、管理職に提供できる機能。 ii) 全職員が、汎用アンケート機能でメンタルヘルス改善意識調査票（45項目）に回答できる機能。また、回答結果から職員室が作成する

		集計結果をシステムにアップロードし、管理職に提供できる機能。 i) 及び ii) の調査は一連の流れで実施できること。
⑮	付加機能の 提案	①～⑰に記載の項目以外で本市にとって有益で具体性のある追加提案 を行うこと。 【例】 ・ AI機能を用いた職員のスキル分析から最適な配置提案 ・ 職業適性検査（性格検査）を受検し、結果を本人・上司及び人事担当 課の職員が閲覧できる機能 ・ 本稼働開始後の運用変更等に伴うフォーム・帳票等の修正にかかるサ ポート体制 など

（８）導入業務における委託作業の内容

本システムの構築にあたり、必要となる作業は以下のとおりを想定している。

① 実施計画

本業務の実施に先立ち、本業務に係る作業内容、作業体制、スケジュール、成果物等を
定めたプロジェクト計画書を作成し、本市の承認を受けること。プロジェクト計画書には、
品質管理、要員管理、コミュニケーション管理、構成管理、情報セキュリティ管理等の管
理要領も定めること。

② 機能説明・パラメタ設定・環境構築

受託者が作成した想定事務フローを確認しながら、要件の再確認及び認識相違点のすり合
わせを実施する。

ア 本仕様書及び別紙１ 機能要件一覧の機能要件並びに提案する付加機能に基づく設計を
行い、成果物について本市の承認を受けること。

イ データセットアップの方法、対象範囲、セットアップ環境、ツール、実施体制等を記
載した移行計画書を作成し、本市の承認を受けること。

③ 総合テスト

想定事務フローを踏まえ、業務の一連の流れに合わせた動作テストを実施すること。

④ データセットアップ

本システムへのセットアップを行う必要がある主なデータを以下に示す。受託者は、具
体的な移行方法、役割分担を提案すること。

移行するデータ量は、約３，８００名分となる。

移行元	移行対象
IPKNOWLEDE 人事給与システム	・顔写真情報 ・職員情報(住所、氏名、年齢、現所属、職名など) ・採用退職暦 ・氏名歴 ・住所歴 ・扶養情報 ・所属職名歴 ・所属歴 ・兼務歴 ・職種歴 ・休職情報 ・休暇情報 ・派遣歴 ・学歴 ・前職歴 ・資格歴 ・研修歴 ・親族情報 ・職員メモ情報 ・能力評価一覧 ・業績評価一覧 ・処分情報 ・その他本市が指定する情報
IPKNOWLEDE 庶務事務システム	・休暇残日数
Excel、CSV	・適正配置資料(個人) ・任期付職員等更新調査 ・兼業情報 ・昇格試験受験歴 ・管理職昇格申込歴 ・部分休業等情報 ・ストレスチェック個人結果 ・ストレスチェック集団分析結果 ・時間外実績情報 ・その他本市が指定する情報
Word、PDF	・適正配置資料(所属長等) ・面談記録 ・管理職昇格申込書 ・管理職昇格調書 ・採用試験評定票 ・採用者エントリーシート ・採用者適性試験結果 ・採用者希望等確認シート ・採用者職務経歴報告書 ・メンタル改善意識調査集計結果 ・その他本市が指定する情報

【参考】既存システムの業務内容

用 語	業務内容
IPKNOWLEDE 人事給与システム	本市職員の人事管理、給与計算業務を行うためのシステム。現在、人事評価も同システムで行っている。
IPKNOWLEDE 庶務事務システム	休暇、時間外等勤怠情報の申請、管理を行うためのシステム。給与計算のため、毎月人事給与システムとデータ連携を行っている。

⑤ 研修

ア 対象者

本システムの稼働前に、職員室の職員を対象に操作説明を行うこと。

イ 実施方法

利用者の効率的な操作習得方法を検討し、具体的な研修方法を提案すること。なお、研修の会場は本市が用意する。

また、研修期間中からサービス利用開始までの間、全職員が実機を用いて操作方法を復習できる環境を整備すること。

⑥ マニュアル

受託者は管理者向けマニュアル（職員室職員向け）及び利用者向けマニュアル（管理職向け・一般職員向け）を本市に提供すること。

（９）保守及び運用支援業務における委託作業の内容

受託者は、本業務で提供するサービス環境等（機器及びアプリケーション稼働に必要なＯＳやミドルウェア等）を保守し、本システムの安定的な稼働が可能となるよう、保守作業を実施すること。

また、運用中に本システムに障害が発生した場合でも、迅速かつ正確なシステム復旧を可能とすること。

① 定常時対応

受託者は、以下の要件を踏まえた上で、保守及び運用支援業務に対する考え方や体制、スケジュール、運用・保守対象等を記載した「運用・保守計画書」を作成し、本市の承認を得ること。

ア サービス利用報告

本市の求めに応じ、本システムの稼働状況や問合せ状況、機能追加の情報等を都度報告すること。

イ システム運用時間

原則、計画停止時間を除く２４時間３６５日とし、計画停止を実施する場合は、事前に本市に連絡するものとする。

ウ 運用保守対象

本システムの運用・保守対象は、本業務で構築するシステム環境、アプリケーション及び本システムが取り扱うデータを対象とする。

また、アプリケーション稼働に必要なＯＳやミドルウェアのセキュリティパッチの更新やウイルス定義ファイルの更新は、運用・保守の一環として定期的（年１回以上）に実施すること。

② 障害対応

受託者は、システム障害時に速やかに障害を検知し、回復に向けた必要な対応が取れるよう、監視環境及び運用・保守手順等を整備すること。

③ 問合せ対応

本システムに係る本市からの問合せについては、下表に示す時間帯について受付対応すること。

No.	項目	内容
1	電話での問合せ	平日 8:55～17:40
2	メールでの問合せ受付	24時間365日

④ ヘルプデスク・監視等

ア システム担当部門向けヘルプデスク

本システムの運用に際しては、一般職員からの各種問合せに対応するヘルプデスクは開設しない想定である。ただし、職員室が一般職員から受け付けた問合せの二次問合せ先として、受託者は「③ 問合せ対応」に示す時間帯で電話又はメールでの問合せに対応できる体制を整えること。

イ システムの監視

受託者は本システムのサービスを円滑に利用できるよう、以下の内容について、監視を行うこと。なお、監視作業を実施する上で必要となる、監視基準や監視手順、想定される問題とそれに対する対処方法について運用計画時に整理すること。

- ・外部からの不正アクセス
- ・本市利用環境の死活監視、性能監視

⑤ バックアップ

受託者は、以下に示す要件を踏まえ、データのバックアップに対する考え方と最適なバックアップ方法を提案し、必要なバックアップ・リストア環境及び運用手順等を整備すること。

- ・バックアップは本システムによって管理されている全データを対象とする。
- ・毎日定時に各種データ及びシステムログのバックアップを自動的に行うこと。
- ・必要に応じて、取得したバックアップよりリストアが可能であること。

⑥ システム保守

受託者は、本システムと人事給与システム、庶務事務システムが以下のとおり、データを連携できる方法を確認し、提供すること。

提供先システム	提供元システム	連携情報	連携方式	連携頻度
本システム	人事給与システム	上記1(9)④「データセットアップ」の表中、「人事給与システム」からの移行情報のうち、資格歴、研修歴以外の情報 ※資格歴、研修歴については、本システム稼働後は、本システムのみで管理する予定	CSV	協議により決定する
本システム	庶務事務システム	・休暇残日数 ・その他本市が指定する情報	CSV	協議により決定する

※他システムとの相互連携にあたり、職員による日常的な監視・管理業務が最小限となる仕様が好ましい。

⑦ 成果物

ア 成果物名

本システムの本稼働までに提出する成果物は下表のとおりとする。

No.	成果物	形式(部数)
1	プロジェクト計画書	電磁的記録媒体(1部)
2	移行計画書	電磁的記録媒体(1部)
3	要件定義書	電磁的記録媒体(1部)
4	設計書	電磁的記録媒体(1部)
5	設定内容一覧	電磁的記録媒体(1部)
6	総合テスト仕様書兼成績書	電磁的記録媒体(1部)
7	管理者向けマニュアル(職員室職員向け)	電磁的記録媒体(1部)
8	利用者向けマニュアル(管理職向け・一般職員向け)	電磁的記録媒体(1部)
9	各種会議資料・課題管理表・議事録	電磁的記録媒体(1部)
10	運用・保守計画書	電磁的記録媒体(1部)
11	業務計画書	電磁的記録媒体(1部)
12	進捗報告書	電磁的記録媒体(1部)
13	変更管理表	電磁的記録媒体(1部)

イ 成果物の納品方法

- (ア) 成果物は、全て日本語で作成すること。ただし、日本国内においても英字で表記されることが一般的な文言については、そのまま記載しても構わないものとする。
- (イ) 用字・用語・記述符号の表記については、「公用文作成の考え方(令和4年1月7日文化審議会建議)」を参考にすること。
- (ウ) 情報処理に関する用語の表記については、日本産業規格(JIS)の規定を参考にすること。
- (エ) 成果物は電磁的記録媒体により作成し、本市から特別に示す場合を除き、上記表の通り納品すること。
- (オ) 電磁的記録媒体の納品については、Microsoft Windows11で読込可能な形式で納品すること。また、ファイルはOffice Open XMLのdocx拡張子、xlsx拡張子又はpptx拡張子のファイル形式で作成すること。ただし、左記ファイル形式で納品が困難な場合は、本市と事前に協議の上、PDFのファイル形式で作成すること。
- (カ) 納品後、本市において改変が可能となるよう、図表等の元データも併せて納品すること。
- (キ) 成果物の作成に当たって、特別なツールを使用する場合は、本市の承認を得ること。
- (ク) 成果物が外部に不正に使用されたり、納品過程において改ざんされたりすることの

ないよう、安全な納品方法を提案し、成果物の情報セキュリティの確保に留意すること。

- (ケ) 電磁的記録媒体の納品については、不正プログラム対策ソフトウェアによる確認を行うなどして、成果物に不正プログラムが混入することのないよう、適切に対処すること。なお、対策ソフトウェアに関する情報（対策ソフトウェア名称、定義パターンバージョン、確認年月日）を記載したラベルを貼り付けること。

ウ 成果物の納品場所

契約締結時に、別途指定する。

2 機能要件

別紙1 機能要件表の各要件を満たすこと。

なお、提案するパッケージの標準機能については、特に機能要件一覧に記載がない場合であっても、使用できるよう設定等を行うこと。

3 非機能要件

(1) システム環境

① システム環境に関する全体方針

本システムは、クラウドサービスのうち、SaaS 型で提供されること。

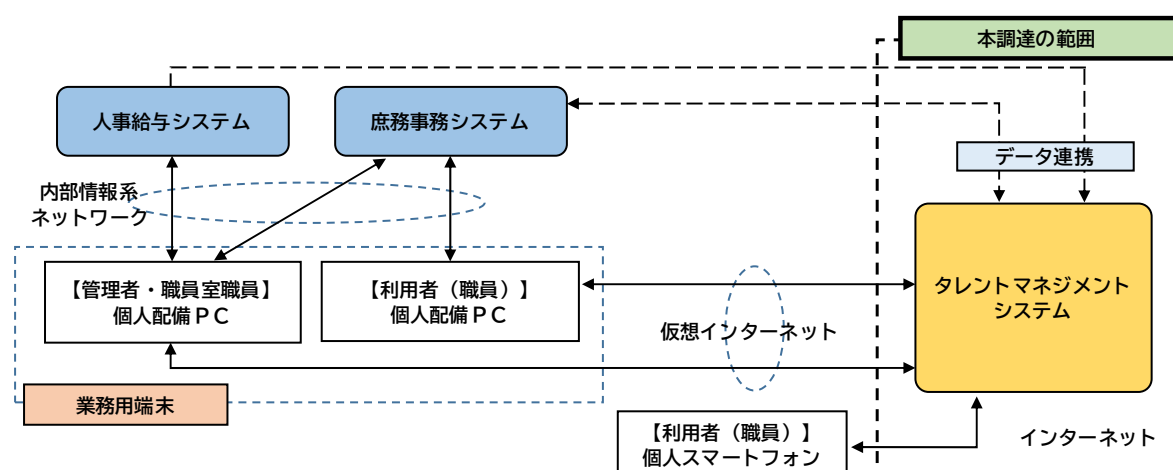
② クラウドサービスのセキュリティ

別紙2 「クラウドサービスの利用に係るチェックシート」に記載されているセキュリティ対策を講じていること、もしくは記載されている事項と同等のセキュリティ対策を講じること。

③ ネットワーク構成

回線種別	ネットワーク要件
グローバル IP によるアクセス制限	通信回線装置におけるアクセス制御の設定：必要
	暗号化：必要
	通信プロトコル：IPv6 及び IPv4

【構成図】



④ システムの構成

ア サーバについて

本システムは、クラウドサービス型で提供されることから、構築におけるサーバにかかるハードウェアの調達はない。

イ 利用者のPC（個人配備PC）

利用者となる職員が使用するパソコン（以下、個人配備PCという。）の仕様については、以下のとおりである。なお、個人配備PCについては、本調達の対象外である。

項目	仕様
OS	Windows11 Pro
CPU	Intel Corei3
仮想インターネットブラウザ	Google Chrome
Office	Office Proffesional LTSC 2021 以上
PDF ビューアー	Adobe Acrobat Reader DC

ウ スマートフォンからのアクセス

個人のスマートフォンを用いて本システムにアクセスを可能にすること。

⑤ 利用者数

種類	アクセス可能な範囲	想定人数
一般ユーザ	自身の画面のみ閲覧ができ、かつ限られた情報のみ編集が可能。	3440 名
管理職ユーザ	自身の画面の閲覧ができ、かつ限られた情報のみ編集が可能。 配下職員の画面を閲覧でき、検索・集計・分析が可能。	330 名
人事ユーザ	自身及び担当部門の職員の画面を閲覧でき、編集・検索・集計・分析が可能。	20 名
管理者ユーザ	人事担当者及びシステム担当者。全ての機能の利用が可能。	10 名

(2) レポート要件

本システムで実装を想定している主なレポートは以下に示しているが、本業務の提案費用の範囲において機能要件に合わせた最適なレポートを提案すること。なお、レポートについては、印刷前に画面上でプレビュー表示ができるとともに、Excel及びCSV並びにPDF形式での保存を可能とし、印刷時は、本市が利用するプリンタをそのまま利用できるものとする。最終的に実装するレポートについては、本市と協議の上決定すること。

業務内容	レポート名
キャリアデザインシート・評価制度	能力評価シート（行政職・係長級）
	能力評価シート（行政職・主任級）
	能力評価シート（行政職2級・3級）
	能力評価シート（行政職1級及び新規採用職員）
	能力評価シート（技能労務職・作業長級）
	能力評価シート（技能労務職）

	能力評価シート（技能労務職・新規採用職員）
	能力評価シート（幼稚園教諭・保育士 係長級）
	能力評価シート（幼稚園教諭・保育士 主任級）
	能力評価シート（幼稚園教諭・保育士）
	能力評価シート（幼稚園教諭・保育士（新規採用職員））
	能力評価シート（消防司令・係長級）
	能力評価シート（消防司令補・主任級）
	能力評価シート（消防士長・副士長）
	能力評価シート（消防士１級及び新規採用職員）
	業績評価シート（管理職）
	業績評価シート（係長級以下）
キャリアデザインシート	キャリアデザインシート（一般職級）
	キャリアデザインシート（係長級）
	キャリアデザインシート（管理職）
360度診断	360度診断結果
面談記録管理	面談内容報告書
適正配置調査	職員適正配置等に関する意見交換資料 {所属長}
	職員適正配置等に関する意見交換資料 {局部長・室次長等（所属長以外）}
	職員適正配置資料（所属職員一覧表）
管理職昇格関係業務	管理職昇格申込書
	管理職昇格調書
	管理職昇格可否決定書（現行は上記の職員適正配置資料（所属職員一覧表）の１項目として記載）
４級ポストチャレンジ試験関係業務	行政職４級職（主任）ポストチャレンジ試験の受験資格について（案内）
	行政職４級職（主任）ポストチャレンジ試験申込書
	行政職４級職（主任）ポストチャレンジ試験 所属長意見書
正式採用業務	正式採用内申書
任期付職員等更新調査	再任用職員・任期付職員等の任期更新に係る調査票 兼 会計年度任用職員の人事評価に係る調査票
働き方希望調査	６１歳年度以降の働き方にかかる希望調査票
	退職申出書兼定年前再任用短時間勤務制に関する調査票
	再任用希望調査票（６月）
	再任用希望調査票（１月）
研修管理	研修対象者一覧
	研修受講履歴
職場紹介	各所属の入力内容が掲載された職場紹介冊子
兼業許可業務	兼業（許可・変更・終了）申請書・届出書
	許可・届出一覧表
ストレスチェック	ストレスチェック個人結果
	ストレスチェック集団分析結果

(3) 信頼性等に関する事項

システムを構成する機器や部品の一部に不具合が発生した際に、業務を継続できるよう、冗長化等の対策を行い、可能な限りシステム全体が停止しない構成とすること。ただし、必要以上の冗長化を避け、構築、運用経費の低減化を考慮した構成とすること。

① 可用性要件

サービス稼働中にデータセンター内の物理サーバの故障等によるシステム停止（天災やその他不可抗力事由によるものを除く。）に対して、事業継続性を確保するための対策を講じること。

② 完全性

ア 機器の故障に起因するデータの滅失や改変を防止する対策を講ずること。

イ 異常な入力や処理を検出し、データの滅失や改変を防止する対策を講ずること。

ウ 処理の結果を検証可能とするため、ログ等の証跡を残すこと。

(4) 拡張性要件

① 将来的な利用者増や急激なアクセス増加に対して柔軟に対応できる構成とすること。

② 採用するパッケージは定期的に機能追加、機能改善を行う製品を選定し、その情報を本市に提供すること。本市が稼働中システムへの機能追加、機能改善の組み込みを希望した場合は、作業に必要な期間、費用等について本市へ提示すること。

(5) セキュリティ

① 適用範囲

原則、本要件の適用範囲は、本システムとして提供されるサービス及びシステム環境までとし、本市のクライアント端末やネットワーク等は本業務の範囲外とする。

② 個人情報の取扱い

受託者は個人情報保護法（平成15年5月30日号外法律第57号）及び明石市個人情報保護法施行条例（令和4年12月23日条例第23号）を遵守し、本業務において適正な対策を講じること。

③ 情報セキュリティ対策

ア プロジェクトの情報セキュリティ対策

プロジェクトの情報セキュリティ対策は、明石市情報セキュリティポリシーに沿って行うこと。

本システムにおける情報セキュリティを確実に維持するため、明石市情報セキュリティポリシーに基づき、本システムの運用・保守におけるセキュリティ対策を定めた規定類を、体系的に整備すること。

なお、本業務期間中に明石市情報セキュリティポリシーの見直し等が実施された場合には、その内容を適切に反映するように情報セキュリティ対策の見直しを行うこと。

イ 本システムの情報セキュリティ機能

(ア) 利用者認証

利用者情報に基づき、システムへのアクセス権限、各業務機能の利用制限、各操作の制限を利用者情報ごとに設定できること。

(イ) 証跡管理

本システムに対する不正の検知、発生原因の特定ができるようにするため、証跡を蓄積・管理する手順を備え、以下に示す機能を実現すること。

- ・利用者が行った操作ログを取得・蓄積し、閲覧できる機能
- ・本システムの各種ログは、本市の要請に応じて内容を開示すること。

(ウ) 暗号化

本システムが保有する情報の漏洩等を防止するため、各種情報に対して以下に示す暗号化対策を講ずること。

- ・通信回線に対する盗聴行為や利用者の不注意による情報の漏えいを防止するため、通信内容を暗号化すること。
- ・本システムにおいて管理するデータは暗号化して保持すること。

ウ セキュリティ対策

本システムを構成するソフトウェア及びハードウェアの脆弱性を悪用した不正を防止するため、開発時及び構築時に脆弱性の有無を確認の上、対処が必要な脆弱性を修正した上でサービス提供する手順を整備すること。

構築時の脆弱性対策に当たっては、脆弱性の確認及び修正を行うこと。

アプリケーションを介した攻撃を招く脆弱性の作り込みを回避するため、アプリケーションに関するコーディング規約を整備し、脆弱性を作り込まない設計・開発を行うこと。

なお、本システムで利用するパッケージはISO 27034-1に基づき開発されたパッケージであることが望ましい。

エ 不正プログラム対策

マルウェア（ウイルス、ワーム、ボット等）による脅威に備えるため、本システムを構成する機器がマルウェアに感染することを防止する手順や機能を備えるとともに、新たに発見されるマルウェアに対応するため、機器を最新の状態に保つこと。

(6) ユーザビリティ要件

受託者は、以下に示すユーザビリティ要件に対応したパッケージを採用すること。

① 画面構成

ア 各画面のレイアウト、色合い、構成は統一性を持ち、見出しをつける等ユーザがわかりやすく、何をすればよいかが直感的にわかる使いやすいデザインであること。

イ 業務上不要な情報、デザインを排し、できる限りシンプルでわかりやすい画面構成にすること。

ウ 業務の頻度や業務上の処理手順に考慮し、作業効率を考慮した画面構成、画面遷移にすること。

エ ユーザの操作手順を考慮し、画面上の表示・入力項目を、上から下へ、左から右へ流れる順番に配置すること。

オ 画面上に表示する操作の指示や説明、メニュー、用語等は、ユーザに誤解を生じない

よう正確かつ直観的に理解できる用語を使用し、指示や説明に用いる用語（メニュー名、ボタン名等）、デザインには、システム全体で一貫性を持たせること。

カ 画面の初期表示時に、入力項目や選択項目等に適切な初期値を設定すること。

② 操作方法の分かりやすさ

ア ユーザの作業負担軽減のために、ユーザの操作手順に考慮した画面遷移とし、最小限の操作、入力等でユーザが作業できるようにすること。

イ 画面上で入力やクリック、チェックができる項目とできない項目の区別を明確にし、ユーザが直観的に判別しやすいようにすること。

ウ 「Tab」キーによる画面上のフォーカスの移動順序について、ユーザが操作しやすい順序とすること。

③ 指示や状態のわかりやすさ

ア 本システムで利用できるメニューはユーザの種類に応じたもののみを表示すること。

イ 入力必須項目と任意入力項目の表示方法を変える等、項目の区分や重要度をユーザが直観的に判別しやすいようにすること。

ウ 各コードは、ダイアログボックス等で容易に検索できる操作性を考慮してあること。

エ プルダウンボックスに表示する選択肢などをマスタとして管理できること。また、マスタはシステム管理者によって随時更新ができ、マスタの更新を行うことで自動的にプルダウンの内容も更新されること。

④ エラーの防止と処理

ア ユーザが操作や入力を間違えないデザインや案内を提供すること。複雑な操作や入力の場合には、該当欄の近くに説明やメッセージ、ヘルプ表示へのリンクを表示する等工夫すること。

イ 登録、更新、削除等の処理の前に確認画面やポップアップ画面を用意し、ユーザが行った操作のやり直し、取消しができるようにすること。

⑤ ヘルプ

ユーザが必要とする際に、ヘルプ情報やマニュアル等を参照できるようにすること。

(7) アクセシビリティ要件

① 指示や状態の分かりやすさ

ア 色の違いを識別しにくいユーザを考慮し、ユーザへの情報伝達や操作指示を促す手段は、メッセージを表示する等、できる限り色のみで判断するようなものは用いないこと。

イ 画面サイズを Web ブラウザの設定等により拡大・縮小でき、表示した際に問題なく画面表示、操作ができること。

② 言語対応

画面上に表示する用語は、全て日本語で作成すること。ただし、日本国内においても英字で表記されることが一般的な文言については、そのまま記載しても構わないものとする。

(8) 次期システムへの移行対応

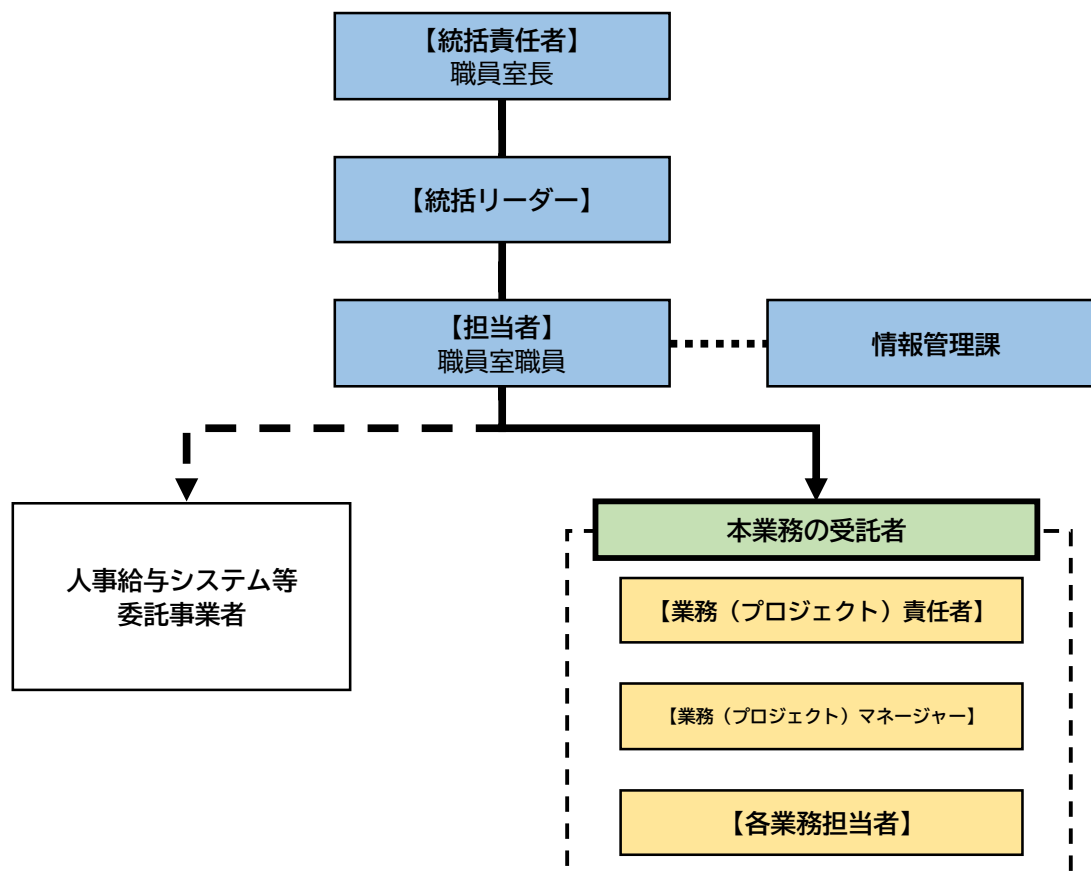
本調達におけるシステムの次期システムへのデータ移行を考慮し、汎用的なデータ形式で、全件分のデータ抽出を可能とすること。

本調達におけるシステムの次期システムへのデータ移行を考慮し、最新のファイルレコードのレイアウト、コード表など必要となるドキュメントを提出すること。

4 実施体制

(1) 実施体制

本作業に関連する業者や本市の組織を以下に示す。



(2) 受託者体制

ア 本業務を実施するに当たって、本市との窓口になる受託者側の責任者を1名指定すること。

受託者と本市との間での貸与資料等の受渡しや返却及び受託者から本市への各種報告、本市から受託者への各種報告・指示等は、本責任者との間で実施する。

イ 経済産業省が認定する情報処理技術者試験合格者あるいはそれに準じた資格を有する者が、プロジェクトの一員として携わること。

ウ 本業務に類似した業務に関する作業実績を有する者が担当者として携わること。

エ 原則として、業務を履行するメンバーは固定すること。メンバーを交代する場合は、本市の承諾を得た上で異動名簿を速やかに提出すること。

オ 本業務の一部を再委託する場合は、必ず事前に本市の承諾を得ること。

5 プロジェクト管理

(1) プロジェクト計画

受託者は、契約後直ちに「プロジェクト計画書」を作成し、本市の承認を得ること。「プロジェクト計画書」には、作業範囲、体制と役割分担(本市及び受託者)、スケジュール、コミュニケーション(会議体、連絡方法、窓口等)、成果物一覧(種類と納品時期)、業務管理の方法(進捗・課題・リスク管理等)等を記載すること。

(2) 進捗管理

ア スケジュール管理

「プロジェクト計画書」には、「各作業の細目と実施日程を明示した行程表(WBS 形式)」含むものとし、これをもとに進捗管理を実施すること。

イ 進捗報告

進捗報告においては、「進捗報告書」を作成し、定められた報告期間に実施したプロジェクトの進捗状況を本市に報告すること。

ウ 会議体

会議体は「プロジェクト計画書」で定める内容に沿って実施すること。なお、各会議体における議事録については 3 営業日以内に作成し本市へ提出すること。

(3) 変更管理

受託者は、制度や方針の変更から仕様等の変更が余儀なくされる場合には、変更管理を行うこと。変更管理においては、「変更管理表」を作成し、変更対象資料、理由、変更前後の状態、変更による影響、変更者等を記録すること。

(4) 品質管理

受託者は、「プロジェクト計画書」において品質を担保するための定量的な基準としてレビュー密度やテスト密度などの指標の採用を定めること。具体的な数値について各テストの個別計画にて定めること。なお、プロジェクトにおいて定量的な品質指標を採用できない場合には、本市と合格基準を含めた協議を行うこと。

(5) 課題管理・リスク管理

受託者は、プロジェクトを実行する上で発生する課題については、「課題管理表」を用いて明文化し、検討経緯や対応方針を記録、管理すること。

(6) コミュニケーション管理

受託者は、プロジェクトのコミュニケーション管理について、コミュニケーションルールを明確にし、実施すること。

(7) 情報セキュリティ管理

受託者は、プロジェクトに参加する全員に対する情報セキュリティ管理の遵守、明石市情報セキュリティポリシーに沿った安全性の確保が可能な計画を作成すること。

(8) 構成管理・文書管理

受託者は、プロジェクトの成果物を管理する目的や作成する成果物を明確にし、作成した成

果物を格納した場所を明確にして、その成果物の変更時の維持管理を実施すること。

各段階でレビューを行う。納品時に検収会議を行って、ドキュメント品質も検収する。

6 著作権

本契約により発生する成果物等の著作権の取扱いは次に定めるところによる。

ア 本システムの本市向けカスタマイズプログラム以外のアプリケーション、その他ソフトウェアの著作権は受託者に帰属し、その使用权は本市に帰属する。

イ 本業務における成果物のうち、納品されたドキュメントの知的財産権に関して、著作権法第21条から第28条までに定める権利を含む著作権は、本市に帰属する。ただし、パッケージ提案の場合、当該パッケージに付属するドキュメント・マニュアル等の原本そのものの著作権は、受託者に帰属する。

7 支払方法

各会計年度における委託料の支払限度額は、以下のとおりとする（以下に記載の額は、消費税及び地方消費税を含む）。端数が生じる場合は、最終年度の最終の支払で調整を行うものとする。

なお、令和9年度の支払は年払による事後払とし、令和10年度以降の支払は年払とする。

令和8年度 支払無し

令和9～13年度 上限65,000千円（13,000千円／年）

8 運輸責任

委託業務にかかわる貸与品、資料及び納入すべき契約目的物の運搬は、別に定めるものを除くほか、受託者の責任で行うものとし、その経費は受託者の負担とする。

9 その他特記事項

本仕様書に記載のない事項又は疑義が生じた場合は、本市と受託者で協議の上決定する。

10 問合せ先

明石市総務局職員室みらい人財育成担当

電話 078-918-5818 E-mail jinzai-kaihatsu@city.akashi.lg.jp