別紙１

# 日野市内部事務システム導入支援業務委託
# 仕様書

令和５年１月２５日

目次

1. 事業概要 ..... 4
1.1. 委託業務の名称 ..... 4
1.2. 目的 ..... 4
1.3. 委託期間 ..... 4
1.4. 履行場所 ..... 4
1.5. 支払方法 ..... 4
2. 事業概要および進め方 ..... 4
2.1. 事業コンセプト ..... 4
2.2. 事業概要 ..... 5
2.3. 委託事業者からの提案事項 ..... 5
2.4. 対象業務範囲 ..... 5
3. 委託内容 ..... 13
3.1. 既存システム等の差異整理 ..... 13
3.2. 業務共通化に向けた準備 ..... 13
3.3. 業務標準化・共通化に向けた評価 ..... 14
3.4. 業務標準化・共通化検討、業務フローの作成等 ..... 14
3.5. システムの要件定義 ..... 14
3.6. デモンストレーションの実施 ..... 14
3.7. RFI の実施、業務適合度分析及び費用対効果分析の実施 ..... 14
3.8. 調達仕様書、調達支援資料の策定 ..... 15
3.9. 調達支援の実施 ..... 15
3.10. 業務量の予想分析 ..... 16
3.11. データセンタ等システムの利用の在り方 ..... 16
3.12. 基本計画の策定 ..... 17
3.13. システム調達の予算化の検討 ..... 17
3.14. 全体会議等への支援、並びに資料提供 ..... 17
3.15. プロジェクト管理 ..... 17
3.16. プロジェクト体制・要員 ..... 17
3.17. 図書要件 ..... 18
3.18. 業務推進の手段の提供 ..... 18
4. その他 ..... 18
4.1. 瑕疵担保責任 ..... 18
4.2. 再委託 ..... 19
4.3. 機密保持 ..... 19
4.4. 基準とすべき資料 ..... 19
4.5. 事業の引継ぎ ..... 19

4.6. 付帯事項 . . . . . 19

# 1.　事業概要

## 1.1.　委託業務の名称

内部事務システム導入支援業務委託

## 1.2.　目的

日野市は、内部事務の事務効率向上及び住民サービスの向上を図るため、内部事務効率化を目指し、各システム間のデータ連携を電子化することとした。

日野市では、内部事務がそれぞれ個別最適化で進んできており、ここで全体最適化の考え方を導入し、各システム間のデータ連携については、第一義に考えながら内部事務効率化を実施する。

本業務は、内部事務効率化を推進するに当たり、業務の見直し、内部事務のシステムを導入する事業者への仕様確定・調達支援、基本方針・計画策定を支援することを目的とする。

## 1.3.　委託期間

契約締結日の翌日から令和６年３月 31 日までとする。

## 1.4.　履行場所

委託者が指定する場所とする。

## 1.5.　支払方法

完了後一括払いとする。

# 2.　事業概要および進め方

## 2.1.　事業コンセプト

日野市の次期内部事務効率化に向け、以下３要素をコンセプトとして掲げ推進する。各コンセプトは実現させ、本事業を推進する中、事業成果（納品物）として可視化させること。これらは本委託内容の上位概念であり、他有効な提案はこれに留まらず、受け入れられる。

１．デジタル人材（財）育成

- ✓ 先進市または国のアドバイザーを利用した庁内職員向けマインドセット
- ✓ システム更改を経験することで、必要とする知識の継承
- ✓ 職員の利用者目線による参加、意見反映

２．業務効率化

- ✓ 業務フローを作成し、現状の課題を可視化
- ✓ 業務フロー等を軸にし、Before/After の業務量分析及び予測を実施する。予測に関しては、初期の業務調査を終えた段階で一旦行い、RFI 実施後に再度行うこと。

３．業務標準化・共通化

- ✓ 国の示す「情報システムの標準化・共通化（内部事務版）」の備えであること
- ✓ 電子契約、電子請求等新しい技術への対応が可能であること

## 2.2. 事業概要

日野市の次期内部事務効率化に向け、「利用する職員目線での更改」「全体最適化」「事務の最適化」「事務の効率化」の実現を目指す。これらは職員の「働き方」に資するものとなる。

進め方に於いては、各業務の現状把握を業務フローに落とし込みシステム導入事業者が提供するパッケージ或いは他団体で利用する標準機能と比較検討、並びにシステム導入事業者に対し意見聴取しながら、導入に向けての調達仕様を取り纏め、また基本計画・基本方針も策定し、それをもって庁内での合意形成に繋げる基礎資料作成への支援も行うことがあげられる。

従って、本委託業務は内部事務効率化推進事業の調達に関わる全般業務を指しており、他団体での先進取組事例も参考としながら、国の動向及び各種計画は踏まえていることが前提と考えられたい。

なお、職員の「働き方」においては、導入後の計測に繋ぐ提案も本業務の支援に含めている。

## 2.3. 委託事業者からの提案事項

本委託事業を締結する過程等で、日野市に提案した内容や仕様については、別に定める様式により文書化し（プレゼンテーション時の議事録等）、委託事業者が履行すること。

## 2.4. 対象業務範囲

本事業における検討対象業務は人事給与（出退勤、人事給与）、財務会計、文書管理、例規、グループウェア及び各システム間連携とする。なお、本委託業務における対象業務範囲としているが、本委託業務を進めるにあたり、対象業務範囲の見直しも本委託業務内容とする。

人事給与　業務管理担当部署：職員課
財務会計　業務管理担当部署：財政課、会計課、総務課、財産管理課、企画経営課
文書管理　業務管理担当部署：総務課
例規　　業務管理担当部署：政策法務課
Grp ウェア 業務管理担当部署：情報政策課
利用部署　日野市全職員

以下に、人事給与、財務会計、文書管理、例規の主な機能を記載する。

２．４．１．人事給与

人事管理

①採用内定者管理

②職員人事情報管理

③異動管理（辞令内容確定処理含）

④昇給昇格管理

⑤減給発令管理

⑥現給保障管理

⑦給与改定管理

⑧組織管理

給与管理

①給与基本情報管理

②月例管理

③賞与管理

④他機関報告（共済組合、厚生年金保険料報告データ）

⑤社会保険算定管理（保険料報告データ）

⑥財務連携（財務会計データ）

⑦年末調整管理

⑧予算管理

⑨統計管理

⑩eLTAX 連動

出退勤

①基本情報管理

勤怠基本情報管理、カレンダー管理、勤怠ユーザ及び権限管理

②届出管理

届出マスタ管理、決裁ルート管理、勤怠ユーザ及び権限管理、

③決裁処理

決裁ルート管理、応援時所属変換管理

④予算残管理

⑤月次管理

⑥期末勤勉管理

⑦年次管理

⑧異動管理

その他

①研修管理

②定員管理

③臨時職員管理

共通_認証

①人事管理と連携した権限管理機能

②シングルサインオン可能とする連携基盤

２．４．２．財務会計

行政評価

①行政評価

②実施計画

事務事業別評価

③行政評価と各予算紐付け（予算ー決算）

評価指数と結果及び分析機能

④運用管理

次年度以降施策連携管理、決算額反映管理、データ保守

終了事務事業データ保守

予算

①予算編成

予算見積業務

歳入出予算見積入力（復活含む）、印刷、管理機能

予算照会内示業務

歳入出予算照会及び印刷、歳入出予算内示及び印刷

入力確認帳票作成業務

歳入出予算チェックリスト、歳入出財源充当チェックリスト、

歳入未充当・過充当チェックリスト、歳出過充当チェックリスト

予算査定業務

歳入出予算査定入力、歳入出予算チェックリスト、

歳入出財源充当チェックリスト、歳入未充当・過充当チェックリスト、

歳出過充当チェックリスト

予算分析業務

歳入出予算総括管理、歳入出予算調書、財源充当一覧、

歳出節別科目一覧、予算歳入出状況、歳入出予算台帳、

扶助費・委託費・補助金・会計年度職員雇上各情報抽出

予算書作成業務

予算集計・財源内訳データ作成、均等割付情報管理、

歳入出事項別明細データ作成、第一表歳入出予算書、

歳入出事項別明細、給与明細書、一般・特別会計前年度比較、

一般会計当初予算比較、予算書（地方債）、債務負担行為及び調書

議決管理

運用管理

予算見積・内示管理、仮科目管理、科目別事業番号管理、
補正予算環境管理、執行科目事業番号管理
運用保守管理（データ保守）
会計データ、所属データ、歳入出科目データ、施策体系データ
運用保守管理（コード保守）
会計コード、所属コード、歳入出科目・事業コード　⑧歳入管理
歳入管理、収入及び執行
②予算管理支援
予算連動業務
歳入歳出予算連動、配当処理
執行計画業務
執行計画管理、資金計画、各課操作管理、執行計画（収入・支出）
予算異動業務
再配当管理、予算異動承認管理、再入出議決予算管理、
契約差金凍結解除承認、予算明細、執行所属管理マスタ保守
③歳入管理
歳入諸表
調定業務管理、不能欠損・還付未済業務管理、納入義務者マスタ管理
収入・執行
納付書業務、歳入還付業務、振替業務
検索・帳票
歳入予算差引簿、所属別科目別歳入一覧、未調定一覧、各種検索
④歳出管理
申請書
予算異動申請書、契約差金凍結解除申請書
依頼書
負担行為兼決定業務
支出
支出命令書業務、支出負担行為伺兼支出命令業務、
歳出戻入業務、振替業務、特殊振替業務
その他管理
清算業務、源泉入力処理
検索・帳票
歳出予算差引簿、歳入出現金受払、
予算異動申請、契約差金業務、負担行為伺兼決定業務
支出（支出命令、負担伺兼支出命令、戻入、振替）
各種歳出管理（検索、差引簿、歳出執行一覧、資金前渡
債権者検索、負担行為整理簿）

⑤金銭会計

歳入出月計表、歳出月計表（事業別）

⑥資金管理

歳入・歳出予定額入力、再入出予定表印刷

⑦決算統計

統計調整業務

再入出千円単位端数調整処理、再入出控除額・決算額修正入力、
再入出款別決裁一覧表、再入出決算一覧（CSV）

分析データ

分析データ自動設定（歳入目的自動、歳出目的・性質自動、
財源充当自動　各設定処理）、分析データ入力（再入出入力、
財源充当入力、データ一括チェック）、分析帳票出力（再入出
決算チェックリスト、再入出科目別財源充当チェックリスト、
歳出性質別経費の財源内訳）、分析情報入力（再入出 CSV、
再入出財源充当 CSV、再入財源・経費区分 CSV、歳出経費区分 CSV、
再入出分析メモ一覧、財源充当分析メモ一覧）

事業者支弁人件費業務

事業者支弁人件費（入力、更新、解除、明細書出力）

本表作成業務

本表データ作成（本表（作成、入力（過去含）処理）、
総務省データ変換処理）、本表分析帳票出力（06 表、14 表）

表内・表間突合処理

表内検算処理、表間突合処理

運用管理

新年度環境作成処理、本表データ取込

⑧起債管理

起債台帳登録

帳票作成業務（起債台帳、公債発行一覧、法_決算統計資料、
推計資料（公債中期モデル）、交付税資料（元利償還金調）、
償還計画長期（公債台帳総括表、起債償還予定額表）、
償還計画短期（日・月別・借入償還一覧）
償還計画年間（償還予定表、償還内訳表、利率順起債高一覧）
予算書資料（現在高見込みに関する調書、予算書（地方債））
法_決算統計資料データ連携
汎用データ作成
体系管理_データ保守（会計、事業、目的、借入先、交付税　各データ
、決算統計 33 表一括変更、34 表・24 表利率変更）
体系管理_コード保守（会計、事業、目的、借入先、交付税　各コード

運用管理（起債所属管理マスタ）

⑨債務負担管理

債務負担行為台帳登録

帳票作成業務（債務負担行為台帳、債務負担行為調書、

決算統計資料（債務負担行為の状況 37 表・38 表）

決算統計資料_データ連携（債務負担行為の状況 37 表・38 表）

体系管理_データ保守（会計、事業、目的、計算　各データ一覧

、決算統計、所属番号振替）

体系管理_コード保守（会計、事業、目的、各コード一覧、

決算統計集計位置コード一覧、科目事業一覧

運用管理（債務負担所管管理マスタ）

⑩公会計支援

バッチ処理（年次切替、収集・仕訳・集計　各バッチ処理、

バッチ実行管理）

仕訳処理（仕訳登録、仕訳帳、総勘定元帳、合計残高試算表）

清算処理（連結対象調査票取込、相殺消去仕訳登録、連結仕訳帳、

精算表）

財務書類出力（財務書類、連結財務書類）

保守業務（期首残高データ、公会計団体マスタ、公会計会計マスタ、

仕訳区分マスタ、単式複式変換マスタ　各保守、

仕訳区分マスタチェックリスト、単式複式変換マスタチェックリスト）

⑪財務会計運用管理

個人管理（個人認証）

所属別権限管理

メニュー管理

運用管理（排他情報保守、ログイン制御、システム利用ログ、CSV）

⑫データ利活用

汎用データ抽出

契約

①契約管理

契約管理、準備行為管理、検索機能

②電子調達（電子入札）取込

東京都電子調達連携等

③決裁管理

④業者管理

業者随時登録及び管理、業者取消・統合・指名停止、各帳票

⑤管理者側契約管理

契約変更管理、契約決定・契約解除管理、契約関連帳票（指名業者

選定委員会資料、業者別指名回数及び実績一覧、各契約 CSV）
当初契約業務（契約依頼管理、複合案件管理、業者選定管理、
契約決定管理）
共同運営連携（電子調達（業者情報・格付取込処理）、
電子入札（契約広告、業者取込、任意選定業者受渡、
改札結果取込）

会計

①支出処理（契約、歳出電子対応）
予算・契約に紐付くデータ表示機能及び決裁確認機能

②備品管理
備品登録・異動処理、各帳票出力機能、備品決算業務管理

③決裁管理

④金銭会計
受取・入力（伝票受取管理、済通管理、支払業務管理、公金収納日計）
日次処理（収入票管理、歳入処理票管理、歳入出日計、執行処理管理、
預金収支管理、源泉徴収金管理、払込管理）
月次処理（歳入出月計管理、収入支出管理（日別））
随時処理（未執行管理、口座振替通知書及び管理、債権者管理、
FD 明細書作成処理及び管理、収入支出管理）
年次処理（納入済通知書件数表、支出命令書枚数表、
支払方法別枚数表、歳出款別節別集計表、
調定額件数表、歳出予算状況、歳入出予算決算一覧）
決算業務（決算集計データ管理、均等割付管理、実質収支管理、
歳入出決算書・事項別明細、総括表）
予算執行・金銭会計マスタ保守
源泉処理管理、資金管理、公共料金処理及び管理

財産管理

①公有財産管理
台帳管理業務、
検索・各種一覧出力業務（施設財・財産、複合施設、施設、土地、
建物、借地、借家、工作物、立木、動産、用益物権、無体財産、
有価証券、出資による権利、貸付　各台帳一覧、増減異動明細表）
決算業務

②固定資産管理
固定資産管理（固定資産台帳一覧）
帳票出力（有形固定資産付属明細書）
減価償却（減価償却計算処理、減価償却明細リスト）
保守業務（動作管理マスタ、新年度環境設定）

その他

①運用管理

所属別権限管理、掲示板管理、排他情報管理、CSV 作成処理

２．４．３．文書管理

①仕掛中文書一覧機能

②収受機能

受信電子文書一覧、文書収受、一時保存、配布転送履歴一覧、
収受履歴一覧

③起案・供覧

収受文書一覧、起案、供覧文書作成、起案・供覧履歴一覧

④決裁

未決裁案件一覧、既決案件一覧、未着案件一覧、校閲案件一覧、
回覧案件一覧、決裁履歴一覧

⑤供覧

供覧案件一覧、供覧済案件一覧、校閲案件一覧、回覧案件一覧

⑥施行

施行メール確認、施行履歴一覧、送信先編集

⑦公印

公印文書一覧、公印履歴一覧

⑧非決裁保存

収受文書一覧、非決裁保存、一時保存

⑨検索

簡単検索、文書属性検索、簿冊検索、保存済条件検索

⑩行政文書ファイル一覧

⑪引継

引継申請ファイル一覧、引継審査一覧、引継履歴一覧

⑫廃棄・延長

廃棄・延長申請ファイル一覧、廃棄・延長審査一覧、
廃棄・延長履歴一覧

⑬文書管理メンテナンス

２．４．４．例規

①検索機能（例規検索、原議検索、履歴検索に伴う基本、詳細、体系、五十音順、新着更新検索各種機能）

②法令検索機能（法令検索、履歴検索に伴う基本、詳細、体系、五十音順、新着更新検索各種機能）

③連携システム（法令 Web、法改廃情報検索）

④編集機能（本則、附則、表、別表、様式の各編集機能）
⑤起案機能（起案、改正、制定、廃止の各機能）
⑥審査機能（審査、審査対象の原議表示及び変更、原議更新、原議取込及び再構成の各編集機能）
⑦例規管理機能（例規管理、原議に議決・決裁の結果登録、原議に公布情報登録、公開用に向けた事業者サービスへのデータ授受、データ更新を庁内・庁外への本公開の各種機能）
⑧その他共通（ユーザ情報管理機能、起案・審査権限等設定管理機能、システム管理機能）

# 3. 委託内容

## 3.1. 既存システム等の差異整理

「2.4 対象業務範囲」に挙げた全業務について、現状の業務要件を整理すること。既存システム等の差異整理の観点は、既存システムから判断ができる要件、または業務運用から判断ができる要件に加え、業務フローまたは機能要件定義書からシステム導入事業者の標準機能との差異が可視化されること。

例えば、様式等から判断できる表示項目、または項目数の違いから、システムが物理的に保持している差異を可視化させる。また、他の要件では、データ保管方法または受け渡し方法等の差異を可視化させ、業務内容の見直しに、具体で繋げられること。これらの差異については、可視化すること。

①業務管理担当課への手法等の説明
②業務管理担当課への資料配布と回収
③業務利用部署への資料配布と回収
④資料の纏めと、分析
⑤分析結果から内部事務効率化に向けて、必要な項目と課題対策の纏め

## 3.2. 業務共通化に向けた準備

対象となる業務について、内部事務効率化に向けて、現状の業務を可視化すること。可視化するに当たり、業務のポイント（現状の良い点、または改善したい点等）等、案件毎に纏めること。

なお、システムの調達に当たって、業務フローの作成を予定しているため、業務フロー作成における効果的・効率的な手法や実施スケジュール等を明確化し、調達仕様に向けた準備を実施すること。

①業務管理担当課打合せスケジュール管理
②業務管理担当課打合せ内容の議事録作成
③内部事務効率化の考え方、ポイント、検討すべき項目の説明
④内部事務効率化に伴い、現行システムで改善すべき点の洗い出し

### 3.3.　業務標準化・共通化に向けた評価

対象となる業務について、内部事務効率化に向けた実現性評価を行うこと。業務フローを作成する上で、標準化・共通化検討の制約や課題となる要素を可視化した上で、対応方針を明確にすること。

①標準化・共通化に向けた担当課打合せスケジュール管理

②標準化・共通化担当課打合せ内容の議事録作成

③業務フローにより、改善しなければならない業務システムの項目、内容、課題及びその対策、またそのフィードバック及び説明、並びに今後の対策案提示

④業務要件整理の分析結果の落とし込み、並びに関係する部署への説明

### 3.4.　業務標準化・共通化検討、業務フローの作成等

**対象となる業務について、「標準化・共通化に向けた評価」の要素を取り入れて、業務フローの作成を実施すること。実施に当たっては、主管課担当者間、並びに利用者意見の吸い上げで検討を行うための会議体で検討に必要な準備作業（資料作成や他市事例の提供等）を行うこと。業務フローは、その後の業務マニュアル及び今後の業務 BPR の基礎資料としても活用を予定しているため、それらを考慮した実施内容とすること。**

### 3.5.　システムの要件定義

対象システムについて、機能要件、非機能要件、帳票要件等、システム調達に必要となる要求事項を作成すること。また、コストや負荷軽減等の観点から評価が行えるようにすること。

要件定義については、記載されている内容に矛盾点、重複等要求事項の内容及び項目（見出し）の整理を行うこと。

### 3.6.　デモンストレーションの実施

対象システムの特に利用部署が多い、人事給与（出退勤及び給与計算）、財務会計（支払い業務、会計審査業務）、庁内グループウェアとの連携（新着情報、シングルサインオン）について、導入するシステムのデモンストレーションを実施し、利用者目線の機能要件を把握し、定義する。デモンストレーションの対象となるシステム事業者は、委託者及び受託者双方の協議で２～３社程度とする。デモンストレーションの会場確保は、委託事業者で調整を行い、費用は委託事業者で賄うこと。

### 3.7.　RFI の実施、業務適合度分析及び費用対効果分析の実施

委託者が実施する RFI の支援を行うこと。RFI では、システム要件定義の妥当性並びに実現性を検証することを目的とし、事業者が提供するパッケージシステムの業務機能や帳票に対する適合度、コストなどの情報を収集することを想定している。受託者は、当該目的を遂行するために必要となる各種資料の作成を行うこと。

また受託者は、収集した情報をもとに、パッケージ機能に対する業務適合度や費用対効果について分析を行い、分析結果ならびに課題を解決させる提案、または改善に向けての提案や支援を行うこと。

①RFI 実施に向けた仕様書作成

・共通機能要件定義書の作成及び整理

・公募に向けての支援及び準備

・委託者内部の業者選定委員会への説明資料作成

②RFI の実施

・RFI 公募、及び事業者へのアナウンス

・事業者からの質問受付取り纏め、及び回答、またその送付

③RFI デモンストレーション実施の支援

・デモンストレーションの実施に向けた、庁内調整、庁内関係各課並びに事業者とのスケジュール調整

・会場の調整（有料施設の場合は、事業者が負担すること。）

・デモの採点表作成、庁内関係各課へ採点表の説明

④RFI の実施結果の纏め、及び分析

・機能要件定義書から分析し、実現可能機能要件定義、または非実現機能要件定義の纏め。

・非実現機能要件の場合は、代替案の作成と関係部署への説明

・要件定義書へのフィードバックと要件定義書の再整理

・再整理した要件定義書の関係主管課への説明

### 3.8. 調達仕様書、調達支援資料の策定

業務適合度分析、費用対効果分析及び抽出された課題に対する対応の結果を踏まえ、各要件を最終化して調達仕様書として取りまとめること。

また、システム調達を行う際に必要となる資料（調達実施要領、評価基準等）の作成を行うこと。

### 3.9. 調達支援の実施

調達に関する公示からシステム事業者選定までの調達手続きについて、以下の支援を行うこと。

・ 調達仕様書や提案依頼書等について、提案者から寄せられる質問・意見について回答案を作成すること。

・ 提案者が提出したシステム調達に係る調達の費用の妥当性について、検証や精査を行うこと。

・ 提案者が提出した提案資料について、調達支援資料に沿った評価を行い、評価案を提出すること。

①調達の実施に向けた仕様書作成

・公募に向けての準備
・仕様書作成
・委託者が組織する委員会への説明資料作成、並びに委員会への出席

②調達の実施
・公募と事業者へのアナウンス
・事業者からの質問書纏め、並びに回答書作成
・事業者への回答書送付

③デモンストレーションの実施
・デモンストレーション実施に向け、庁内調整、庁内関係各課並びに事業者とのスケジュール調整
・採点表の作成、庁内関係各課へ採点表の説明
・会場の調整（有料施設の場合は、事業者が負担すること。）

④プレゼンテーション
・提案事業者と共同利用自治体共通仕様のフィット・アンド・ギャップを纏め、プレゼンテーションにおいて、確認すべき事項を事前に資料作成

⑤調達結果の纏め、及び課題の整理
・調達結果の纏めと、事業者の提案した内容を整理し、フィット・アンド・ギャップとして整理し、報告書として作成
・最優秀事業者への課題、及び解決に向けての提案書作成

### 3.10. 業務量の予想分析

「既存業務の可視化・業務量分析」をもとに、調達仕様書に記載される機能要件等から、調達後に予想される業務量等を観測するポイント（スケール）を纏めること。

また、現時点での定点観測も実施し、報告書に纏めること。

なお、定点観測において、複数回必要なことが見込まれる場合は、複数回実施し、報告書に纏めること。

### 3.11. データセンタ等システムの利用の在り方

国の推進する「情報システムの標準化・共通化」に伴い、本対象業務の次期データセンタ設置場所も含め検討する。

従来、この内部事務のシステムにより、利用する職員端末のセグメントが左右されてきた。これら内部事務システムの切り替え契機に、対象業務を利用する端末も併せて同じ更改時期に差し掛かるため、端末のネットワークセグメントに対する（いわゆる国の示す「β’モデル」）内容、またグループウェアに新着情報を集約した情報一元化の実現に伴いグループウェアの在り方、シングルサインオンを含め、準備、並行稼働、移行後の切り替え等を提案内容として報告すること。

### 3.12. 基本計画の策定

内部事務効率化の実現に向けて、推進するための計画を策定すること。基本計画を策定するにあたっては、システム利用に係る方針、業務毎の実現方針、効率化検討、カスタマイズ要件、個別最適化または全体最適化の適合状況等を含めた内容を導入方針に盛り込むこと。

また、本計画書において、委託者では、本基本計画を、構築時、また導入後、10 年以上に渡る運用期間においても、この基本計画を方針として位置づけるものである。従って、計画書の策定にあたっては、計画書の見直し・承認等（PDCA サイクル）が考慮された内容であること。

概要版については、令和５年 11 月頃を、計画書確定版については、令和６年 2 月頃を目途に納品をすること。

### 3.13. システム調達の予算化の検討

令和 6 年度の内部事務効率化の調達に向け、令和 5 年度に令和 6 年度向け当初予算化の整理を行うため、RFI 等の手段を用いて予算化に必要な金額を算出すること。

なお、RFI を実施する中、開発時期、運用開始時期は、最適化の結果並びに国の進める「情報システムの標準化・共通化」に拠る処があり、例えば、構築期間、運用・保守期間及びアウトソーシング費用に関わる部分など、システム調達に向けて必要な金額や契約の単位も本提案の中に含まれる。

### 3.14. 全体会議等への支援、並びに資料提供

今後設置される、内部事務効率化作業部会（仮称）などにおいて、会議が開催された時の要請に応じ、支援事業者としての意見、進捗状況等資料を添えて報告すること。

また、作業部会で出た課題の解決に向けて、具体的内容を示すこと。

### 3.15. プロジェクト管理

本委託業務を推進するにあたって、進捗管理、課題管理を行い、委託者と連携しながら円滑にプロジェクトを推進すること。

- 月次での進捗報告を行うこと。
- 各種会議に必要な資料を作成し、会議開催の一週間前までに関係者へ送付すること。
- 各種会議、ヒアリングを実施した場合には、議事録を作成すること。

### 3.16. プロジェクト体制・要員

本委託業務のプロジェクトマネージャは、プロジェクト全体を十分管理可能な要員が担当すること。また、プロジェクトマネージャの要件は、過去の導入事例において、プロジェクトマネージャを経験した者を配置し、委託者が開催する会議体には、出席すること。また主管部門の会議体においては、過去の導入事例において、業務担当として

経験を有する人員（必ずしも本委託業務で担当するシステムと経験したシステムが一致しなくても可）とし、１名以上の配置をすること。

プロジェクトを成功させるために、必要な能力と人員を編成し、かつ、人員の配置換えについては、事前に委託者の承諾を得てから実施すること。また進捗状況等から編成が不適切な場合は、委託者の要請に応じ、人員配置の再検討を行うこと。

### 3.17. 図書要件

納品物に関しては以下の事項を順守すること。

- 開始にあたって必要となる、プロジェクト計画、スケジュール、体制図
- 事業プロセスで成果品となる納品物

  ア）2.1. 事業コンセプトの経過及び結果による完成図書

  イ）3. 委託内容の経過及び結果に於いて市が必要と認める完成図書

  ウ）その他、議事録・その他の文章

  以上を作成・提出し、都度、委託者の了承を得ること。完成図書として整備すべき文書、及びその内容は、委託者と協議の上で決定すること。
- 図書及び資料は、印刷物と電子媒体で納品すること。
- 印刷物については、A4 サイズを基本とするが、構成図など文字サイズが小さくなるものについては、A3 サイズ等に適時変更すること。
- 電子媒体は、Microsoft 社 Office 製品 Word、Excel、PowerPoint、またはテキスト形式等で作成し、納品すること。その他ツールを使用した場合は、PDF での納品も可能とする。
- 委託者が指定した納品物は、特に指定の無いものは、令和 6 年 2 月末までに仮納品し、年度末に最終校正版を納品すること。

### 3.18. 業務推進の手段の提供

本委託業務を推進するにあたって、情報共有を円滑にするための手段を提供すること。

- インターネット上でファイル共有可能な場所の提供など、委託者及び受託者間でのファイル共有の提案及び提供を行うこと。なお、ファイル共有に係るサービス使用料及び構築作業を本委託業務に含めることとする。
- 本委託業務終了時は、上記手段の撤去ならびにデータ消去を確実に行うこと。

## 4. その他

### 4.1. 瑕疵担保責任

本委託業務完了後１年以内に委託者が承認した受託者作成の提案書、各種成果物等に不一致が発見された場合、委託者と協議の上、受託者は無償で是正措置を行うこと。なお、本業務の瑕疵担保責任は、業務完了後１年間とする。

### 4.2. 再委託

本業務の実施に当たって、全ての作業を他の事業者に再委託しないこと。ただし、本業務の一部を再委託する場合においては、契約までに委託者に再委託に関する事項を記載した書面を提出し承認を得ること。

なお受託者は、再委託先と再委託業務に関わる守秘義務契約、並びに個人情報の取扱いに関する機密保持契約等を締結して、本業務に関わる全ての情報の取扱いを十分に配慮した措置を取ること。

再委託範囲については、受託者が責任を果たせる範囲内とし、再委託に問題が生じた場合には受託者の責任において対応すること。

### 4.3. 機密保持

日野市情報セキュリティポリシーを遵守し、本業務を実施すること。

### 4.4. 基準とすべき資料

委託者の業務実施に当たり、国や都、その他の公的機関が公開する各種の指針、方針、基準、仕様等の資料、ならびに内部事務を運用している事業者の共通する機能を基準とすること。なお。当該資料と異なる事項については、委託者と協議の上、仕様を確定すること。

### 4.5. 事業の引継ぎ

本委託業務の契約履行期間満了、全部もしくは一部の解除、またはその契約の終了事由の如何を問わず、本委託が終了となる場合には、受託者は委託者の指示のもと、本委託終了日までに委託者が継続して本委託を遂行できるよう必要な措置を講じること。

### 4.6. 付帯事項

（1）本委託で取り扱う情報の種類について

本委託業務については、重要情報として取り扱うものである。重要情報の取り扱いにあたっては、情報漏洩等が発生しないよう、市と協議し、十分な対応策と緊急時の体制を整備すること。また業務委託終了時には、市との取り決めに従い、取り扱った重要情報を廃棄（返却）・消去すること。

（2）情報セキュリティポリシーの遵守

本業務を履行するにあたって「日野市情報セキュリティポリシー」内の「外部委託における情報セキュリティ遵守事項」を厳正に遵守すること。また、取扱情報に重要情報が含まれる場合には、日野市の情報資産の保護が適正に行われていることを確認するため、「外部委託における情報セキュリティ遵守事項」に述べる書類

（様式１～様式７）を業務内容に応じて提出すること。

なお、「外部委託における情報セキュリティ遵守事項」については市ホームページの入札情報から入手できる。

（３）環境負荷低減の取組みについて

１）日野市では、「SDGs 未来都市」として、資源の有効活用と廃棄物の削減による循環型社会の実現を目指し、環境マネジメントシステム「ひのエコ（事務事業のあらゆる領域における環境負荷の低減）」を推進している。

一方で、持続可能なまちを実現するためには、行政だけでなく、事業者や地域とのパートナーシップによる目標と価値観の共有が不可欠である。

このことを踏まえ、本業務の実施に当たっては、次に掲げる市の方針等（市ホームページにて閲覧可能）に記載している内容を遵守すること。

⑤環境基本計画　②環境配慮指針　③環境方針　④環境管理上の要望について⑤地球温暖化対策実行計画　⑥気候非常事態宣言　⑦日野市プラスチック・スマート宣言

２）洗剤の使用については、石けん成分以外の化学物質を使用した合成洗剤を使わないようにすること。 ただし、業務履行上その目的を達成することが困難な場合に限り、必要最小限での使用を可能とする。

（４）障害を理由とする不当な差別的取扱いの禁止及び合理的配慮の提供の義務

本業務の履行にあたって、「日野市障害者差別解消推進条例（令和２年４月施行）」に基づき、次の事項に留意すること。

１）障害を理由とする不当な差別的取扱いを禁止するとともに、事業者は合理的配慮の提供をすること。このほか、障害者に対してはその障害種別の特性について十分に留意の上、適切な対応を行うこと。

２）差別等事案を解決するための手続きの過程で、同条例第１３条の規定に基づき、当該事業者が正当な理由なく同条例第１２条の規定による「勧告」に従わないときは、市はその勧告の内容を公表することができる。

なお、「日野市障害者差別解消推進条例」は日野市ホームページにて確認することができる。

（５）内部通報制度

１）日野市では、組織全体のコンプライアンスを推進するため、「日野市職員等の内部通報及びコンプライアンス確保に関する条例（令和３年６月１日施行）を制定し、内部通報制度を導入している。

本業務の履行に当たり、日野市の事務事業に関係する法令違反、不当な行為等を発見したときは、日野市が設置する行政監察員に対し、その旨を相談又は通報するよう努めるとともに、通報対象となる事実について、行政監察員が調査

を行う際は、当該調査に協力しなければならない。

２）内部通報をしたこと、又は行政監察員が行う調査に協力したことを理由として、不利益な取扱いを受けたと思われたときは、行政監察員に対し、その旨を相談又は申し出ることができる。

なお、「日野市職員等の内部通報及びコンプライアンス確保に関する条例」その他内部通報に関する通報先、通報方法等の詳細は、日野市ホームページにて確認することができる。

（６）環境により負荷の小さい自動車利用

本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は使用させる場合は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成１２年東京都条例第２１５号）他、各県条例の規定に基づき、次の事項を遵守すること。

・ディーゼル車規制に適合する自動車であること。

・自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法（平成４年法律第７０号）の対策地域内で登録可能な自動車利用に努めること。

なお、適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写の提出を求められた場合には、速やかに提示又は提出すること。

（７）予防対策に関することについて

新型コロナウイルス感染防止のため、業務の履行にあたっては、従事者の体調管理、マスクの着用、手洗いや手指の消毒、施設や用具の消毒、対人距離の確保、換気等の対策を講じること。

（８）その他

本仕様に記載のない事項等については、委託者、受託者協議の上、決定するものとする。