
燕市グループウェア及び文書管理システム更改事業に係る
公募型プロポーザル 仕様書

令和5年12月

燕市

目次

| | |
|---------------------------------------|----|
| 1 事業目的、概要..... | 1 |
| 1.1 公募型プロポーザルの目的【共】 | 1 |
| 1.2 対象システム、ライセンス数【共】 | 1 |
| 1.3 更改方針..... | 1 |
| 1.3.1 グループウェアの更改方針【グ】 | 1 |
| 1.3.2 文書管理システムの更改方針【文】 | 2 |
| 1.4 事業期間..... | 2 |
| 1.4.1 構築期間【共】 | 2 |
| 1.4.2 運用期間【共】 | 2 |
| 1.5 前提条件..... | 2 |
| 1.5.1 負担区分【共】 | 2 |
| 1.5.2 サービス形態要件【共】 | 3 |
| 1.5.3 職員端末要件【共】 | 3 |
| 1.5.4 ネットワーク要件【共】 | 3 |
| 1.5.5 データセンタ要件【共】 | 3 |
| 1.5.6 クラウドサービス要件【共】 | 6 |
| 1.6 契約終了時条件..... | 7 |
| 1.6.1 契約更新【共】 | 7 |
| 1.6.2 契約終了時の業務引継ぎ【共】 | 7 |
| 1.6.3 契約終了時のデータ抽出【共】 | 7 |
| 1.7 成果物【共】 | 8 |
| 1.8 機密保持【共】 | 10 |
| 1.9 会議体【共】 | 10 |
| 2 構築業務..... | 11 |
| 2.1 プロジェクト計画書【共】 | 11 |
| 2.2 設計..... | 11 |
| 2.2.1 基本事項【共】 | 11 |
| 2.2.2 パッケージ適合分析・業務改善の検討【共】 | 11 |
| 2.3 開発..... | 11 |
| 2.3.1 基本事項【共】 | 11 |
| 2.3.2 開発場所【共】 | 11 |
| 2.4 テスト..... | 11 |
| 2.4.1 基本事項【共】 | 11 |
| 2.4.2 テスト計画【共】 | 12 |
| 2.4.3 テスト工程【共】 | 12 |
| 2.5 データ移行..... | 12 |
| 2.5.1 基本事項【共】 | 12 |
| 2.5.2 データ移行計画書【共】 | 12 |
| 2.5.3 役割分担【共】 | 12 |
| 2.5.4 データセットアップ、クレンジング、対象データ【共】 | 13 |
| 2.6 研修及びマニュアル整備..... | 14 |
| 2.6.1 基本事項【共】 | 14 |

| | |
|--|----|
| 2.6.2 研修方法【共】 | 14 |
| 2.6.3 マニュアル整備【共】 | 14 |
| 3 運用業務..... | 15 |
| 3.1 稼働期間及び時間【共】 | 15 |
| 3.2 運用要求項目【共】 | 15 |
| 3.3 セキュリティ対策【共】 | 16 |
| 3.4 システム改修と法制度改正対応【共】 | 16 |
| 4 システム特記事項..... | 18 |
| 4.1 グループウェアの特記事項..... | 18 |
| 4.1.1 グループウェアの機能概要【グ】 | 18 |
| 4.1.2 グループウェアのシステム連携（決裁待ち件数表示）について【グ】 | 18 |
| 4.1.3 グループウェアのリモートワーク対応（モバイル端末利用）について【グ】 | 19 |
| 4.1.4 グループウェアの機能間の連携について【グ】 | 19 |
| 4.1.5 グループウェアへのアクセス集中について【グ】 | 19 |
| 4.2 文書管理システムの特記事項..... | 19 |
| 4.2.1 文書管理システムの機能概要【文】 | 19 |
| 4.2.2 文書管理システムの個別要望について【文】 | 20 |
| 4.2.3 文書管理システムのユーザビリティ要件について【文】 | 20 |
| 4.3 共通の特記事項..... | 21 |
| 4.3.1 システムの移行日について【共】 | 21 |
| 5 追加提案事項【共】 | 22 |
| 6 その他事項【共】 | 22 |

1 事業目的、概要

1.1 公募型プロポーザルの目的【共】

本市では、平成 21 年度に策定した「燕市情報システム最適化計画」に基づき、平成 22 年度から平成 23 年度にかけてグループウェア及び文書管理システム等を構築、平成 24 年度から現在に至るまで運用を続けている。運用開始から 10 年以上が経過していることから、システムの機能・性能と現在の働き方との間にミスマッチやアンマッチが生じてきている。そこで、現在の働き方にマッチした新システムへの更改作業を進めており、今回、同作業の随意契約になる相手方の候補者を決定するため、公募型プロポーザルを実施するものである。

本プロポーザルでは、グループウェアと文書管理システムのシステム連携部分に考慮すべき点が多く、また、個々の業務に留まらず本市の業務全体として最適なシステムの選定、運用規則の整備を行いたいことから、グループウェアと文書管理システムを一括で審査を実施する。

本仕様書では、更改方針や基本的な契約条件、グループウェア及び文書管理システムの共通的な機能/非機能要件等について記載する。システムの具体的な機能等については、機能要件一覧に記載する。

1.2 対象システム、ライセンス数【共】

対象システム、ライセンス数は、以下のとおりとする。

| No. | 対象システム | ライセンス数 | 現行システム | 現行メーカー |
|-----|----------|--------|-------------|----------------|
| 1 | グループウェア | 1,000 | 公開羅針盤+C | 株式会社両備システムズ |
| 2 | 文書管理システム | 1,000 | IPKNOWLEDGE | 富士通 Japan 株式会社 |

1.3 更改方針

1.3.1 グループウェアの更改方針【グ】

グループウェアの更改の目的は、市役所内部における作業スピードの向上と、コミュニケーションの円滑化を図ることである。グループウェアを介して作業工程ごとのタスクやスケジュールが一目で確認できることで、タスクの優先順位が明確になり、作業全体の遂行がよりスムーズになる。また、作業情報がメンバー全員にタイムリーに共有されることで、情報の流通が盛んになり、会議の質の向上や準備時間の削減、組織全体のナレッジマネジメントの強化を期待したい。

さらに、上記に加えて今回の更改で新たに目的とすることとして、リモートワークへの対応力の強化が挙げられる。コミュニケーションをオンライン上で行うことにより、場所に囚われることのない仕事を可能にする。これは多様化する個々の働き方のベースとなるとともに、災害等の非常時には組織全体の事業継続力にも繋がるものである。

これらの目的を達成するためには、まずはグループウェアに情報を集約させること、さらには職員の利用率を限りなく 100%に近づけることが重要である。そのため、今回の更改にあたっては、まずはグループウェアに必要な機能を精査した上で、機能の利便性と機能間の連動性を高めることを重視して作業を進めていきたいと考える。

1.3.2 文書管理システムの更改方針【文】

地方自治体における文書管理の主な目的は、市で保有する重要な情報の保管・保存、情報の迅速な検索・提供、そして情報の適切な共有をすることが挙げられる。

本市においては、文書の収受、公文書の作成から廃棄に至るまでの管理および決裁や供覧等の処理について、上記の目的を達成するため、文書管理システムを用いて、紙媒体・電子媒体の両方を使い分けながら事務の執行をしている。

その一方で、現行のシステムを用いての文書管理については、使用感や操作性の面から課題を感じているという職員の声も多く、また、新たなシステム導入後には、日々生じる大量の文書を職員が統一的に、かつ、効率的に管理できる仕組みづくりも、現在の多様化する本市の行政業務における重要課題となっている。

今回の文書管理システムの更改と新たな運用によって適切な文書管理をすすめていき、市役所組織全体の業務効率の向上といった対内的なメリットだけでなく、市民からの問い合わせへの対応の迅速化など、対外的にも市民サービスの利便性を高めることを最終的なゴールと設定したいと考えている。

1.4 事業期間

1.4.1 構築期間【共】

グループウェアの構築期間は、契約締結日から令和7年3月31日までとする。文書管理システムの構築期間は、契約締結日から令和7年6月30日までとする。この期間内に、パッケージの適合、開発、既存システムからのデータ移行、テスト等を行うこと。ただし、構築期間の終了日は、他システムの年度更新業務と重なることを考慮して設定したものであるが、終了日を移動すること、終了日をそろえること等、企画提案によってこの限りでない。

1.4.2 運用期間【共】

運用期間は、構築期間の終了日の翌日から5年間とする。

1.5 前提条件

1.5.1 負担区分【共】

本市と事業者の負担区分は以下のとおりとする。負担項目がない場合は、本事業に付随する機器・環境等については事業者が負担すること。

| No. | 負担項目 | 本市 | 事業者 |
|-----|---|----|-----|
| 1 | システムを構成するために必要なサーバ機器類及びその周辺機器並びにクラウド環境構築及びクラウド環境利用料 | | ○ |
| 2 | サーバ機器類の障害・セキュリティ対策に供する機器（検知機器、UPS等） | | ○ |
| 3 | サーバ機器類の設置場所に必要なラック、ラック転倒防止装備等 | | ○ |
| 4 | サーバ機器類を設置するためのデータセンタ | | ○ |
| 5 | データセンタの環境および付随するファシリティ | | ○ |

| | | | |
|----|--|---|---|
| 6 | データセンタと本市の本庁舎を接続する回線 | | ○ |
| 7 | サーバ機器類を接続するために必要なネットワーク及び付帯する機器（負荷分散装置、サーバスイッチ等） | | ○ |
| 8 | 本市の本庁舎と出先機関を接続する回線 | ○ | |
| 9 | 本市の本庁舎の職員が使用する端末までに必要なネットワーク及び付帯する機器 | ○ | |
| 10 | 職員が使用する端末、端末用OS及び汎用業務ソフトウェア（MS-Word、MS-Excel 等） | ○ | |
| 11 | 運用業務に必要な端末 | | ○ |
| 12 | 会議、研修に必要な場所 | ○ | |
| 13 | 開発場所、開発・システムテスト等に必要な機器及びネットワーク | | ○ |
| 14 | 開発環境に必要な什器、備品類 | | ○ |

1.5.2 サービス形態要件【共】

ハウジングやホスティング又はクラウドサービスによるサービスを予定としている。オンプレミスによるサービスは不可とする。ただし、ホスティング又はクラウドサービスの場合は、サーバを冗長化すること。

1.5.3 職員端末要件【共】

LGWAN 系で、OS は Windows10 又は 11 とする。

Active Directory による端末管理を実施している統合認証基盤を導入しており、ブラウザへの ID、パスワード入力機能を有している。

1.5.4 ネットワーク要件【共】

LGWAN 系、インターネット系、又は両系統可能とする。本庁舎外から本庁舎までの回線は問わない。本庁舎内の回線は、既存環境を利用する。ただし、出先機関の回線の制約により、プロキシサーバ経由（プロトコルは http 及び https）でシステムが使用できる必要がある。

なお、本市は、「三層の対策」における α モデルに該当する。

1.5.5 データセンタ要件【共】

ハウジングやホスティングの場合は、データセンタに求める要件は以下のとおりとする。要件を満たさない場合は、満たさない項目及び対策案を提示し、契約締結前に協議すること。

1. 所在地要件

| No. | 項目 | 概要 |
|-----|------|--|
| 1 | 所在地域 | ・ 日本国内であること。システム開発・保守事業者の要員が 2 時間以内に駆けつけ可能なこと。 |

2. 建物に係る要件

| No. | 項目 | 概要 |
|-----|-------|--|
| 1 | 地震対策 | <ul style="list-style-type: none"> 活断層等を避けた地盤上に設置されていること。 東日本大震災級（震度7）の地震による倒壊、崩壊を避ける耐震・免震性能を有していること。 |
| 2 | 火災対策 | <ul style="list-style-type: none"> 現在の建築基準法・消防法に規定する耐火性能を有していること。 |
| 3 | 風水害対策 | <ul style="list-style-type: none"> 津波、高潮、集中豪雨等による出水の被害から、建物及び情報システム等を保護する構造となっていること。 |
| 4 | 落雷対策 | <ul style="list-style-type: none"> 雷サージによりネットワークに誘起された異常電圧から情報システム及び電源設備を防護するため、避雷設備及び新接地方式による接地システムが設置されていること。 |

3. 建物設備等に係る要件

| No. | 項目 | 概要 |
|---------------|---------|---|
| 【電源設備】 | | |
| 1 | 電源室 | <ul style="list-style-type: none"> 電源室はサーバ設置専用室とは独立した部屋にあり、保守管理のためにサーバ設置専用室に立ち入ることがないこと。 |
| 2 | 非常用電源設備 | <ul style="list-style-type: none"> 自家用発電機が用意されており、燃料無補給で1日以上本市の業務継続が可能であること。また、備蓄量を超える継続運転が必要となった場合は、燃料を補給し、運転を継続できること。 |
| 3 | 電源容量 | <ul style="list-style-type: none"> 電源設備は、サーバ設置専用室用として、1KVA/㎡以上であること。 サーバ稼働に十分な電源容量を有すること。 |
| 4 | 無停電電源装置 | <ul style="list-style-type: none"> 情報システム機器を安定稼働させるため、無停電電源装置（UPS）を設置していること。 法定点検、工事等によりビル内電力供給が停止している間も機器類を停止することのないこと。 自家用発電機が動作するまで、蓄電池による10分以上の給電が可能であること。 |
| 5 | 緊急手段 | <ul style="list-style-type: none"> 非常用電源設備が万が一故障した際でも、移動電源車の駆けつけ等、バックアップ体制が契約等により保証されていること。 |
| 【空調設備】 | | |
| 1 | 専用性 | <ul style="list-style-type: none"> サーバ設置専用室の温湿度制御を的確に行うため、空調設備は他の部屋との共用は避け、サーバ設置専用室専用となっていること。 |
| 2 | 空調能力 | <ul style="list-style-type: none"> 設置機器の増加等に伴う発熱量の増加に対応し、サーバ設置専用室の温湿度を適切に調整する十分な容量の空調設備が確保されていること。 |
| 3 | 温湿度環境 | <ul style="list-style-type: none"> サーバ設置専用室内の温湿度環境は、温度 20～30℃、湿度 70%以下とする。 |

| | | |
|-----------|-------|---|
| 4 | 空調予備機 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 障害等の発生に備え、サーバ設置専用室の主要な空調設備機器については予備器が設置されており、主要機器が故障の場合でも必要な冷却能力を確保できること。 |
| 【防火・消火設備】 | | |
| 1 | 消火設備 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 消防法に適合した消火設備又は消火器等が建物内の適所に設置されていること。 |

4. サーバ設置専用室に係る要件

| No. | 項目 | 概要 |
|-----|---------|---|
| 1 | 設置スペース | <ul style="list-style-type: none"> ・ 別途システム等の設置も考慮した拡張スペース等が確保できること。 ・ 本業務に必要とする機器については、本市以外の利用者の設備と物理的に遮断され施錠されていること。 |
| 2 | 出入口 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 出入口扉は、十分な強度を持つ防火扉等となっていること。 ・ 履物を区別し、静電靴により静電気・埃対策がされていること。 |
| 3 | フロア構造 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 床構造はフリーアクセスフロアとし、ケーブル敷設と空調気流スペースを十分に確保した有効床下スペースであること。 ・ フリーアクセスフロアの荷重強度が 1,000kg/m²以上あること。 |
| 4 | 天井高 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 必要な温湿度環境を維持するため、フリーアクセスフロア面から天井面まで、2,300mm 以上の高さが確保されていること。 |
| 5 | 内装 | <ul style="list-style-type: none"> ・ サーバ設置専用室の内装は、不燃材料を使用していること。 |
| 6 | 外光対策 | <ul style="list-style-type: none"> ・ サーバ設置専用室は、外光の影響を受けない措置が講じられていること。 |
| 7 | 防火・火災対策 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 高感度火災検知システム導入または、煙感知器と熱感知器を併用した自動火災報知設備が設置されていること。 ・ 火災発生時の消火方式としては、水による消火方式は避け、人体への影響が少ない新ガス系消火設備を設置していること。 |
| 8 | 漏水・防水対策 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 漏水による情報システム機器への悪影響を防止するため、サーバ設置専用室内には水を使用する設備を設置していないこと。 ・ 漏水等の恐れのある空調機排水廻り等に漏水検知システムを設置すること。 |

5. セキュリティに係る要件

| No. | 項目 | 概要 |
|------|-------|--|
| 【建物】 | | |
| 1 | 監視 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 建物の出入口は、24 時間監視されていること。 |
| 2 | 防犯装置等 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 建物への入退館について、セキュリティ装置により予め設定された入退館資格の識別及び記録、保管を行っていること。 |

| 【サーバ設置専用室】 | | |
|------------|-------|--|
| 1 | 監視 | <ul style="list-style-type: none"> 出入口及び室内は、監視カメラによる 24 時間常時監視がなされていること。 |
| 2 | 防犯装置等 | <ul style="list-style-type: none"> 入退室については、施錠等の防犯対策を有していること。 入退室に当たり、IC カードと生体認証装置により予め設定された入退室資格の識別及び記録を行っていること。 |

1.5.6 クラウドサービス要件【共】

クラウドサービスの場合は、クラウドサービスに求める要件は以下のとおりとする。要件を満たさない場合は、満たさない項目及び対策案を提示し、契約締結前に協議すること。

1. クラウドサービス（外部サービス）要件

| No. | 項目 | 概要 |
|-----|------------------------|--|
| 1 | 取り扱う情報の重要性に応じたセキュリティ要件 | <ul style="list-style-type: none"> 取り扱う情報の重要性に応じて、外部サービスの要件として情報セキュリティに係る国際規格（ISO/IEC27001）等と同等以上の水準であること。 |
| 2 | 信頼性に関する総合的・客観的な評価・判断 | <ul style="list-style-type: none"> 次の各号に例示する認定・認証制度の適用状況、外部サービスに対する情報セキュリティ監査による報告書等から信頼性が十分であること。 ①ISO/IEC27017 によるクラウドサービス分野における ISMS 認証 ②ISMAP 管理基準の充足及び ISMAP クラウドサービスリストへの登録 ③外部サービス提供者等の情報セキュリティに関する内部統制に関する報告書（SOC2 報告書） |
| 3 | 情報が取り扱われる場所 | <ul style="list-style-type: none"> 本市の情報が取り扱われる場所が、日本国内のデータセンタに保存され、日本国内法令が適用されること。 |
| 4 | 再委託への対応 | <ul style="list-style-type: none"> 役務の一部を再委託する場合は、再委託先の情報セキュリティが十分確保されるよう担保するとともに、情報セキュリティ対策の実施状況を確認するために必要な情報を本市に提供し、本市の承認を受けること。 |
| 5 | 外部サービス提供者側による中断・終了時の対応 | <ul style="list-style-type: none"> 取り扱う情報に必要な可用性に応じ、次の各号に定める事項を選定条件に含めるものとする。 ①故意によるサービス中断の際は、本市の業務に影響のない時間を選ぶこと。また、本市の業務に影響のある時間の場合は、対応策を提示すること。 ②事故によるサービス中断の際は、事故発生当日中に復旧をさせること。事故発生当日中に復旧をさせることが難しい場合は、同日中に復旧までに要する期間の目途および復旧までの対応策を提示すること。 |

| | | |
|---|----------|--|
| | | ③サービス終了または変更の際は、本市が対応できる期間を十分に確保した上での事前告知をすること。 |
| 6 | セキュリティ対策 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 次の各号に掲げる情報セキュリティ対策が確実に実施すること。 ①本市が取り扱う情報に関しては、目的外利用を禁止すること。 ②本市が取り扱う情報の機密性保護のため、暗号化等の対策を実施すること。 ③情報セキュリティインシデントへの対処方法を規定し、専用窓口を用意すること。 ④アクセスログ等の証跡を保存すること。 ⑤情報開示請求への対応について、外部サービス提供者が開示する内容の項目・範囲を明記すること。 ⑥利用終了時に、取り扱った情報及び作成したアカウントの廃棄を確実に実施すること。 |

1.6 契約終了時条件

1.6.1 契約更新【共】

契約更新は、運用業務の最終年度に、本市と事業者で事業の実施などに関する細目事項について改めて協議すること。

1.6.2 契約終了時の業務引継ぎ【共】

本市と事業者で協議の上、契約終了となった場合は、事業者は、本市及び新たな事業者に対して円滑な業務の引継ぎに必要な作業を支援すること。

契約終了に伴う撤去は、事業者が実施し、それに係る費用は事業者が負担すること。その際には原状回復を基本とし、データの消去及び消去済の証明書を提出すること。

なお、業務引継ぎに係る具体的な内容は、本市と事業者が協議の上決定するものとする。

1.6.3 契約終了時のデータ抽出【共】

本市と事業者で協議の上、契約終了となった場合は、事業者には既存システムから既存データの抽出を委託する場合がある。その際は電子ファイル（CSV等）にて既存データを提出し、データ形式は事業者のレイアウトとする。既存データとともにレイアウト表やコード表等も提出すること。主な想定条件は以下のとおりとする。

- ・ 事業者のレイアウトにて、電子ファイル（CSV等）で提出すること。
- ・ レイアウト表やコード表、その他既存データを扱うに必要なドキュメントも電子ファイルで提出すること。
- ・ 打合せは、システム単位で各2回程度とする。
- ・ データ提供は、システム単位で各3回程度とするが、データ取込を概ね1年を想定し、データ及びドキュメントへの問い合わせの対応を行うこと。

1.7 成果物【共】

成果物は、グループウェアと文書管理システムそれぞれ原本1部と電子データを提出すること。成果物の内容、納品時期は以下を基本とするが、プロジェクト計画の工程で事業スケジュールと合わせて成果物についても協議の上、決定する。

| 工程 | | 成果物 |
|----------|-------------|---|
| プロジェクト計画 | | |
| | プロジェクト計画 | |
| | プロジェクト計画 | プロジェクト計画書（プロジェクト方針、体制等、開発体制・開発環境・テスト環境、実施工程線表（WBS）） |
| システム構築 | | |
| | 仕様検討 | |
| | パッケージ仕様説明 | 画面仕様、帳票仕様、処理フロー 等 |
| | パッケージとの適合作業 | カスタマイズ概要一覧、業務改善検討結果報告 |
| | 要件定義 | 要件定義書 |
| | ハードウェア概要設計 | ハードウェア構成図(概要)、ネットワーク構成図(概要)、ソフトウェア構成図(概要)、システム構成図(概要)、 |
| | 詳細設計 | |
| | カスタマイズ詳細設計 | 画面一覧・仕様書、帳票一覧・仕様書、データ仕様書、コード仕様書、オンライン処理設計書、バッチ処理設計書、帳票処理設計書 等 |
| | 開発 | |
| | 開発作業 | (上記に従う) |
| | 単体テスト | |
| | 単体テスト計画 | 単体テスト計画書 |
| | 単体テスト結果報告 | 単体テスト報告書 |
| | 結合テスト | |
| | 結合テスト計画 | 結合テスト計画書 |
| | 結合テスト結果報告 | 結合テスト報告書 |
| | 総合テスト | |
| | 総合テスト計画 | 総合テスト計画書 |
| | 総合テスト結果報告 | 総合テスト報告書 |
| | 運用テスト | |
| | 運用テスト計画 | 運用テスト計画書 |
| | 運用テスト結果報告 | 運用テスト報告書 |
| | データ移行 | |
| | データ移行計画 | データ移行計画書 |
| | 移行実施結果報告 | 移行結果報告書 |

| | | |
|------------|---------------|--|
| プログラム | | |
| | ソースモジュール | ソースプログラム |
| | システムファイルリスト | システムファイルリスト |
| システム環境構築 | | |
| 計画 | | |
| | システム環境構築計画 | システム環境構築計画書 |
| 構築 | | |
| | 詳細構成設計 | 構成管理表（ネットワーク構成図、ラック構成図、電源・配線系統図、機器一覧、機器設定値一覧（Config含む）、ソフトウェア設定値一覧、ライセンス・シリアル番号、アドレスリスト・セグメントリスト、ポート収容表、バックアップデータ） |
| | 機器納入 | 納品物リスト、保証書、取扱説明書、予備パーツ 等 |
| | 動作テスト計画 | 動作テスト計画書 |
| | 動作テスト結果報告 | 動作テスト結果報告書 |
| | 終了時システム機器撤去 | データ消去等証明書 |
| ネットワーク構築 | | |
| | ネットワーク構築手順書作成 | ネットワーク設定手順書 |
| | 疎通確認 | 疎通確認報告書 |
| バックアップ環境構築 | | |
| | バックアップ設定手順書 | バックアップ設定手順書 |
| | 動作試験 | バックアップ設定作業報告書 |
| 総合 | | |
| マニュアル整備 | | |
| | 運用マニュアル等の整備 | 運用マニュアル |
| | 運用管理マニュアル等の整備 | 運用管理マニュアル |
| 研修 | | |
| | 研修計画 | 研修計画書 |
| | 研修結果報告 | 研修結果報告書 |
| システム切替 | | |
| | システム切替計画 | システム切替計画書 |
| | システム切替結果報告 | システム切替結果報告書 |
| 検収 | | |
| | 受入テスト項目作成 | 受入テスト項目表 |
| | 納品物の検収 | 仕様書、契約書にて指定された成果物一式 |

| | | | |
|-------|----|----------------|---|
| 運用・保守 | | | |
| | 運用 | | |
| | | 情報セキュリティ実施手順書 | 情報セキュリティ実施手順書 |
| | | 運用計画 | 運用計画書 |
| | | 運用委託仕様書作成 | 運用委託仕様書 |
| | | 運用実施 | 定期運用報告書、随時運用報告書、障害対応一覧・管理票、作業依頼一覧・作業申請書一覧・管理票 |
| | 保守 | | |
| | | 保守計画 | 保守計画書 |
| | | ハード保守実施 | 定期ハードウェア保守報告書 |
| | | システム保守実施 | 定期システム保守報告書 |
| その他 | | | |
| | 会議 | | |
| | | 定例会、ワーキンググループ等 | 議事録、課題管理表 |

1.8 機密保持【共】

本市から知り得た情報（周知の情報を除く）は、本システムの提案・契約及び構築・運用の目的以外に使用せず、契約終了後についても機密として保持し、第三者に開示もしくは漏洩しないよう必要な措置をとること。

1.9 会議体【共】

構築業務において、月1回程度の定例会を開催し、定期的に本市に事業進捗、課題等の報告を行うものとする。運用業務においても、月1回程度の報告会を開催し、稼働状況、課題等の報告などを行うものとする。ただし、会議の頻度、回数については、事業進捗、稼働状況等を踏まえ、本市と事業者と協議の上、決定する。

2 構築業務

2.1 プロジェクト計画書【共】

事業者は、契約締結後にプロジェクト計画書を提出すること。プロジェクト計画書は、システムの整備に関する設計から開発、テスト（単体テスト、結合テスト、総合テスト）、データ移行・データセットアップ、研修及びマニュアル整備、運用、成果物までを対象とし、本市との十分な協議・合意の上作成し提出すること。プロジェクトを進めていくにあたり計画の変更が必要になった場合は、改版を作成し提出すること。また、各テスト及びデータ移行等については、必要に応じてプロジェクト計画書に基づく個別計画を作成し提出すること。

2.2 設計

2.2.1 基本事項【共】

設計にあっては、設計後の仕様追加や変更等を最小限にするために、本市とのコミュニケーションを密に行い、現行業務の把握及びパッケージに対する理解を得ること。

2.2.2 パッケージ適合分析・業務改善の検討【共】

パッケージの仕様についての説明を十分に行うこと。その上でパッケージと現行業務との差異を明確にし、パッケージ適合、カスタマイズに係る要件を整理すること。

仕様の説明では、事業者がシステムの画面仕様、帳票仕様、処理フローなどの資料やデモのための動作環境を用意し、分かりやすく説明を行うこと。

また、パッケージ適合に伴う業務改善について具体的な方法や手順について支援を行うこと。

2.3 開発

2.3.1 基本事項【共】

開発にあたっては、バージョンアップや法改正等を考慮し拡張性を維持するため、極力パッケージの根幹に対する改修を避けるものとする。

パッケージ基本機能による適合については、パラメータシート等のドキュメントを保存し、カスタマイズ等についてはドキュメントの整備を行うこと。

2.3.2 開発場所【共】

本システム稼働までの期間は既存業務システムが稼働しているため、本システム稼働以前の構築やテスト等の作業を実施するための開発環境をシステム稼働後の本システム設置場所以外に用意する必要がある。開発、システム評価等に必要な機器、ネットワーク、什器等の設備については事業者が対応すること。また、本稼働開始に伴う移設にかかる作業及び費用については事業者が負担すること。

2.4 テスト

2.4.1 基本事項【共】

各テストにあたっては、詳細な計画を立案の上、テストを実施すること。

テスト実施後は、速やかに品質評価を行い、工程の完了判定の上で次工程に着手すること。
 なお、各テストの結果及びその成果についての分析を取りまとめ、報告書を作成すること。

2.4.2 テスト計画【共】

各テスト工程において、実施スケジュール、品質管理指標、テスト項目、テスト項目抽出基準等を設定し、事業者が内容を検討し、本市と十分な協議・合意の上、各テスト計画書を作成すること。

2.4.3 テスト工程【共】

テスト工程の考え方を以下に示す。なお、各工程の詳細計画書は各工程の着手前に作成すること。

ア 単体テスト

画面構成、画面遷移、帳票デザインの確認、プログラム単体についての論理網羅性や妥当性の検証及び疎通の確認を行うこと。

イ 結合テスト

機能レベルや業務レベル及び業務間で、要求仕様を満たす動作が実現されているか、品質が要求水準に達しているかの確認を行うこと。

ウ 総合テスト

システムの品質特性毎に品質を把握し、テスト結果を踏まえて改善すること。他システム間の連携、実運用を想定したシナリオ、実運用を考慮した品質・性能の検証、実運用に沿ったシステム構成の信頼性、セキュリティ等についての確認を行うこと。

2.5 データ移行

2.5.1 基本事項【共】

データ移行にあたっては、本市のデータ規模を考慮し、その作業、チェックに十分な時間を確保し、また、本番に向けたリハーサルを複数回実施することとし、安全かつ確実な移行を実現すること。

2.5.2 データ移行計画書【共】

データ移行において、スケジュール・手順・品質管理指標、データの種類・範囲等を定義し、事業者が内容を検討し、本市と十分な協議・合意の上、データ移行計画書を作成すること。

2.5.3 役割分担【共】

データ移行は、現行システム運用事業者と新規システム構築事業者双方で定義、作成する中間ファイル形式により移行する。データ移行における責任分界点は、現行システム運用事業者はデータの出力まで、新規システム構築事業者はデータの変換、編集からとする。

データ移行に係る双方の役割分担は、以下のとおりとする。

| No. | 作業名 | 現行システム運用事業者 | 新規システム構築事業者 |
|-----|-------------|-----------------------|--------------------------------|
| 1 | データレイアウトの作成 | 現行システムのデータレイアウトを作成する。 | — |
| 2 | データレイアウトの確認 | — | データレイアウトにより、現行システムの不足データを洗い出す。 |

| | | | |
|----|-------------|--|---|
| 3 | 不足データの整備 | — | 不足データが存在する場合は、データ所管課の協力のもと、これを作成する。 |
| 4 | データ移行計画の作成 | — | データ移行計画を作成する。 |
| 5 | 移行データの抽出 | データ移行計画に合わせて、データの抽出を行う。 | — |
| 6 | 移行データの編集 | — | データ移行計画に合わせて、データの変換、編集等を行う。 |
| 7 | 移行データのテスト | — | 事前にテスト回数を定め、複数回実施する。エラー情報をまとめる。 |
| 8 | エラーデータの処置 | — | エラー情報を調査、分析し、データ所管課の協力のもと、データの修正、追加、削除等の処置を行う。 |
| 9 | 処置後データのテスト | — | 処置後データのテストを再度実施する。 |
| 10 | 本番の移行データの作成 | 本番の移行データを作成する。また、本番移行の確認用リスト（プルーフリスト、件数リスト等）を作成する。 | — |
| 11 | 本番移行、最終確認 | — | 本番の移行データを取り込む。また、確認用リストを作成し、現行システム運用事業者側の確認用リストと照合する。 |

2.5.4 データセットアップ、クレンジング、対象データ【共】

データセットアップに関しては、入力作業や確認作業も含めて提案すること。職員の負担を軽減するためのスケジュール策定や確認作業の効率的な実施に留意すること。

データセットアップのタイミングで、データクレンジングの実施を予定している。データクレンジングは、不足データの補足、不正データの削除、データ体系・内容の整理等を想定している。

対象データは、以下のとおりを想定しているが、データの種類、範囲はデータ移行計画書を作成する段階で、本市と協議・合意の上、決定する。

| No. | システム | 対象データ |
|-----|----------|---|
| 1 | グループウェア | <ul style="list-style-type: none"> ユーザ、組織等のデータは、事業者が全てを移行すること その他のデータは、作業員、移行の有無、移行の範囲は指定しない。 メールの出力形式について、一括出力の場合は mbx 形式、ユーザ出力の場合は eml 形式である。 メールの使用状況は、平成 30 年度から使用しており、現在の容量は約 300GB（平均個人容量 375MB×800 ユーザ）である。個人容量の上限は、500MB で設定を行っている。 |
| 2 | 文書管理システム | <ul style="list-style-type: none"> ユーザ、組織等のデータは、事業者が全てを移行すること 添付ファイル以外のデータは、事業者が可能な限り移行すること。 添付ファイル以外のデータの出力形式は、csv 形式である。 添付ファイルのデータは、原則移行しないが、提案によってこの限りでない。 添付ファイルのデータの出力形式は、物理ファイル（Word、Excel、PowerPoint、PDF 等）である。 システムの使用状況は、平成 24 年度から使用しており、現在の電子決裁率は約 20% である。 |

2.6 研修及びマニュアル整備

2.6.1 基本事項【共】

研修にあたっては、システムを操作する職員が、システム切替に際して戸惑うことなく、市民サービスの停滞を防止するための実効的な研修を計画し、実施すること。

マニュアル整備にあたっては、運用時のシステム操作、システム管理、エラー対応等を盛り込んだ運用マニュアルを作成すること。なお、研修時の資料は、運用マニュアルとは別に作成すること。

2.6.2 研修方法【共】

研修においては、本稼働前に研修と行うこと。資料を使った机上研修の他に、端末を使った操作研修ができる環境を提供すること。研修会場は本市で用意する。

2.6.3 マニュアル整備【共】

運用マニュアルを作成すること。システムの操作に関して、システムメニュー構成に従い整理し、通常の業務仕様に必要な全ての操作について記載を行うこと。バージョンアップや法改正に伴うシステム改修に従い、マニュアルを更新すること。

3 運用業務

3.1 稼働期間及び時間【共】

稼働期間及び時間に関しては、原則 24 時間 365 日とすること。ただし、バージョンアップやメンテナンス等が必要な場合は、本市と事前協議の上、実施すること。

3.2 運用要求項目【共】

運用要求項目は、以下のとおりとする。

| No. | 項目 | 概要 |
|-----|-----------|---|
| 1 | 運用管理 | <ul style="list-style-type: none"> システムの稼働前までに運用計画書を作成し、本市の了承を事前に得ること。 運用計画書は必要に応じて改定を行うこと。 運用計画書に基づいた運用管理を行い、本市に対して毎月の定期報告及び随時の報告を行うこと。 本事業全体の運用監視を行い、運用に不備あるときはこれを改善すること。 バックアップは、日時で2世代を目安とすること。 |
| 2 | 品質・性能管理 | <ul style="list-style-type: none"> 品質・性能測定の方法はプロセスについて具体的に示し、本市の了承を事前に得ること。 本市と合意する指標を設け、セルフモニタリングを行い本市に定期報告すること。 運用期間内の使用ハードウェア容量・必要品質・性能について予測を行い、十分な容量及び品質・性能をあらかじめ確保しておくこと。 万一、品質・性能が満たされない事象が発生した場合は、速やかに本市へ報告し、協力的かつ速やかに問題の解決を行うこと。 |
| 3 | 稼働監視 | <ul style="list-style-type: none"> 事業者がシステム内サーバ、バッチ処理等の稼働状況や終了状況をリアルタイムで参照できること。 各処理の異常状態を警告通知できること。 稼働実績について稼働統計を作成し定期報告を行うこと。 |
| 4 | パフォーマンス | <ul style="list-style-type: none"> 画面表示のレスポンスタイムは3秒以内とすること。処理に際しては、使用者にストレスを与えず業務に支障をきたさないレスポンスタイムを提供すること。 万一、品質・性能が満たされない事象が発生した場合は、速やかに本市へ報告し、協力的かつ速やかに問題の解決を行うこと。 |
| 5 | 利用時間・起動終了 | <ul style="list-style-type: none"> システム利用時間の変更は柔軟に対応可能であること。 システムの起動終了は自動化でき、システム単位で設定ができること。 システムの終了時にシステムが利用されている場合に終了待機などの排他制御が行えること。 |
| 6 | バッチ処理 | <ul style="list-style-type: none"> バッチ処理の起動は自動化でき、システム単位で設定ができること。 バッチ処理はマルチタスク処理で行えること。 バッチ処理の起動、終了を操作者にメッセージすること。 |
| 7 | 障害対策 | <ul style="list-style-type: none"> 業務や住民サービスに影響を与える障害発生時においては、障害検知時から30分以内に本市へ通知すること。また回復予定時間については障害検知時から90分以内に本市へ通知すること。 復旧回復時間については、想定される障害ごとに回復時間を明示 |

| | | |
|----|-----------------------|--|
| | | <p>すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> リカバリポイントについては、アプリケーション及びハードウェア障害が発生する直前のデータまで復旧すること。 自然災害等でハードウェアが破壊されたときは本市と協議すること。 障害復旧後、事業者は原因の分析と再発防止策を本市に報告すること。 データセンタまたはデータセンタとの回線の障害発生時を考慮し、最低限の証明書発行ができること。 |
| 8 | バージョンアップ等 | <ul style="list-style-type: none"> バージョンアップや法改正によるプログラムリリース、セキュリティパッチの適用や配布について、システムの運用に支障のないように実施できること。 バージョンアップや法改正、セキュリティパッチの適用について、極力プログラム改修が発生しない仕組みが考慮されていること。 |
| 9 | サポートデスク | <ul style="list-style-type: none"> 各業務主幹課から、システムに関する問い合わせを受け付けるためのサポートデスクを用意すること。 サポートデスクは障害等の一次受付窓口を兼ねること。 サポートデスクは本庁業務稼働の時間帯（平日 8：30～17：15）は電話又はメールによる受付を行い、それ以外の時間帯においてもメールによる受付が行えること。 |
| 10 | 稼働当初のサポート | <ul style="list-style-type: none"> 稼働当初は最低 2 週間、オペレータもしくは操作についてのサポート要員を 1 名以上配置すること。また、その際の体制や対応方法について提案すること。 稼働当初にオペレータもしくは操作についてのサポート要員が受けた問い合わせや対応は、後日、本市に QA 集等にまとめて提出すること。 |
| 11 | 人事異動・組織改編対応、年度更新作業の支援 | <ul style="list-style-type: none"> 人事異動・組織改編対応、年度更新作業等、日常行わない作業には、本市の作業支援及び事業者が必要な作業を行うこと。 |

3.3 セキュリティ対策【共】

セキュリティ対策については、本市の情報セキュリティポリシーが改定することを踏まえて対策を講じ、それに準じた体制をとること。

3.4 システム改修と法制度改正対応【共】

システムの改修及び法制度改正対応については以下のとおりとする。

| No. | 項目 | 基本的な考え方 |
|-----|--------------|---|
| 1 | 職員要望による改修 | <ul style="list-style-type: none"> 職員要望を取り込み、年々使いやすいシステムに成長させていくこと。 事業者は、職員要望をパッケージ機能向上のためのバージョンアップに反映できるようにすること。 |
| 2 | 事業者による機能向上改修 | <ul style="list-style-type: none"> No.1 と同様に年次バージョンアップ時には、事業者によるパッケージ機能向上を行うこと。 |
| 3 | 軽微な法制度改正対応 | <ul style="list-style-type: none"> 軽微な法制度改正は、運用業務費用で賄うこと。 |

| | | |
|---|-----------------|--|
| 4 | 大規模法改正対応、追加業務対応 | <ul style="list-style-type: none">事業者から費用の積算方法、同一パッケージ利用団体での割り勘、同一規模団体での事例等を提示し、本市と協議の上、別途追加費用を支払うこととする。(大規模法改正対応とは、法制度の新設もしくは抜本的な改正に伴い、通常のバージョンアップでは更新が実施できない程度的大幅な変更が必要であることをいう。また、追加業務対応とは、仕様書に記載する対象以外に、本市からの要望でシステムの変更・追加やコンサルティングサービス等を提供することをいう。) |
|---|-----------------|--|

4 システム特記事項

4.1 グループウェアの特記事項

4.1.1 グループウェアの機能概要【グ】

グループウェアの機能概要は、以下のとおりとする。機能の詳細（機能要件）は、システム機能要件一覧のとおりとする。

| No. | 機能 | No. | 機能 |
|-----|--------|-----|-------------|
| 1 | ポータル | 11 | 施設予約 |
| 2 | メール | 12 | プロジェクト管理 |
| 3 | アドレス帳 | 13 | メモ |
| 4 | チャット | 14 | ToDo 管理 |
| 5 | 掲示板 | 15 | フォルダ、共通様式管理 |
| 6 | 回覧板 | 16 | システム連携 |
| 7 | 電子会議室 | 17 | リモートワーク対応 |
| 8 | アンケート | 18 | Web 会議 |
| 9 | ワークフロー | 19 | 全般機能 |
| 10 | スケジュール | 20 | 管理者機能 |

4.1.2 グループウェアのシステム連携（決裁待ち件数表示）について【グ】

決裁待ち件数は、現行システムではポータル上に文書管理システムと財務会計システムを表示させている。新規システムでは、現行の文書管理システムと財務会計システムに新たに庶務事務（勤怠管理）システムを加えて、計3つのシステムを表示させること。

表示内容は、決裁待ち件数に限らず、最低限決裁待ち有無を把握できれば良いものとする。実装は、グループウェアのポータル上に埋め込み、グループウェアとは別に専用アプリケーションをスクラッチ開発等、方法を問わない。

システム連携（決裁待ち件数表示）の対象となるシステムの製品名、出力条件等は以下のとおりとする。

| No. | システム名 | 製品名 | メーカー名 | 出力条件 |
|-----|--------------------------------|-------------|----------------|--|
| 1-1 | (現行) 文書管理システム ※令和7年6月(予定)まで | IPKNOWLEDGE | 富士通 Japan 株式会社 | <ul style="list-style-type: none"> ・ (出力形式)ポップアップ画面 ・ (出力タイミング、周期)システム起動 (ログイン) 時 ・ (出力概要)システム起動時に、操作者へ回送されている「未決裁」、「未確認」件数を表示する。 |
| 1-2 | (新規) 文書管理システム ※令和7年7月(予定)から | 未定 | 未定 | 未定 |

| | | | | |
|---|-------------------|-------------|----------------|---|
| 2 | 財務会計システム、電子決裁システム | VENAS | 株式会社 BSN アイネット | <ul style="list-style-type: none"> ・ (出力形式)データベース (Oracle) ・ (出力単位)1 決裁につき 1 レコード ・ (出力タイミング、周期)随時 ・ (出力概要)財務会計システムのデータベースを直接参照し、件数を取得する。 |
| 3 | 庶務事務(勤怠管理)システム | Active City | 株式会社シナジー | <ul style="list-style-type: none"> ・ (出力概要)パラメータを含む URL をグループウェアシステム側から POST し、そのレスポンスをグループウェアシステム側で表示する。 |

4.1.3 グループウェアのリモートワーク対応（モバイル端末利用）について【グ】

モバイル端末利用は、現行システムには機能がなく、新規システムで新たに要求する機能である。モバイル端末で利用できる機能は、通常利用と遜色なく利用できることが望ましいが、特にメール、掲示板、スケジュールを利用できることを優先すること。

利用にあたっては、利用範囲を制限する機能（ファイルダウンロード制限、スクリーンショット制限等）を有していることが望ましい。

利用方法は、ブラウザ版又はアプリ版等を問わない。

モバイル端末は、職員が所有するスマートフォン（BYOD）での対応を予定している。

機能を実装する時期は、本市と協議の上、決定する。

4.1.4 グループウェアの機能間の連携について【グ】

システムの機能間で共通するデータを連携し、システム内でのオペレーションの遷移がシームレスであること。

また、特にコミュニケーションに関係する機能（メール、チャット、掲示板、電子会議室、アンケート、ワークフロー等）は、現状として有効に使い分けられていないので、それぞれの特徴等を明確にし、有効な使い分けを積極的に提案すること。

4.1.5 グループウェアへのアクセス集中について【グ】

グループウェアへのアクセスは、平日 8:00～9:00 に集中するため、システムへの負荷が一時的に大きくなる。特にメールへの負荷が非常に大きい。負荷がかからないような仕組み及び負荷がかかった場合の対策を講じ、システムのパフォーマンスを一定に保つこと。

4.2 文書管理システムの特記事項

4.2.1 文書管理システムの機能概要【文】

文書管理システムの機能概要は、以下のとおりとする。機能の詳細（機能要件）は、システム機能要件一覧のとおりとする。

| No. | 機能 | No. | 機能 |
|-----|----------|-----|------|
| 1 | 基本機能 | 12 | 施行処理 |
| 2 | 操作性 | 13 | 発送処理 |
| 3 | 人事組織情報管理 | 14 | 保存 |

| | | | |
|----|-------|----|--------|
| 4 | 全般 | 15 | 引継ぎ |
| 5 | 文書記号 | 16 | 書庫管理 |
| 6 | 添付文書 | 17 | 廃棄 |
| 7 | 收受 | 18 | 移管 |
| 8 | 起案 | 19 | 文書分類 |
| 9 | 電子決裁 | 20 | ファイル管理 |
| 10 | 回議・供覧 | 21 | 検索性 |
| 11 | 公印管理 | 22 | 帳票印刷 |

4.2.2 文書管理システムの個別要望について【文】

文書管理システムの構築業務と並行して、本市が新システムの導入に必要なルールの策定に関して、可能な支援内容の提案を求める。ここでの支援は、新システムへの切り替えを契機として、本市担当者と共同で文書管理の現状分析を行い、次の事項を本市の承認を得たうえで実施することを想定している。当該支援の実施にあわせて、市は各部局の代表職員を選定し、契約期間中、4半期ごとに検討部会を開催し、当該支援を踏まえた課題解決を行うことを想定しており、これに可能な範囲で出席を求める。

| No. | 項目 | 基本的な考え方 |
|-----|---------------------------|---|
| 1 | 新システムを踏まえた文書管理の運用方法の策定の支援 | 現状の運用ルールを見直し、新システムの導入を契機として、新たな文書管理の運用を策定すること。 |
| 2 | 電子文書の管理方法と電子決裁定着化に向けた支援 | 職員に対する文書管理の電子化及び電子決裁の定着の観点に留意しながら助言及び支援を行うこと。 |
| 3 | 既存の文書ファイルの管理方法の支援 | 執務室及び文書庫に保管している文書ファイルの利用又は廃棄について、適切に実施するための支援を行うこと。 |

【参考】

- ・燕市事務決裁規程（平成18年訓令第6号）
- ・燕市文書取扱規程（平成18年訓令第8号）

上記参考の他、市の慣例的な運用に関する資料については質疑によること。

4.2.3 文書管理システムのユーザビリティ要件について【文】

文書管理システムの新システムには、職員にとっても使いやすく、また、わかりやすいことを重視していることから、以下のユーザビリティ要件を満たすことを求める。

| 項目 | 内容 |
|-------|---|
| ①画面構成 | システム全体で、文字の大きさ、配色、画面レイアウト等に統一感を持ったインタフェースとすること。 |
| | 業務の頻度及び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、画面遷移等であること。 |

| | |
|-------------------|--|
| | 画面の初期表示では、入力項目、選択項目等に適切な初期値を設定すること。 |
| ②操作方法のわかりやすさ | メニュー画面では、操作者が利用できるもののみ表示すること。 |
| | 「入力必須項目」と「任意入力項目」の表示方法を変えるなど、項目も区分及び重要度を操作者が直感的に判別しやすいようにすること。 |
| | システムが処理している内容及び処理状況(収受件数、起案件数、未決裁件数等)を操作者が把握できるようにすること。 |
| ③エラーの処理 | 登録情報に誤りがある場合は、エラーチェックを行い、メッセージを表示すること。 |
| ④決裁・合議ルートの設定のしやすさ | 決裁ルートの設定の操作や、必要に応じて合議ルートを設定する操作などが簡易であって、条件によるルートの分岐設定などの複雑なルート設定が可能であること。 |

4.3 共通の特記事項

4.3.1 システムの移行日について【共】

システムの移行日は、他システムの年度更新業務と重なることを考慮して別日で設定したものである。ただし、リスクが少なくなる、コストが安くなる等、より有用な方法がある場合は、その方法を提案すること。方法が複数ある場合は、リスクが少なくなる方法を優先すること。

5 追加提案事項【共】

本市が要求している以外に有効な事項がある場合は、自由に提案すること。

6 その他事項【共】

この仕様書に定めがない事項がある場合は、本市と事業者で協議の上、決定する。