

金沢市企業局公営企業会計システム構築業務
仕様書

令和4年7月

金沢市企業局

目次

第1章	総則	1
1.	はじめに	1
2.	本システムの期待効果	1
(1)	多様な働き方及びニューノーマルの推進	1
(2)	業務改善及び自治体DXの推進	1
(3)	システムに係る総経費の軽減	1
第2章	前提条件	2
1.	情報システム化範囲	2
(1)	本システム範囲	2
2.	本システムの方針	2
(1)	パッケージソフトウェアの活用	2
(2)	システム動作環境にかかる費用の削減	2
(3)	水道情報活用システムの採用	3
(4)	企業局既存設備の活用	3
(5)	継続性の確保	3
(6)	その他の事項	3
3.	本システムの構成	4
4.	本システムの稼働、利用期間等	4
(1)	本システムの稼働時期	4
(2)	本システムの稼働時期に関する補足	4
(3)	本システムの利用期間及び利用終了時期	4
5.	企業局と受注者の役割分担	5
6.	知的財産権に関する条件	5
(1)	前提条件	5
(2)	著作権	5
(3)	その他の知的財産権	6
(4)	知的財産権に関する特記事項	6
7.	成果物に関する条件	6
(1)	文書類	6
(2)	文書類以外の成果物	6
第3章	本業務実施要件	7
1.	プロジェクト管理要件	7
(1)	プロジェクト管理全般・基本計画	7
(2)	プロジェクト計画書	7
(3)	プロジェクト管理項目	7
2.	プロジェクト体制要件	8
(1)	プロジェクト体制全般	8
(2)	責任者等	8
3.	プロジェクト会議体要件	9

(1) プロジェクト会議体全般	9
(2) 定例会	9
4. システム設計開発要件	10
(1) システム設計開発全般	10
(2) 開発計画書	10
(3) システム設計開発方針及び手法	10
5. システム構築要件	12
(1) システム構築準備作業	13
(2) システム環境構築作業	13
6. システムテスト要件	14
(1) システムテスト全般	14
(2) システムテスト方法	14
(3) システムテスト方針	14
(4) システムテスト工程における品質判定基準	15
7. 本業務実施場所要件	16
(1) 企業局施設内における本業務実施場所	16
(2) 企業局施設外における本業務実施場所	16
第4章 機能要求定義	17
1. 機能要求等	17
(1) 機能要求等全般	17
(2) 機能要求等に係る特記事項	17
2. 機能要求に係る特記事項	17
(1) 共通事項	17
第5章 システム移行要求定義	18
1. 移行全般	18
(1) 移行方針	18
(2) 移行に係る業務継続要件	18
2. データ移行	19
(1) 移行対象データ	19
(2) 移行元データ情報の提示	19
(3) データ移行回数・移行時期	19
(4) データ移行詳細	19
(5) 移行作業実施場所	20
3. 本システム稼働準備要件	20
(1) マニュアル類整備要件	20
(2) 研修要件	20
(3) 運用リハーサル等の実施	21
(4) 本番稼働支援	21
第6章 他システム間連携要求定義	22
1. 他システム間連携全般	22

(1) 他システム間連携方針	22
(2) 連携先システム概要	22
2. 他システム間連携に係る対応の進め方	22
(1) 他システム間連携に係る要件定義、設計等	22
(2) 他システム間連携に係るテスト	23
(3) 本稼働時に係る留意事項	23
第7章 情報セキュリティ要求定義	24
1. 情報セキュリティコンプライアンス	24
(1) 順守すべき企業局規程、ルール、法令、ガイドライン等（以下「規程等」という。）	24
2. セキュリティリスク管理	24
(1) セキュリティリスク分析・診断	24
(2) セキュリティパッチの適用	24
3. アクセス・利用制限	24
(1) 認証機能	24
(2) 利用制限	24
(3) データの秘匿	24
4. 不正監視	24
(1) 操作記録	24
5. その他の要求	25
(1) 改ざん、消去、破壊、漏えいの防止	25
第8章 必要物品等要求定義	26
1. 必要物品等要求定義全般	26
(1) 安定性と業務継続性の確保	26
(2) 経済性の両立	26
2. 必要物品等に係る個別要件	26
(1) サーバ関係機器（サーバ機器本体、負荷分散装置、無停電電源装置等）	26
(2) ソフトウェア関係	26
第9章 システム環境要件	27
1. クライアント環境要件	27
(1) 企業局クライアント端末要件	27
2. ネットワーク環境要件	27
(1) ネットワーク環境要件全般	27
(2) 本業務ネットワーク環境構築範囲	27
(3) 企業局閉域網のネットワークの概要	27
第10章 運用保守業務要求定義	28
1. 運用保守業務概要	28
(1) 業務内容	28
(2) 運用保守業務実施時間及び連絡方法等	28
(3) 運用保守業務実施体制及び実施場所	29

(4) 運用保守業務作業実施要件	29
(5) 運用保守作業内容	29
(6) その他作業	33
第1 1 章 非機能要求定義	36
1. 可用性要求	36
(1) 継続性要求	36
(2) 耐障害性	37
(3) 災害対策	37
(4) 回復性	38
(5) 可用性確認	38
2. 性能・拡張性	38
(1) 業務処理量	38
(2) 業務増大度	39
(3) システム基盤ログの保管	39
(4) 性能目標値	39
(5) リソース拡張性	40
(6) 品質性能保障	41
＜図表目次＞	
別表第1	42
別表第2	46

第1章 総則

1. はじめに

金沢市企業局（以下「企業局」という。）の公営企業会計事務には「財務会計システム」が導入されており、一定の効率化が図られているところである。

しかしながら、財務会計システム（以下「現行システム」という。）は平成23年度に導入されたものであり、現在求められている「多様な働き方」、「ニューノーマル」、「自治体DX推進」といった新たな事項への対応が困難なものとなっている。また、基盤的技術において、2022年6月のInternet Explorerのサポート終了をはじめとした技術開発事業者によるサポート終了が、業務継続性についての判断を迫られる状況にある。

金沢市企業局公営企業会計システム構築業務仕様書（以下「本書」という。）は、これらの課題を解決する「金沢市企業局公営企業会計システム」（以下「本システム」という。）の構築等を行う業務（以下「本業務」という。）に係る各種要件・仕様を示すものである。

2. 本システムの期待効果

現行システム及び事務運用における課題の解決と、以下に示す効果が期待できるものとする。

(1) 多様な働き方及びニューノーマルの推進

現行システムは紙決裁を前提としており、在宅勤務やモバイルワーク推進の障壁となっていることから、本システムは、そういった障壁を取り払い、多様な働き方及びニューノーマルを推進できるものとする。

(2) 業務改善及び自治体DXの推進

現行システムは、パッケージソフトウェアを企業局独自の運用に一部カスタマイズしており稼働時点における企業局事務に対する適合性の高いものとなっている。しかしながら、稼働から10年以上、抜本的な改良は行われておらず、それは企業局事務が大きく見直されてこなかったということを示すものとなっている。

現在、国が推進する自治体DXにおいては、デジタル技術やAI等の活用により業務効率化を図り、人的資源を行政サービスの更なる向上に繋げていくことが掲げられている。

よって、本システムの導入を契機と捉え、企業局事務を全面的に見直し、業務改善と自治体DXが推進できるものとする。

(3) システムに係る総経費の軽減

現行システムは企業局独自部分を有することから、運用管理を担当する職員が内部の構造等について深い理解を必要とするものとなっている。その結果、運用保守及び制度改正対応等における企業局職員の負担が大きい。

よって、本システムは、システム全体での費用を抑制することは当然として、企業局職員に係る運用管理負担等の数値化困難な負担を軽減する等、システムの設計、構築、運用保守、廃棄に至る経費も含めた総負担（以下「システムTCO」という。）を軽減するものとする。

第2章 前提条件

本業務における前提条件は以下のとおりとする。なお、ここに示すもののほか、本書に示す他の要件を満たすこと。

1. 情報システム化範囲

現行システム範囲のみならず本書に示す要件等を満たすために、現状でシステム化されていない範囲についても必要な場合はシステム化するものとする。

(1) 本システム範囲

本システムに係る情報システム適用業務範囲は、企業局における財務会計事務及びその関連事務のうち次に挙げる業務とする。

(※以下の分類は現行システムを参考にしたものであり、各機能の実現はこの分類に縛られるものではない。)

- (ア) 運用管理（予算科目・勘定科目の登録・更新、金融機関・債権者・所属・ユーザの管理等）
- (イ) 予算管理（予算要求、予算査定、予算書作成収入支出、配当替、予算流用等）
- (ウ) 収入予算執行（調定、還付、更正、収入消込等）
- (エ) 支出予算執行（支出負担行為伺、支出負担行為、支出命令、精算戻入等）
- (オ) 契約管理（工事、物品及びに係る契約執行、業者選考、契約締結等）
- (カ) 決算管理（決算見込、年次決算、決算統計、決算書作成等）
- (キ) 固定資産管理（工事台帳作成、固定資産登録、減価償却、除却等）
- (ク) 資材管理（資材登録・更新、入在庫、たな卸し等）
- (ケ) 電子決裁（起案登録・修正・削除、回議、合議等）

2. 本システムの方針

本システムは、以下に示す方針に対応するものとする。

(1) パッケージソフトウェアの活用

品質確保、費用削減、短期構築及び職員の負担軽減を図る為、地方公営企業法に準拠したパッケージソフトウェアでの構築を前提とする。よって企業局の運用をパッケージソフトウェアの想定運用に準拠するよう可能な限り見直すことで業務改善を推進すると共に、パッケージソフトウェアのカスタマイズを削減しシステム TCO の軽減と導入期間の短縮に努めるものとする。

なお、こういった効果を十分享受するため及び、システム導入リスク低減のため、パッケージソフトウェアについては、人口 20 万人以上の地方公共団体において導入実績を有しているものとする。

(2) システム動作環境にかかる費用の削減

WEB ブラウザは今後も有力なユーザーインターフェースとして利用するが、今回構築の要因の 1 つはブラウザのサポート終了である。そのため、本システムは可能な限り複数のブラウザで動作するブラウザ非依存であることを前提とする。

また、サーバアプリケーションは、ライセンスルール変更に伴う利用料の高騰やサポート終了によるマイグレーションコストが掛かっている。よって信頼性と継続性の高い OSS (Open Source Software) を積極的に利用した情報システムとすること。

(3) 水道情報活用システムの採用

水道情報活用システムとは、経済産業省の補助を受け、株式会社 JECC が構築したプラットフォーム（以下、水道標準プラットフォーム）で提供されるアプリケーション群の総称である。水道情報活用システムは、厚生労働省、経済産業省が、水道事業の基盤強化に向け標準仕様を定め構築した設備・機器に係る情報や事務系システムが取り扱うデータを横断的かつ柔軟に利活用できる仕組みである。企業局においても水道標準プラットフォームで提供されるアプリケーションを採用することは、設備運転の効率化、広域連携のさらなる推進等、大いに期待しているところである。

そのため、本システムの構築及び運用保守については、株式会社 JECC が提供する水道標準プラットフォームに関する各種サービス仕様書で定義されるものに準拠した形で提供されるものとする。

なお、企業局職員に係る運用管理負担等の軽減のため、本システムで必要となる仮想サーバ、OS 及びミドルウェア等の IT 基盤に関するサービスは、受注者が本システム構築において準備し、システム稼働後は、本システムの運用保守を受託する者が当該サービスを提供するものとする。

しかしながら現在、水道標準プラットフォームで提供されているアプリケーションが少ないのも事実であり、時限付き措置として、アプリケーション提供者がすでに保有している情報システムを動作させる領域（以下、一時提供領域）が準備されている。

よって、本システムは水道情報活用システムで定める標準仕様に完全準拠が望ましいが、一時提供領域での提供も可とする。ただし、本システム使用期間終了の際には一時提供領域に保存されているデータは、水道標準プラットフォームで定められた仕様に置き換え所定の領域に格納することを条件とする。

(4) 企業局既存設備の活用

企業局職員には、企業局閉域網のネットワークに接続できる専用の企業局事務用パソコンが配備されている。現行システムにおいては、企業局事務用パソコンをクライアント端末（以下「クライアント端末」という。）として用い、また接続用のネットワークは企業局閉域網のネットワークを用いていることから、本システムにおいても継続してそれらを活用し全体的なコストの低減と、導入期間の短縮に努めるものとする。

(5) 継続性の確保

本システムに係る業務については、企業局の基盤的業務であり長期間安定的に提供される必要があることから、できる限り標準的な技術及び長期間の提供が期待できる技術により実現されることを前提とする。一方で「多様な働き方」、「ニューノーマル」といった考え方は、現行システム導入時には全く存在していなかったものであることから、その様な新しい考え方や技術にも柔軟に対応できるものとして、定期的なバージョンアップ等により、情報システムとしての陳腐化を防ぎ継続的な業務改善に資するものとする。

(6) その他の事項

前項までに挙げる事項以外に、次の事項についても考慮し、本システムの構築を行うものとする。

- ア 可能な限りのシステム TC0 の縮減
- イ 職員の業務負担軽減及び業務改善
- ウ 拡張性及び柔軟性の確保
- エ 導入に係る職員負担の軽減
- オ アクセス制御やログ取得等によるセキュリティの確保
- カ EUC(End User Computing)によるデータの抽出・分析
- キ システム障害による業務影響の低減

3. 本システムの構成

本システムは、水道標準プラットフォームで提供されるアプリケーションとし、水道標準プラットフォームと企業局とは、閉域網の回線で接続し、クライアント端末から本システム利用を行うものとする。

なお、本システム利用に必要となる水道標準プラットフォームで提供される各サービスの追加、データ蓄積・流通に関する設計、回線の設計及び業務アプリケーションの設定等に関して、本システム構築で準備するものとする。本システム稼働後、本システム利用に必要となる水道標準プラットフォームで提供されるサービスの内、仮想サーバ等の IT 基盤に関するサービスは、本システム利用に必要となる業務アプリケーション等の利用料及び運用保守費に含めて企業局と本システムの運用保守を受託する者とで別途契約を行い、企業局職員の利用者 ID 等管理を行う共通部分に関するサービス、本システム利用のための回線に関するサービス及びデータ蓄積・流通に関するサービスは、企業局と株式会社 JECC とで別途契約を行う。

4. 本システムの稼働、利用期間等

本システムの稼働時期、利用期間等については以下のとおりとする。

(1) 本システムの稼働時期

ア 遅くとも令和4年度（以下「構築開始年度」という。）秋頃（11月頃）から本システム構築・開発・導入作業を開始し、各システム機能について次のとおり稼働させ、本システムの全ての機能について令和5年度3月末までに稼働させることとする。全ての機能について本番業務を開始した時点を「本システム構築完了」とする。

※ 令和6年度予算については、本システムで実施できることとする。（令和5年7月頃）

※ 令和6年度決算については、本システムで実施できることとする。

※ 令和5年度決算については、現行システムで実施するものとする。

イ 現行システムとの並行稼働については、令和6年度以降の業務に影響しない令和5年度以前の情報については、現行システムで管理し、必要な情報は令和5年度決算処理終了後移行するものとする。

(2) 本システムの稼働時期に関する補足

ア 本システムの運用保守は、本システムの構築とは別途契約となり、令和6年度4月から利用料金を支払うものと想定し、利用料金は、主にシステム利用料（継続して本システムを利用するための費用と保守料金を加えたもの）と IT 基盤利用料（水道標準プラットフォームで動作する本システムを稼働させるために必要となるサーバ群等）、その他必要となるもので構成されるものとする。

イ 業務繁忙期については十分に配慮し、業務主管課の業務繁忙期に並行稼働期間やその他の負荷（要件検討や職員によるテスト等）が重ならないように配慮すること。

ウ 業務繁忙期に並行稼働が必要な場合は、入力補助要員等の拠出を想定する等、業務主管課の業務負担を低減できる提案とすること。

(3) 本システムの利用期間及び利用終了時期

ア 本システムに係るすべての機能が本稼働し、当該業務機能に係る企業局職員による検収が行われてから5年（60ヶ月）間を利用期間とする。その間利用料は特段の事情がない限り、増減はないものとする

イ 前項に挙げる期間の終了後、継続して本システムを利用する場合は、その意思を確認の上、1

年単位で利用するものとする。

5. 企業局と受注者の役割分担

「別表第1 企業局と受注者又は運用保守業務受注者の役割分担」に示す役割分担を基本とする。役割分担の詳細については、企業局と受注者の協議によるものとする。なお、受注者から合理的な説明があった場合及び企業局が希望した場合については、企業局と受注者の協議の上、役割分担を変更する場合もあるものとするが、本業務の趣旨にそぐわない役割分担の変更は行わない。

6. 知的財産権に関する条件

本業務における各種成果物等の知的財産権は以下のとおりとする。

(1) 前提条件

- ア 知的財産権は、サービス利用を前提としているため、受注者に帰属する。ただし、データ構造やフォーマットについては、発注者がデータ利用及び新システムへデータ移行する範囲において無償での利用許諾をしなければならない。
- イ 受注者は本業務における各種成果物等について、第三者のいかなる権利を侵害するものでなく、かつ合法的なものであることを保証すること。
- ウ 万が一、本業務における各種成果物等について、第三者から権利の主張、異議、苦情、損害賠償請求等が生じた場合は、受注者の責任と負担（弁護士費用等を含む）の下でこれに対処、解決するものとし、企業局に対して一切負担、損害をかけないものとする。

(2) 著作権

- ア プログラム構成部品等
 - (ア) 本システムに利用したパッケージソフトウェアにおいては、構築前から存在していた機能等に関する全ての著作権は、受注者又はパッケージソフトウェアの著作権を有する第三者が著作権を有するものとする。
 - (イ) 本業務によってパッケージソフトウェアに対し、機能追加、改修等を行ったプログラム構成部品等について、パッケージソフトウェアに組み込まれた場合、全ての著作権は、受注者又はパッケージソフトウェアの著作権を有する第三者が著作権を有するものとする。
 - (ウ) 本業務により開発されたスクラッチソフトウェア及びツールについては、サービス利用を前提としているため著作権は受注者に帰属する。
- イ 各種文書類
 - (ア) 業務実施のために受注者が作成した各種文書類
 - a 本業務専用として受注者が作成した各種文書類の内、企業局に納品されたもの（以下「企業局専用ドキュメント類」という。）について著作者人格権を除く全ての著作権は、企業局に帰属する。
 - b ただし、企業局専用ドキュメント類であったとしても、プログラム構成部品等に係る各種文書類については、対象となるプログラム構成部品等の著作権と同一の取扱いとする。これにより、各種文書類の著作権を受注者又は著作権を有する第三者が有する場合について、企業局は、本業務で構築された情報システムを企業局が利用するために必要な範囲内で、複製、翻訳、翻案及び二次的利用を行うことができるものとする。
 - (イ) 業務実施前から受注者により作成されていた文書類
 - a パッケージソフトウェアのマニュアル等、業務実施前から受注者により作成されていた文

書類の内、企業局に納品されたもの（以下「汎用ドキュメント類」という。）に関する全ての著作権は、受注者又は著作権を有する第三者が有するものとする。

- b 汎用ドキュメント類については、本業務で構築された情報システムを企業局が利用するために必要な範囲内で、複製、翻訳、翻案及び二次的利用を行うことができるものとする。

(3) その他の知的財産権

本業務によって開発されたアイデア、ノウハウ、コンセプト等について受注者が著作権以外の知的財産権を行使する場合は、企業局の同意を必要とする。

(4) 知的財産権に関する特記事項

- ア 本システム上で管理されるマスタファイルを含むデータの内、受注者以外が著作権を有するマスタファイルを除いて、全てのデータの知的財産権は企業局に帰属するものとする。
- イ 前項を前提とし、受注者は企業局に対して本システムに格納されているデータについて、企業局が理解するために必要な資料を提供しなければならない。

7. 成果物に関する条件

(1) 文書類

成果物のうち文書類については、電子ファイルで企業局に納品することとし、詳細は以下のとおりとする。

ア 電子ファイル

- (7) Microsoft Word、Excel、PowerPoint のいずれかで参照及び編集可能なファイル形式とすること。ただし、汎用ドキュメント類については、Adobe PDF 形式でも良いものとする。
また、企業局専用ドキュメント類、汎用ドキュメント類共に、相当の理由があると企業局が認めた場合は、その他のファイル形式でも良いものとする。
- (イ) 電子ファイルは、CD-R 等の光学式メディアに格納すること。
- (ウ) 前項のものを1部納品すること。

イ 納品

各工程の成果物の最終提示期限は「別表第2 工程及び実施業務の定義と成果物等」に定めるとおりとする。

ウ 文書類の成果物に関する特記事項

本システムにおける成果物は、常に最新化することとし、変更の履歴管理を行うこと。

(2) 文書類以外の成果物

文書類以外の成果物については、企業局と受注者協議の上、業務に即した適切な形態で納品するものとする。

第3章 本業務実施要件

受注者が実施する作業の要件及び受注者が備えるべき要件を示す。

1. プロジェクト管理要件

受注者は本業務をプロジェクトとして以下のとおり管理し、進行させること。

(1) プロジェクト管理全般・基本計画

- ア プロジェクトの推進に当たり、構築工程等に準じて詳細な工程を定義し、プロジェクト計画書を策定し、企業局の承認を得ること。
- イ プロジェクト計画書では、本システムの稼働時期を前提に、プロジェクトスケジュールを策定すること。また、プロジェクト管理を行うための様式、報告項目等についても定めること。
- ウ プロジェクトスケジュールの立案に当たっては、業務繁忙期について十分に配慮し、業務繁忙期に並行稼働期間やその他の負荷（要件検討や職員によるテスト等）が重ならないように配慮したものとする。
- エ 業務繁忙期に並行稼働が必要な場合は、入力補助要員等を拠出する等、業務負担低減を図る提案を行い、企業局の承認を得ること。
- オ 企業局に承認されたプロジェクト計画書に基づき、プロジェクトの進捗、品質、変更等の管理を行うこと。
- カ プロジェクト全体及び各開発対象における計画、遂行、リスク管理等を適切に行い、スコープやスケジュールに基づいて的確に各業務を実施すること。
- キ 構築工程等完了に際して、次工程着手前に現工程の成果物について、企業局の承認を得ること。また、各成果物の先送り、次工程持ち越しは行わないこと。未決定の事項がある場合は、未決定部分について成果物を仮作成し、決定後差し替え対応を行うこと。

(2) プロジェクト計画書

- ア 本書に基づきプロジェクト計画書を作成すること。プロジェクト計画書に含める項目は以下を目安とする。
 - (ア) 本システム構築の目的及び目標
 - (イ) プロジェクトスコープと最終成果物の定義
 - (ウ) 業務全体の進め方の概要
 - (エ) プロジェクト体制
 - (オ) 会議体の定義
 - (カ) プロジェクトスケジュール
 - (キ) プロジェクト管理方針
 - (ク) プロジェクト進捗管理方法
 - (ケ) プロジェクト品質管理方法
 - (コ) プロジェクト課題管理方法
 - (サ) プロジェクト変更管理方法
 - (シ) プロジェクトドキュメント標準
 - (ス) プロジェクト情報共有手段

(3) プロジェクト管理項目

- ア 進捗管理

- (ア) プロジェクト計画書に定義したプロジェクトスケジュールに基づく進捗管理を実施すること。
- (イ) プロジェクトスケジュールと構築状況の差を把握し、進捗の自己評価を実施し、定期的に企業局に報告すること。
- (ウ) 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し、企業局の承認を得ること。

イ 品質管理

- (ア) プロジェクト計画策定時に定義したプロジェクト品質管理方針に基づく品質管理を実施すること。
- (イ) プロジェクト品質管理方針と状況の差の把握、品質の自己評価を実施し、定期的に企業局に報告すること。
- (ウ) 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し、企業局の承認を得ること。

ウ 課題管理

- (ア) プロジェクト進捗等における課題発生と課題解決状況を管理し、定期的に企業局に報告すること。課題解決に遅延等が生じていた場合は、企業局と協議の上、解決方法を確定すること。
- (イ) 本システムを企業局事務に適用するに当たり、現行システムと運用が大きく乖離する可能性のある事項を課題として管理し、課題を解決するために必要な措置を講ずること。また、総合テスト・受入テストといった下流工程で課題が判明した場合においても、同様の対応を行うこと。

エ 変更管理

仕様確定後に仕様変更の必要が生じた場合に、その影響範囲及び対応に必要な工数等を識別した上で、企業局と協議の上、対応方針を確定すること。

2. プロジェクト体制要件

受注者はプロジェクトを実施するに当たり、以下の体制を構築すること。

(1) プロジェクト体制全般

- ア プロジェクトの遂行に必要なスキル及び経験を有するメンバーを配したプロジェクト体制を整えること。
- イ プロジェクト全体の総括責任者、プロジェクトリーダー及び責任者を配置し、必要に応じて責任者と作業者の間に作業を指示するチーフを配置すること。また、プロジェクトリーダー及び責任者を補佐するサブリーダー、副責任者等も配置すること。
- ウ 企業局、受注者を問わず、本業務に携わる全てのメンバーに対して情報共有が迅速かつ効率的に行えるようにすること。
- エ プロジェクト全般の品質及び進捗状況を管理する組織（受注者内の品質管理組織）を有すること。
- オ プロジェクト体制について、企業局の了承を得ること。

(2) 責任者等

- ア プロジェクト全体を総括する総括責任者を配置すること。総括責任者は受注者側において、プロジェクトに係る最終決定を実質的に行うことのできる権限を有するものであること。

- イ プロジェクトにおける現場責任者として、総括責任者の下にプロジェクトリーダーを配置すること。プロジェクトリーダーは各責任者を束ね、プロジェクトの全体調整、総括責任者の補佐等を行うものとする。
- ウ プロジェクト全体の統括責任者及びプロジェクトリーダーのほかに、プロジェクト管理業務、システムの設計開発業務、テスト業務、データ移行業務、研修業務等の各領域別に領域別担当責任者を定めること。各業務別の業務別担当責任者、インフラ・共通基盤担当責任者等も定めること。また、プロジェクトを推進する上で必要なセキュリティの管理体制を整え、情報セキュリティ対策状況を管理する担当責任者を定めること。
- エ プロジェクトの進捗等に支障を与えない限り、責任者の兼任（プロジェクト内の兼任、他プロジェクトとの兼任等）は可能とする。

3. プロジェクト会議体要件

受注者はプロジェクトを実施するに当たり、企業局と共同で以下の会議体を構成すること。

(1) プロジェクト会議体全般

- ア 企業局及び受注者の双方が参加する会議体を設置して、定期的な報告を実施すること。
- イ 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、もしくは電子データで企業局へ報告し、その了承を得ること。
- ウ 受注者は、定期報告の会議体として定例報告会、工程完了報告会、作業部会等の定例会を設置すること。各会議体において想定する役割は次項のとおりとする。

(2) 定例会

- ア 定例報告会
 - (ア) 目的

プロジェクト計画策定時に定義したプロジェクト管理項目の管理等を行うこと。
 - (イ) 参加者

企業局、受注者（プロジェクトリーダー）
 - (ウ) 開催サイクル

定期的に開催することとし、詳細は企業局との協議の上、決定すること。定例報告会は月1回程度と想定するが、必要に応じて適宜開催すること。
 - (エ) 報告書類

スケジュール表、進捗報告書、品質管理表、課題管理表、変更管理表等
- イ 各工程完了報告会
 - (ア) 目的

開発成果物の品質を検査すること。
 - (イ) 参加者

企業局、受注者（プロジェクトリーダー、担当責任者）
 - (ウ) 開催サイクル

各工程及び主要なマイルストーンの完了時等
 - (エ) 報告書類

各工程における設計書、テスト結果報告書等の成果物、実施報告書等
- ウ 各作業部会
 - (ア) 目的

要件・仕様の調整、進捗管理、課題管理、データ移行等に関する方策・作業内容の検討、調整等を行うこと。

- (イ) 参加者
企業局、受注者（担当責任者、担当者）
- (ロ) 開催サイクル
定期的に開催することとし、詳細は企業局との協議の上、決定すること。
- (エ) 報告書類
各会議における必要資料等
- エ 規定外の会議について
 - (ア) 規定した以外の会議が必要な場合、適宜必要な会議を開催すること。
 - (イ) 企業局から依頼があった場合、必要に応じて企業局が主催する各会議にも出席すること。

4. システム設計開発要件

受注者はプロジェクトを実施するに当たり、以下のとおりシステム設計開発を実施すること。

(1) システム設計開発全般

- ア 本書に記載された各種要件に基づき、本システム構築に必要なシステム要件定義、設計及び開発業務を実施すること。
- イ 本システム構築完了から本システムの利用終了時期までの間、本システム機能等を担保するために必要となる、ソフトウェア、ハードウェア（以下「必要物品等」という。）の選定、ネットワーク設計、運用保守設計等も実施すること。
- ウ 現行システムからの移行、並行運用方法（必要な場合）等について提示し、企業局の了承を得ること。
- エ 各種成果物の作成や企業局への各種報告においては、設計・開発手法及びその結果について企業局職員が理解できるよう適切な語句を用い、必要に応じて注釈等を付記すること。

(2) 開発計画書

- ア システム設計の着手前に、本書に基づき開発計画書を作成すること。開発計画書においては以下の項目を含むものとする。
 - (ア) 開発スケジュールと役割分担
 - (イ) 開発体制
 - (ロ) 開発環境・開発工程の定義
- イ 開発計画書について企業局の承認を得ること。

(3) システム設計開発方針及び手法

- ア 設計開発方針
 - (ア) 本システムは実質標準も含めた、標準的手法、標準化製品、標準的ソフトウェア等を用いたものとし、可能な限り特定業者による技術に大きく偏向しない構成とすること。
 - (イ) 本システムは機能拡張性及び保守性に配慮したシステムとすること。
 - (ロ) 人口 20 万人以上の地方公共団体において導入実績のあるパッケージソフトウェアを活用すること。
 - (エ) パッケージソフトウェアのカスタマイズは可能な限り削減すること。カスタマイズを削減するため次に挙げる技法を積極的に採用すること
 - a 企業局と同等規模の事業体で行われている運用の紹介等、代替運用方法の提案

- b 水道情報活用システムの標準仕様を用いたデータ連携
 - c 事務単位、機能単位でのパッケージ適用と組み合わせ
 - d 限定的な課所でのみ利用される機能については、OA ソフトウェアを用いた外部ツールを構築し、CSV 出力等を行うなどの特殊機能の排除
 - e カスタマイズをパッケージソフトウェア機能に取込
- イ 設計開発手法
- (ア) 設計開発手法は、プロジェクトの各工程を網羅し、品質の確保とスケジュールの短縮を図ることが可能なものであること。
 - (イ) 企業局と同等規模の事業体のプロジェクトにおいて適用実績のある設計開発手法であること。プロジェクト参画メンバー全員が、設計開発手法を理解しているものであること。
 - (ウ) 要件定義については、パッケージソフトウェア適用、パッケージソフトウェアカスタマイズ、スクラッチ開発、代替案対応等にかかわらず、発注者との確認・合意について経緯や履歴を含む文書を作成し管理すること。当該文書の詳細は以下のとおりとする。
 - a 当該文書は「どのような経緯で」「誰が」「最終的な結論は何か」という点を重視し、5W1H が理解できるように記録し、記録に対して発注者の合意を明示すること。
 - b 当該文書において、受注者の責を原因として発注者との合意が不明確となった事項について、当該合意内容が後日問題となった場合、企業局要望に基づく対応を行うこと。
 - (エ) 開発着手前に以下に例示する作業の他、必要な設計作業を実施すること。
 - a システム外部設計
 - b システム内部設計
 - c インフラ設計
 - d プログラム設計
 - e テスト設計
 - f データ移行設計
 - (オ) 設計作業において作成した各種文書類について、企業局の了承を得ること。
 - (カ) 設計開発手法に関する特記事項
 - a パッケージソフトウェア適用時の特記事項
 - (a) 本システムを実現するために、受注者が適用予定のパッケージソフトウェアにおける標準版をプロトタイプとして、実際にパッケージソフトウェアの画面(動作するシステム)を企業局職員に提示し、ユーザーインターフェースや機能動作、帳票イメージ等を確認しながら、設計作業を実施すること。
 - (b) パッケージソフトウェアと企業局業務との適合度を分析し、乖離している点に対する対応方針を示し、企業局の了承を得ること。
 - (c) 企業局独自のカスタマイズについて可能な限り抑制するよう努めること。
 - b パッケージソフトウェアを用いない場合の特記事項

スクラッチソフトウェア等、パッケージソフトウェアを用いない場合であっても、できる限りユーザーインターフェース、機能動作、実際の帳票レイアウト等をイメージできるように提示すること。
- ウ 内部テスト
- カスタマイズ、スクラッチソフトウェア開発等を行ったものについては、内部テストとして、単体テスト、結合テスト、機能テスト等を実施し、システムテスト実施前に、正常に動作することを確認すること。

エ カスタマイズ等の抑制に関する特記事項

本システム稼働後の運用保守、法改正対応等に係る負担軽減のため、パッケージソフトウェアへのカスタマイズ及びスクラッチソフトウェアの開発（以下「カスタマイズ等」という。）は必要最低限とするが、同時にカスタマイズ等の抑制による企業局業務運用への影響も抑える必要があり、カスタマイズ等の抑制については現実的なバランスに留意したものとすること。具体的には以下のとおりとする。

(ア) 要件定義及び設計時

- a 同等規模の事業体においてパッケージソフトウェアを導入した際に使用し、カスタマイズ等の抑制に効果的であった要件定義技法（カスタマイズ仕分け等）があれば提示し、企業局の了承を得た上で、本システムに用いること。
- b 代替運用によるカスタマイズ等の抑制を行う場合は、パッケージソフトウェアが元々有する機能を活用した代替運用案等を提示し、企業局の承認により対応すること。ただし、代替運用案は、以下の点に留意して提示すること。
 - (a) 職員負荷について明らかな増加が無いこと。
 - (b) 職員の事務上の誤りを誘発する原因となり得ないこと。
 - (c) 関係法令等に抵触しないこと。
- c カスタマイズ抑制のために EUC の活用は不可欠と考えられるが、無理な EUC 化により発生する各種問題が発生しないよう、処理の性質により EUC 対応、バッチ処理対応、オンライン処理対応等、最も適切な処理方法を選択して設計開発を行うこと。無理な EUC 化により発生する各種問題について以下に例示する。
 - (a) 職員負荷の増大（EUC 処理後のデータ等に対する 2 次加工作業の増大）
 - (b) 資産管理の困難化（アドインプログラム、オフィスソフトマクロ資産等の氾濫）
 - (c) 処理時間の遅延（EUC 処理やその後処理において、長時間の処理待ちを強いられる）
 - (d) オンライン処理への負荷（EUC 処理等の影響によりオンライン処理のスローダウン発生）
- d RPA を用いる場合も、EUC 同様の問題が発生しないように配慮すること。
- e オンライン処理で即時に対応が必要な機能でない場合、適時に適用できるよう保守サービスを構築するものとし、無理なカスタマイズ等を抑制すること。具体例を以下に提示する。
 - (a) システムのパラメータ変更等に類するもの。
 - (b) 例外的なデータの補正作業に類するもの。
 - (c) 定期バッチ処理による帳票の作成に類するもの。

(イ) 開発時

- a カスタマイズ等によるパッケージソフトウェアへの影響を緩和・限定的にするために効果的な開発技法、開発ツール、開発言語、テストツール、テスト技法等を用いること。また、その場合は内容を提示し、企業局と同等規模の他事業体事例等に基づく具体的な効果を説明すること。具体例を以下に提示する。
 - (a) アドオン化開発
 - (b) 外部ツール化開発
- b パッケージソフトウェア自体の構造、設計等において、カスタマイズ等によるパッケージソフトウェアへの影響を緩和・限定的にする技法を用いること。また、その場合は、企業局に内容を提示し、同等規模の他事業体事例等に基づく具体的な効果を説明すること。

5. システム構築要件

受注者は、本システムに必要となる機器、ソフトウェア等の搬入設置・据付・調整等、以下に示す作業を行うこと。全体がシステムとして動作することを保証すること。

(1) システム構築準備作業

ア 必要物品等の調達

本業務内で調達する必要物品等の調達を行うこと。

イ 必要物品等の調達支援

本業務内で選定した必要物品等について、本業務外で企業局が調達を行う場合、必要物品等の調達支援を行うこと。

ウ 必要物品等に係る留意事項

(ア) 本システム用クライアント端末機は既設の企業局事務用パソコンを利用する。

(イ) 企業局既設プリンタ端末機以外に、本システムとしてプリンタ導入はないものとする。

(ウ) 水道標準プラットフォームで提供されるサービスの内、利用者 ID 等管理を行う共通部分に関するサービス及び本システム利用のための回線に関するサービスは、企業局側で準備する。それ以外に必要となるサービスについては、本システム構築業務で準備すること。

(2) システム環境構築作業

ア 必要物品等の導入及び設定、カスタマイズプログラムの適用等の作業を行うこと。ただし、システム構築準備作業で実施済の作業は除くものとする。

イ 本システム動作環境は、実際の業務に用いる環境だけでなく、開発等の作業を実施するために必要な環境も含め、複数の動作環境を構築すること。

ウ 複数の動作環境は論理的に分離されており、ある環境での作業や操作が、他の環境に影響を与えないことが技術的に担保されていること。

エ 複数の動作環境については、サービス利用に必要な環境を必要な数用意すること。また、データ移行作業等サービス利用開始のために必要となる一時環境の準備など効率的にシステム構築するための環境構築は妨げない。

オ システム環境構築は、企業局において本システムを業務利用するために必要な環境の整備構築であり、以下に示す項目の他、必要な作業を全て含むものとする。

(ア) 水道情報活用システム環境構築

(イ) ネットワーク環境構築

(ウ) クライアント端末環境構築

(エ) プリンタ等入出力機器環境構築

カ クライアント端末環境構築に係る特記事項

(ア) クライアント端末機器にインストールが必要なソフトウェア

a 本システムを利用するにあたり、クライアント端末にインストールが必要なソフトウェアやプラグインがある場合は、受注者においてインストール作業を実施すること。企業局既設クライアント端末には資産管理ソフトウェアが導入されていることから、受注者からの依頼に基づいて、企業局側で資産管理ソフトウェアの配布機能により対応可能と判断した場合は、企業局既設資産管理ソフトウェアを利用しても良いものとする。

b 本システムを利用するにあたり、クライアント端末にインストールが必要なソフトウェアやプラグインがある場合は、受注者において現在の端末環境と競合が起こらないことを保証すること。競合が発生した場合は、受注者の責任で解決すること。

6. システムテスト要件

本システムについて、想定される機能を全て具備し、正確かつ安定的に提供できることを確認するためのテストを実施すること。また、企業局による受入れテストの支援も含むものとする。

(1) システムテスト全般

- ア システムテストに係る各種テストの実施に当たっては、適宜、テスト実施体制と役割、作業及びスケジュール、テスト環境、テスト方法、テストデータ等について検討すること。
- イ 検討結果に基づいて、システムテスト仕様書兼計画書を作成すること。
- ウ 作成したシステムテスト仕様書兼計画書については、企業局に内容を説明し、企業局の承認を得ること。
- エ システムテスト仕様書兼計画書に基づいて実施したテストの結果は、システムテスト実施報告書として、企業局がテスト結果を判断可能な形で報告すること。
- オ システムテストに関して（業務リハーサル実施を含む）、効率化、精緻化等を行える技法を有する場合は、それらの技法について提示し、企業局の了承を得た上で、システムテストに用いること。

(2) システムテスト方法

- ア 受注者は、システムテスト仕様書兼計画書に基づいて、システムテストを主体的に実施すること。
- イ システムテストにおいて、エラー及び障害発生を確認した場合は、必要に応じて企業局へ報告を行った後、復旧作業を行うこと。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。
- ウ システムテストは企業局と作業体制、履行場所等について協議の上、検証環境で実施するものとする。ただし、企業局が認めた場合は本番環境を用いる場合もあるものとする。

(3) システムテスト方針

- ア システムテストはシステム設計開発作業における内部テスト終了後に実施する。
- イ システムテストは以下の七つに区分して実施する。
 - (ア) オンラインシステム機能テスト
 - a システムとしてオンライン処理が提供する機能の妥当性を確認する。
 - b 現行システムからテストデータを移行した上で、テストを実施する。
 - (イ) バッチ処理テスト
 - a バッチ処理（年次、月次、随時）の妥当性を確認する。
 - b 現行システムと同様のデータを登録し、計算結果が同様であることを確認する。
 - (ウ) 連携テスト
 - a 本システム外の業務システムとの連携確認を行う。
 - (エ) 事務シナリオテスト
 - a 事務のシナリオに沿った事務確認テストを行う。
 - b 事務運用を考慮した一連の事務に沿ってテスト仕様を作成し、テストを実施する。
 - (オ) 実事務テスト
 - a 実データを投入し、イレギュラー処理の演算結果や、月次処理、年次処理の妥当性を検証する。
 - (カ) 性能評価テスト
 - a システム性能、大量件数・複数ユーザによる負荷を確認する。

- b レスポンスタイムの測定を行う。事務に影響がでないように配慮する。
- c 性能評価テストは本番環境においても実施する。
- (キ) 受入れテスト（業務リハーサルを含む）
 - a 受注者のシステムテスト完了後、企業局によって、システム機能の妥当性について確認を実施する。なお、必要に応じて業務リハーサルも実施するものとする。
 - b 受入れテストを実施する業務主管課職員の負担を軽減するため、以下に示す資料を作成する他、必要な支援作業を行うこと。特に、事務シナリオ及びテストケース・テスト観点は、同等規模の他市事例等を活用し、具体的かつ効果的な内容が提示されること。
 - (a) 受入れテスト概要
 - (b) 受入れテストデータ
 - (c) 受入れテスト事務シナリオ案
 - (d) 受入れテストケース・テスト観点案
 - (e) 受入れテスト検証方法案
 - (f) 受入れテストスケジュール案
- ウ システムテストに必要となる、事務シナリオ等については、受注者で準備し、企業局の確認を経たのち、システムテストに用いること。
- エ 単純なテスト（画面が開いた、ボタンが押せた、帳票が出た等）に終始することなく、画面内、帳票内、各業務間での整合性が保たれているかどうか等、実際の業務を理解した上でテストを実施すること。
- オ テストデータの取扱い
 - (ア) 各テストで使用するテストデータに関しては、受注者にてテストデータを準備すること。
 - (イ) 移行実施前に実データが必要な場合には、企業局と協議し、対応を決定すること。

(4) システムテスト工程における品質判定基準

- ア システムテスト工程における品質判定は、定量的基準、定性的基準、端末動作確認結果等、各テスト結果から総合的に判断する。品質判定の指標は受注者が提示し、企業局と協議の上決定する。
- イ 定性的基準による品質判定
 - (ア) システムテストの全区分が完了しており、不具合（バグ）改修の残件数が 0 件であること。
 - (イ) テスト前及びテスト後のデータダンプリスト、画面ハードコピー、出力帳票等により、正しくテストが実施されたことが実証されていること。
 - (ウ) 課題／問題管理表の対応がすべて完了していること。
 - (エ) 完了しない課題は、影響範囲、期限等を明確に示し、企業局の承認を得ること。
 - (オ) システムテスト時の指摘事項、改修内容に対する外部仕様書、操作マニュアルへの反映が完了していること。
- ウ 性能評価テストにおける品質判定
 - (ア) レスポンスタイムテストでは、性能要件を満たしており、運用上の性能が業務に支障のない範囲であることを実証することにより、品質判定を行う。
 - (イ) 負荷試験では、運用上の性能が業務に支障のない範囲であることを実証することにより、品質判定を行う。指標例は以下のとおりである。
 - a データベースサーバ、アプリケーションサーバ、Web サーバ等のログにエラーが出力されない。

- b クライアント端末にトランザクションタイムアウトの例外が出力されない。
- c 測定時間のユーザプロセスによるメモリ使用率の平均が 70%を超えない。
- d 測定時間のユーザプロセスによる CPU 使用率の平均が 70%を超えない。
- e スワップアウトが発生しない。

7. 本業務実施場所要件

本業務を実施するに当たり、企業局施設内で作業する際の要件等を以下に示す。

(1) 企業局施設内における本業務実施場所

- ア 本業務を実施するために受注者側作業員が使用することのできる場所を企業局側で準備する。
- イ 前項の室の定員は 5～10 名程度を想定している。
- ウ その他の企業局側施設については、本業務に必要な場合に限り、企業局の承諾を得て、使用することができるものとする。

(2) 企業局施設外における本業務実施場所

- ア 取り扱う情報に適合した情報セキュリティが確保される場所であるものとし、それらの場所に係る情報セキュリティについて、受注者より企業局に提示し、企業局が了承した場所であること。
- イ 企業局が情報セキュリティに関する改善を求めた場合、受注者は改善を行うこと。

第4章 機能要求定義

本システムが備えるべき機能について企業局が要求する内容を以下に示す。（※以下の分類は現行システムを参考にしたものであり、各機能の実現はこの分類に縛られるものではない。）

1. 機能要求等

(1) 機能要求等全般

各業務、共通基盤機能等が備えるべき機能の詳細は本章に示すもののほか、「(別添1) 機能要求定義書」に示すもの（以下「機能要求等」という。）とする。

(2) 機能要求等に係る特記事項

ア 機能要求等への適合の考え方

全ての機能要求等に対応することを前提とする。また次に挙げる場合についても対応しているとする。

(ア) 本業務に係る要件定義等において、受注者から代替運用に係る提案があり、企業局側が当該代替提案の運用で業務上の支障が無いと判断した場合

(イ) 本システムを構成するパッケージソフトウェア以外のソフトウェア（スクラッチソフトウェア、ツール等）で実現される場合であり、パッケージソフトウェア以外での実現手法で、企業局の事務運用上支障が無いと企業局が判断した場合

イ 機能要求等は、本システム構築完了までに一定の変動があるものと想定されることから、同等規模の他事業体事例等から変動への対応も見込むこと。

2. 機能要求に係る特記事項

本システムにおいて、各機能を実現するにあたり特に留意すべき事項について、以下に示す。

(1) 共通事項

ア EUC 機能

本システムに蓄積されたデータを指定した条件で抽出し、デリミタ付テキスト形式（CSV 等）で出力できる機能（以下「EUC 機能」という。）を有すること。EUC 機能の概要は次のとおりとする。

(ア) データ抽出機能

- a 本システム利用者が任意の抽出条件、抽出項目を指定して、直接データ抽出を行えること。
- b 本システム利用者が指定した抽出条件、抽出項目を EUC 機能内に登録できること。
- c 本システム管理者が事前に抽出条件、抽出項目を EUC 機能内に登録することができ、本システム利用者が共通的にデータ抽出に用いることができること。

イ ペーパーレスへの対応

- a 原則ペーパーレスを前提とすることから、企業局内部に係る帳票類については、印刷をすることなく運用することが可能であること。
- b 決裁行為（承認含む）の対象となる文書については、電子決裁が可能であること。
- c 帳票について必要な場合、印刷・再印刷が可能であること。

第5章 システム移行要求定義

受注者は、現行システムから抽出された移行用データを本システムに取り込み、企業局に対して確実な業務継続を担保すること。また、現行システムから本システムへの移行をスムーズに行えるよう、企業局を支援する等、必要な作業を実施すること。

1. 移行全般

(1) 移行方針

- ア 移行計画策定に際して、適時適切なタイミングで、移行範囲、移行実施体制と役割、作業及びスケジュール、移行環境、移行対象、移行方法等について検討を実施し、工程別に必要な移行計画書・仕様書等を作成すること。また、当該成果物に基づき適切に実施すること。なお、移行作業の実施に当たっては、移行が必要なデータの選別を実施すること。移行終了後は、移行結果を書面にて提出し、企業局の了承を得ること。
- イ 移行計画書策定の段階から、受注者が、企業局とスケジュール、移行方法等について主体的に調整・協議し、整合が図られた移行計画書の策定及び移行作業を実施すること。必要に応じて、現行システム運用保守事業者との間についても、直接対応すること。
- ウ 本業務に係る企業局職員の作業負担が増大することの無いよう、できる限り現行システムから機械的（受注者が作成したツール等により）にデータを移行すること。
- エ 企業局職員が本システムの理解を深めるために必要となる、マニュアル類の整備及び操作研修等を実施すること。また、必要に応じて運用リハーサル等を実施すること。
- オ 本番稼働時は、最も業務上の混乱が発生するタイミングであることから、本番稼働支援に係る支援を十分に実施すること。
- カ 移行後においては、現行システムに係るサーバ機器を使用しない前提とすること。

(2) 移行に係る業務継続要件

- ア 企業局として、現行システムから本システムの切り替えに伴う、最低限度の業務継続要件は次に挙げるものとする。
 - (ア) 予算管理
現行システムの予算科目体系、会計、款、項、目、節、細節、事業等を継続して使用できること。また、仕分辞書に応じて、勘定科目を予算科目単位で設定・仕分けできること。
 - (イ) 収入管理・支出管理
令和6年度当初予算の執行ができること。
令和5年度決算時の情報が参照できること。またそれらの情報について、日計消込、不能欠損の処理が行えること。
 - (ウ) 契約管理
現行システムの業者情報を、各種契約事務の指名業者等として利用することができること。
 - (エ) 固定資産管理
本システムにおいて、現行システムで実施する令和5年度決算終了時点で格納されている全ての固定資産のデータの最新情報を参照可能とすること。また、それらの固定資産について減価償却処理、異動処理を行うことができるようにすること。
- イ 前項に挙げた要件は最低限度のものであり、提示以上の業務について業務継続が可能とできるのであれば、受注者は移行データ範囲を拡大する等して対応すること。

2. データ移行

(1) 移行対象データ

前項に示す最低限度の業務継続要件を満たすために必要なデータは最低限移行が必要なものとする。

(2) 移行元データ情報の提示

ア 移行元データに関する情報については、以下の情報を企業局から受注者に提示する。

- (ア) 予算科目
- (イ) 勘定科目
- (ウ) 仕分テーブル
- (エ) 令和5年度予算額
- (オ) 令和5年度決算時における未収金
- (カ) 令和5年度決算
- (キ) 令和4年度決算
- (ク) 債権者情報
- (ケ) 固定資産マスタ
- (コ) 資材管理マスタ

イ その他データ移行に必要となる情報があれば、企業局と協議すること。

(3) データ移行回数・移行時期

ア 各業務及び事務の稼働直前に、企業局から受注者に対して移行用となる移行元データを1回提供する。また、テスト用移行データについては、企業局から受注者に対して稼働の数ヶ月前までに2回提供する。

イ テスト用移行データ等について、前項に示す以上の提供回数が必要となる場合は、現行システム側等の移行元に係る経費も含めて、受注者が本業務内で責任を持って対応すること。

(4) データ移行詳細

ア 現行システムファイル仕様の確認

- (ア) 企業局及び企業局が別に契約する現行システム運用保守事業者（以下「企業局等」という。）と受注者が、共同で現行システムファイル仕様の確認を行い、受注者が本システムでデータを取り込むために必要な設計を行うこと。
- (イ) データ項目の過不足等がある場合、企業局等に確認を行いながら、本システムでの対応方針を共同で検討すること。
- (ウ) 移行元データについては、以下に示すとおりとする。
 - a データレイアウトは現行システムを基本とするが、現行システム運用保守事業者の知的財産権に抵触しないよう加工するものとする。
 - b 文字コード及び文字集合はUnicode 又は S-JIS とする。
 - c 移行元においては、データ上のコード値変換、データクリーニング等は基本的に行わない。
 - d テキストデータについては CSV 又は固定長ファイルとする。

イ データ変換仕様の作成・決定及び変換プログラムの作成

- (ア) 前項で決定した受注者のデータ移行設計に基づき、移行元データの変換仕様について決定し、企業局等の了承を得ること。
- (イ) 移行元データを本システムに移行するために、変換プログラム等が必要な場合は、受注者で変換プログラムを作成すること。

ウ データチェック及びデータ変換作業

(ア) 論理データチェック

- a 受注者は、移行元データ内の論理的なエラー（現行システムでの入力値が不正なもの、レコード間及び項目間での整合性がとれていないもの等）チェックを行うこと。
- b 論理的なエラーデータについては、企業局等との調整の上、受注者で修正を行うこと。
- c 現行システムでデータを修正することは基本的に行わないものとするが、受注者の修正実施と比較して、明らかに現行システムでデータ修正を行うことが効率的かつ安全と考えられる場合に限り、受注者より提示し、企業局等の同意を得られた場合は、現行システム側で例外的に実施するものとする。

(イ) データ変換作業

- a 受注者は、論理データチェックの完了後、データ変換等を行い、移行用データを作成すること。
- b 本システムと現行システムの仕様の差により、追加情報の入力が必要な場合、可能な限り移行用データ作成時に、受注者で追補すること。

エ 本システムへのデータ移入及び本番稼働対応

- (ア) 移行用データに問題が無いことが確認できた段階で、受注者は本システムへのデータ移入を行うこと。

- (イ) 本システムへ追加入力を行う必要がある場合は、受注者で追加入力を行うこと。追加入力に必要な人員なども確保すること。ただし、明らかに企業局が入力する方が効率的かつ安全と考えられる場合に限っては、受注者より提示し、企業局の同意を得られた場合のみ企業局で例外的に実施するものとする。

- (ウ) 本システムへのデータ移入後、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。

オ 本システムへのデータ移行に関する特記事項

データ移行期間中に現行システムにおいて登録、更新及び削除された情報について、本システムにも反映させて整合性を確保すること。

(5) 移行作業実施場所

移行データの保管、取扱い、データ移行作業等の実施場所は、企業局施設内で企業局が用意する作業スペース（企業局電子計算機室等）とする。また、移行データの漏えい等を防止するために、移行データは単一の場所で管理されるものとする。

3. 本システム稼働準備要件

受注者は、本システム利用開始時において、企業局が円滑にシステムを利用できるように必要となる作業を行うこと。

(1) マニュアル類整備要件

- ア 企業局が本システムの運用及び利用に必要なマニュアル類を整備すること。
- イ 本システム運用保守業務受注者が本システムの運用保守業務実施に必要なマニュアル類を整備すること。
- ウ 整備したマニュアル類はシステムテスト等により、実用性を確認すること。
- エ 整備したマニュアル類については、企業局の了承を得た上で、正式版とすること。

(2) 研修要件

- ア 本システムを利用した企業局業務の開始までに、研修が必要となる企業局職員に対して研修を実施すること。
- イ 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、研修マニュアル、操作マニュアル等の印刷、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受注者にて準備すること。

(3) 運用リハーサル等の実施

- ア 本システム導入に際してスムーズな導入を行うために運用リハーサル等を実施すること。
- イ 運用リハーサル計画を策定し、企業局の了承を得ること。

(4) 本番稼働支援

- ア 本番稼働時は、最も業務上の混乱が発生するタイミングである。よって本番稼働時は、各システム設置場所に受注者側作業員が待機し、必要に応じて本システム利用に係る質疑回答等の支援を行うこと。
- イ 本番稼働後一定期間、企業局施設内に複数名の受注者側作業員を待機させ、必要に応じて本システム利用に係る質疑回答等の支援を行うこと。
- ウ データ移行に伴う障害については、早急に対応すること。

第6章 他システム間連携要求定義

現行システムは外部システムとの連携を複数有しており、本システムにおいても連携を継続する必要があることから、他システム連携に係る要求事項を次に示す。

1. 他システム間連携全般

(1) 他システム間連携方針

- ア 現行システムと外部システムとの連携について、本システムにおいても継続する。
- イ 連携先システムに対する連携インターフェース、連携条件等については原則、現行を踏襲し、連携先システムに対して連携実現に係る改修が発生しないようにすること。ただし、次の場合は例外とする。
 - a 連携先システム運用保守事業者等が認めた場合
ただし、連携先システム改修に必要な費用等を含めて、受注者が本業務内で責任を持って対応すること。特に、本システムに係る仕様又は提案内容を満たすために連携先システム改修が必要な場合は、必ず受注者が責任を持って対応すること。
 - b 本システムサーバと現行システムサーバの IP アドレスが異なるため、連携先システム側の通信設定変更を行う場合等、一般的にシステム改修に当たらない極めて軽微な設定変更が必要な場合
 - c 本業務において、連携先システムと同等機能以上の新しいシステムを構築（既存業務パッケージで対応する場合も含む）する場合
ただし、連携先システムと同等以上の機能性能を担保すること及び、連携先システムからのデータ移行（移入移出）経費等についても受注者が責任を持って対応すること。
- ウ システム間連携の実現に当たっては、原則として以下のことに努めること。
 - a 同一データを散在化しない。
 - b マスタデータとの差分を発生させない。
 - c 企業局職員や本システム運用保守業務受注者における運用保守実施要員の負荷を最小化する。

(2) 連携先システム概要

- ア 連携先システムが出力する連携用データ、連携先システム及び外部機関に提供するデータは、原則、既存連携レイアウトを踏襲するものとする。
- イ 「(別添2) システム間連携レイアウト」で示す資料は現段階でのものであり、本システム稼働までの間において、連携対象システム側のシステム更新及び改修等が発生し、連携ファイルについて項目追加等の変更が発生することも想定されるが、基本的に本業務内で対応すること。

2. 他システム間連携に係る対応の進め方

(1) 他システム間連携に係る要件定義、設計等

- ア 受注者が主体的に参画し、企業局、連携先システム運用保守事業者と調整・協議の上、整合を取りながら、主体的にシステム間連携に係る設計、構築、テスト等を進めること。
- イ 連携先システムとの連携方式の検討に際しては、企業局及び連携先システム運用保守事業者等と十分に協議し、連携先システムとの連携方法、連携タイミング等について決定すること。

- ウ 連携データレイアウトは「(別添2) システム間連携レイアウト」のとおりであり、詳細について必ず企業局及び連携先システム運用保守事業者を確認を行うこと。また、作業の実施に当たっては、三者間で整合を取りながら作業を進めること。
- エ 連携先システム運用保守事業者等が求める等、必要な場合は、連携先システム運用保守事業者等と個別に秘密保持契約を締結すること。

(2) 他システム間連携に係るテスト

- ア 受注者が主体的にテスト基本計画書策定の段階から参画し、企業局、連携先システム既設システム事業者及び外部機関（以下「連携先システム運用保守事業者等」という。）と調整・協議の上、整合を取りながら、主体的にテスト計画の策定、テスト実施等を進めること。
- イ 連携テストのため、連携先システム運用保守事業者等に対して以下のものを提示すること。
 - (ア) 連携テスト概要
 - (イ) 連携テストスケジュール案
 - (ウ) 連携テストテストケース案
 - (エ) 連携テスト検証方法案
- ウ 連携テストとして次のテストを実施し、連携先システムも含めて連携テスト結果を確認すること。連携テストに問題が発生した場合は、受注者が中心となり問題の解決に取り組むこと。
 - (ア) 疎通及びフォーマット確認テスト(疎通とフォーマット確認を別に行う場合有り)
 - (イ) 連携テスト

(3) 本稼働時に係る留意事項

- ア 本稼働時において、連携先システムとの連携が正常に行われていることを確認すること。確認は本システム側だけでなく、連携先システム側の内容まで確認し、正常な連携が行われていることを確実とすること。
- イ 本稼働前に、連携先システム運用保守事業者と協議し、双方が確認する事項を明確化すること。受注者は連携先システム側の視点にも立ち、確認が必要な事項について助言すること。

第7章 情報セキュリティ要求定義

本システムは機密性、秘匿性の高い情報を管理する。よって、情報資産の機密性を維持するため、技術的脅威、人的脅威及び大規模災害を含む物理的脅威に対して対策を講じること。また、国が定める基準・ガイドライン及び企業局の定める情報セキュリティに係る基準等に適合すること。

1. 情報セキュリティコンプライアンス

(1) 順守すべき企業局規程、ルール、法令、ガイドライン等（以下「規程等」という。）

本システムは次に示す規程等を遵守すること。

- ア 金沢市情報公開及び個人情報保護に関する条例
- イ 金沢市情報公開及び個人情報保護に関する条例施行規則
- ウ 金沢市情報セキュリティに関する規則
- エ 金沢市情報セキュリティ対策基準
- オ 地方公共団体における情報セキュリティポリシーガイドライン

2. セキュリティリスク管理

(1) セキュリティリスク分析・診断

本システムを構築するにあたり、セキュリティリスク分析、セキュリティリスク診断等を実施し、セキュリティリスクを明らかにした上で、必要な対策を講じること。

(2) セキュリティパッチの適用

- ア 本システムを構成する主な機器及びOS・ミドルウェア等については、定期的にぜい弱性対策となるセキュリティパッチが提供されるものであること。
- イ 提供されたセキュリティパッチの適用が行えること。

3. アクセス・利用制限

(1) 認証機能

- ア 本システムを利用するにあたり、ユーザID及びパスワード等により主体認証を行うことができること。
- イ 主体認証を行わない又は主体認証に失敗した場合は、本システムの利用ができないこと。

(2) 利用制限

本システムに係る利用可能な機能、参照可能な情報等について、各利用者の必要最小限の権限とすることがユーザID単位にできること。

(3) データの秘匿

- ア 保管情報のうちパスワードは暗号化されていること。
- イ 電送データのうち、パスワードに係るデータは暗号化されていること。

4. 不正監視

(1) 操作記録

- ア 各種操作記録（システムログ、アプリケーションログ、認証ログ、操作ログ等）を取得できること。

- イ 操作記録の参照等に当たっては、権限等により閲覧者を限定できること。
- ウ 操作記録においては「いつ・誰（利用者）が・どの情報に対して・どんな操作を行ったか」が明確に記録されていること。

5. その他の要求

(1) 改ざん、消去、破壊、漏えいの防止

- ア 庁内外からの不正な接続及び侵入、行政情報資産の漏えい、改ざん、消去、破壊、不正利用等を防止するための対策を講じること。
- イ サーバにコンピュータウイルス対策ソフトウェアを利用して、コンピュータウイルス等の不正プログラム対策を実施すること。
- ウ サーバからクライアント端末に対して攻撃の糸口になり得る情報を送信しないように考慮（セッションハイジャックやクロスサイトスクリプティング等への対策等）すること。

第8章 必要物品等要求定義

本業務に係る必要物品等に関する要求は次のとおりとする。本業務に係り選定及び調達する必要物品等は次の要求を満たすものとする。

1. 必要物品等要求定義全般

必要物品等においては、本書別項に示す各々の要件を満たすほか、以下のとおりであること。

(1) 安定性と業務継続性の確保

- ア 本システムは、企業局業務の根幹に係るシステムであり、高い安定性と業務継続性が求められるものであることから、構成する必要物品等についても同様とすること。
- イ 本システムは数多くの機器、ソフトウェア、通信回線等が組み合わされているものであることから、それら全てにおいて、本システムを稼働させるに足る性能及び信頼性等を有するものであること。
- ウ メーカー等から十分なサポートを受けることができるものであること。
- エ 機器については可能な限り、特定製造事業者及び特定技術に依存しない標準的な技術（実質標準を含む）による汎用製品であること。

(2) 経済性の両立

前項の要件はあるが、必要以上の安定性及び業務継続性を求めることは、費用増大の原因となるため、全体最適を意識し費用対効果に優れたものとする。

2. 必要物品等に係る個別要件

(1) サーバ関係機器（サーバ機器本体、負荷分散装置、無停電電源装置等）

- ア サーバ関係機器は「水道標準プラットフォーム」上に設置すること。
- イ サーバ関係機器は冗長性を持つものとする。
- ウ サーバ関係機器については、コンピュータウイルス対策を行うこと。

(2) ソフトウェア関係

ア 本システムパッケージソフトウェア

- (ア) パッケージソフトウェアについては、人口 20 万人以上の地方公共団体において導入実績のある業務パッケージソフトウェアであること。
- (イ) パッケージソフトウェアについては、原則以下のものに準拠するものであること。
 - a 地方公営企業法
 - b 水道情報活用システムで定める標準仕様

イ ソフトウェアライセンス

- (ア) ソフトウェアライセンスの考え方は、ソフトウェアごとに異なる場合が多く、非常に複雑である。よって、本システムの円滑な活用が阻害されることのないよう、本システム構築、運用保守、業務利用等に必要なソフトウェアライセンス（クライアントライセンス等を含む）、その他の使用許諾について、不足その他のソフトウェアライセンス違反等が発生しないことが、受注者において確認されたものであること。
- (イ) ソフトウェアライセンスに係り、ソフトウェア開発元等との間で訴訟等のトラブルが発生した場合は、受注者においてにおいて解決すること。

第9章 システム環境要件

本システムの動作に係る企業局既存クライアント端末機、ネットワーク等に係る要件を次に提示する。本システムは提示された環境で正常に動作するものであること。

1. クライアント環境要件

本システムは、既存の企業局閉域網のネットワーク上のクライアント端末及び既存プリンタを使用する。ただし、クライアント端末及び既存プリンタは、賃貸借契約で導入しているため、次に示す性能等について考慮した上で、順次更新する可能性がある事も考慮し、クライアント端末及び既存プリンタ環境に左右されることなく稼働可能なシステムとすること。

(1) 企業局クライアント端末要件

- ア 企業局クライアント端末のOSは「Microsoft Windows10 Professional」及び「Microsoft Windows11 Professional」とする。なお、当該OS等に関し、セキュリティパッチの適用を随時行っていることに留意すること。
- イ 企業局クライアント端末上で Web ブラウザを使用するシステムにおいては、多種のブラウザに対応すること。
- ウ 企業局既存クライアント端末機は最低限「別添 3 利用者端末環境（スペック）」の仕様を満たすものとする。

2. ネットワーク環境要件

受注者は以下の要件に基づいて、本システム稼働に必要なネットワーク設計等を行うこと。

(1) ネットワーク環境要件全般

本システム用のネットワークは、既存の企業局閉域網のネットワークと水道情報活用システムで使用するネットワークを接続したものとする。

(2) 本業務ネットワーク環境構築範囲

水道情報活用システムと企業局 FW までとする。

※企業局 FW より内部ネットワークの構築については、別途、企業局既設ネットワーク保守業者が実施する。

(3) 企業局閉域網のネットワークの概要

- ア 企業局閉域網のネットワークとは、Web 閲覧等のインターネット接続環境と内部事務を扱う LGWAN 接続環境とを分離している企業局職員業務用のネットワークである。
- イ インターネット接続環境と LGWAN 接続環境との分離については、本システムとなった以降も継続する。
- ウ 通信速度
 - (ア) 企業局内の幹線は 1Gps、支線は 100Mbps である。

第 10 章 運用保守業務要求定義

本システム稼働後の安定性を考慮し、必要となる運用保守業務に含まれる作業等を以下に示す。本システム稼働後に、これらの要求を満たす運用保守について、企業局から運用保守業務受注者に委託することを想定すること。

本業務は運用保守業務ではないことから、本業務において運用保守業務要求を満たすために必要となる各種設計を実施し、運用保守業務要求を満たすために必要なシステム機能が存在する場合は、当該機能を導入すること。

なお、運用保守業務については、本システム構築業務とは別契約となることから、必ずしも契約を締結するもので無いことを考慮すること。

1. 運用保守業務概要

(1) 業務内容

運用保守業務は概ね次の事項を実施するものとする。

- ア 運用保守全体管理
 - (ア) 総合的な窓口の設置
 - (イ) 案件管理
- イ 運用保守
 - (ア) システムに係る問い合わせ案件対応
 - (イ) システム障害対応
 - (ウ) ソフトウェア保守対応
- ウ 運用支援
 - (ア) マスタ等管理支援
 - (イ) バッチ処理実行支援
 - (ウ) EUC 管理支援
 - (エ) 構成管理支援
 - (オ) データ管理支援
- エ 付帯業務
 - (ア) システムに係る各種サービス利用の提供
 - (イ) 運用保守業務実績管理、企業局に帯する定期的な報告

(2) 運用保守業務実施時間及び連絡方法等

- ア 総合的な窓口
 - (ア) 電話による受付及び回答については、金沢市の休日を定める条例（平成 2 年 3 月 27 日条例第 1 号）に定める日（以下「休業日」という。）以外の日において、金沢市企業局職員就業の特例に関する規則（昭和 47 年 1 月 31 日規則第 2 号）に定める職員の就業時間（9：00 から 17:45 まで）（以下「就業時間」という。）の対応を原則とする。
 - (イ) 電子メールによる受付は 24 時間 365 日とする。
- イ 運用保守
 - (ア) システムに係る問い合わせ案件対応
 - 総合的な窓口に係る対応時間等に準ずるものとする。
 - (イ) システム障害対応

対応日及び時間については、前項に示す日及び時間と同じとする。ただし、企業局翌営業日における本システムの利用に重大な悪影響（オンライン処理不可等）を与える障害（以下「重度障害」という。）である場合は、日及び時間帯に関係なく対応を行うものとする。

(ウ) ソフトウェア保守対応

オンライン処理に影響する保守業務の実施は、休業日又は就業時間外に実施することを原則とする。それら以外の保守業務については、総合的な窓口に係る対応時間等に準ずるものとする。

ウ 運用支援

ソフトウェア保守対応に係る対応時間等に準ずるものとする。

(3) 運用保守業務実施体制及び実施場所

ア 運用保守実施体制

(ア) 運用保守業務全体として、本システム全体又は運用保守作業の対象とする内容について精通した者の指導の下で行われるものとする。

(イ) 運用保守実施体制は企業局側に提示されるものであること。

イ 作業場所

(ア) 企業局施設外で提供されている部分（水道標準プラットフォーム部分）については、本書記載の各種要件を満たすことができること。また、企業局が求める情報セキュリティを担保できることを前提として、運用保守業務を実施するために適した場所で実施するものとする。

(イ) 企業局施設内で運用保守作業を実施する場合、企業局の承諾を得て、使用することができるものとする。

(4) 運用保守業務作業実施要件

運用保守業務を実施するにあたり、次のとおり運用保守計画を策定し、作業を実施することを原則とする。ただし、緊急対応といった運用保守計画外の業務も発生することも想定すること。

ア 運用保守計画内の作業

(ア) 運用保守業務受注者は、運用保守計画書及び運用保守設計に基づき日々の運用保守作業を実施するものとし、作業内容は必ず手順化すること。

(イ) 作成した成果物は、運用保守期間中も継続して最新化できるように管理すること。

(ウ) 作業前には作業手順書を企業局へ提示し、了承を得ること。

イ 運用保守計画外の作業

(ア) 運用保守計画書にあらかじめ決められた作業の他に運用保守業務を実施する場合、企業局からの依頼作業においては、企業局が作成した作業依頼書に基づき作業を実施することとする。

(イ) 作業依頼書により作業を実施する場合は、作業内容の確認、作業実施日時、作業結果報告及び成果物を企業局へ適宜引き渡すものとする。

(ウ) 運用保守業務受注者がシステムに対して計画外の作業を行う場合は、作業指示書により企業局へ報告を行い、了承を得るものとする。

(5) 運用保守作業内容

ア 統合保守窓口の設置

電話・電子メール等で本システムに係る企業局からの質問、要望、障害対応依頼等を受け付ける総合的な窓口を設置すること。

イ 案件管理

運用保守に係る企業局からの質問、要望、障害対応依頼について、その対応状況を管理すること。

ウ 運用保守

(7) システムに係る問い合わせ案件対応

企業局からの質問について回答すること。

(4) システム障害対応

a システム障害対応時

- (a) システム障害発生時において、必要に応じて障害発生現場に要員を派遣し、障害箇所の切り分け、影響範囲調査、即時対処、根本対応を行うこと。
- (b) 障害時の一次切り分け作業行うこと。
- (c) データの復旧が必要な場合、必要に応じてバックアップデータを用いた復旧作業を行うこと。バックアップデータからの復旧は復旧用アプリケーションやツールを利用し、できるだけ手作業を削減すること。
- (d) 本システムで使用するサーバ関係機器等のハードウェア及び基本ソフトウェアの障害、ネットワーク障害については、影響範囲調査を行った上で、企業局及び水道標準プラットフォームのサービス提供者と調整し、ハードウェア等の復旧後に業務システムをはじめとする各種ソフトウェアやデータの復旧作業を行うこと。

b システム障害対応完了後

- (a) 収集した障害情報を元に原因を分析し、同様の障害が発生しないよう是正措置・予防措置を講じること。
- (b) 障害対策の手順や結果をドキュメント化し、システム管理者及びシステム運用担当者へ対処方法を解説すること。

(7) システム時刻同期

- a システムを構成するサーバ機器及びネットワーク機器全体として原則、時刻同期を行うこと。
- b 時刻の同期元については信頼できる時刻サーバとすること。信頼できる時刻サーバには企業局既設の時刻サーバを含むものとする。

(7) システム運用監視

- a システムの運用状況をリアルタイムに監視し、障害発生の予兆や障害発生を検知すること。主な監視対象は次に挙げるもののうち、システム稼働に重要な影響を及ぼすものとする。
 - (a) システム全体
 - (b) プロセス
 - (c) データベース
 - (d) ストレージ機器
 - (e) サーバ機器
 - (f) ネットワーク機器
 - (g) バッチジョブ実行状況
- b システムの運用状況監視を自動化する場合は、障害発生の予兆や障害発生について、運用保守業務受注者又は企業局職員に通知するようにすること。
- c システムの運用状況の監視に伴う障害発生の予兆や障害発生に係る通知については、企業局外部に通知しても良いものとする。

(オ) OS・ミドルウェア等のパッチプログラム等の適用

- a 本システムを構成するサーバ機器及びネットワーク機器上で動作するOS・ミドルウェア等のソフトウェアについて、障害対策又はセキュリティ対策に係るパッチプログラムが提供され、本システムで利用する機能等に影響が有る場合は、パッチプログラムの適用を実施すること。
- b パッチプログラムの適用については、パッチプログラムが提供された場合において、年1回以上適用作業を行うものとする。ただし、パッチプログラムにて対策するセキュリティ事象が、全国的にアウトブレイクする可能性があるとして、企業局が判断する場合は、臨時的に適用作業を行うものとする。
- c パッチプログラムの適用に当たり、本システムの動作検証を実施し、本システムが正常に動作することを確認すること。

(カ) 定期保守

- a 本システム全体については、年1回以上定期保守を実施し、障害予兆等を確認すること。
- b 障害予兆が検出された場合は、予防保守として対応すること。

(キ) ソフトウェア保守対応

a 簡易な仕様変更及び機能追加

- (a) 簡易な仕様変更及び機能追加に対する影響調査や開発作業に関しては協議の上、パッケージソフトウェア標準機能又は企業局独自カスタマイズ機能に関わらず、運用保守業務に含めて対応すること。仕様変更の内容や機能の詳細について企業局と協議し、了承を得た上で開発に着手し、企業局の受入テスト支援、ドキュメントのメンテナンスも併せて行うこと。

(b) 簡易な仕様変更・機能追加とは次に挙げるものとする。

- ① 帳票の軽微（プログラムモジュール修正を必要としない）な変更による対応
- ② 業務パッケージソフトウェアが元々有しているパラメータを変更することによる対応（システムが有するマスタ保守画面等で対応できるもの、できないもの及び各種設定ファイルの設定等を含む）

- b 業務パッケージソフトウェアバージョンアップが提供された場合、適用作業を行うこと。

(ク) 環境維持

本システムに係る本番環境だけでなく、開発用環境及び検証用環境等について、適切な状況で環境を維持すること。

エ 運用支援

(ア) マスタ等管理支援

- a 本システムの各種マスタファイル等の管理を行うこと。
- b 基本的には企業局からの依頼に基づいて、依頼内容を確認し、必要なマスタファイル等の登録・設定を実施すること。
- c マスタ等管理の特記事項
 - (a) 利用者情報を管理するマスタの管理については、例外として以下のとおりとする。
 - ① 企業局によるメンテナンスを基本とする。
 - ② ただし、年次人事異動等において大量の利用者情報変更、追加、削除等が発生する場合において、本システムに大量の利用者情報変更等に対応する機能を有さない場合は、運用保守業務受注者の作業により大量の利用者情報変更に対応すること。

(イ) バッチ処理実行支援

- a 本システムで動作するバッチ処理の実行は原則企業局が行うものとするが、以下の項目については、運用保守業務受注者にて支援すること。
 - (a) バッチ処理実行前及び実行後の QA 対応
 - (b) 事前テストが必要な場合における処理環境の提供（データの最新化等を含む）
 - (c) バッチ処理実行パラメータ（案）の提供
- b 大量のデータ更新、データ作成を伴うバッチ処理を初めて実行する場合、運用保守業務受注者が立会うこと。また、バッチ処理実行前の状態に戻すことを可能にするバックアップを取得すること。
- c バックアップからバッチ処理実行前の状態に戻す場合は、運用保守業務受注者にて対応すること。
- (ウ) EUC 管理支援
 - a 本システムにおいて用意されている EUC 環境の管理をすること。
 - b 企業局依頼に基づき、EUC 実行に必要となる実行・抽出条件の作成、登録及び管理について、運用保守業務受注者が行うこと。ただし、企業局一部職員においても EUC 抽出条件等の作成を行う場合があり、その場合については EUC 抽出条件等の作成方法の研修を実施し、また、作成された EUC 抽出条件等について、運用保守業務受注者が作成した場合と同様に管理すること。
 - c EUC の実行については、企業局において主に行うものとするが、以下の場合においては EUC の実行等についても運用保守業務受注者作業とする。
 - (a) カスタマイズ削減等を目的としてバッチ帳票の代わりに EUC を活用して定期帳票を作成する場合
 - (b) EUC 実行後、高度な後処理（EUC で抽出してきたデータを元に、マクロ、スクリプト、外部プログラム等による処理の実施）が行われる場合
- (エ) 構成管理支援
 - a 機器、ソフトウェア等、本システム全体の構成を管理すること。
 - b システム仕様書、各種設計書、マニュアル、研修テキスト、手順書等の各種ドキュメントについても適切に更新を行い、版数を管理すること。
 - c 特に障害時対応手順、災害対応手順については、障害発生時の連絡体制、対応フローなどを随時見直すこと。
 - d 大規模災害発生時において復旧を可能とするデータ、システム領域等のバックアップを取得し、遠隔地等への保管を可能とする又は、行うこと。
 - e OS ダウン等の大規模な障害発生時の対応の想定訓練（復旧手順等の確認等）を、開発環境等を用いて年に 1 回以上実施すること。
- (オ) データ管理支援
 - a バックアップ
 - (a) データの復旧が必要な場合に備えてバックアップデータを定期的を取得すること。
 - (b) 業務データについては日次で取得すること。
 - (c) システム領域についても作業後等、障害時のリカバリ作業が可能となるタイミングで取得すること。
 - (d) バックアップデータの取得については、自動化機能等により自動化しても良いものとし、その場合、バックアップの自動実施状況について、運用保守受注者又は企業局職員が確

認できるようにすること。

b データ抽出

本システムの機能的な制約、特に EUC の制約により、データを抽出できない場合の抽出作業を行うこと。

c データの作成、登録

(a) 本システムの機能的な制約により、本システム上でデータ修正が行えない場合の修正作業を行うこと。

(b) 突発的な事象等の発生により、本システム上のデータについて一括更新する必要が発生したが、機能的な制約により本システム上で一括更新できない場合の対応を行うこと。

d データの調査

本システム内で管理されている情報について、必要性がある場合、調査を行うこと。

オ 他システム対応

本システムと連携している連携先システムとの調整及び問い合わせ対応（連携先システム運用管理事業者等との対応）を行うこと。主な連携先システムは次のとおりとする。

(ア) 人事給与システム

(イ) 電子入札システム

(ウ) 上下水道料金システム

(エ) 日計照合システム

(オ) 金融機関（口座振替依頼データ）

(カ) 業者管理システム

カ 付帯業務

(ア) 処理立会い

a 主要な年次処理時には、企業局側の求めに応じて立会い又は運用指導を行うこと。

b 追加機能のリリース初日やシステム稼動環境の変更初日には、必要に応じ立会い及び確認を行うこと。その他、企業局が必要とする場合は協議の上、実施すること。

(イ) システムに係る各種サービス利用の提供

水道情報活用システムに係る各種サービスを提供すること。

(ウ) 運用保守業務実績管理、企業局に対する定期的な報告

運用保守業務に係る実施結果を管理し、企業局に対して定期的に報告すること。

(6) その他作業

通常時の運用保守業務作業に準ずる作業として次の作業を定義する。

ア 本システム終了に係るデータ抽出及び資料作成作業

本書に示す本システムの利用終了時期到達時において、運用保守業務受注者は以下の作業を実施すること。

(ア) データ抽出作業

a 本システムに格納されている業務情報を中心としたデータは、企業局が保有する資産であることから、テキストデータ等の汎用的なデータ形式で全データを出力すること。

b データ出力形式は、運用保守業務受注者が定める形式及び水道標準プラットフォームが定める形式での出力が可能であること。

c 出力したデータの内容が企業局において理解できるようにするために、出力データのデータレイアウト、コード表等のドキュメントを提出すること。

(イ) 業務記録書の作成

以下の内容を詳細に記録した業務記録書を作成し、企業局に提出すること。なお、これらの資料についても運用保守業務の中で随時整備しておくこと。

- a 運用保守業務において、運用保守業務受注者がこれまでに実施した業務、今後実施することを予定していた業務
- b 運用保守業務受注者が完了しておくべき業務（予定）と実際に完了した業務（実績）等の運用保守業務の進捗状況
- c 構成管理台帳（プログラム、データ、ドキュメント等の資産及び資産の所在と明細（ソフトウェア・機器の製品情報や数量、パッチ適用履歴等））
- d 関連する資料の明細書（ソフトウェア・機器のカタログ等）
- e その他必要となる資料

イ 本システム移行対応作業

本システムの利用終了後、企業局が本システムから次期システムへの移行を選択した場合、移行作業（水道情報活用システムへのデータの格納等）を行うこと。

なお、次期システムへの移行を選択するか、本システムを継続利用するかは企業局判断は、本システム利用終了時期の12ヶ月から36ヶ月前に行うものとする。

(ア) 前項に示す「本システム終了に係るデータ抽出及び資料作成作業」を実施すること。

(イ) 次期システムへ移行を行う場合は、次期システム事業者に対して移行テストデータ等の提供が必要となることから、本システムの利用終了以前での移行テストデータ提供等を行うこと。

(ロ) 本システムの運用等に関して、業務記録書に基づいて、企業局に対して（次期システム事業者に対しても実施可能な場合は企業局と同様に行うこと）引き継ぎを実施すること。

(ハ) 企業局（可能な場合は次期システム事業者）からの本システムに関する質疑について対応すること。また、この本システムに関する質疑については、本システム終了作業完了後最大1年間程度、可能な限り対応するように努めること。

(ニ) 事務の引継ぎは、運用保守業務受注者が経営不振等の不測の事態により事業継続が困難となった場合においても対応すること。

ウ 本システム利用継続時対応作業

本システムを利用終了時期以降も継続利用すると企業局が判断した場合は、運用保守業務受注者とが協議の上、対応を決定するものとする。なお、企業局が新たに調達行為を実施し、その結果として企業局が本システムの継続利用を希望することとなった場合は、新たに実施した調達行為に示す要件に基づいて、継続するものとする。

継続する場合であっても「本システム終了に係るデータ抽出及び資料作成作業」に示す事項は運用保守業務受注者が責任を持って実施することとする。

エ 本システム終了作業に関する特記事項

本システム利用終了時期到達に伴う場合以外の以下に挙げる場合においても、企業局が求める範囲において、運用保守業務受注者は本システム終了作業を実施すること。

(ア) 運用保守業務受注者との全部又は一部の契約解除時

(イ) 運用保守業務受注者の事業継続困難時

オ 機器処分

本システムの機器更新による旧機器の撤去、本システム終了作業による機器利用終了、賃貸借機器の賃貸借期間終了による返却等（以下「機器処分事由」という。）の場合において、企業

局からの依頼に基づき以下の作業を実施すること。

(ア) 企業局業務データ等の削除

- a 機器処分事由対象機器に格納されている企業局業務データ等を全て削除すること。
- b 企業局業務データ等の削除は、技術的に復元が不可能であることが担保されている方法で実施すること。
- c 企業局業務データ等の削除は、企業局施設内といった機器設置場所のいかんに関わらず実施すること。
- d 企業局業務データ等の削除が完了したことについて、報告書を企業局に提出すること。また、企業局業務データ等の削除が完了したことについて企業局による確認ができること。

第 1 1 章 非機能要求定義

本章以外の章において記載されている事項以外で、本システムに係る要求事項を以下に示す。

本業務と運用保守業務の連携により実現されるべき事項もあることから、本業務で直接実現されない事項については、運用保守業務の設計等に反映させること。

1. 可用性要求

(1) 継続性要求

ア 運用スケジュール

本システムのオンライン機能に係る稼働時間帯を以下に示す。稼働時間帯は基本的なものであり、企業局業務上の必要性により変更があり得るものとし、以下に示す稼働時間帯に対応でき、かつ柔軟な稼働時間帯変更（稼働時間帯の一時的な延長）に対応できること。

(ア) 通常時運用時間帯

年間全日、5：00 から翌 2：00 分までとする。

(イ) 特定日運用時間帯

曜日、祝日等に関わらず通常時運用時間帯と同一のため特定日定義無し。

(ウ) 計画停止の有無

a 通常時運用時間帯以外の時間帯についてはシステム停止を可能とする。

b 次に挙げる日時にあつては、企業局が了承した場合、システムメンテナンス作業等による臨時的な計画停止を許容する。

(a) 休業日

(b) 就業時間以外の時間

イ 業務継続性

可用性を保証するにあたり、要求される業務の範囲とその条件は次のとおりとする。

(ア) 対象業務範囲

本システム業務機能の全てとする。

(イ) サービス切替時間

ハードウェアの故障及び類似事象により業務が一時的に中断する障害に係る対策について、当該対策を利用して業務再開までに要する時間は「2 時間未満」（以下「サービス切替時間」という。）を想定する。

ウ 通常時の目標復旧水準

本システムに係る業務データが論理的に破壊、消失する等、業務停止を伴う重度障害が発生した場合、業務データ等何をどこまで、どれ位で復旧させるかの目標は次のとおりとする。

(ア) 目標復旧地点

日次バックアップ及びアーカイブログ等を用いて障害発生時点に復旧することを目標とする。

(イ) 目標復旧時間

業務再開までに要する時間は「12 時間未満」を目標とする。

(ウ) 目標復旧レベル

本システム業務機能の全てとする。

エ 大規模災害発生時の目標復旧水準

大規模災害が発生し、本システムに係るハードウェアが物理的に破壊、消失する等、業務停止を伴う重度障害が発生した場合の復旧目標は次のとおりとする。

- (ア) 大規模災害が発生し、本システムについて業務停止を伴う重度障害が発生した場合、障害発生から1ヶ月以内を再開目標とする。
- (イ) 前項の目標については、本システムに関連する施設、設備、ハードウェア等が別に復旧されることを前提とする。

オ 稼働率

本システムに係るオンライン機能の稼働率は「99.9%」を目標とする。なお、次に挙げるものは停止時間の対象外とする。

- (ア) 企業局が事前に了承した計画停止時間
- (イ) 大規模災害を原因とする停止時間
- (ウ) 企業局既設設備（ネットワーク、クライアント端末機等）に係る計画停止及び障害等を原因とする停止時間
- (エ) サービス切替時間

(2) 耐障害性

本システムを構成する機器等の耐障害性は次のとおりとする。なお、ここに示す耐障害性は、本システム導入のために新設する機器等に関して示すものとする。

ア サーバ機器

本システムを構成するサーバ機器のうち、業務継続に直接影響するサーバ機器（内臓ディスク、電源ユニット等）は障害対策を施すこと。

イ クライアント端末機器

本システムを構成するクライアント端末機器については、本書別項に示すとおり企業局クライアント端末を利用するものとするが、本システム管理用等に企業局既設端末以外の端末を導入する場合は、機器単位で障害対策を行うこと。

ウ ストレージ機器

本システムを構成するストレージ機器のうち、サーバ機器と接続され業務データを格納するもの等、業務継続に直接影響するストレージ機器（バックアップ用、検証用等以外）は障害対策を施すこと。

エ データ保護

(ア) バックアップ方式

本システム計画停止時にバックアップを取得する「オフラインバックアップ」とする。

(イ) データ復旧範囲

- a 本システム内の全業務データとする。
- b ただし、以下のものは範囲外としても良い。
 - (a) 本システム内の処理を再実施することで、再作成可能な業務データ
 - (b) 保管及び保存を要しない業務データ

(ウ) データインテグリティ

データ復旧後のデータ完全性を保障するものであること。

(3) 災害対策

地震、水害、火災等に係る災害対策の基本的な考え方は次のとおりとする。

ア 復旧方針

- (ア) 地震、水害、火災等が本システムの障害要因となった場合、本システム設置場所での復旧を基本とする。
- (イ) 本システムの復旧についてディザスタリカバリーサイト等の、本システム設置場所以外で実施する場合は、本システム設置場所と同等以上の情報セキュリティ対策が施されている施設とする。

イ データの外部保管

(ア) 外部保管の実施

復旧に必要な各種データについては、本システム設置場所以外の施設でも保管（以下「外部保管」という。）を実施する。

(イ) 外部保管場所

- a 本システム設置場所と異なる住所とする。
- b 本システム設置場所と同時被災する可能性が低い場所とする。
- c 本システム設置場所と同等以上の情報セキュリティ対策が施されている施設とする。

(ウ) 特記事項

外部保管データを取り外し可能な磁気記憶媒体で保管する場合、企業局既設外部保管を利用しても良いものとする。

(4) 回復性

ア 復旧作業

各種復旧用アプリケーション及びツールを事前に整備し、手作業の範囲を極小化すること。

イ 代替業務運用

本システムにおいて障害が発生し、システムの使用が不可能となった場合の代替業務運用については、基本的に企業局職員で実施するものとする。

(5) 可用性確認

ア 想定された障害に係る確認の実施

擬似的に障害を発生させて、冗長化されたサーバ機器等の切替後の業務継続性を確認すること。

イ バックアップデータからのリカバリの実施

バックアップデータからリカバリを実施し、リカバリが正常に行われ、業務継続が可能であることを確認すること。

2. 性能・拡張性

(1) 業務処理量

ア 本システム利用者数

- (ア) 企業局全職員（約 300 人）
- (イ) 同時アクセス数（約 100 人）

イ クライアント端末台数

事務用パソコン全台（約 300 台）

ウ 本システムデータ量

- (ア) 受注者の有する同規模他都市実績から想定すること。
- (イ) 本システムの利用期間に係るデータの経年的な増加と蓄積（データ削除は想定しない）を前提とし、受注者の有する同規模他都市実績から想定すること。なお、経年的な増加に対

応するため、年次で性能を向上させるという対応も有り得るものとする。

エ 業務機能数

機能要求定義及び受注者の有する同規模他都市実績から想定すること。

オ 本システム同時アクセス数、オンラインリクエスト件数、バッチ処理件数

本システムの利用期間に係るデータの経年的な増加と蓄積（データ削除は想定しない）を前提とし、受注者の有する同規模他都市実績及び、本書記載内容から想定すること。

(2) 業務増大度

本システム構築完了翌年度の業務処理量について、業務処理量から想定して算出した値を1とした際の、本システムの利用期間中に係る年度単位での業務処理量各項目の最大増大度は、「1. 2倍」とする。

(3) システム基盤ログの保管

ア 保管期間

(ア) OS、ミドルウェア等のシステム基盤部分に係るログの保管期間は1年を基本とする。

(イ) システム内部への蓄積が困難な場合は、外部記憶媒体等に出し保管することも可とする。

イ 保管対象

OS標準のビューアーで参照可能なもの等、システム利用者による参照を想定する情報を保管対象とする。

(4) 性能目標値

ア オンライン応答時間等

(ア) クライアント端末に係るオンライン応答時間は、以下に示す各処理においておおむね3秒以内とする。

a 検索処理

検索処理画面において、1件に特定可能な検索条件を設定し、検索指示（検索ボタン押下等）を実施した後、検索結果画面が表示開始されるまでの処理

b 表示処理

検索結果画面から、1件の案件を選択し、選択した案件の詳細入力画面等を表示させる指示を実施した後、詳細入力画面等が表示開始されるまでの処理

c 更新処理

詳細入力画面等の表示が終了し、当該画面で更新指示を実施した後、更新完了が表示されるまでの処理

(イ) オンライン応答時間の達成時においても、本システム能力には一定の余力があること。

(ロ) オンライン応答時間が前項の要求を満たせなかった場合において、その主な原因が以下のものであると確認できた場合は、要求の未達成から除外するものとする。

a 企業局既設ネットワークについて、本システム以外のシステムに係る通信による影響があった場合

b クライアント端末において、本システム以外のシステムの利用による影響があった場合

c 障害発生による縮退運用の影響

(ハ) オンライン応答時間は、企業局本庁舎内のクライアント端末から実施した結果により確認するものとする。

(ニ) オンライン応答時間の計測対象とする業務機能画面については、本システムの各業務機能において頻用かつ即時性が求められる画面とし、その他の継続条件等を含めて企業局と受

注者協議の上、決定するものとする。

イ バッチ処理時間等

(ア) オンライン中に実施するバッチ処理

- a オンライン処理のレスポンス等大きな影響を与えないこと。
- b 参照業務のバッチ処理については、複数のクライアント端末から同時実行できること。
- c バッチ処理時においても、本システム能力には一定の余力があること。

(イ) オンライン終了後の夜間等を実施するバッチ処理

- a 企業局翌営業日のオンライン起動等に影響しない時間内で完了すること。
- b 処理結果が、企業局翌営業日のオンライン処理に影響するバッチ処理については、再処理を行う時間的な余裕を有すること。

ウ 帳票印刷時間等

(ア) 企業局既設プリンタによる印刷を想定しており、当該プリンタを用いて業務上問題なく印刷を行うことができるものであること。

(イ) 本システムのために、企業局既設プリンタ以外のプリンタの導入が必要でないこと。

(5) リソース拡張性

客観的な観点で明らかに本システム稼働時には想定できなかったもの（法令的な新制度対応、企業局の大幅な人員増強等）が発生した場合であっても、本システムを大きく変更せずに使用を継続できるようにするため、一定程度の拡張性を求めるものである。

ア CPU拡張性

(ア) CPU利用率

通常のオンライン運用時において、継続的に利用率が 100%になることが無いものとし、おおよそ 80%未満の利用率であること。

(イ) CPU拡張性

規定しない。

イ メモリ拡張性

(ア) メモリ利用率

通常のオンライン運用時において、継続的に利用率が 100%になることが無いものとし、おおよそ 80%未満の利用率であること。

(イ) メモリ拡張性

想定する業務増大度を大きく超えた場合の拡張性確保として、サーバ機器筐体を追加することなく、メモリモジュールを追加導入（本業務とは別業務）すること等で1.5倍程度の拡張が可能であること。

ウ ディスク拡張性

(ア) ディスク使用率

本システムの利用期間終了まで、おおよそ 80%未満の利用率であること。

(イ) ディスク拡張性

想定する業務増大度を大きく超えた場合の拡張性確保として、サーバ機器又はストレージ機器筐体を追加することなく、ディスクを追加導入（本業務とは別業務）すること等で1.5倍程度の拡張が可能であること。

エ ネットワーク拡張性

規定しない。

- オ サーバ処理能力増強（スケールアップ及びスケールアウト）
規定しない。

(6) 品質性能保障

- ア 帯域保証機能
規定しない。
- イ ハードウェアリソース専有機能
規定しない。
- ウ 性能テスト
 - (ア) 測定頻度
 - a 本システム稼働時
 - b 本システム稼働後において定期
 - (イ) 確認範囲
主要な一部機能

別表第1 企業局と受注者又は運用保守業務受注者の役割分担

分類	項目		企業局	受注者 又は運用保守 業務受注者	備考	
本業務	本システム構築に係るシステム要件定義、設計、プログラム開発等		—	○		
	本システム動作環境の構築	本システム構築及び運用に必要な物品（ソフトウェア等）及びサービス（水道標準プラットフォーム等）の仕様確定	—	○		
		本システム構築及び運用に必要な物品（ソフトウェア等）及びサービス（水道標準プラットフォーム等）の納入等	—	○		
		利用可能な企業局既設機器等の提供	本システム利用者が用いるクライアント端末機器	○	—	本システム利用者が用いるクライアント端末機器は、企業局既設端末の利用を前提とする。
			企業局利用拠点内設置機器の電源、空調等設備	○	△	本書要件にある制約を超える提案の場合、受注者側で準備すること。
			企業局事務情報ネットワーク（LAN及びWAN回線）	○	△	
		本システム構築及び運用に必要な物品（ソフトウェア等）及びサービス（水道標準プラットフォーム等）の設定等の実施		—	○	
	本システムに対する企業局習熟の支援	各種マニュアルの提供		—	○	操作研修に用いるテキストを含む。
		操作研修	研修会場	○	—	
			研修講師	—	○	
			研修用機器	△	○	大規模な集合研修（1回あたり30名以上）を実施する場合で、企業局が認める場合は企業局機器を利用しても良い。
	現行システムからの移行	現行システムからのデータ移出	現行システムファイル仕様の整理	○	—	企業局においては、現行システムからの移行用データ移出のみとし、それら以外は受注者とする。
			現行システムファイル仕様の確認	○	○	
			データ抽出仕様の作成・決定	○	—	
現行システムからのデータ変換・抽出			○	—		
抽出したデータの転送・媒体出力			○	—		
本システムへのデータ移入		データ変換プログラムの作成	—	○		
		データチェック・変換作業	—	○		
		不正データ抽出	—	○		
	不正データ補正・修正	△	○			

分類	項目			企業局	受注者 又は運用保守 業務受注者	備考	
本システム 運用保守			本システムへの データ移行	—	○		
		本稼働支援			—	○	
	ヘルプデ スク	依頼		○	—		
		受付		—	○		
		回答・対応		—	○		
		管理		—	○		
	サービ スレ ベル 管 理	モニタリング		—	○		
		サービスレベル保証		—	○		
		サービスレベル改善		—	○		
	定期報告	運用保守報告		—	○		
		SLA 報告		—	○		
	動作監視	状態監視（死活監視、ログ監視、容量監視、処理監視）		—	○	クライアント端末機は必須としない。	
		障害監視（障害検知、通報）		—	○		
		バッチ処理	自動バッチ		—	○	
			定期バッチ		—	○	
			随時バッチ		○	—	随時バッチはオンラインバッチのみとし、オンラインバッチ以外は自動又は定期バッチとする（以下同じ）
	電源制御	起動停止		—	○		
		停電対応		—	○	データセンター内及び企業局本庁舎停電への対応	
	バック ア ッ プ	バックアップ取得		—	○		
		バックアップ媒体管理		—	○		
		バックアップ媒体等遠隔地保管		—	○		
	予防保守			—	○		
	障害対応	障害原因調査		—	○	障害対応	
		応急処置		—	○		
		障害解消	受注者又は運用保守受注者が用意した機器及びソフトウェア		—	○	
			受注者又は運用保守受注者以外から、企業局が用意した機器		○	△	機器故障に伴う修理は企業局とするが、運用保守受注者においては、企業局が指定する修理業者との連絡調整、機器故障対応後の設定作業等、修理以外の対応一式を実施すること。
			受注者又は運用保守受注者以外から、企業局が用意したソフトウェア		○	△	
		障害管理		—	○		
	ソフト ウェア 保 守	パッケージソフト ウェア	不具合対応		—	○	
			バージョンアップ		—	○	
			法制度改正対応		—	○	
スクラッチソフト ウェア		不具合対応		—	○		
		法制度改正対応		—	○		

分類	項目			企業局	受注者 又は運 用保守 業務受 注者	備考	
	運用スケ ジュール	オンライン（延長 含む）、休日運 用、定期バッチ処 理	依頼	○	－	運用保守受注者は業務主管 課間の依頼とりまとめ及び システム作業日程との調整 を実施し企業局に提示	
			調整	○	△		
			決定	○	－		
			作成・設定	－	○		
	バッチパ ラメータ	定期バッチ処理 （業務上必要な バッチのみ）	依頼	○	－		
			確認	－	○		
			決定	○	－		
			作成・設定	－	○		
	マスタ等 管理	利用者情報	依頼	○	－		
			確認	○	－		
			登録・設定	○	△		
		外字、公印情報	作成・依頼	○	△		
			確認	－	○		
			登録・設定	－	○		
		その他マスタ情報	依頼	○	－		
			確認	－	○		
	登録・設定		－	○			
	バッチ処 理	自動バッチ処理	実施	－	○	自動スケジュール組み込み 含む	
		定期バッチ処理	実施	－	○		
		随時バッチ処理	実施	○	－		
	帳票印刷	職場内（業務主管 課内設置）プリン タ	印刷実施	○	－		
			帳票仕分・後処理	○	－		
	消耗品管 理	企業局設置機器			○	－	
	EUC	実行・抽出条件	依頼	○	－	企業局職員においても EUC 抽出条件等の作成を実施。 本業務で作成された EUC 抽 出条件等の修正は、運用保 守受注者が実施	
			作成・修正	○	△		
			登録・管理	－	○		
		実行	実行	○	△	バッチ帳票の代わりに EUC を活用して作成する定期作 成帳票や、高度な後処理を 実施するものについては、 運用保守受注者で実施	
			後処理	○	△		
	構成管理	機器構成管理			－	○	
		ネットワーク構成管理			－	○	
		ソフトウェア構成管理			－	○	
		機能管理			－	○	
		ドキュメント管理			－	○	
その他構成管理			－	○			
データ管 理	整合性確認・修正			－	○		
	データ抽出			－	○		
	データの作成・登録			－	○		
	データの調査			－	○		
他システム（連携システム）対応				－	○		
セキュリティ管理				－	○		
研修				○	△		

分類	項目	企業局	受注者 又は運 用保守 業務受 注者	備考
	機器処分	—	○	
	本システム大規模更新作業	—	○	
	本システム終了作業	—	○	

凡例

○：主

△：副

別表第2 工程及び実施業務の定義と成果物等

区分	項番	工程	主な業務及び成果物構成内容		主な成果物	成果物の企業局提示期間
金沢市企業局公営企業会計システム構築業務	1	基本計画	金沢市企業局公営企業会計システム構築業務遂行体制等の確認	<ul style="list-style-type: none"> 目的、目標の確認 スコープと最終成果物の定義 業務全体の進め方の概要 プロジェクト体制 会議体の定義 プロジェクトスケジュール プロジェクト管理方針 プロジェクト進捗管理方法 プロジェクト品質管理方法 プロジェクト変更管理方法 プロジェクト課題管理方法 プロジェクトドキュメント標準 プロジェクト情報共有手段 各種プロジェクト規程類（以上に示す管理方法・方針等の実現方法・ルール等を明文化したもの） 	<ul style="list-style-type: none"> プロジェクト計画書 	契約締結後1ヶ月以内
			開発スケジュール等の確認	<ul style="list-style-type: none"> 開発スケジュール（WBS）と役割分担 開発体制 開発環境・開発工程の定義 	<ul style="list-style-type: none"> 開発計画書 	設計着手前
	2	設計	要件定義	<ul style="list-style-type: none"> FIT&GAP分析結果と対応方針 システム要件定義 	<ul style="list-style-type: none"> FIT&GAP分析結果 要件定義書 	開発着手前
			外部設計、内部設計、インフラ設計等の実施	<ul style="list-style-type: none"> システム利用組織 システム権限一覧 システム提供機能 画面（UI）一覧 システム帳票一覧 帳票レイアウト コード及び番号体系 データベース仕様 カスタマイズ一覧 カスタマイズ仕様 スクラッチ一覧 スクラッチ仕様 他システム連携仕様 外部インターフェース仕様 システム性能仕様 安全性、信頼性仕様 セキュリティ仕様 システム構成、デザインシート 機器構成 ソフトウェア構成 ネットワーク構成 ネットワーク設計 運用保守設計 サービス提供時間 運用体制 役割分担 運用実施内容 年間イベントスケジュール 機器保守仕様 ソフトウェア保守仕様 研修要件 	<ul style="list-style-type: none"> システム仕様書 パッケージソフトウェア仕様書 システムデザインシート 機能及び非機能要件対応表 運用保守設計書 	開発着手前
			プログラム設計の実施	<ul style="list-style-type: none"> 詳細設計（カスタマイズプログラム、スクラッチプログラム等関係分） 	<ul style="list-style-type: none"> 詳細設計書 	開発着手前

区分	項番	工程	主な業務及び成果物構成内容		主な成果物	成果物の企業局提示期間
			テスト計画の策定	<ul style="list-style-type: none"> 内部テスト計画（単体・結合テスト） システムテスト計画（総合テスト） テスト方針 品質判定基準・テスト仕様方針策定 テスト役割分担 実施スケジュール テスト仕様 テスト項目 	<ul style="list-style-type: none"> テスト設計書 	開発着手前
			データ移行設計	<ul style="list-style-type: none"> 移行、データセットアップ仕様 移行結果検証方法定義 移行スケジュール データ項目新旧対応 移行作業テスト仕様 	<ul style="list-style-type: none"> データ移行設計書 	開発着手前
	3	開発、内部テスト	プログラム（カスタマイズ）開発		<ul style="list-style-type: none"> カスタマイズプログラム一覧 プログラムソース モジュール 	システムテスト実施前
			内部テストの実施	<ul style="list-style-type: none"> 内部テスト仕様及びテスト結果 故障発生記録 品質判定結果 	<ul style="list-style-type: none"> 内部テスト実施報告書 	システムテスト実施前
	4	環境構築	インフラ構築、パッケージソフトウェア適用、環境テスト、並行稼動支援、システム設置環境整備の実施	<ul style="list-style-type: none"> 機器構成詳細及び機器等一覧 ネットワーク構成詳細 機器等の調達・配置 電源、配線系統、ネットワーク整備（水道情報活用システム接続回線）結果 システムセットアップ、初期設定及びシステム環境構築（OS 導入、ミドルウェア導入、業務パッケージソフトウェア導入、カスタマイズ適用、フルスクラッチ導入等）結果 クライアント端末環境構築結果 プリンタ等入出力機器環境構築結果 	<ul style="list-style-type: none"> 構成管理書 	システムテスト実施前
	5	システムテスト	システムテストの実施（テストデータ整備、連携テスト、受入れテスト支援含む）	<ul style="list-style-type: none"> システムテスト仕様（事務シナリオを含む） システムテスト結果 不具合発生記録 是正措置、対応一覧表 受入れテスト用事務シナリオ、テスト観点 	<ul style="list-style-type: none"> システムテスト仕様書兼計画書 システムテスト実施報告書 受入れテスト支援報告書 	本番データ移行前
	6	システム移行	移行データ検証、データ移行の実施	<ul style="list-style-type: none"> データ移行テスト仕様 データ移行テスト結果 データ移行確認証明（計算結果や件数確認結果等） 	<ul style="list-style-type: none"> データ移行テスト仕様書件計画書 データ移行テスト実施報告書 データ移行仕様書件計画書 データ移行実施報告書 	稼動承認前
	7	システム稼動前	マニュアル準備	<ul style="list-style-type: none"> 製品同梱マニュアル 運用管理マニュアル 障害時業務運用規程・障害対応手順（切り分け手順） 職員向け利用者マニュアル 	<ul style="list-style-type: none"> 運用マニュアル システム操作マニュアル 災害対応手順 研修マニュアル 研修計画書 	システムテスト実施前

区分	項番	工程	主な業務及び成果物構成内容		主な成果物	成果物の企業局提示期間
			研修準備	<ul style="list-style-type: none"> ● 研修マニュアル ● 研修スケジュール ● 研修実施方法仕様 		
			災害対応手順の整備	<ul style="list-style-type: none"> ● 災害対応手順 ● 被災対応手順 ● 初動体制 ● 連絡系統 ● 障害確認手順 ● 復旧優先順位の設定、復旧手順 		
			その他ドキュメントの整備	<ul style="list-style-type: none"> ● 運用管理方針 ● システム運用体制 ● 運用保守業務一覧 ● 年間運用スケジュール ● 月次運用スケジュール ● 作業依頼書、作業指示書管理方法 ● セキュリティ対策 ● 障害時連絡体制（日中・夜間） 		
			稼働前システム及びデータバックアップ		<ul style="list-style-type: none"> ● 稼働前システムバックアップ ● 稼働前データバックアップ 	稼働承認前
			初期稼働計画策定	<ul style="list-style-type: none"> ● 初期稼働体制 ● 初期障害に対する対応方針 ● 留意事項 	● 初期運用計画書	稼働前
	8	稼働			<ul style="list-style-type: none"> ● 稼働報告書 ● 正常稼働証明 	稼働確認後1週間以内

(別添1) 機能要求定義書

(ア) 運用管理

運用管理の機能要求内容を以下に示す。

機能分類1	機能分類2	要求内容
1 運用管理	1 予算科目	1 年度ごとに管理できること。
		2 収入予算において、会計、款、項、目、節、細節のコードと名称及び事業(大事業・中事業・小事業)のコードと名称の設定ができること。
		3 支出予算において、会計、款、項、目、節、細節、経費区分のコードと名称及び事業(大事業・中事業・小事業)のコードと名称の設定ができること。
		4 区分により収入科目と支出科目の選択ができること。
		5 所属課毎に設定できること。
		6 年度途中に新規追加ができること。
		7 新年度に繰越せること。
		8 新年度セットアップの際に前年度分を一括して複写できること。
		9 登録済み予算科目の変更ができること。
		10 登録済み予算科目の取消ができること。
		11 予算科目が予算科目コード及び名称で検索できること。
		12 予算科目一覧表(収入・支出・予算外)の帳票出力ができること。
	2 勘定科目	1 年度ごとに管理できること。
		2 会計、款、項、目、節、細節のコードと名称の設定ができること。
		3 予算科目と対応した振替の自動仕訳ができること。
		4 1予算科目に対し複数のパターンの仕分けが登録できること。
		5 年度途中に新規追加ができること。
		6 新年度に繰越せること。
		7 新年度セットアップの際に前年度分を一括して複写できること。
		8 登録済み勘定科目の変更ができること。
		9 登録済み勘定科目の取消ができること。
		10 勘定科目が勘定科目コード及び名称で検索できること。
		11 勘定科目一覧表の帳票出力ができること。
	3 指名業者管理	1 年度単位で管理できること。
		2 登録・修正・削除ができること。
		3 氏名・名称及びそのフリガナ、支店名称、代表者、郵便番号、住所、電話番号、FAX番号の設定ができること。
		4 債権者が使用する口座情報(金融機関、預金種別、口座番号、名義人及びそのフリガナ)の設定ができること。
		5 テキストデータ等を取り込み債権者の情報を一括で更新できること。
		6 落札した案件を指名業者ごとに管理できること。
		7 指名停止、廃止が設定できること。
		8 指名停止期間が設定できること。
		9 業者番号及び名称、郵便番号、住所、電話番号等から検索できること。
		10 指名業者一覧表の帳票出力ができること。
	4 債権者管理	1 年度単位で管理できること。
		2 登録・修正・削除ができること。
		3 氏名・名称及びそのフリガナ、支店名称、代表者、郵便番号、住所、電話番号、FAX番号の設定ができること。
		4 債権者が使用する口座情報(金融機関、預金種別、口座番号、名義人及びそのフリガナ)の設定ができること。
		5 テキストデータ等を取り込み債権者の情報を一括で更新できること。
		6 適格請求書発行事業者の管理ができること。
		7 債権者番号及び名称、郵便番号、住所、電話番号等から検索できること。
		8 債権者一覧表の帳票出力ができること。
	5 金融機関	1 金融機関コード(法人コード+支店コード)単位に管理できること。
		2 金融機関コードは全国銀行協会のコード体系に沿っていること。
		3 金融機関名とそのフリガナ、郵便番号、住所、電話番号が設定できること。
		4 登録済み金融機関の変更ができること。
		5 登録済み金融機関の取消ができること。
		6 金融機関が金融機関コード及び名称等から検索できること。
		7 金融機関一覧表の帳票出力ができること。
	6 所属課	1 年度ごとに管理できること。
		2 所属課コード単位で管理できること。
		3 所属課名称が設定できること。
		4 新年度に繰越せること。
		5 登録済み所属課情報の変更ができること。
		6 登録済み所属課情報の取消ができること。
		7 所属課または所属課コード及び所属名称で検索できること。
	7 ユーザ	1 年度ごとに管理できること。
		2 ユーザID、パスワードで管理できること
		3 所属課コードでグループ管理できること
		4 グループ単位で権限設定ができること
		5 ユーザ単位で権限設定ができること
		6 役職、級数等のユーザー固有情報を管理できること。
		7 新年度に繰越せること。
		8 登録済みユーザ情報の変更ができること。

(ア)運用管理

機能分類1	機能分類2	要求内容
		9 登録済みユーザ情報の取消ができること。
		10 ユーザIDまたはユーザ名称等で検索できること。
	8 バッチ処理	1 各種バッチ処理はユーザにおいて実行できること。
		2 実行したバッチ処理の進捗状況が確認できること。
		3 開始時間、終了時間、実施ユーザ、実行業務名、処理結果が確認できること。
	9 帳票	1 納入済通知書兼領収証書等、ミシン目の入った帳票以外はA4普通用紙による印刷が可能とし、プレ印刷帳票は使用しないこと。
		2 起案者名が必要な帳票においては、ログインユーザ名から印字ができること。
		3 過去に作成された帳票のうち、ログインユーザ作成分もしくはログインユーザ所属課分の再出力ができること。
		4 全ての帳票は印刷を行う前にプレビューできること。
		5 帳票を基に作業を行う場合、対象データ呼び出しの入力を省略可能とするバーコード印字が可能であること。
		6 帳票出力される項目と同じ内容の情報がCSV形式ファイル等で出力できること。
	10 日付	1 システム日付の管理ができること。
		2 土・日・祝日・休業日の設定ができること。
		3 画面、帳票に応じて西暦、和暦が表示できること
		4 元号が変更となった場合対応できること
		5 日付項目については、直接入力のほか、カレンダーから日付を選択し、入力することができること。
		6 日付の保持は、西暦で管理すること。
	11 検索	1 検索結果がCSV形式ファイル等で出力できること。
		2 課を横断した起案情報の複写・検索できること。
		3 各画面において、操作方法が検索できること。その際、キーワードによる検索もできること。
	12 電子決裁	1 電子決裁に対応していること。
		2 「(ウ)電子決裁」に示す帳票は電子決裁に対応していること。
		3 決裁ルートを設定できること。
		4 所属を横断した決裁ルートが設定できること。
		5 金額等に最終決裁者を自動設定できること。
	13 その他	1 納入済通知書兼領収証書に印字する、請求書発行事業者の登録番号が管理できること。
		2 各種データは5年分保持し、保存分データの複写、検索、帳票出力ができること。
		3 全てのデータにおいて、更新日時、更新ユーザ、更新プログラムの情報を持つこと。
		4 システム管理者にて元号の追加ができること。
		5 システム管理者にて消費税率の変更ができること。その際、変更日を自動判別し、該当する消費税率による消費税額の計算がなされること。
		6 入力欄の属性により全角入力、半角入力が自動で切り替わること。
		7 各種コードは、直接入力以外に、リストやダイアログからの選択ができること。
		8 年度及び会計コードは、ログイン後、各画面において選択できること。
		9 各変更処理において、起案番号等、キーとなる項目は変更されないこと。
		10 インボイス制度に対応していること。

(別添1) 機能要求定義書

(イ) 予算管理

予算管理の機能要求内容を以下に示す。

機能分類1	機能分類2	要求内容
2 予算管理	1 予算(共通)	1 年度ごとに管理できること。
	2 予算要求	1 収入予算は、所属課別に会計・款・項・目・節・細節・事業(大事業・中事業・小事業)単位で要求額が入力できること。
		2 支出予算は、所属課別に会計・款・項・目・節・細節・事業(大事業・中事業・小事業)単位で要求額が入力できること。
		3 同一の予算科目において、複数の明細の入力を可能とし、それぞれの積算根拠が入力できること。
		4 積算根拠の電子資料を添付できること。
		5 当初要求(経常費・非経常費)、補正要求(6月、9月、12月、3月)、臨時要求、専決要求ができること。
		6 査定済み予算要求に対して復活要求ができること。
		7 債務負担行為に関する予算要求ができること。
		8 過去の予算要求内容、執行実績を確認しながら入力できる画面設計であること。
		9 マイナスの予算要求も可能であること。
		10 予算要求書データをCSV形式ファイル等で出力できること。
		11 システム管理者は予算要求入力可能期間を指定でき、その期間外での予算要求入力を制限できること。
		12 登録済みの予算要求の変更ができること。
		13 登録済みの予算要求の取消ができること。
		14 収入予算個別要求書の帳票出力ができること。
		15 支出予算個別要求書の帳票出力ができること。
		16 資本的収支概算要求書の帳票出力ができること。
		17 債務負担行為要求書の帳票出力ができること。
		18 復活要求書の帳票出力ができること。
	3 予算繰越要求	1 前年度の収入予算に対して、所属課別に会計・款・項・目・節・細節・事業(大事業・中事業・小事業)単位で繰越要求額が入力できること。
		2 前年度の支出予算に対して、所属課別に会計・款・項・目・節・細節・事業(大事業・中事業・小事業)単位で繰越要求額が入力できること。
		3 同一の予算科目において、複数の明細が入力できること。
		4 明細には繰越事由(改良・事故・遞次)、繰越理由が入力できること。
		5 前年度の執行残額を確認しながら入力できる画面設計であること。
		6 システム管理者は予算繰越要求入力可能期間を指定でき、その期間外での予算要求入力を制限できること。
		7 登録済み予算繰越要求の変更ができること。
		8 登録済み予算繰越要求の取消ができること。
		9 事業繰越明細書(各課分)の帳票出力ができること。
	4 予算査定	1 予算要求に対して査定処理ができること。
		2 予算繰越要求に対して査定処理ができること。
		3 予算要求内容が同一画面にて確認できること。
		4 過去の予算要求内容及び予算査定内容が参照できること。
		5 登録済み予算査定の変更ができること。
		6 登録済み予算査定の取消ができること。
		7 予算査定額を外部データ(CSV形式ファイル等)から取り込みできること。
		8 予算要求及び予算査定が予算科目により検索できること。
		9 予算査定の途中経緯等の管理ができること。
		10 収入科目別一覧表の帳票出力ができること。
		11 収入科目別集計表(款・項・目・節・細節一覧)の帳票出力ができること。
		12 支出科目別一覧の帳票出力ができること。
		13 支出科目別集計表(款・項・目・事業・節・細節一覧表)の帳票出力ができること。
	5 予算編成	1 当初予算の予算書(予算実施計画)データをCSV形式ファイル等で出力できること。
		2 当初予算のキャッシュフロー計算書データをCSV形式ファイル等で出力できること。
		3 予算編成対象年度の前年度現計予算の損益計算書をCSV形式ファイル等で出力できること。
		4 貸借対照表を予算編成年度当初予算と前年度現形予算の貸借対照表を出力できること。
		5 予算書(予算実施計画)の帳票出力ができること。
		6 キャッシュフロー計算書の帳票出力ができること。
		7 損益計算書の帳票出力ができること。
		8 貸借対照表の帳票出力ができること。
	6 予算配当	1 査定済み予算の一括配当ができること。また、所属課・予算科目単位での配当もできること。
		2 配当日を任意に設定できること。
		3 繰越予算の配当ができること。
		4 予算配当額は予算査定額以内なら任意に設定できること。
		5 配当未済額がある場合は何回でも予算配当が可能であること。
		6 既に登録済み予算配当の変更ができること。
		7 既に登録済み予算配当の取消ができること。
		8 収入予算配当通知書の帳票出力ができること。
		9 支出予算配当通知書の帳票出力ができること。
	7 予算執行状況	1 収入予算の執行状況が収入予算科目コード及び名称等により総括、所属課別に検索できること。
		2 支出予算の執行状況が支出予算科目コード及び名称等により総括、所属課別に検索できること。
	8 弾力条項適用	1 既に配当確定済み予算情報に対して弾力条項適用処理ができること。
		2 弾力条項適用時に、一意の弾力条項適用番号が自動採番されること。
		3 適用年月日は任意に設定できること。
		4 弾力条項適用対象である収入予算及び支出予算を所属課、コード等の入力により設定できること。
		5 適用額、備考を入力できること。
		6 電子決裁による回議・合議ができること。その際説明資料データを添付できること。
		7 既に登録済み弾力条項適用の変更ができること。
		8 既に登録済み弾力条項適用の取消ができること。
		9 弾力条項適用が弾力情報適用番号及び予算科目、備考等から検索できること。
		10 弾力条項適用明細書の帳票出力ができること。
	9 配当替伺	1 既に配当確定済み予算情報に対して配当替伺処理ができること。
		2 配当替伺時に、一意の配当替番号が自動採番されること。
		3 配当替年月日は任意に設定できること。
		4 配当替元と配当替先の所属課が任意に設定できること。
		5 予算区分より、現年、改良、事故、遞次が選択できること。
		6 配当替額が入力できること。
		7 電子決裁による回議・合議ができること。その際説明資料データを添付できること。
		8 既に登録済み配当替伺の変更ができること。
		9 既に登録済み配当替伺の取消ができること。
		10 配当替内容が配当替番号、支出予算科目等から検索できること。
		11 支出予算配当替伺書の帳票出力ができること。
	10 配当替決定	1 既に登録済み配当替伺に対して決定処理ができること。
		2 決裁年月日は任意に設定できること。
		3 配当替元の支出予算配当残額から配当替額を差し引き、配当替先の支出予算配当残額に配当替額を加算できること。

(イ)予算管理

機能分類1	機能分類2	要求内容
	11 予備費充当(要求)	4 既に処理済み配当替決定の取消ができること。
		1 既に配当確定済み予算情報に対して予備費充当(要求)ができること。
		2 予備費充当要求時に、一意の予備費充当番号が自動採番されること。
		3 充当年月日は任意に設定できること。
		4 所属課が任意に設定できること。
		5 予算区分より、現年、改良、事故、通次が選択できること。
		6 予備費充当額を入力できること。
		7 電子決裁による回議・合議ができること。その際説明資料データを添付できること。
		8 既に登録済み予備費充当(要求)の変更ができること。
		9 既に登録済み予備費充当(要求)の取消ができること。
		10 予備費充当内容が予備費充当番号、支出予算科目等で検索できること。
	11 予備費充当伺書の帳票出力ができること。	
	12 予備費充当(決定)	1 既に登録済み予備費充当要求に対して決定処理ができること。
		2 決裁年月日は任意に設定できること。
		3 予備費充当額を差し引き、充当先の支出予算配当残額に予備費充当額を加算できること。
		4 既に処理済み予備費充当決定の取消ができること。
	13 流用(要求)	1 既に配当確定済み予算情報に対して流用処理ができること。
		2 流用要求時に、一意の番号が自動採番されること。
		3 要求年月日は任意に設定できること。
		4 流用元と流用先の支出予算科目(会計・款・項・目・事業・節・細節)がコード等入力により設定できること。
		5 予算区分より、現年、改良、事故、通次が選択できること。
		6 電子決裁による回議・合議ができること。その際説明資料データを添付できること。
		7 既に登録済み流用要求の変更ができること。
		8 既に登録済み流用要求の取消ができること。
		9 流用内容が自動採番された番号及び支出予算科目等で検索できること。
		10 流用要求書の帳票出力ができること。
	14 流用(決定)	1 既に登録済み流用要求に対して決定処理ができること。
		2 決裁年月日は任意に設定できること。
		3 流用元の支出予算配当残額から流用額を差し引き、流用先の支出予算配当残額に流用額を加算できること。
		4 既に処理済み配当替決定の取消ができること。

(ウ)収入予算執行

(別添1) 機能要求定義書

(ウ) 収入予算執行

収入予算執行の機能要求内容を以下に示す。

機能分類1	機能分類2	要求内容
3 収入管理	1 調定(共通)	1 年度ごとに管理できること。
		2 調定年月日、納期限は任意の日付を設定できること。
		3 調定時には、一意の調定番号が自動採番されること。
		4 現年度予算、繰越予算(改良、事故、通次)等の選択ができること。
		5 同一の収入予算科目での調定において、事前調定及び事後調定の管理ができること。
		6 課税区分を選択でき、課税区分に応じた金額計算が自動で行われること。ただし、消費税額の端数調整ができること。
		7 調定の繰越ができること。
		8 収入予算の加算を行い収入予算累計額を表示できること。
		9 調定に伴う振替を登録し、総勘定元帳・内訳簿の更新が自動で行われること。
		10 備考の入力ができること。
		11 既に登録済みの調定が変更できること。
		12 既に登録済みの調定が取消できること。
		13 調定が調定番号及び収入予算科目、債権者番号、備考等で検索できること。
		14 減額還付入力票の帳票出力ができること。
		15 振替伝票の帳票出力ができること。
	2 事前・事後調定(単件)	1 債務者単位での調定ができること。
		2 債権者番号の入力により、債権者名称(漢字・カナ)・郵便番号・住所が取得できること。また、その取得情報の変更や直接入力もできること。
		3 CSV形式ファイル等の調定情報を取り込むことにより複数の調定が一括で登録できること。
	3 事前調定(一括)	1 上下水道料金システム、下水道受益者負担金システム、貸付金システムで管理している債務者単位の調定を、作業区単位(料金システム、月6回)、月単位(受益者負担金システム・貸付金システム)で1つの調定として登録できること。
		2 CSV形式ファイル等の調定情報を取り込み、調定額を増額・減額ができること。
		3 振替伝票の帳票出力ができること。
	4 収入調定整理簿作成	1 登録済み調定の収入調定整理簿が調定日・収入予算科目・所属課毎で印刷できること。
		2 収入調定整理簿の帳票出力ができること。
	5 納入通知書作成	1 登録済み調定の調定番号により納入通知書兼領収証書が印刷できること。
		2 調定の種類(収入予算科目等)により発行する納入通知書兼領収証書の種類を変更できること。
		3 納入通知書兼領収証書の再発行ができること。
		4 課税事業者の登録番号が印字できること。
		5 消費税率ごとに消費税率と消費税額が印字されること。
		6 納入通知書兼領収証書(水道工事費用)の帳票出力ができること。
		7 納入通知書兼領収証書(水道加入金用)の帳票出力ができること。
		8 納入通知書兼領収証書(水道修繕工事用)の帳票出力ができること。
		9 納入通知書兼領収証書(水道外傷修繕工事用)の帳票出力ができること。
		10 納入通知書兼領収証書(汎用)の帳票出力ができること。
	6 督促・催告	1 登録済み調定の調定番号による督促・催告ができること。
		2 督促状の帳票出力ができること。
		3 催告状の帳票出力ができること。
	7 収入消込	1 日計照合システムで作成するテキスト形式ファイル等を取り込み、パッチによる一括収入消込が可能であること。
		2 事後調定の収入消込時は、調定日を収入日に置換し、収入日に調定が登録された状態にできること。
		3 貸付金・下水道受益者負担金・上下水道料金の消込の際に延滞金・延滞利息が存在した場合は事後調定処理を行い、収入消込が可能であること。
		4 勘定収入・費用戻入(精算も含む。)の収入消込ができること。
		5 消込不能データが存在した場合は対象データ分のみ表示したエラーリストを作成すること。又、消込不能データが存在した場合においても、正常データについては消込処理を行うこと。
		6 消込不能データを修正した上で、再度収入消込ができること。
		7 収入予算の更新がされること。
		8 収入に伴う振替を登録し、総勘定元帳・内訳簿の更新が自動で行われること。
		9 収納状況を所属課毎、収入予算科目毎、収入日毎、収納日毎に一覧で検索できること。
		10 未収金状況を所属課毎や収入予算科目毎に一覧で検索できること。
		11 未納者を相手方番号及び名称等で検索できること。
		12 収入伝票の帳票出力ができること。
		13 収入調定整理簿の帳票出力ができること。
		14 消込不能一覧表の帳票出力ができること。
		15 収入済一覧表の帳票出力ができること。
		16 勘定収入一覧の帳票出力ができること。
	8 還付	1 全ての種類の収入済調定に対して、調定番号単位で還付が行えること。
		2 還付時に一意の還付番号が自動採番されること。
		3 還付発生日は任意の日付で選択できること。
		4 債権者情報は調定の債務者情報より取得できること。また、その取得情報の変更や直接入力もできること。
		5 債権者への還付が通常支払か資金前渡職員による支払を選択することで、各支払方法に応じた支出命令が自動でできること。

(ウ)収入予算執行

機能分類1		機能分類2	要求内容
			6 収入日が過年度であるか現年度であるかを判別し、予算更新、振替登録、総勘定元帳・内訳簿の更新が自動的にできること。
			7 既に登録済みの還付情報に対して変更ができること。
			8 既に登録済みの還付情報に対して取消ができること。
			9 還付内容が還付番号及び調定番号、相手方番号等で検索できること。
			10 口座振込依頼書(還付用)の帳票出力ができること。
			11 還付通知書の帳票出力ができること。
			12 振込のご案内(葉書)の帳票出力ができること。
			13 還付整理簿の帳票出力ができること。
			14 還付内訳簿の帳票出力ができること。
		9 科目更正	1 収納済調定に対して調定番号単位で科目更正ができること。
			2 科目更正時に一意の科目更正番号が自動採番されること。
			3 科目更正年月日は任意の日付を選択できること。
			4 科目更正先の収入予算科目を選択し、科目更正金額、備考を入力できること。
			5 科目更正の変更ができること。
			6 科目更正の取消ができること。
			7 科目更正内容が科目更生番号、収入予算科目、調定番号等で検索できること。
			8 収入調定整理簿(収入金科目更生)の帳票出力ができること。
		10 科目更正・決定	1 科目更正の決定ができること。
			2 決裁年月日は任意の日付を選択できること。
			3 収入予算の更新がされること。
			4 収入に伴う振替を登録し、総勘定元帳・内訳簿の更新が自動で行われること。
			5 科目更正決定の取消ができること。
		11 収入予算更新(振替無)	1 起案日は任意の日付を設定できること。
			2 収入予算更新(振替無)時は、一意の調定番号が自動採番されること。
			3 課税区分を選択でき、課税区分に応じた金額計算が自動で行われること。ただし、消費税額の端数調整が可能であること。
			4 収入予算の更新がされること。
			5 備考の入力ができること。
			6 既に登録済みの調定の変更ができること。
			7 既に登録済みの調定の取消ができること。
			8 収入調定整理簿の帳票出力ができること。
			9 消込不能一覧表の帳票出力ができること。
			10 収入済一覧表の帳票出力ができること。
			11 勘定収入一覧の帳票出力ができること。

(別添1) 機能要求定義書

(エ) 支出予算執行

支出予算執行の機能要求内容を以下に示す。

機能分類1	機能分類2	要求内容
4 支出管理	1 支出負担行為(共通)	1 年度ごとに管理できること。
		2 起案日は年度内の過去の日付等任意の日付を設定できること。
		3 支出負担行為時に一意の番号が自動採番されること。また、その後の契約・検査処理、支出命令・支払処理等には当該番号が引き継がれること。
		4 現年度予算、繰越予算(改良、事故、通次)等の選択ができること。
		5 資金前渡・概算払・通常払・前金払等の支出を区別できること。
		6 一括支払、分割支払等の支払方法を選択できること。
		7 課税区分を選択でき、課税区分に応じた金額計算が自動で行われること。ただし、消費税額の端数調整ができること。
		8 支出予算の差引きを行い支出予算残額を表示できること。
		9 CSV形式ファイル等を取り込むことにより支出負担行為の一括登録が行えること。
		10 明細を複数入力できること。
		11 予算科目が異なる明細を複数入力できること。
		12 明細に会計が異なる予算科目を複数入力(集合起案)できること。
		13 契約日・契約額・債権者等の契約情報の入力が行えること。
		14 債務負担行為や繰越に関する支出負担行為が管理できること。
		15 備考の入力ができること。
		16 既に登録済みの支出負担行為の変更ができること。ただし決定処理後の変更は、枝番を付ける等、一意の番号を付与し、変更履歴が管理できること。
		17 既に登録済みの支出負担行為の取消ができること。
		18 支出負担行為が一意的番号、支出予算科目、事務事業名等で検索できること。また、支出負担行為から契約執行、支出命令、支払と起案執行履歴が時系列で検索できること。
		19 起票時、過去(過去年度を含む)に作成した伝票の複写を行うことができること。
	2 支出負担行為(一般)	1 資金前渡の場合は職員番号を設定できること。
		2 規格・単価・数量・単位が入力できること。
		3 1つの起案に複数の債権者が設定できること。
		4 支出負担行為伺書(一般用)の帳票出力ができること。
		5 支出負担行為一般用内訳の帳票出力ができること。
	3 支出負担行為(物品)	1 納入希望日が明細ごとに設定できること。
		2 資金前渡の場合は資金前渡職員を設定できること。
		3 納入場所を入力できること。
		4 事前に登録したデータ(コードマスタ)を検索することにより、品名・規格・単価・単位・課税区分等、単価契約情報を設定できること。また、未登録の場合は、品名・規格・単価・単位・課税区分等の直接入力が可能であること。
		5 支出負担行為伺書(物品)の帳票出力ができること。
		6 支出負担行為物品用内訳の帳票出力ができること。
	4 支出負担行為(工事)	1 工期、工事場所を入力できること。
		2 複数の監督員及び検査員を備考欄等に入力できること。
		3 完工確認欄を支出負担行為伺書(工事)【表面】の備考欄等に印刷できること。
		4 支出負担行為伺書(工事)の帳票出力ができること。
		5 支出負担行為工事用内訳の帳票出力ができること。
	5 支出負担行為伺・決定	1 登録済み支出負担行為伺の決定処理が行えること。
		2 決裁年月日は任意の日付を選択できること。
		3 支出負担行為伺・決定の取消ができること。
	6 支出負担行為兼支出命令(共通)	1 支出命令日は任意の日付を選択できること。
		2 支出負担行為時に一意の番号が自動採番されること。また、その後の契約・検査処理、支出命令・支払処理等には当該番号が引き継がれること。
		3 現年度予算、繰越予算(改良、事故、通次)等の選択ができること。
		4 資金前渡、概算払、通常払、前金払等の支出を区別できること。
		5 支払希望日を入力できること。
		6 事前に登録してある債権者の一意の番号等を入力することにより債権者名称、住所、口座情報(口座振替の場合のみ)等を設定できること。また、その内容を直接訂正できること。
		7 課税区分を選択でき、課税区分に応じた金額計算が自動で行われること。ただし、消費税額の端数調整ができること。
		8 検収年月日を任意の日付で設定できること。
		9 支出予算の差引きを行い支出予算残額を表示できること。
		10 支出命令に伴う振替を登録し、総勘定元帳・内訳簿の更新が自動で行われること。
		11 支払伝票に支払決定時に入力を省略可能とするバーコードを印字すること。
		12 備考の入力ができること。
		13 既に登録済みの支出負担行為伺兼支出命令の変更ができること。
		14 既に登録済みの支出負担行為伺兼支出命令の取消ができること。
		15 支出負担行為兼支払命令が支出負担行為番号、支出予算科目、事務事業名等で検索できること。
	7 支出負担行為兼支出命令(一般)	1 明細を複数入力できること。
		2 明細に会計が異なる予算科目を複数入力できること。
		3 資金前渡の場合は資金前渡職員を設定できること。
		4 規格、単価、数量、単位が入力できること。
		5 公金振替ができること。その際、受け入れ先の課・収入予算科目を選択できること。
		6 CSV形式ファイル等を取り込むことにより支出負担行為兼支出命令の一括登録が行えること。
		7 金沢市人事給与システムから出力される給与データを入力データとして、支出負担行為兼支出命令(一般)の一括取り込みができること。一括取り込み後、内容確認(支出負担行為兼支出命令(一般)の金額等の変更や追加ができること)し、取り込んだ全ての支出負担行為兼支出命令(一般)を一括で登録・決定処理の上、支払処理を行えること。
		8 1つの起案で複数の債権者が設定できること。
		9 旅費登録の際は、旅費用支払伝票が作成されること。
		10 支出負担行為兼支払伝票(一般用)の帳票出力ができること。
		11 兼命令一般用内訳の帳票出力ができること。
		12 支払伝票(旅費用)の帳票出力ができること。

(エ)支出予算執行

機能分類1	機能分類2	要求内容
	8 支出負担行為兼支出命令 (物品)	1 事前に登録したデータ(コードマスタ)を検索することにより、品名・規格・単価・単位・課税区分等、単価契約情報を設定できること。また、未登録の場合は、品名・規格・単価・単位・課税区分等の直接入力が可能であること。
		2 1万円以上10万円未満の備品・工具・器具の支出命令に際して、物品引渡／取得調書を作成すること。
		3 支出負担行為兼支払伝票(物品用)の帳票出力ができること。
		4 兼命令物品内訳の帳票出力ができること。
		5 物品引渡／取得調書の帳票出力ができること。
	9 支出負担行為兼支出命令・決定	1 登録済み支出負担行為兼支出命令の決定処理が行えること。
		2 決裁年月日は任意の日付を選択できること。
		3 支出負担行為兼支出命令決定の取消ができること。
	10 支出命令	1 契約後支出負担行為の支出命令処理が行えること。
		2 支出命令日は任意の日付を選択できること。
		3 支出命令内容は支出負担行為の事務事業名を引継ぎ、その内容の変更ができること。
		4 直接・納付書、直接・小切手、直接・給与等、口座振替等、支払方法を選択できること。
		5 分割支払いが可能であること。その際、各支出命令には枝番を付ける等、一意の番号が付与されること。
		6 未払額を残したまま支出命令を終了させるための最終区分を設定できること。
		7 支払希望日を入力できること。
		8 資金前渡及び概算払に関しては、精算予定日を設定できること。
		9 公金振替ができること。その際、受け入れ先の課・収入予算科目を選択できること。
		10 契約時に設定された債権者番号より、債権者名称・住所、口座情報(口座振替の場合のみ)等を設定できること。また、その内容を直接訂正できること。
		11 支出負担行為に関する債権が譲渡され、支払われる相手方が債権者と異なる場合に受取人を設定することができること。その際、債権者番号を指定することで受取人名称・住所等を取得すること。また、その内容を直接訂正できること。
		12 1つの起案で複数の債権者が設定されたものの支出命令ができること。
		13 検収年月日を任意の日付で設定できること。
		14 1万円以上10万円未満の備品・工具・器具の支出命令に際して、物品引渡／取得調書を作成すること。
		15 支出命令に伴う振替を登録し、総勘定元帳・内訳簿の更新が自動で行われること。
		16 既に登録済みの支出命令の変更が行えること。
		17 既に登録済みの支出命令の取消が行えること。
		18 支払伝票の帳票出力ができること。
		19 支出内訳の帳票出力ができること。
		20 物品引渡／取得調書の帳票出力ができること。
	11 支払	1 登録済み支出命令(勘定支出も含む。)の支払処理(支払伝票の受理・支払日確定・支払)が行えること。その際、支払予定日毎や任意の起案単位でも支払処理が行えること。
		2 バーコードリーダーを用いることにより、支払伝票の受理ができること。
		3 支払処理の取消が行えること。
		4 支払状況を会計毎や支払予定日毎に一覧で検索できること。
		5 未払状況を所属課毎や予算科目毎に一覧で検索できること。
		6 公金振替書の帳票出力ができること。
		7 口座振込通知書の帳票出力ができること。
		8 口座等現金の内訳表の帳票出力ができること。
		9 支出命令一覧表の帳票出力ができること。
		10 未払一覧表の帳票出力ができること。
	12 口座振込依頼	1 登録済の支出命令のうち口座振替のものを対象として金融機関送付用の口座振込データを全銀協フォーマットで作成できること。
		2 口座振替データの作成と同時に、支払処理(支払伝票の受理・支払日確定・支払)が自動で行われること。
		3 口座振込依頼処理の取消が行えること。
		4 支払一覧表の帳票出力ができること。
		5 口座一括振込依頼書の帳票出力ができること。
		6 口座一括振込明細書の帳票出力ができること。
	13 支払済登録	1 支払日以降に支払情報の完了処理を行えること。
		2 支出予算の執行(支出済額)を行えること。
		3 支払済登録に伴う振替の登録をし、総勘定元帳・内訳簿の更新が自動で行われること。
		4 控除が有るものに関しては、勘定収入(預かり金)への振替が自動的に行われること。
	14 精算(資金前渡・概算払)	1 資金前渡及び概算払の支払済情報に対して起案単位で精算処理が行えること。
		2 精算時に一意の番号が自動設定されること。
		3 精算年月日、返納期限、精算金額を設定できること。
		4 精算処理の変更が行えること。
		5 精算処理の取消が行えること。
		6 精算内容が精算番号及び起案番号、事務事業名等で検索できること。
		7 資金前渡精算書の帳票出力ができること。
		8 返納金整理簿の帳票出力ができること。
		9 返納通知書兼領収書の帳票出力ができること。
	15 精算・決定	1 精算の決定が行えること。
		2 決裁年月日は任意の日付を選択できること。
		3 精算に伴う振替を登録し、総勘定元帳・内訳簿の更新が自動で行われること。
		4 精算決定処理の取消が行えること。
	16 戻入	1 支出済情報に対して起案単位で戻入処理が行えること。
		2 戻入時には、一意の調定番号が自動採番されること。
		3 任意の日付で戻入命令日・返納期限を選択し、返納金額を入力できること。
		4 戻入の変更が行えること。
		5 戻入の取消が行えること。
		6 戻入内容が調定番号及び起案番号及び事務事業名等で検索できること。
		7 返納金整理簿の帳票出力ができること。
		8 返納通知書兼領・返納通知書兼領収書の帳票出力ができること。収書の帳票出力ができること。
		9 戻入の決定が行えること。
	17 戻入・決定	1 決裁年月日は任意の日付を選択できること。
		2 戻入に伴う振替を登録し、総勘定元帳・内訳簿の更新が自動で行われること。
		3 戻入決定処理の取消が行えること。

(エ)支出予算執行

機能分類1	機能分類2	要求内容
	18 執行差金戻入	1 所属課及び予算科目(会計・款・項・目・節・細節)等を指定して起案毎の執行差金の戻入が行えること。
	19 執行差金戻入・決定	1 執行差金戻入決定処理が行えること。
		2 支出予算の差引きが行われること。
		3 執行差金戻入決定の取消ができること。
	20 科目更正	1 支出済情報に対して起案単位で科目更正処理が行えること。
		2 科目更正時に一意の科目更正番号が自動採番されること。
		3 科目更正年月日は任意の日付を選択できること。
		4 科目更正先の予算科目を選択し、科目更正金額を入力できること。
		5 科目更正の変更が行えること。
		6 科目更正の取消が行えること。
		7 科目更正が科目更生番号及び起案番号、事務事業名等で検索できること。
		8 支出科目更正伺の帳票出力ができること。
	21 科目更正・決定	1 科目更正の決定が行えること。
		2 決裁年月日は任意の日付を選択できること。
		3 科目更生に伴う支出予算が更新されること。
		4 科目更正に伴う振替を登録し、総勘定元帳・内訳簿の更新が自動で行われること。
		5 科目更正・決定の取消ができること。
	22 支出予算更新(振替無)	1 起案日は任意の日付を設定できること。
		2 支出負担行為時に一意の番号が自動採番されること。また、その後の契約・検査処理、支出命令・支払処理等には当該番号が引き継がれること。
		3 現年度予算、繰越予算(改良、事故、通次)の選択ができること。
		4 事務事業名及び実績区分名称が入力できること。
		5 課税区分を選択でき、課税区分に応じた金額計算が自動で行われること。ただし、消費税額の端数調整が可能であること。
		6 支出予算の差引きを行い支出予算残額を表示できること。
		7 備考の入力ができること。
		8 既に登録済みの支出負担行為伺の変更ができること。
		9 既に登録済みの支出負担行為伺の取消ができること。
		10 支出負担行為伺書の帳票出力ができること。

(別添1) 機能要求定義書

(オ) 契約管理

契約管理の機能要求内容を以下に示す。

機能分類1	機能分類2	要求内容
5 契約管理	1 共通	1 年度ごとに管理できること。
		2 (I)支出予算執行と連携していること。
		3 契約管理で案件を作成し管理できること。
		4 受付から返済までの契約処理、検査処理等の進捗管理が受付単位で管理できること。
		5 受付登録した内容の変更・取消ができること。
		6 債務負担行為や繰越に関する起案についての契約管理ができること。
		7 支出負担行為の変更を前提に契約の変更履歴が管理できること。
		8 指定期間における契約情報(契約方法、契約額、契約相手方等)が一覧で検索できること。
		9 データすべてにおいてCSV形式ファイル等で出力ができること。
		10 (I)支出予算執行の集合起案を契約管理できること。
		11 (I)支出予算執行から連携した複数の起案をまとめて受付から契約、返済まで管理できること。(合冊)
		12 合冊は、起案の所属課が異なってもできること。
		13 契約管理で作成した案件と合冊ができること。
	2 受付	1 各課で(I)支出予算執行に登録された起案(工事・コンサル・物品・役務)に対して受付できること。
		2 受領日が任意に設定できること。
		3 受領と不備返戻が選択できること。
		4 受付した起案の内容を変更できること。((I)支出予算執行からの連携データが誤っていた場合に修正できること。)
		5 受付の取消ができること。
	3 指名業者選定	1 既に受付済み起案に対して指名業者が選定できること。
		2 業者検索の際、業種コード、ランク、許可区分、販売区分、審査数値、工事成績、地域区分、指名回数、落札回数、契約履歴、相手方番号、相手方名称等による絞り込みができること。
		3 契約方法は一般競争入札、指名競争入札、競争見積、一者随契、単価契約、オープンカウンター等が選択できること。
		4 契約方法にてオープンカウンターが選択された場合は1者のみでも選定できること。
		5 落札方法(総価落札、単価落札)が選択できること。
		6 何度でも指名業者を選定できること。その際、最後に選定された情報が反映されていること。ただし、指名業者決定後は選定できないこと。
	4 指名業者決定	1 既に受付済み起案に対して指名業者を決定できること。
		2 工期、指名年月日、入札日時、入札区分(通常入札もしくは電子入札)、入札場所、現地説明日時、現地説明場所、最低制限価格の有無、最低制限基準額の有無、低入札価格の有無、部分払、前払率、監督員、検査員等が入力できること。
		3 指名業者決定の変更ができること。
		4 指名業者決定の取消ができること。
		5 契約執行伺書の帳票出力ができること。
		6 予定価格決定書の帳票出力ができること。
		7 予定価格書(封筒)の帳票出力ができること。
		8 指名入札通知書の帳票出力ができること。
		9 見積通知書の帳票出力ができること。
	5 電子入札連携	1 電子入札に該当する起案情報から電子入札システム(石川県)へ送信する入札情報が作成できること。
		2 電子入札に該当する起案情報がない場合も、電子入札システム(石川県)へ送信する入札情報が作成できること。
		3 入札情報の入札件名が修正できること。
		4 入札情報に金沢市役所との合冊案件(電子入札に該当する起案情報がない案件)を追加できること。
		5 入札情報を一覧で検索でき、送信待ち状態等のステータス管理ができること。
		6 送信待ちの入札情報を指定し、随時及び定期的に電子入札システム(石川県)へ送信(ファイル出力)できること。
		7 入札情報の取消ができること。
		8 入札参加状況を電子入札システム(石川県)より受信し、契約情報、業者情報に反映できること。
		9 入札結果を電子入札システム(石川県)より受信し、契約情報、業者情報に反映できること。
		10 入札結果において紙入札業者(電子入札システムが利用できない場合)の相手方番号の修正ができること。
		11 入札結果において金沢市役所との合冊案件に関しては、落札額の按分処理ができること。
		12 入札参加情報、入札結果は定期的に電子入札システム(石川県)から受信(ファイル取込)できること。
		13 申請確認通知伺書の帳票出力ができること。
	6 契約	1 既に業者決定済みの起案に対して契約処理ができること。
		2 契約区分が落札と非落札の選択可能であること。
		3 入札結果として落札、無効、失格、辞退等の理由を選択できること。
		4 契約方法は一般競争入札、指名競争入札、競争見積、一者随契、単価契約、オープンカウンター等が選択できること。
		5 落札年月日、納入期限、入札回数、契約日、契約相手方番号、契約額、契約保証金、契約保証金受付区分(現金等、担保、猶予、免除)、前金払、支払予定等の入力ができること。
		6 契約結果を支出負担行為、業者情報に自動で反映できること。
		7 既に登録済み契約の変更ができること。
		8 既に登録済み契約の取消ができること。
		9 契約締結伺書の帳票出力ができること。
		10 按分額結果表の帳票出力ができること。
		11 契約保証金整理簿の帳票出力ができること。
		12 監督員選任通知書の帳票出力ができること。
		13 契約結果表の帳票出力ができること。
		14 変更契約締結伺書の帳票出力ができること。
		15 変更契約書の帳票出力ができること。
		16 按分内訳の帳票出力ができること。
		17 入札結果表の帳票出力ができること。
	7 契約書出力	1 落札業者(見積業者)の決定した起案に対して契約書が作成できること。
		2 契約書出力に対応可能であること。
		3 契約結果表の作成、修正ができること。
		4 変更契約された場合は変更後の内容で契約書を出力できること。
		5 物品購入契約書の帳票出力ができること。
		6 品目明細(契約係用)の帳票出力ができること。
		7 請書(物品)の帳票出力ができること。
		8 変更契約書の帳票出力ができること。
		9 工事請負契約書の帳票出力ができること。
		10 業務委託契約書の帳票出力ができること。

(オ)契約管理

機能分類1	機能分類2	要求内容
		11 請書(工事)の帳票出力ができること。
		12 変更請書の帳票出力ができること。
		13 契約結果表の帳票出力ができること。
	8 前払金決定	1 業者請求に基づき前払金のある契約済起案に対して前払金の決定ができること。
		2 業者請求日が入力できること。
		3 前払金決定の取消ができること。
		4 前払金整理簿の帳票出力ができること。
	9 返済	1 契約完了時の返済ができること。
		2 返済日が任意に設定できること。
		3 返済の取消ができること。
	10 検査(物品)	1 物品の検査に対応できること。
		2 検収年月日、検収評点、検査員、立会人、検査場所、物品引渡日、説明書が入力できること。
		3 検収結果が納入業者情報に自動で反映されること。
		4 既に登録済み(物品)の変更ができること。
		5 既に登録済み(物品)の取消ができること。
		6 検査調書(物品用)の帳票出力ができること。
	11 業種管理	1 年度ごとに管理できること。
		2 既に登録済み相手方情報を元に業種登録ができること。
		3 金沢市役所財務会計システムで作成されたCSV等形式のファイルを取り込み、業種情報の更新ができること。
		4 工事・コンサル・物品・役務に対応できること。
		5 指名状況(指名回数、落札回数、契約額等)が設定できること。
		6 校区やランクが設定できること。
		7 JVに対応できること。
		8 新年度に繰越せること。
		9 業種登録の変更ができること。
		10 業種登録の取消ができること。
		11 業種が業種コードや業種名称により検索できること。
		12 相手方番号による登録業種が検索できること。
		13 登録業種ごとに指名回数や落札回数、契約額が検索できること。
		14 データすべてにおいてCSV形式ファイル等で出力ができること。
		15 登録内容の変更履歴がわかること。

(別添1) 機能要求定義書

(カ) 決算管理

決算管理の機能要求内容を以下に示す。

機能分類1	機能分類2	要求内容
6 決算管理	1 決算(共通)	1 年度ごとに管理できること。
		2 システム管理者にて月次締め、年次締めの管理ができること。
		3 月次締め以降は該当月の更新処理はできないこと。
		4 年次締め以降は該年度の更新処理はできないこと。
		5 各締めの開放処理ができること。
	2 日次決算	1 指定日の日計表が作成できること。
		2 日計表の帳票出力ができること。
		3 預金出納簿の帳票出力ができること。
		4 仕訳帳の帳票出力ができること。
	3 月次決算	1 指定月の決算帳票が作成できること。
		2 資金予算表の帳票出力ができること。
		3 月次試算表の帳票出力ができること。
		4 内訳簿の帳票出力ができること。
		5 総勘定元帳の帳票出力ができること。
		6 未払金整理簿の帳票出力ができること。
		7 未収金整理簿の帳票出力ができること。
		8 預り金整理簿の帳票出力ができること。
		9 現金預金及び一時借入金残高調の帳票出力ができること。
	4 年次決算	1 指定年度の年次決算帳票が作成できること。
		2 各種決算帳票は、課別及び総括での作成ができること。
		3 各種決算帳票には、科目更生、精算、費用戻入、還付等の情報が反映されること。
		4 翌年度残高繰越ができること。
		5 指定年度の消費税確定申告額の計算ができること。一括比例配分方式と簡易課税方式のどちらにも対応できること。
		6 一円単位の決算値を千円単位に金額を丸めたうえで、総務省決算統計が作成できること。
		7 キャッシュフロー計算書が直接法と間接法の両方で作成できること。
		8 総勘定元帳の過年度未収金残高と決算年度における未収情報より未収金調が作成できること。
		9 決算報告書の帳票出力ができること。
		10 損益計算書の帳票出力ができること。
		11 貸借対照表の帳票出力ができること。
		12 未払金調の帳票出力ができること。
		13 またる工事の帳票出力ができること。
		14 収益費用明細書の帳票出力ができること。
		15 固定資産明細書の帳票出力ができること。
		16 予算執行状況調の帳票出力ができること。
		17 支出予算整理簿の帳票出力ができること。
		18 収入予算整理簿の帳票出力ができること。
		19 キャッシュフロー計算書の帳票出力ができること。
		20 未収金調の帳票出力ができること。
		21 消費税確定申告各種帳票の帳票出力ができること。
		22 決算統計各種帳票の帳票出力ができること。

(キ)固定資産

(別添1) 機能要求定義書

(キ) 固定資産管理

固定資産管理の機能要求内容を以下に示す。

機能分類1	機能分類2	要求内容
7 固定資産管理	1 工事台帳	1 年度ごとに管理できること。 2 工事台帳には一意の工事番号を採番できること。 3 工事起案と設計委託起案等、関連する資本的支出を同一工事番号として加算できること。 4 資本的支出に対応する支出起案、予算振替など予算執行データを紐付けできること。 5 指定する資本的支出の予算科目のうち、工事台帳登録されていないものを抽出できること。 6 事務事業名、備考、検収年月日、取得年月日、請負額、財源(受贈財産評価額、工事負担金、国庫負担金、県補助金、市補助金、その他長期前受金等)、総係費、総係区分等が入力できること。 7 債務負担行為や繰越に関する工事台帳にも対応できること。 8 指定する工事台帳に、総係費を金額按分で配賦又はCSV形式ファイル等で取り込みにより配賦できること。 9 取得年月日の有無により、本勘定と建設仮勘定の振分ができること。 10 既に登録済み工事台帳の変更ができること。 11 既に登録済み工事台帳の取消ができること。 12 工事台帳が工事番号、事務事業名等により検索できること。 13 工事台帳一覧の帳票出力ができること。 14 工事台帳未登録一覧の帳票出力ができること。
	2 固定資産明細書	1 年度ごとに管理できること。 2 工事台帳をもとにCSV形式ファイル等を出力し、編集を加えてCSV形式ファイル等を取り込み、固定資産が一括登録できること。 3 過年度工事と現年度工事からの取得の集計ができること。 4 任意に固定資産が作成できること。 5 固定資産には一意の資産番号を採番できること。 6 登録年度、取得年度、資産名称、所在地、管種、口径、所管場所、集計用部門、異動日、勘定科目、耐用年数、面積・数量、単位、取得金額、財源(工事負担金、国庫負担金、県補助金、市補助金等)、集計用の部門等が入力できること。 7 固定資産の勘定科目は、通常の勘定科目と別に管理できること。 8 既に登録済み固定資産の変更ができること。 9 既に登録済み固定資産の取消ができること。 10 固定資産異動報告書が資産番号及び資産名称、所在地、勘定科目等で検索できること。
	3 固定資産異動・除却	1 既に登録済みの固定資産に対して資産番号単位に除却処理ができること。 2 既に登録済みの固定資産に対してCSV形式ファイル等を取り込むことにより一括して、資産番号単位に除却処理ができること。 3 異動日が任意に設定できること。 4 除却内容(金額、面積・数量)の異動履歴を保有できること。 5 減損損失、補助金等返還の異動ができること。 6 固定資産の分割、打ち切り、過年度取得資産の登録ができること。 7 既に登録済み固定資産の数量・面積の増減ができること。 8 既に登録済み固定資産異動・除却の変更・取消ができること。
	4 固定資産異動・振替増減	1 既に登録済み固定資産台帳に対して資産番号単位に振替減もしくは振替増処理ができること。また、新規に振替増処理ができること。 2 異動日が任意に設定できること。 3 振替減分については、金額、面積・数量、減価償却累計額、財源等の異動が設定できること。 4 振替増分については、固定資産異動報告書の新規登録時と同じ内容が設定できること。また、既に登録済み固定資産台帳に対する振替増分は、金額、面積・数量、減価償却累計額等が設定できること。
	5 固定資産台帳	1 固定資産台帳を一括更新できること。 2 当年度償却額、財源別の長期前受金戻入額、次年度償却、次年度分の財源別長期前受金戻入額、当年度異動数量、除却損、除却収益などCSV形式ファイル等で一覧に出力し、次年度予算のシュミレーションができること。 2 固定資産台帳に建物共済加入情報等システム等と連携するためのコードを入力できること。 3 既に登録済み固定資産について定額法による減価償却ができること。 4 既に登録済み固定資産について特別減価償却ができること。 5 既に登録済み固定資産台帳の変更ができること。 6 既に登録済み固定資産台帳の取消(打ち切り)ができること。 7 固定資産台帳が資産番号及び資産名称、所在地、勘定科目等で検索できること。 8 固定資産明細書の帳票出力ができること。 9 減価償却費、減価償却累計額、除却費、財源別長期前受金、長期前受金戻入、資本剰余金の集計表の帳票出力ができること。 10 固定資産台帳の帳票出力ができること。 11 固定資産増加一覧の帳票出力ができること。 12 固定資産減少一覧の帳票出力ができること。

(別添1) 機能要求定義書

(ク) 資材管理

資材管理の機能要求内容を以下に示す。

機能分類1	機能分類2	要求内容
8) 資材管理	1 資材共通	1 年度ごとに管理できること。 2 棚卸資産ごとにマスタ管理できること。 3 マスタの登録・追加・削除ができること。 4 明細登録を棚卸資産マスタを選択して登録できること。 5 棚卸資産購入限度額が設定できること。 6 先入れ先出し、移動平均に対応していること。 7 棚卸資産単位で先入れ先出しと移動平均が選択できること。 8 CSV形式ファイル等で出力ができること。 9 資材マスター一覧の帳票出力ができること。 10 在庫一覧(マスタ単位、在庫有のみ、保管場所単位)の帳票出力ができること。 11 出入り一覧表(月、年ごと)の帳票出力ができること。
	2 入庫処理	1 支出管理で採番された伝票番号で入庫処理ができること。 2 支出管理で予算執行がなくても入庫できること。 3 複数明細の入庫入力が可能なこと。 4 明細ごとに入庫日・入庫数を入力できること。 5 過去の入庫伝票を複写して入力できること。 6 既に登録済み入庫処理の変更ができること。 7 既に登録済み入庫処理の取消ができること。 8 入庫伝票の帳票出力ができること。 9 入庫一覧(日、月、年ごと)の帳票出力ができること。
	3 返納処理	1 登録済み出庫処理の伝票番号単位に返納できること。 2 返納資産の出庫時の出庫伝票の必要な情報を表示し登録できること。 3 複数明細の返納入力ができること。 4 返納(入庫)日が任意に設定できること。 5 既に登録済み返納処理の変更ができること。 6 既に登録済み返納処理の取消ができること。 7 返納通知書の帳票出力ができること。
	4 出庫処理	1 水道メータの出庫単価は、出庫時の移動平均単価を自動計算し用いること。 2 出庫日が入力できること。 3 複数明細の出庫入力ができること。 4 過去の出庫伝票を複写して入力できること。 5 既に登録済み出庫処理の変更ができること。 6 既に登録済み出庫処理の取消ができること。 7 出庫伝票の帳票出力ができること。 8 出庫一覧(日、月、年)の帳票出力ができること。
	5 棚卸し	1 棚卸調査結果に基づき棚卸処理(在庫数量の調整)ができること。 2 入力の月に対する棚卸調査表が作成できること。 3 入力の年度に対する棚卸調査表が作成できること。 4 棚卸し調査リスト(月、年)の帳票出力ができること。 5 棚卸明細表の帳票出力ができること。

(別添1) 機能要求定義書

(ケ) 電子決裁

電子決裁の機能要求内容を以下に示す。

機能分類1	機能分類2	要求内容		
9 電子決裁	1 共通	1	入力時、「押印決裁」と「電子決裁」が選択できること。	
		2	決裁依頼時、添付された帳票等が確認できること。	
		3	決裁ルートが設定できること。	
		4	起案を起案者に差戻しできること。	
		5	差戻し時、起案訂正後電子決裁を再開できること。	
		6	次決裁権者に電子決裁依頼の通知がグループウェアのメールアドレス等に通知されること。	
		7	最終決裁権者が決裁した場合、起案者に通知がグループウェアのメールアドレス等に通知されること。	
		8	最終決裁権者が決裁した場合、入力した起案が確定となり、決裁日が自動入力され、入力値が更新されること。	
		9	決裁の処理状況が確認できること。	
		10	決裁後の起案の削除ができ、削除により更新情報が更新前の状態に戻ること。	
		11	資料が添付できること。	
電子決裁対応機能一覧 (要求内容に示す帳票が電子決裁に対応していること。)	2 予算管理	1	弾力条項適用	弾力条項適用明細書
		2	配当替伺	支出予算配当替伺書
		3	予備費充当(要求)	予備費充当伺書
		4	流用(要求)	流用要求書
	3 支出管理	1	支出負担行為伺(一般)	支出負担行為伺書(一般用)
		2	支出負担行為伺(物品)	支出負担行為伺書(物品)
		3	支出負担行為伺(工事)	支出負担行為伺書(工事)
		4	支出負担行為兼支出命令(一般)	支出負担行為兼支払伝票(一般用)
		5		振替伝票
		6	支出負担行為兼支出命令(物品)	支出負担行為兼支払伝票(物品)
		7		振替伝票
		8		物品引渡調書
		9		物品取得調書
		10	支出命令	支払伝票
		11		振替伝票
		12	支払	公金振替書
		13	精算(資金前渡・概算払)	資金前渡精算書
		14		返納金整理簿
		15	戻入	返納金整理簿
		16	科目更正	支出科目更正伺
	17	支出予算更新(振替無)	支出負担行為伺書	
	4 収入管理	1	調定(共通)	振替伝票
		2	収入調定整理簿作成	収入調定整理簿
		3	還付	還付整理簿
		4		還付内訳書
		5	科目更正	収入調定整理簿(収入金科目更正)
		6	収入予算更新(振替無)	収入調定整理簿
		5 契約管理	1	指名業者決定
	2		電子入札連携	申請確認通知伺書
	3		契約	契約締結伺

(別添2) システム間連携レイアウト

項番	連携先システム	ファイル名	種類	連携方向	タイミング	概要
1	人事給与システム	給与データ	csv	⇒	月次	毎月1回、その他児童手当、勤勉手当等
2	人事給与システム	職員ファイル	csv	⇒	年次	
3	電子入札システム（石川県）	案件データ	xml	⇒	随時	契約管理
4	電子入札システム（石川県）	入札結果等データ	xml	←	随時	契約管理
5	上下水道料金システム	調定データ	csv	⇒	月次	毎作業区分
6	上下水道料金システム	調定異動データ	csv	⇒	月次	未締めと異動分
7	日計照合システム	収入データ	csv	⇒	日次	
8	金融機関（外部）	口座振替依頼データ	テキスト	←	随時	伝送データ
9	業者管理システム	業者データ	csv	⇒	随時	現在の運用は、2か月ごと

⇒	他システムから公営企業会計へ
←	公営企業会計から他システムへ

(別添 2) システム間連携レイアウト

1

給与データ

列番号	列名	属性	長さ	備考
1	年度	CHAR	4	
2	会計コード	CHAR	2	
3	所属コード	CHAR	10	
4	予算科目コード	CHAR	14	
5	税区分	CHAR	2	
6	税込金額	NUMBER	12	
7	税抜金額	NUMBER	12	
8	税額	NUMBER	12	
9	起票日	CHAR	8	
10	支払日	CHAR	8	
11	債権者区分	CHAR	1	
12	債権者コード	CHAR	10	
13	件名	VARCHAR2	80	
14	備考 1	VARCHAR2	80	
15	備考 2	VARCHAR2	80	
16	備考 3	VARCHAR2	80	
17	備考 4	VARCHAR2	80	
18	備考 5	VARCHAR2	80	

(別添 2) システム間連携レイアウト

2

職員ファイル

列番号	列名	属性	長さ	備考
1	職員番号	NUMBER	6	
2	氏名漢字	VARCHAR2	10	
3	氏名カナ	CHAR	30	
4	所属課コード	NUMBER	5	
5	所属課名称	VARCHAR2	10	
6	補職コード	NUMBER	3	
7	補職名称	VARCHAR2	6	
8	等級	NUMBER	2	

(別添２) システム間連携レイアウト

3

案件データ

列番号	列名	属性	長さ	備考
1	調達案件番号	NUMBER	24	
2	調達機関番号	NUMBER	7	
3	部局番号	NUMBER	2	
4	課係番号	NUMBER	5	
5	事務管理番号	NUMBER	4	
6	担当者コード	NUMBER	16	
7	調達案件名称	VARCHAR2	256	
8	所在地	NUMBER	2	
9	入札方式番号	NUMBER	7	
10	工種区分	NUMBER	7	
11	資格区分	NUMBER	3	
12	調達区分	NUMBER	2	
13	本官・分任官フラグ	NUMBER	1	
14	入札公告日時	DATE	16	
15	入札公告文URL	CHAR	100	
16	入札説明書文URL	CHAR	100	
17	提出要請書URL	CHAR	100	
18	入札説明期限	DATE	16	
19	工事または納入場所	VARCHAR2	100	
20	等級区分	NUMBER	5	
21	業務内容	VARCHAR2	200	
22	申請書・入札書同時提出フラグ	NUMBER	1	
23	予定価格事前公開フラグ	NUMBER	1	
24	内訳有無フラグ	NUMBER	1	
25	VE案件フラグ	NUMBER	1	
26	契約担当官官職名	VARCHAR2	40	
27	契約担当官部局名	VARCHAR2	60	
28	契約担当官課係名	VARCHAR2	60	
29	契約担当官役職名	VARCHAR2	50	
30	契約担当官氏名	VARCHAR2	40	
31	政府調達フラグ	NUMBER	1	
32	申請書等要否	NUMBER	1	
33	予定価格単位	NUMBER	1	
34	審査時期	NUMBER	1	

35	複数落札フラグ	NUMBER	1	
36	落札方式区分	NUMBER	1	
37	評価項目名称	VARCHAR2	400	
38	総合評価点満点	NUMBER	9	
39	総合評価計算式 I D	NUMBER	2	
40	総合評価計算式番号	NUMBER	2	
41	入札説明書回答期限日	DATE	16	
42	P K G 予備 0 1	VARCHAR2	256	
43	P K G 予備 0 2	VARCHAR2	256	
44	P K G 予備 0 3	VARCHAR2	256	
45	P K G 予備 0 4	VARCHAR2	256	
46	P K G 予備 0 5	VARCHAR2	256	
47	P K G 予備 0 6	VARCHAR2	512	
48	P K G 予備 0 7	VARCHAR2	512	
49	P K G 予備 0 8	VARCHAR2	512	
50	P K G 予備 0 9	VARCHAR2	1024	
51	P K G 予備 1 0	VARCHAR2	1024	
52	カスタマイズ予備 0 1	VARCHAR2	256	
53	カスタマイズ予備 0 2	VARCHAR2	256	
54	カスタマイズ予備 0 3	VARCHAR2	256	
55	カスタマイズ予備 0 4	VARCHAR2	256	
56	カスタマイズ予備 0 5	VARCHAR2	256	
57	カスタマイズ予備 0 6	VARCHAR2	512	
58	カスタマイズ予備 0 7	VARCHAR2	512	
59	カスタマイズ予備 0 8	VARCHAR2	512	
60	カスタマイズ予備 0 9	VARCHAR2	1024	
61	カスタマイズ予備 1 0	VARCHAR2	1024	
62	予定価格	NUMBER	20	
63	調査基準価格	NUMBER	20	
64	調査基準価格区分	NUMBER	1	
65	基準評価値	NUMBER	9	
66	年度	NUMBER	4	
67	入札（見積）受付開始予定日時	DATE	16	
68	入札（見積）締切予定日時	DATE	16	
69	内訳書開封予定日時	DATE	16	
70	開札予定日時	DATE	16	
71	P K G 予備 0 1	DATE	16	
72	P K G 予備 0 2	DATE	16	
73	P K G 予備 0 3	DATE	16	

74	P K G 予備 0 4	DATE	16	
75	P K G 予備 0 5	VARCHAR2	256	
76	P K G 予備 0 6	VARCHAR2	256	
77	P K G 予備 0 7	VARCHAR2	256	
78	P K G 予備 0 8	VARCHAR2	256	
79	P K G 予備 0 9	VARCHAR2	512	
80	P K G 予備 1 0	VARCHAR2	512	
81	カスタマイズ予備 0 1	DATE	16	
82	カスタマイズ予備 0 2	DATE	16	
83	カスタマイズ予備 0 3	DATE	16	
84	カスタマイズ予備 0 4	DATE	16	
85	カスタマイズ予備 0 5	VARCHAR2	256	
86	カスタマイズ予備 0 6	VARCHAR2	256	
87	カスタマイズ予備 0 7	VARCHAR2	256	
88	カスタマイズ予備 0 8	VARCHAR2	256	
89	カスタマイズ予備 0 9	VARCHAR2	512	
90	カスタマイズ予備 1 0	VARCHAR2	512	
91	調達案件品目識別タイプ	NUMBER	2	
92	調達案件品目分類番号	NUMBER	6	
93	調達案件説明会識別タイプ	NUMBER	2	
94	現場説明会日時	DATE	16	
95	現場説明会場所	VARCHAR2	60	
96	現場説明会終了日	DATE	16	
97	調達案件申請 1 識別タイプ	NUMBER	2	
98	申請 1 様式番号	NUMBER	4	
99	申請 1 開始予定日時	DATE	16	
100	申請 1 締切予定日時	DATE	16	
101	調達案件申請 2 識別タイプ	NUMBER	2	
102	申請 2 様式番号	NUMBER	4	
103	申請 2 開始予定日時	DATE	16	
104	申請 2 締切予定日時	DATE	16	
105	調達案件通知 1 識別タイプ	NUMBER	2	
106	通知 1 様式番号	NUMBER	4	
107	通知 1 開始予定日時	DATE	16	
108	通知 1 締切予定日時	DATE	16	
109	調達案件通知 2 識別タイプ	NUMBER	2	
110	通知 2 様式番号	NUMBER	4	
111	通知 2 開始予定日時	DATE	16	
112	通知 2 締切予定日時	DATE	16	

113	調達案件請求識別タイプ	NUMBER	2	
114	請求部局名称	VARCHAR2	60	
115	請求課係名称	VARCHAR2	60	
116	請求窓口名称	VARCHAR2	60	
117	請求役職	VARCHAR2	60	
118	請求氏名	VARCHAR2	40	
119	請求電話番号	VARCHAR2	25	
120	調達案件理由識別タイプ	NUMBER	2	
121	理由部局名称	VARCHAR2	60	
122	理由課係名称	VARCHAR2	60	
123	理由窓口名称	VARCHAR2	60	
124	理由役職	VARCHAR2	60	
125	理由氏名	VARCHAR2	40	
126	理由電話番号	VARCHAR2	25	
127	調達案件非落札識別タイプ	NUMBER	2	
128	非落札部局名称	VARCHAR2	60	
129	非落札課係名称	VARCHAR2	60	
130	非落札窓口名称	VARCHAR2	60	
131	非落札役職	VARCHAR2	60	
132	非落札氏名	VARCHAR2	40	
133	非落札電話番号	VARCHAR2	25	
134	評価項目数	NUMBER	3	
135	標準点	NUMBER	20	
136	係数	NUMBER	10	
137	価格評価点満点	NUMBER	20	
138	疑義受付期限	DATE	16	
139	評価項目番号	NUMBER	3	
140	評価項目名称	VARCHAR2	100	
141	受注者番号	NUMBER	16	
142	登録番号	NUMBER	16	
143	紙入札者フラグ	NUMBER	1	

(別添2) システム間連携レイアウト

4

入札結果データ

列番号	列名	属性	長さ	備考
1	調達案件番号	NUMBER	24	
2	調達機関番号	NUMBER	7	
3	部局番号	NUMBER	2	
4	課係番号	NUMBER	5	
5	事務管理番号	NUMBER	4	
6	担当者コード	NUMBER	16	
7	調達案件名称	VARCHAR2	256	
8	所在地	NUMBER	2	
9	入札方式番号	NUMBER	7	
10	工種区分	NUMBER	7	
11	資格区分	NUMBER	3	
12	調達区分	NUMBER	2	
13	本官・分任官フラグ	NUMBER	1	
14	入札公告日時	DATE	16	
15	入札公告文URL	CHAR	100	
16	入札説明書文URL	CHAR	100	
17	提出要請書URL	CHAR	100	
18	入札説明期限	DATE	16	
19	履行期限開始日時	DATE	16	
20	履行期限終了日時	DATE	16	
21	工事または納入場所	VARCHAR2	100	
22	等級区分	NUMBER	5	
23	業務内容	VARCHAR2	200	
24	申請書・入札書同時提出フラグ	NUMBER	1	
25	予定価格事前公開フラグ	NUMBER	1	
26	内訳有無フラグ	NUMBER	1	
27	VE案件フラグ	NUMBER	1	
28	合併区分	NUMBER	1	
29	親調達案件番号	NUMBER	60	
30	JV発注区分	NUMBER	1	
31	契約担当官官職名	VARCHAR2	40	
32	契約担当官部局名	VARCHAR2	60	
33	契約担当官課係名	VARCHAR2	60	
34	契約担当官役職名	VARCHAR2	50	

35	契約担当官氏名	VARCHAR2	40	
36	政府調達フラグ	NUMBER	1	
37	申請書等要否	NUMBER	1	
38	予定価格単位	NUMBER	1	
39	審査時期	NUMBER	1	
40	複数落札フラグ	NUMBER	1	
41	物品数量	NUMBER	20	
42	落札方式区分	NUMBER	1	
43	評価項目名称	VARCHAR2	2000	
44	評価項目名称 1	VARCHAR2	32	
45	評価項目名称 2	VARCHAR2	32	
46	評価項目名称 3	VARCHAR2	32	
47	評価項目名称 4	VARCHAR2	32	
48	評価項目名称 5	VARCHAR2	32	
49	評価項目名称 6	VARCHAR2	32	
50	評価項目名称 7	VARCHAR2	32	
51	評価項目名称 8	VARCHAR2	32	
52	評価項目名称 9	VARCHAR2	32	
53	評価項目名称 1 0	VARCHAR2	32	
54	総合評価点満点	NUMBER	9	
55	総合評価計算式 I D	NUMBER	2	
56	総合評価計算式番号	NUMBER	2	
57	入札説明書回答期限日	DATE	16	
58	予定契約案件フラグ	NUMBER	1	
59	電子入札併用フラグ	NUMBER	1	
60	営業品目コード	NUMBER	6	
61	地域区分コード	NUMBER	8	
62	公告掲載日	DATE	16	
63	公告掲載終了日	DATE	16	
64	証明書等受付締切日	DATE	16	
65	終了予定日時	DATE	16	
66	終了日時	DATE	16	
67	P K G 予備 0 1	VARCHAR2	256	
68	P K G 予備 0 2	VARCHAR2	256	
69	P K G 予備 0 3	VARCHAR2	256	
70	P K G 予備 0 4	VARCHAR2	256	
71	P K G 予備 0 5	VARCHAR2	256	
72	P K G 予備 0 6	VARCHAR2	512	
73	P K G 予備 0 7	VARCHAR2	512	

74	P K G 予備 0 8	VARCHAR2	512	
75	P K G 予備 0 9	VARCHAR2	1024	
76	P K G 予備 1 0	VARCHAR2	1024	
77	カスタマイズ予備 0 1	VARCHAR2	256	
78	カスタマイズ予備 0 2	VARCHAR2	256	
79	カスタマイズ予備 0 3	VARCHAR2	256	
80	カスタマイズ予備 0 4	VARCHAR2	256	
81	カスタマイズ予備 0 5	VARCHAR2	256	
82	カスタマイズ予備 0 6	VARCHAR2	512	
83	カスタマイズ予備 0 7	VARCHAR2	512	
84	カスタマイズ予備 0 8	VARCHAR2	512	
85	カスタマイズ予備 0 9	VARCHAR2	1024	
86	カスタマイズ予備 1 0	VARCHAR2	1024	
87	入札執行回数	NUMBER	2	
88	見積執行回数	NUMBER	2	
89	案件状況コード	NUMBER	2	
90	受注者提出 1 回目人数	NUMBER	4	
91	受注者提出 2 回目人数	NUMBER	4	
92	結果登録日時	DATE	16	
93	立会担当署名付加日時	DATE	16	
94	執行担当署名付加日時	DATE	16	
95	落札者 I D	NUMBER	16	
96	落札企業名称	VARCHAR2	120	
97	落札金額	NUMBER	20	
98	物品残数量	NUMBER	20	
99	電子抽選実施フラグ	NUMBER	1	
100	中断中止再開情報	NUMBER	2	
101	中断事由番号	NUMBER	2	
102	中断事由入力情報	VARCHAR2	1000	
103	中止事由番号	NUMBER	2	
104	中止事由入力情報	VARCHAR2	1000	
105	中断執行日時	DATE	16	
106	中止執行日時	DATE	16	
107	再開執行日時	DATE	16	
108	決定通知書発行日時	DATE	16	
109	予定価格	NUMBER	20	
110	調査基準価格	NUMBER	20	
111	調査基準価格区分	NUMBER	1	
112	基準評価値	NUMBER	9	

113	予定価格登録日時	DATE	16	
114	入札執行回数	NUMBER	2	
115	見積執行回数	NUMBER	2	
116	受領入札書数	NUMBER	4	
117	受領辞退届け数	NUMBER	4	
118	入札（見積）受付開始予定日時	DATE	16	
119	入札（見積）開始日時	DATE	16	
120	入札（見積）締切予定日時	DATE	16	
121	入札（見積）締切執行日時	DATE	16	
122	内訳書開封予定日時	DATE	16	
123	開札予定日時	DATE	16	
124	開札予定日時変更理由	VARCHAR2	512	
125	開札執行日時	DATE	16	
126	落札残数履歴	NUMBER	20	
127	執行落札数合計	NUMBER	20	
128	次回入札通知発行日時	DATE	16	
129	連絡事項	VARCHAR2	1024	
130	作業状況	VARCHAR2	2000	
131	P K G 予備 0 1	DATE	16	
132	P K G 予備 0 2	DATE	16	
133	P K G 予備 0 3	DATE	16	
134	P K G 予備 0 4	DATE	16	
135	P K G 予備 0 5	VARCHAR2	256	
136	P K G 予備 0 6	VARCHAR2	256	
137	P K G 予備 0 7	VARCHAR2	256	
138	P K G 予備 0 8	VARCHAR2	256	
139	P K G 予備 0 9	VARCHAR2	512	
140	P K G 予備 1 0	VARCHAR2	512	
141	カスタマイズ予備 0 1	DATE	16	
142	カスタマイズ予備 0 2	DATE	16	
143	カスタマイズ予備 0 3	DATE	16	
144	カスタマイズ予備 0 4	DATE	16	
145	カスタマイズ予備 0 5	VARCHAR2	256	
146	カスタマイズ予備 0 6	VARCHAR2	256	
147	カスタマイズ予備 0 7	VARCHAR2	256	
148	カスタマイズ予備 0 8	VARCHAR2	256	
149	カスタマイズ予備 0 9	VARCHAR2	512	
150	カスタマイズ予備 1 0	VARCHAR2	512	
151	調達案件品目識別タイプ	NUMBER	2	

152	調達案件品目分類番号	NUMBER	6	
153	調達案件説明会識別タイプ	NUMBER	2	
154	現場説明会日時	DATE	16	
155	現場説明会場所	VARCHAR2	60	
156	現場説明会終了日	DATE	16	
157	案件申請 1 識別タイプ	NUMBER	2	
158	案件申請 1 様式番号	NUMBER	4	
159	案件申請 1 申請書等名称	VARCHAR2	256	
160	案件申請 1 審査要否	NUMBER	1	
161	案件申請 1 説明請求期限	DATE	16	
162	案件申請 1 申請自動受付フラグ	NUMBER	1	
163	案件申請 1 開始予定日時	DATE	16	
164	案件申請 1 開始日時	DATE	16	
165	案件申請 1 締切予定日時	DATE	16	
166	案件申請 1 締切日時	DATE	16	
167	案件申請 2 識別タイプ	NUMBER	2	
168	案件申請 2 様式番号	NUMBER	4	
169	案件申請 2 申請書等名称	VARCHAR2	256	
170	案件申請 2 審査要否	NUMBER	1	
171	案件申請 2 説明請求期限	DATE	16	
172	案件申請 2 申請自動受付フラグ	NUMBER	1	
173	案件申請 2 開始予定日時	DATE	16	
174	案件申請 2 開始日時	DATE	16	
175	案件申請 2 締切予定日時	DATE	16	
176	案件申請 2 締切日時	DATE	16	
177	案件通知 1 識別タイプ	NUMBER	2	
178	案件通知 1 様式番号	NUMBER	4	
179	案件通知 1 申請書等名称	VARCHAR2	256	
180	案件通知 1 審査要否	NUMBER	1	
181	案件通知 1 説明請求期限	DATE	16	
182	案件通知 1 申請自動受付フラグ	NUMBER	1	
183	案件通知 1 開始予定日時	DATE	16	
184	案件通知 1 開始日時	DATE	16	
185	案件通知 1 締切予定日時	DATE	16	
186	案件通知 1 締切日時	DATE	16	
187	案件通知 2 識別タイプ	NUMBER	2	
188	案件通知 2 様式番号	NUMBER	4	
189	案件通知 2 申請書等名称	VARCHAR2	256	
190	案件通知 2 審査要否	NUMBER	1	

191	案件通知 2 説明請求期限	DATE	16	
192	案件通知 2 申請自動受付フラグ	NUMBER	1	
193	案件通知 2 開始予定日時	DATE	16	
194	案件通知 2 開始日時	DATE	16	
195	案件通知 2 締切予定日時	DATE	16	
196	案件通知 2 締切日時	DATE	16	
197	請求識別タイプ	NUMBER	2	
198	請求部局名称	VARCHAR2	60	
199	請求課係名称	VARCHAR2	60	
200	請求窓口名称	VARCHAR2	60	
201	請求役職	VARCHAR2	60	
202	請求氏名	VARCHAR2	40	
203	請求電話番号	VARCHAR2	25	
204	理由識別タイプ	NUMBER	2	
205	理由部局名称	VARCHAR2	60	
206	理由課係名称	VARCHAR2	60	
207	理由窓口名称	VARCHAR2	60	
208	理由役職	VARCHAR2	60	
209	理由氏名	VARCHAR2	40	
210	理由電話番号	VARCHAR2	25	
211	非落札識別タイプ	NUMBER	2	
212	非落札部局名称	VARCHAR2	60	
213	非落札課係名称	VARCHAR2	60	
214	非落札窓口名称	VARCHAR2	60	
215	非落札役職	VARCHAR2	60	
216	非落札氏名	VARCHAR2	40	
217	非落札電話番号	VARCHAR2	25	
218	評価項目数	NUMBER	3	
219	標準点	NUMBER	20	
220	係数	NUMBER	10	
221	価格評価点満点	NUMBER	20	
222	疑義受付期限	DATE	16	
223	評価項目番号	NUMBER	3	
224	評価項目名称	VARCHAR2	100	
225	受注者番号	NUMBER	16	
226	登録番号	NUMBER	16	
227	企業名称	VARCHAR2	120	
228	企業郵便番号	VARCHAR2	8	
229	企業住所	VARCHAR2	120	

230	部署名	VARCHAR2	60	
231	代表者氏名	VARCHAR2	70	
232	代表者電話番号	VARCHAR2	25	
233	代表 F A X	VARCHAR2	25	
234	ICカード取得者住所	VARCHAR2	120	
235	代表メールアドレス	VARCHAR2	100	
236	連絡先名称	VARCHAR2	120	
237	連絡先氏名	VARCHAR2	40	
238	連絡先住所	VARCHAR2	120	
239	連絡先電話番号	VARCHAR2	25	
240	送信先メールアドレス	VARCHAR2	100	
241	連絡先郵便番号	VARCHAR2	8	
242	連絡先 F A X 番号	VARCHAR2	25	
243	紙入札者フラグ	NUMBER	1	
244	JV区分	NUMBER	1	
245	JV名称	VARCHAR2	120	
246	参加表明書審査結果	NUMBER	1	
247	申請書等審査結果	NUMBER	1	
248	選定通知書発行回数	NUMBER	2	
249	申請書等審査結果通知書発行回数	NUMBER	2	
250	申請書等提出回数	NUMBER	2	
251	再提出区分	NUMBER	1	
252	V E 提案可否フラグ	NUMBER	1	
253	V E 提案書提出フラグ	NUMBER	1	
254	入札状況	NUMBER	2	
255	受注者状況管理	NUMBER	2	
256	資格審査結果	NUMBER	1	
257	低価格調査実施フラグ	NUMBER	1	
258	電子抽選対象フラグ	NUMBER	1	
259	参加意思確認書受付票参照区分	NUMBER	1	
260	選定通知書参照区分	NUMBER	1	
261	申請書等受付票参照区分	NUMBER	1	
262	申請書等審査結果通知書参照区分	NUMBER	1	
263	見積依頼通知書参照区分	NUMBER	1	
264	案件変更通知書参照区分	NUMBER	1	
265	中断通知書参照区分	NUMBER	1	
266	中止通知書参照区分	NUMBER	1	
267	再開通知書参照区分	NUMBER	1	
268	参加意思確認書受付票発行日時	DATE	16	

269	選定通知書発行日時	DATE	16	
270	申請書等受付票発行日時	DATE	16	
271	申請書等審査結果通知書発行日付	DATE	16	
272	見積依頼通知書発行日時	DATE	16	
273	案件変更通知書発行日時	DATE	16	
274	参加表明書提出日時	DATE	16	
275	申請書等提出日時	DATE	16	
276	中断通知書発行日時	DATE	16	
277	中止通知書発行日時	DATE	16	
278	再開通知書発行日時	DATE	16	
279	入札執行回数	NUMBER	2	
280	見積執行回数	NUMBER	2	
281	辞退フラグ	NUMBER	1	
282	紙入札フラグ	NUMBER	1	
283	受領フラグ	NUMBER	1	
284	受付票通知番号	NUMBER	80	
285	開札日時	DATE	16	
286	入札金額	NUMBER	20	
287	順位表 1 位フラグ	NUMBER	1	
288	くじ番号	NUMBER	3	
289	入札数量	NUMBER	20	
290	落札者フラグ	NUMBER	1	
291	落札数量	NUMBER	20	
292	立会確認フラグ	NUMBER	1	
293	評価点	NUMBER	9	
294	評価値	NUMBER	9	
295	価格評価点	NUMBER	256	
296	加算点	NUMBER	20	
297	技術評価点	NUMBER	20	
298	評価項目番号	NUMBER	3	
299	評価点	NUMBER	20	

(別添 2) システム間連携レイアウト

5

調定データ

列番号	列名	属性	長さ	備考
1	年度	NUMBER	4	
2	通知書番号	NUMBER	8	
3	調定額税込み	NUMBER		長さ未定義
4	調定額税抜き	NUMBER		長さ未定義
5	調定額税	NUMBER		長さ未定義
6	調定作成日	NUMBER	8	
7	件名	VARCHAR2		長さ未定義

※令和 4 年度・5 年度で再構築のため、レイアウト変更あり

(別添 2) システム間連携レイアウト

6

調定異動データ

列番号	列名	属性	長さ	備考
1	年度	NUMBER	4	
2	通知書番号	NUMBER	8	
3	調定額税込み	NUMBER		長さ未定義
4	調定額税抜き	NUMBER		長さ未定義
5	調定額税	NUMBER		長さ未定義
6	調定作成日	NUMBER	8	
7	件名	VARCHAR2		長さ未定義

※令和 4 年度・5 年度で再構築のため、レイアウト変更あり

(別添 2) システム間連携レイアウト

7

収入データ

列番号	列名	属性	長さ	備考
1	年度	CHAR	4	
2	調定（納通）年度	CHAR	4	
3	調定（納通）番号	CHAR	8	
4	収入額	NUMBER	12	
5	収入日	CHAR	8	
6	収納日	CHAR	8	
7	強制取込フラグ	CHAR	1	

(別添 2) システム間連携レイアウト

8

口座振替依頼データ

8-1 ヘッダーレコード

列番号	列名	属性	長さ	備考
1	データ区分	CHAR	1	
2	種別コード	CHAR	2	
3	コード区分	CHAR	1	
4	振込依頼人コード	CHAR	10	
5	振込依頼人名	CHAR	40	
6	依頼日	CHAR	4	
7	金融機関コード	CHAR	4	
8	金融機関名	CHAR	15	
9	支店コード	CHAR	3	
10	支店名	CHAR	15	
11	預金種目	CHAR	1	
12	口座番号	CHAR	7	
13	FILLER	CHAR	17	

8-2 データレコード

列番号	列名	属性	長さ	備考
1	データ区分	CHAR	1	
2	金融機関コード	CHAR	4	
3	金融機関名	CHAR	15	
4	支店コード	CHAR	3	
5	支店名	CHAR	15	
6	手形交換所番号	CHAR	4	
7	預金種目	CHAR	1	
8	口座番号	CHAR	7	
9	口座名義人	CHAR	30	
10	振込金額	CHAR	10	
11	新規コード	CHAR	1	
12	顧客コード 1	CHAR	10	
13	顧客コード 2	CHAR	10	
14	振込指定区分	CHAR	1	
15	識別表示	CHAR	1	
16	FILLER	CHAR	7	

8-3 トレーラレコード

列番号	列名	属性	長さ	備考
1	データ区分	CHAR	1	
2	合計件数	CHAR	6	
3	合計金額	CHAR	12	
4	FILLER	CHAR	101	

8-4 エンドレコード

列番号	列名	属性	長さ	備考
1	データ区分	CHAR	1	
2	FILLER	CHAR	119	

(別添2) システム間連携レイアウト

9

9-1 業者データ基本

列番号	列名	属性	長さ	備考
1	相手方管理番号	NUMBER		
2	相手方番号	CHAR		
3	業者適用開始日	NUMBER		
4	業者適用終了日	NUMBER		
5	工事指名業者区分	CHAR		
6	工事指名開始日	NUMBER		
7	委託指名業者区分	CHAR		
8	委託指名開始日	NUMBER		
9	物品指名業者区分	CHAR		
10	物品指名開始日	NUMBER		
11	J V 指名業者区分	CHAR		
12	J V 指名開始日	NUMBER		
13	建設業者受付区分	CHAR		
14	建設業者登録区分	CHAR		
15	委託業者受付区分	CHAR		
16	委託業者登録区分	CHAR		
17	物品業者受付区分	CHAR		
18	物品業者登録区分	CHAR		
19	J V 業者受付区分	CHAR		
20	J V 業者登録区分	CHAR		
21	建設受付年度	NUMBER		
22	建設受付期月	NUMBER		
23	建設受付年月日	NUMBER		
24	委託受付年度	NUMBER		
25	委託受付期月	NUMBER		
26	委託受付年月日	NUMBER		
27	物品受付年度	NUMBER		
28	物品受付期月	NUMBER		
29	物品受付年月日	NUMBER		
30	J V 受付年度	NUMBER		
31	J V 受付期月	NUMBER		
32	J V 受付年月日	NUMBER		
33	建設業者受付番号	NUMBER		
34	委託業者受付番号	NUMBER		

35	物品業者受付番号	NUMBER		
36	J V 業者受付番号	NUMBER		
37	業者新継区分	CHAR		
38	工事審査基準日	NUMBER		
39	工事資格発行日	NUMBER		
40	物品審査基準日	NUMBER		
41	物品資格発行日	NUMBER		
42	相手方所在地区分	CHAR		
43	市内住所コード	NUMBER		
44	郵便番号	CHAR		
45	都道府県	CHAR		
46	市区町村	CHAR		
47	丁目	CHAR		
48	番地	CHAR		
49	方書	CHAR		
50	業者法人種別	CHAR		
51	業者法人名称	CHAR		
52	業者法人位置	CHAR		
53	業者カナ名称	CHAR		
54	業者商号名称 1	CHAR		
55	業者商号名称 2	CHAR		
56	業者商号名称 3	CHAR		
57	業者支店名	CHAR		
58	業者代表者役職名	CHAR		
59	業者代表者氏名	CHAR		
60	業者電話番号	CHAR		
61	業者 F A X 番号	CHAR		
62	業者メールアドレス	CHAR		

9-2 業者データ基本

列番号	列名	属性	長さ	備考
1	相手方管理番号	NUMBER		
2	相手方番号	CHAR		
3	業者適用開始日	NUMBER		
4	業者適用終了日	NUMBER		
5	申請所在地区分	CHAR		
6	申請市内住所コード	CHAR		
7	申請郵便番号	CHAR		
8	申請都道府県コード	CHAR		

9	申請市区町村コード	CHAR		
10	申請町名字コード	CHAR		
11	申請字小字コード	CHAR		
12	申請町丁コード	CHAR		
13	申請字コード	CHAR		
14	申請地番 1	CHAR		
15	申請地番 2	CHAR		
16	申請地番 3	CHAR		
17	申請地番区分	CHAR		
18	申請編集住所	CHAR		
19	申請都道府県	CHAR		
20	申請市区町村	CHAR		
21	申請丁目	CHAR		
22	申請番地	CHAR		
23	申請方書	CHAR		
24	申請法人種別	CHAR		
25	申請法人名称	CHAR		
26	申請法人位置	CHAR		
27	申請カナ名称	CHAR		
28	申請商号名称	CHAR		
29	申請代表者役職名	CHAR		
30	申請代表者氏名	CHAR		
31	申請電話番号	CHAR		
32	申請 F A X 番号	CHAR		
33	申請メールアドレス	CHAR		
34	委任所在地区分	CHAR		
35	委任市内住所コード	CHAR		
36	委任郵便番号	CHAR		
37	委任都道府県	CHAR		
38	委任市区町村	CHAR		
39	委任丁目	CHAR		
40	委任番地	CHAR		
41	委任方書	CHAR		
42	委任商号名称	CHAR		
43	委任代表者役職名	CHAR		
44	委任代表者氏名	CHAR		
45	委任電話番号	CHAR		
46	委任 F A X 番号	CHAR		
47	委任メールアドレス	CHAR		

48	営業郵便番号	CHAR		
49	営業所在地名	CHAR		
50	営業商号名称	CHAR		
51	営業電話番号	CHAR		
52	営業FAX番号	CHAR		
53	営業メールアドレス	CHAR		
54	経審許可種別	CHAR		
55	経審許可番号1	NUMBER		
56	経審許可番号2	NUMBER		
57	経審基準日	NUMBER		
58	業者資本金	NUMBER		
59	業者自己資本金	NUMBER		
60	業者自己資本率	NUMBER		
61	業者直前払込金	NUMBER		
62	業者直前準備金	NUMBER		
63	業者直前積立金	NUMBER		
64	業者剰余準備金	NUMBER		
65	業者剰余積立金	NUMBER		
66	業者剰余繰越金	NUMBER		
67	業者流動資産額	NUMBER		
68	業者流動負債額	NUMBER		
69	業者監理技術者数	NUMBER		
70	業者技術職員数	NUMBER		
71	業者事務職員数	NUMBER		
72	業者その他職員数	NUMBER		
73	業者創業年月	NUMBER		
74	業者営業年数	NUMBER		
75	業者税区分	CHAR		
76	業者経営評点	NUMBER		
77	業者企業区分	CHAR		
78	一般指名区分	CHAR		
79	工事切替状態	CHAR		
80	物品切替状態	CHAR		
81	建設委任相手方管理番号	NUMBER		
82	委託委任相手方管理番号	NUMBER		
83	物品委任相手方管理番号	NUMBER		
84	管委委任相手方管理番号	NUMBER		
85	自己資本率	NUMBER		
86	小学校区	NUMBER		

87	中学校区	CHAR		
88	管委指名業者区分	CHAR		
89	管委指名開始日	CHAR		
90	管委業者受付区分	CHAR		
91	管委業者登録区分	CHAR		
92	管委受付年度	NUMBER		
93	管委受付期月	NUMBER		
94	管委受付年月日	NUMBER		
95	管委業者受付番号	NUMBER		
96	管委審査基準日	NUMBER		
97	管委資格発行日	NUMBER		
98	管委切替状態	CHAR		
99	業者自己資本額	NUMBER		
100	申請登録区分	CHAR		
101	取消区分	CHAR		

9-3 業者許可業種

列番号	列名	属性	長さ	備考
1	相手方管理番号	NUMBER		
2	業者適用開始日	NUMBER		
3	業者区分	CHAR		
4	許可業種コード	CHAR		
5	業種希望順位	NUMBER		
6	業種許可区分	CHAR		
7	業種完工高	NUMBER		
8	業種客観値	NUMBER		
9	業種主観値	NUMBER		
10	業種調整値	NUMBER		
11	業種総合値	NUMBER		
12	業種一級技術者	NUMBER		
13	業種二級技術者	NUMBER		
14	業種その他技術者	NUMBER		
15	業種その他評点	NUMBER		
16	業種格付等級	CHAR		
17	前回格付等級	CHAR		
18	業種指名区分	CHAR		
19	主従区分	CHAR		
20	業種継続区分	CHAR		
21	名簿非記載区分	CHAR		

22	工事成績	NUMBER		
23	取消区分	NUMBER		
24	最終登録処理日時	NUMBER		
25	最終取消処理日時	NUMBER		
26	最終修正処理日時	NUMBER		
27	最終処理日時	NUMBER		
28	最終登録処理職員管理番号	NUMBER		
29	最終取消処理職員管理番号	NUMBER		
30	最終修正処理職員管理番号	NUMBER		
31	最終処理職員管理番号	NUMBER		

9-4 業者取扱種目

列番号	列名	属性	長さ	備考
1	相手方管理番号	NUMBER		
2	業者適用開始日	NUMBER		
3	業者区分	CHAR		
4	取扱種目コード	CHAR		
5	種目希望順位	NUMBER		
6	主従区分	CHAR		
7	種目継続区分	NUMBER		
8	種目客観値	NUMBER		
9	種目主観値	CHAR		
10	種目総合値	CHAR		
11	種目格付等級	CHAR		
12	業種指名区分	CHAR		
13	名簿非記載区分	CHAR		
14	前回格付等級	CHAR		
15	年平均販売高	NUMBER		
16	取消区分	CHAR		
17	最終登録処理日時	NUMBER		
18	最終取消処理日時	NUMBER		
19	最終修正処理日時	NUMBER		
20	最終処理日時	NUMBER		
21	最終登録処理職員管理番号	NUMBER		
22	最終取消処理職員管理番号	NUMBER		
23	最終修正処理職員管理番号	NUMBER		
24	最終処理職員管理番号	NUMBER		

9-5 業者取扱種目

列番号	列名	属性	長さ	備考
1	相手方管理番号	NUMBER		
2	相手方適用開始日	NUMBER		
3	相手方適用終了日	NUMBER		
4	相手方番号	CHAR		
5	相手方種別	CHAR		
6	職員管理番号	NUMBER		
7	職員適用開始日	NUMBER		
8	個人コード	CHAR		
9	相手方特定区分	CHAR		
10	資金前渡可能区分	CHAR		
11	相手方個別番号	CHAR		
12	登録機構番号	NUMBER		
13	生年月日	NUMBER		
14	振込通知要否区分	CHAR		
15	最終使用年度	NUMBER		
16	検索用氏名カナ	CHAR		
17	ソート用氏名カナ	CHAR		
18	相手方法人名	CHAR		
19	相手方支店名	CHAR		
20	氏名	CHAR		
21	相手方所在地区分	CHAR		
22	都道府県	CHAR		
23	市区町村	CHAR		
24	丁目	CHAR		
25	番地	CHAR		
26	方書	CHAR		
27	郵便番号	CHAR		
28	電話番号	CHAR		
29	F A X 番号	CHAR		
30	メールアドレス	CHAR		
31	相手方状態区分	CHAR		
32	相手方法人種別	CHAR		
33	相手方法人名称	CHAR		
34	相手方法人位置	CHAR		
35	相手方商号名称	CHAR		
36	相手方代表者肩書	CHAR		
37	F A X 振込通知	CHAR		
38	取消区分	CHAR		

39	最終登録処理日時	NUMBER		
40	最終取消処理日時	NUMBER		
41	最終修正処理日時	NUMBER		
42	最終処理日時	NUMBER		
43	最終登録処理職員管理番号	NUMBER		
44	最終取消処理職員管理番号	NUMBER		
45	最終修正処理職員管理番号	NUMBER		
46	最終処理職員管理番号	NUMBER		

別添 3 利用者端末環境（スペック）

項番	項目		名称	メーカー
1	ソフトウェア等	OS	Microsoft Windows 系 OS を用いており、現在利用しているバージョン及びエディションは次のとおり ・Windows10 Professional 64bit	マイクロソフト
2		WindowsServerCAL	Windows Server 2019CAL	マイクロソフト
3		インターネットブラウザ	Microsoft Edge 又は Google chrome	マイクロソフト
4		オフィスソフト	Microsoft Office 現在利用しているバージョン及びエディションは次のとおり ・Microsoft Office 2013 以降 ・エディションについては Professional、Personal、Standard のいずれかである。	マイクロソフト
5		ウイルス対策	Trend Micro Apex One	トレンドマイクロ
6		資産管理	QND	ハンモック
7	機器	CPU	Core i3-6100U(2.3GHz)	-
8		メモリ	4GB DDR3 SDRAM	-
9		HDD	320GB	-
10		光学ドライブ	なし	-
11		ディスプレイ解像度	1368×768	-
12		形状	ノートブック型	-

注 機器については、代表的なものであり、現状の最低限である。