

令和元年度
南城市 基幹系システム再構築業務
仕様書

南城市情報推進課

目 次

第1章.	基本方針	2
1-1.	システム構築の概要	2
1-2.	システム構築の方針	3
1-3.	主な業務の基礎データ	3
第2章.	システム利用環境	3
2-1.	現行クライアント、プリンター、接続機器要件	3
2-2.	現行ネットワーク要件	4
第3章.	システム概要	4
3-1.	業務システムの範囲	4
3-2.	業務機能要件	4
第4章	システム移行要件	7
4-1.	基本スケジュール	7
4-2.	システム移行	7
第5章	ハードウェア要件	7
第6章	データ移行要件	8
6-1.	データ移行方針	9
6-2.	データ移行要件	9
第7章	データセンター要件	9
7-1.	データセンターに関する要件	9
7-2.	セキュリティに関する要件	9
7-3.	通信回線要件	10
第8章	ダウンリカバリー	10
第9章	教育・研修	10
第10章	保守・運用	11
10-1.	運用要件	11
10-2.	保守要件	11
第11章	納品	12
第12章	その他の留意事項	12
第13章	見積り要件	
13-1.	見積書作成について	13
13-2.	見積書記載項目について	13
第14章	提案要件	14

第1章 基本方針

1-1 システム構築の概要

基幹系業務システムについては、コスト削減、効率化等の観点から、近年、国・地方ともにクラウド化が推進されている。このうち、地方公共団体の情報システムについては、「住民サービスの向上」、「事務事業の標準化、効率化」、「災害対策」、「運用・管理経費の削減」といった効果を見込んで「クラウド方式（自治体クラウドや単独クラウド）」といわれるシステム形態を導入する団体が増加している。

本市においても、現行の基幹系システムが令和3年9月に契約満了を迎えることから、次期基幹系システムについては、クラウド方式（自治体クラウドや単独クラウド）による再構築を行い、システム全体の最適化やカスタマイズを抑制することを基本方針とし、本市の業務処理への適合性、操作性、運用性の向上、機能の拡充、システム構築・運用管理コストの抑制等を図りたいと考えております。

1-2 システム構築の方針

基幹系システムの構築、運用、保守業務においては、現行業務データを漏れなく確実に移行し、業務処理の円滑な移行・運用を必須条件とし、以下の方針に基づき新システムを構築し運用、保守することとする。

(1) 導入システム

導入システムは、「住民の利便性の向上」「事務事業の標準化、効率化」「災害対策」「運用・管理経費の削減」を目的としたシステムでなければならない。これを実現するために、総務省の提唱する地域情報プラットフォームに準拠したクラウド方式（自治体クラウドや単独クラウド）によりサービスを提供すること。

(2) 稼働時における信頼性（安定稼働）の確保

回線やサーバ障害時等にも、業務継続（証明書発行等）ができるように冗長構成とすること。

(3) 社会保障・税番号（マイナンバー）制度への対応

個人番号制度に対応した団体内統合宛名システムの更改を行い、中間サーバープラットフォームとの連携（副本登録・情報照会・提供等）に対応すること。

(4) データ管理

データの一元管理が可能なシステムとする。また、データベースのバックアップは分散管理とする。

(5) 費用

初期導入経費（リース）、保守経費のコストパフォーマンスに優れたシステムとする。

(6) システム移行

必要となる現行業務データを漏れなく移行し、安全にシステムの移行が行えるシステムとする。

(7) セキュリティ対策

きわめて重要な個人情報扱う業務であることを踏まえて、セキュリティ対策は人的、物

理的、システムの観点から十分なセキュリティ対策を行えるシステムとする。

(8) 保守

保守性かつ品質を重視すべく、出来るだけパッケージの標準版の導入を基本とするが、必要に応じたカスタマイズ対応が可能であること。

(9) その他提案

業務効率化、事務改善、住民サービス向上など、市に有益となる提案があれば提案すること。※例：RPA システム等のサブシステムなど

1-3 主な業務の基礎データ

市の主な業務の基礎データについては、資料1「主な業務の基礎データ」を参照すること。

第2章 システム利用環境

2-1 現行クライアント、プリンター、接続機器要件

本市のクライアント端末は、FAT クライアント端末を使用している。認証方法としては静脈認証+パスワード認証を使用している。詳細については表1、表2を参照すること。

表1 現行クライアント、プリンター、接続機器要件（詳細）

No	種類	内容
1	端末	ブラウザ（IE）を使用してシステムを運用している。 ・OS:Windows10 ・ブラウザ:Internet Explorer 10,11 ・二要素認証:Fujitsu PalmSecure LogonDirector+Windows ログイン認証（AD連携） ※端末は現在使用している端末を利用します。
2	業務用プリンター（30台）	各基幹系業務システムより即時発行できる各種証明書等を印刷している。 現プリンター型番:Ricoh MPC6240 ※業務系プリンターの導入も今回の調達に含みます。
3	印鑑登録用スキャナ（2台）	現スキャナ型番；Epson GT-9400UF ※印鑑登録用スキャナの導入も今回の調達に含みます。
4	電子申告用スキャナ（1台）	現スキャナ型番:canon DR-G1100 ※電子申告用スキャナの導入も今回の調達に含みます。

表2 各課の端末台数（最大端末数想定）

NO	課名	端末数	プリンター数	備考
1	市民課	15	5	
2	税務課	30	5	
3	国保年金課	30	4	

4	社会福祉課	20	2	
5	生きがい推進課	15	2	
6	子育て支援課	10	2	
7	健康増進課	10	3	
8	教育総務課	5	2	給食センター含む
9	教育指導課	5	1	
10	選管・監査事務局	5	1	
11	生活環境課	2	1	
12	都市建設課	2	1	
13	情報推進課	4	1	検証機器含む
14	農業委員会	2	0	閲覧のみ
15	水道課	1	0	閲覧のみ
16	下水道課	1	0	閲覧のみ
17	会計課	1	0	閲覧のみ
	合計	158 台	30 台	

2-2 現行ネットワーク要件

現行のネットワークは閉域型の基幹系ネットワークにおいて、ActiveDirectory によるドメイン管理を行っている。また、共有フォルダによるデータ管理、資産管理ソフトによる PC 管理を行っている。

第3章 システム概要

3-1 業務システムの範囲

(1) 調達対象システム

対象業務については、「資料 2 対象業務一覧」を参照すること。国民健康保険業務については国保標準システムを採用すること。

(2) 連携対象システム

対象業務とデータ連携が必要なシステムは「資料 3 連携対象業務一覧」を参照すること。なお、連携するデータ現行仕様を踏襲すること。

(3) 団体内統合宛名

個人番号制度に対応した団体内統合宛名システムを導入し、中間サーバープラットフォームとの連携（副本登録・情報照会・提供等）に対応すること。

3-2 業務機能要件

(1) 機能要件（全体共通事項）

各業務の機能要件については「資料 4 業務毎機能要件一覧」を参照し、回答すること。

対象業務一覧及び業務毎機能要件一覧以外に、住民サービスの向上、事務作業の効率化・省

力化が期待できるシステム及び機能があれば提案すること。

(2) 基本要件（全体共通事項）

本調達導入する新システムでは、全体共通事項の基本要件として以下を満たしていること。

① 共通基盤

共通基盤を実装し、新システムが動作する上で基礎的な情報、共通的な情報を一元管理するとともに、情報を利用する仕組みを提供する機能を有していること。

ア. 各システム間のデータ連携

各業務システムについては、データの重複管理を排除し、相互にデータ連携のとれたシステムとすること。また、データの一元管理が可能であり、データの重複登録や入力漏れ及び同期ずれを防ぐことができること。

イ. 電子公印管理

通常使用する公印・認証文、職務代理の場合に使用する公印・認証文、各場所（本庁・支所など）において使用する公印・認証文の情報を一元管理できること。また、公印を必要とする全ての帳票について、帳票単位に設定が行えること。

ウ. 業務システム利用権限設定管理

業務システム利用への実行権限（使用できる、使用できない）を業務毎、処理毎、所属・職位・個人毎等細かく設定・管理でること。

エ. ログ管理

データベースへのアクセス履歴にて操作者毎の操作履歴を詳細に管理できること。また、証明書発行ログについても、管理することができ、データベース上のデータとしてログ情報を取得することはもちろん、印刷時の状態そのものを「控え」として管理することができること。

オ. 異動・発行抑止設定管理

DV（ドメスティックバイオレンス）など、住民からの申請または各業務において発生する事項の登録により、当該住民に対する異動や発行動作の抑止等一元管理できること。

カ. 法制度改正等への対応

法改正・制度改正に対し、柔軟に対応・拡張できるシステムであること。また、構築期間中に発生する法制度改正はすべて対応すること。

キ. 中間標準レイアウトへの対応

総務省が公表している最新の「中間標準レイアウト」仕様に準拠したレイアウトとすること。「中間標準レイアウト」仕様でない業務については、打ち合わせにより決定する。

ク. 収納チャネル

金融機関等窓口払い、口座振替、コンビニ収納、各科目特徴、電子納税（地方税共通納税システム）等の複数のチャネルに対応していること。

② 業務要件

ア. 画面構成

各業務システムの画面構成は統一されていること。また、項目名称等が色分けされており、ユニバーサルデザインに基づき、視認性にすぐれ業務効率向上が図れる工夫がしてあること。

イ. 検索機能

検索においては、カナ氏名、住所、方書、生年月日など、豊富な検索条件にて検索可能であること。また、一度検索した情報は履歴として残り、再度条件を入力することなく、履歴を選択するだけで検索可能であること。

ウ. 帳票プレビュー機能

各種帳票については、出力前に画面で出力のイメージを確認できるプレビュー機能を有していること。

エ. EUC (End User Computing)

各業務システムは、簡単な操作でデータベースから必要なデータを抽出し、表計算ソフト等で様々な資料等の作成ができること。また、操作権限や利用可能データに対して制限可能なこと。

③ バッチ運用

ア. バッチ処理

大量データを処理するバッチ処理をオンライン使用中のデータベースとは切り離してバッチサーバで処理し、システム全体の性能及び運用自由度が確保できること。

イ. スケジュール管理

バッチ処理のメニュー化により、権限に応じて必要な年次・月次・日次のバッチ処理を職員で運用でき、スケジューラによる自動運転が行えること。

④ 業務間データ連携

ア. 本調達で導入するシステム間連携

本調達で導入するシステムで更新されたデータは、その他システムから即時連携・参照できること。

イ. 本調達で導入するシステム以外とのシステム間連携

本調達で導入するシステム以外とのシステム間データ連携が确实・安全・安価に行えること。

⑤ セキュリティ

ア. セキュリティ

導入する業務システムに適切なセキュリティ対策が施されていること。

イ. 個人情報の保護

個人情報の保護のため、必要なパスワード等の認証技術や操作ログを記録でき、万全なセキュリティ対策を講じること。

⑥ 文字コード

地域情報プラットフォーム標準仕様書で定められている文字コードである UNICODE を採

用すること。

また、現行システムで保有している外字を全て移行して取り込むこと。

⑦ 納付書

市の納付書データについては、資料5「納付書レイアウトデータ」を参照すること。

但し、資料5「納付書レイアウトデータ」については参加表明書提出後に担当者へ直接送付する。

ア. 本市の様式に対応した納付書を出力できること。

イ. 本市の様式に対応したコンビニ収納用納付書を出力できること。

ウ. 調定情報等への消し込みに必要な項目を納付書に出力できること。なお、本市はOCR納付書のデータ読み取り・データ作成を金融機関に委託している。

第4章 システム移行要件

4-1 基本スケジュール

本件業務の基本的なスケジュールは、以下のとおり予定している。詳細な時期等については提案すること。

- (1) 業務着手/仮契約 令和2年3月
(本契約：令和3年10月より60ヶ月)
- (2) システム本稼働開始 令和3年8月～9月(想定)より仮稼働
令和3年10月より本稼働

表3 基幹系システム構築スケジュール(案)

●基幹系システム再構築業務想定スケジュール(案)																										
年度	令和元年度						令和2年度						令和3年度													
月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
イベント	■滞納決算(収納)		■現年決算(収納)		■新元号		■滞納決算(収納)		■現年決算(収納)		■滞納決算(収納)		■現年決算(収納)		■滞納決算(収納)		■現年決算(収納)		■滞納決算(収納)		■現年決算(収納)					
更改作業	現行調査						業者選定		要件定義		システム構築				データ移行作業		システムテスト		運用テスト		操作研修		平行稼働期間		新システム運用	
その他要素行							外部関係調査 ・郵便振替 ・コンビニ交付・収納 ・J-LIS ・国保連合 ・法務局 など		外部関係機関通知				関係機関個別調整 (マル公・カク公申請のうち承認 OSR読取テスト、コンビニ読取テスト など)													

※上記スケジュールについては、事務局案になります。貴社の構築スケジュールをご提案下さい。

4-2 システム移行

- (1) システム構築の手法について、具体的な手法を示した「業務実施計画書」を契約後30日以内に提出すること。
- (2) 当該業務に関する各種打ち合わせ等についての、議事録を作成すること。
- (3) システムの本番稼働の1ヶ月前までには稼働リハーサルを行うこと。また、仮稼働時

に外部連携システムとの連携に関するリハーサルを実施すること。平行稼働期間含め具体的なスケジュールについてはご提案下さい。

第5章 ハードウェア要件

提案システム稼動に必要な機器の仕様を提案することとし、各機器の詳細スペックを提示すること（「表4 機器構成一覧」を参考）。また、提案するハードウェアについては、無駄なく効率的かつ安全性の高いものとする。

表4 機器構成一覧

項番	機器等	数量	内容	備考
1	クラウドサーバ関連機器	必要数	新基幹業務システムを構成するサーバ	
2	ダウンリカバリサーバ	1式	通信障害等でクラウドサービスの使用が不可能になった場合を想定し、証明書（住基／印鑑／税／国保保険証等）の発行を可能としたダウンリカバリサーバを庁内に設置する。	
3	19インチラック	1台	庁内設置サーバ・UPS用のラック	
4	UPS(無停電電源装置)	必要数		
5	基幹系プリンター	30台	モノクロレーザープリンタ	
6	印鑑登録用スキャナ	2台	印鑑登録印影登録用	市民課
7	団体内統合利用宛名連携サーバー	一式		
8	電子申告用スキャナ	1台	給与支払い報告書読み取り用	税務課

(1) サーバ

- ① 全てのサーバはRAID構成を採用すること。
- ② 全サーバにおいて、電源に異常が発生した際に、安全にシャットダウンできるよう無停電電源装置を設置すること。
- ③ ラックマウント型とすること。
- ④ サーバにおいて、ハードウェア障害等が発生した場合においても、極力サーバ機能全体を停止させない仕組みを備えていること。

(2) クライアント

原課のクライアントPCは、現行本市設置PCを利用すること。

なお、利用出来ない場合は、必要台数分を見積に含むこと。

(3) プリンター

- ① 大量出力用は外部委託とし、外部委託先にデータ引渡しができること。
「資料6 大量出力外部委託（アウトソーシング）件数」参照
- ② 原課用（帳票等印刷用）のプリンターについては、必要台数分を見積に含むこと。

(4) 周辺機器

その他必要な周辺機器等については、本業務に含むこと。

(5) 電源工事

サーバ室へのハードウェア新設に伴い、電源工事が必要となる場合は受託者が実施すること。

(6) LAN 工事

ハードウェア新設に伴い、新たに LAN 工事が必要となる場合は、受託者が実施すること。

(7) その他

提案者の経験をもとに、提案システム稼動に必要な周辺機器等を併せて提案すること。

第6章 データ移行要件

6-1 データ移行方針

- (1) データ移行対象業務は「資料1 対象業務一覧」を参照すること。
- (2) 現行システムにおけるデータ及びデータベースレイアウト、コード表その他必要なデータ等については、本市より提供するものとする。費用は本事業費とは別費用とする。
- (3) 移行用データとして、現行システムからテスト用3回、本番用1回を提供する予定である。

6-2 データ移行要件

- (1) 現行システムに蓄積されている過去および異動履歴データについては、新システムでも引き続き保持するため全件移行すること。
- (2) 本調達で導入する新システムにおいて必須となる項目が、現行システムに存在しない場合、原則、提案業者がデータ入力、パンチ等によりデータ作成を行うこと。
外字用データやその他必要なデータについては、業務運用に支障の無いよう原則全てのデータを移行すること。新システムへのデータ移行については受託事業者が主体となり実施すること。
- (3) 現在登録されている中間サーバ上の副本データの入れ替えが必要になった場合は、再登録などの対応を行うこと。

第7章 データセンター要件

7-1 データセンターに関する要件

- (1) クラウドサーバについては、インターネットデータセンターに設置すること。
データセンターに関する要件は、「資料7 データセンター機能要件表」の要項を満たすこと。代替案で対応する場合は、備考欄に記入すること。対応不可の場合、その理由を備考欄に記入すること。
- (2) クラウドサーバについては、SaaS、PaaS、IaaS方式など、最適な方法について提案すること。

7-2 セキュリティに関する要件

セキュリティについては、24時間365日監視が行われること。また、運用するサーバにはウイルス駆除ソフトにより、ウイルスの侵入を防止するとともに、常に最新のパターンファイルをダウンロードする環境を構築すること。システムの導入後も定期的にセキュリティ強化、機能強化を行うこと。

7-3 通信回線要件

- (1) 基幹系ネットワーク接続については、ネットワーク事業者と保守契約を行っているため、現在のネットワーク環境を活用することを前提とする。
- (2) 基幹系業務システムサーバ環境と本市ネットワークとの接続については、本市のネットワーク事業者と協議の上で、適切な整備を行うこと。
- (3) 新たな基幹系業務システムサーバ環境から本市ネットワーク接続拠点までの間を帯域保証専用回線80Mbps以上で接続すること。また、災害発生時に備え、回線は二重化すること。※但し、副回線については、災害時等に必要最低限の住民サービスを提供することを想定しており、必ず主回線と同等の帯域を確保する必要はない。

第8章 ダウンリカバリ

- (1) 通信障害等でクラウドサービスの使用が不可能になった場合を想定し、証明書（住基／印鑑／税／国保保険証／納付書等）の発行を可能としたダウンリカバリサーバを導入すること。
- (2) ダウンリカバリサーバは、本市のサーバ室内に19インチラックを設置し、少なくとも1営業日前の情報で証明書の発行ができること。ただし、クラウドサービスが復旧した場合は、ダウンリカバリサーバで発行した履歴情報（差分）を統合できること。また、関連する機器で使用する電源及びネットワーク配線等については、本調達の範囲で配線工事を実施すること。工事はサーバ室内の工事を想定している

第9章 教育・研修

- (1) 本稼動前の適切な時期から、本調達で導入する新システムの利用者を対象とした教育・研修を実施すること。
- (2) 本稼動前の適切な時期から、本調達で導入する新システムの管理者（情報システム担当部署）を対象とした教育・研修を実施すること。
- (3) 利用者マニュアルや簡易利用者マニュアル、システム管理者用マニュアル等を、作成し提出すること。
- (4) マニュアルについて、変更や追加事項などがあれば適宜更新すること。
- (5) 毎年1回（4月開催予定）担当者向けの操作研修会を開催すること。
- (6) 法改正・制度改正等を含む機能変更時は、該当業務に関する操作研修を各業務担当者を対象に実施すること。

第10章 運用・保守

10-1 運用要件

(1) エンドユーザの利用時間帯

原則7時30分から22時の開庁日とするが、業務都合により変更できること。

(2) 稼働率

基幹系業務システムの稼働率は、99.9%を目標とすること。ただし、計画停止によるシステム停止は除く。

(3) データバックアップ

万が一のサーバ障害に備え、必要な全てのデータについてスケジュールによる自動バックアップを毎日行うこと。バックアップ処理については、システム利用時間が制約されないように考慮されていること。

(4) システム運用管理

各業務におけるシステム運用（バッチ処理等）は、原則各業務システム担当課職員において処理運用できるシステムであること。但し、当初賦課処理においては、各業務システム担当課職員のみによる運用ではなく、システム導入業者にて十分なテスト確認を行う等、運用サポートを実施すること。

(5) 安定稼働

システムの安定稼働・安全性を維持するため、サーバ RAID 構成、無停電電源装置の設置等を行い、データ消失を防止する等、安全対策を施すこと。

(6) 性能

業務システムを利用するクライアント台数は、最大200台、同時接続100台を想定し、オンラインレスポンスを著しく低下しない構成とすること。

10-2 保守要件

(1) システム保守には、法改正等パッケージとして備えておくべき機能は、当該経費に含み都度費用が発生することがないこと。但し、新たな制度創設時やシステム根幹に係る大規模なシステム変更が必要な場合については、都度協議とする。

(2) OS、ミドルウェア、アプリケーション等、ソフトウェアのバージョンアップに関しては、その適用の判断に必要な、調査・評価を行い、適宜対応すること。

(3) 定期報告会を月に1回、開催すること。

(4) 担当所管課からの業務システムに関するシステムの仕様や操作方法、トラブルに関する窓口を設けること。

(5) システム障害発生時に緊急連絡が可能な体制を構築すること。

(6) 人事異動時におけるユーザー移動の処理を行うこと。

(7) 当初賦課、年度繰越など各業務のイベント時の運用・サポート・支援を行うこと。

第11章 納品

本業務契約期間中または終了後、以下の納品物を本市へ提出すること。

※電磁的記録媒体2部、製本2部

(1) 納品物(完成図書)

項番	工程	成果品	提出時期
1	設計・開発	業務実施計画書	契約後30日以内
2		システム構成図	サービス利用開始前
3		ソフトウェア構成図	サービス利用開始前
4		ソフトウェア一覧表	サービス利用開始前
5		ハードウェア構成図	サービス利用開始前
6		ハードウェア一覧表	サービス利用開始前
7	テスト	テスト計画書	テスト実施前
8		テスト結果報告書	テスト実施後
9	データ移行	データ移行計画書	データ移行実施前
10		データ移行結果報告書	データ移行実施後
11	リハーサル	リハーサル実施計画書	リハーサル実施前
12		リハーサル実施報告書	リハーサル実施後
13	研修	操作研修テキスト	サービス利用開始前
14		管理者用研修テキスト	サービス利用開始前
15	運用・保守	操作マニュアル	
16		保守マニュアル	
17	管理	議事録	適宜
18		課題管理表	適宜

(2) 納品部数

電磁的記録媒体2部、製本2部

第12章 その他の留意事項

(1) 守秘義務

業務の実施上知り得た情報を、第三者に開示又は漏洩してはならない。また、契約締結時に受託者と機密保持契約を締結する予定である。

(2) 損害賠償

本業務の遂行にあたり、受託者の責により本市または第三者に損害を与えた場合には受託者がその損害を賠償すること。

(3) 疑義に関する協議

仕様書に定められていないものは、双方協議して決めるものとする。

(4) 再委託の禁止

受注者は、本契約に基づく業務を第三者に委託してはならない。ただし業務全体に大きな影

響を及ぼさない補助的な業務については、事前に本市から承認を得た場合はこの限りではない。この場合において、再委託の内容、再委託先の会社概要、その他再委託先に対する管理方法等を書面により提出すること。

(5) 瑕疵担保責任

- ① システム導入後であっても、システム機能の追加部分等の設計ミスによる不良等については無償にて対応すること。
- ② 本業務の瑕疵担保期間として、業務完了から1年間を瑕疵担保期間として設ける。

(6) 契約に係る注意事項

- ① 契約締結内容は本市と受託者合意の上、提案書に記載された内容を一部変更することができるものとする。
- ② 契約期間満了時には、基幹系システムの記憶装置や記録媒体で保有する全データを消去または廃棄すること。また、消去・廃棄したことを証明する資料を本市に提出すること。なお、データ消去・廃棄に伴う費用は本業務の委託範囲に含むものとする。

第13章. 見積り要件

見積書は、下記の見積書記載項目について、貴社書式にて提出すること。

サービス仕様書（見積条件書）を添付すること。

13-1 見積書作成について

- (1) 見積書については、本稼働後5年間の見積書を提出すること。また、年度単位の経費が判断できるように記載すること。
- (2) 見積書については仕様書記載の内容を漏れなく提示すること。各社を同一条件で比較する方針であるため、貴社判断で条件を読み替えて作成することのないようにすること。
- (3) 初期導入経費については、リース会社とのリース契約とするので、見積はリース換算後の金額についても記載すること。
- (4) 本市からの支払については、初期導入経費、パッケージ利用料、回線利用料、保守経費ともに令和3年10月からの支払となるので留意すること。
- (5) その他必要となる経費があれば全て提示すること。

13-2 見積書記載項目について

見積書は以下項目について作成すること。

- (1) 初期導入経費
 - ① ハードウェア経費（導入機器費）
 - ② ハードウェア導入費（機器調整費）
 - ③ ソフトウェア（パッケージシステム）費
 - ④ ソフトウェア（パッケージシステム）導入経費
 - ⑤ データ移行関連費
 - ⑥ データ連携費
 - ⑦ ソフトウェアカスタマイズ費

⑧ 操作・研修費

⑨ その他

「資料 1 対象業務一覧」に記載されていない業務や貴社独自の提案があれば費用を記載して下さい。(別紙(様式任意)にて明細価格がわかるように明記すること)

(2) 保守経費(年間経費がわかるように5年間分記載すること)

① システム保守費用(法改正・標準パッケージ機能強化に掛かる経費を含むこと)

② システム利用料(通信回線利用料含む)

③ ハードウェア保守費

④ 運用・管理費(当初賦課支援・ヘルプデスク・オンサイトサービス)

⑤ その他(維持管理運用経費として必要となる経費)

第14章. 提案要件

提案書については、仕様書及びシステム機能要件、別紙資料等を理解した上で、以下に基づいて作成すること。また、提案書に記載する事項は、原則全て見積費用に含むこととするが、見積に含まない事項がある場合は、その旨を明記すること。

(1) 基本方針(会社概要、導入実績、実施体制含む)

(2) システム利用環境

(3) システム概要

(4) システム移行要件

(5) ハードウェア要件

(6) データ移行要件

(7) データセンター要件

(8) ダウンリカバリー

(9) 教育・研修

(10) 保守・運用

(11) 納品物

(12) 留意事項

(13) 追加提案等

(14) 見積書