令和5年度 白石町グループウェアシステム
及び文書管理システム更改・運用保守業務委託
仕様書

佐賀県 白石町役場 総務課

目次

第1章 総則	4
1.1 本仕様書の位置づけ	4
1.2 背景及び目的	4
1.3 基本方針	4
1.4 調達範囲	4
1.5 スケジュール	4
1.6 支払条件	5
1.6.1 支払方法	5
1.6.2 カスタマイズ費用	5
1.7 提案書記載項目	5
第2章 システム要件	5
2.1 システム全体	5
2.2 業務要件	6
2.2.1 機能要件	6
2.2.2 非機能要件	6
2.3 プラットフォーム要件	6
2.3.1 サーバ等要件	6
2.3.2 クライアント等要件	7
2.3.3 ライセンス要件	8
2.3.4 データセンター及びネットワーク要件	8
2.4 環境要件	8
第3章 移行要件	8
3.1 移行の考え方	8
3.2 システム移行スケジュール	8
3.3 データ移行要件	8
3.3.1 データ移行範囲	9
3.3.2 データ移行作業場所	9
3.3.3 データ移行リハーサル	9
第4章 セキュリティ要件	9
4.1 災害対策要件（クラウド型提案の場合）	9
4.2 障害対策要件	9
4.2.1 アクセス管理	9
4.2.2 アクセスログ	10
4.2.3 ウイルス対策、セキュリティパッチ	10
4.2.4 ネットワーク強靱化による電子メールについて	10
4.3 監査対応	10
第5章 研修要件	10
5.1 基本的な考え方	10
5.2 研修対象	11
5.3 研修環境	11
5.4 教育要件に関する提案依頼事項	11

第6章 運用・保守要件	11
6.1 運用要件	11
6.1.1 運用体制	11
6.1.2 運営時間	11
6.1.3 障害時連絡体制	11
6.1.4 運用管理手順	11
6.2 サービス要件	11
6.2.1 運用保守計画	12
6.2.2 稼動監視（クラウド型の場合）	12
6.2.3 保守作業（オンプレミス型提案の場合）	12
6.2.4 障害対応・障害管理	12
6.2.5 ヘルプデスク	12
6.2.6 データセンター要件（クラウド型提案の場合）	12
6.3 アプリケーション保守要件	12
6.3.1 システム構成	12
6.3.2 システム機能改善	12
第7章 特記事項	13
7.1 成果物について	13
7.1.1 成果物一覧	13
7.2 履行期間終了時のデータ切り出しに関する事項	13
7.2.1 業務引継ぎに関する事項	13
7.2.2 データ切り出し経費に関する事項	14

第1章 総 則

1.1 本仕様書の位置づけ

令和5年度白石町グループウェアシステム及び文書管理システム更改・運用保守業務委託仕様書（以下「仕様書」という。）は、白石町（以下「当町」という。）が、庁舎内の職員間及び組織間の情報共有、文書管理等の内部事務を円滑に遂行するために使用する情報システムの整備に関する業務（以下「本業務」という。）において、その範囲と内容、提案する事業者に要求する水準及び果たすべき役割を規定するものである。

1.2 背景及び目的

現在稼働中のグループウェアシステム及び文書管理システム（以下、「現行システム」という。）は、平成27年度の「白石町内部情報系システム更新事業」により調達したパッケージシステムである。この度、導入より8年が経過したことに伴い更改を行うものである。

また、今回構築するシステム（以下「新システム」という。）は、最新の全国標準型のパッケージをベースに、カスタマイズを最小限に抑えたパッケージシステムの導入を前提に業務最適化を図り、長期に渡るITコストの抑制と安定的なシステム運営を実現することとする。

1.3 基本方針

- ・ 統合的かつ連携性の高いグループウェアシステム及び文書管理システムとして、事務効率化を実現するシステムを選定する。
- ・ 標準化された技術等を活用することにより、経費の節減を図る。
- ・ 法制度改正等に速やかに対応できるシステムを選定し、保守費用や職員負担の軽減を目指す。
- ・ 長期間のサポートを表明しているソフトウェアを活用し、システムのライフサイクルコストの削減を目指す。
- ・ データ移行に関しては、当町から指定（提供）する現行システムのデータを新システムへ不足が無いように移行する。
- ・ 導入するシステムは、稼働実績のある最新バージョンのパッケージシステムを原則とする。
- ・ 導入型式（クラウド型、オンプレミス型等）は問わない。

1.4 調達範囲

本調達対象は以下のとおりとする。

(1) 対象システム

システム	基本機能
グループウェアシステム	ポータル、電子メール、掲示板、スケジュール、施設予約
文書管理システム	文書登録（収受）、供覧・起案、完結・保存、検索、簿冊管理、印刷、電子決裁

1.5 スケジュール

(1) 予定業務年度

令和5年度 ～ 令和10年度

※令和5年度 構築期間、令和6年～令和10年度 運用期間

(2) 想定スケジュール

- ・構築、移行…………… 契約締結日 ～ 令和6年2月29日
- ・本稼働予定（事業者決定後、詳しい内容は協議するが、概ね下記の本稼働予定時期を目標とし、当町担当者の業務負担を考慮された導入スケジュールを提案する）

システムの区分	稼働予定時期
グループウェアシステム 文書管理システム	令和6年1月末から稼働を予定。 ※令和6年2月からは職員による操作研修などが行えるよう、令和6年1月末までに稼働できるよう準備する。

1.6 支払条件

1.6.1 支払方法

新システムの構築にかかる費用は、運用期間を契約期間とした長期継続契約を締結し、令和6年3月1日からの 60 回の月払い（翌月払い）とする。保守費用は、契約期間内は変動しない定額制とし、毎月末の請求をもって翌月に当該月分を支払うものとする。

1.6.2 カスタマイズ費用

本仕様書の条件を満たすための費用は全て見積りに含め、見積書以外の費用は発生しないものとする。また、機能調査票（様式7）に記載している機能に基づいたパッケージ標準でのシステムの導入提案を求めるが、全ての機能を実現することを条件としないこととし、細部に渡って当町が要望する仕様をすべて記載できている状態ではないことを十分に認識すること。

1.7 提案書記載項目

提案書には、下表の項目を最低限記載することとし、その他提案する場合は、追加記載すること。

大項目	項目および内容
提案者に関する項目	事業者の会社概要、最寄り本店・支店の概要
プロジェクト体制 導入スケジュール	プロジェクト体制
	本業務に関わる担当者の概要（実績等）
	導入スケジュール
導入に関する項目	導入（提案）するシステムの特長・導入稼働の実績など
	現行システムからのデータ移行方法
	導入時に想定される作業と作業分担（職員作業が見込まれる事項）
	システム導入支援の内容
運用保守に関する項目	運用保守体制
	運用支援の内容（年次処理等）
	運用保守の内容（保守報告、定例会等）
	導入（提案）システムの柔軟性

第2章 システム要件

2.1 システム全体

- ・ 契約時点で提供されている最新パッケージシステムを導入することとし、当町における必須機能要件がパッケージ機能に搭載されていない場合はカスタマイズについても考慮する。
- ・ 当町と同等またはそれ以上の職員規模（職員300人以上）の自治体に対し、導入実績があるシステムとする。
- ・ サポートを考慮し、事業者において導入（提案）するシステムの運用支援体制が万全であることとする。
- ・ 自治体間で業務に差異が想定される内容についても、パラメータによる制御等により、可能な限り、カスタマイズを行わずに運用することができること。
- ・ 各業務共通で使用するデータは一元管理でき、かつ統一したコード体系を有し、各業務間のデータ連携が可能なこと。
- ・ 出力帳票は、A4版出力を基本とし、出力前にプレビュー表示ができること。また、帳票を出力する前に文言等を修正でき、稼働後の軽微な帳票修正に対して、費用を発生させない仕組みを有すること。
- ・ 今後のシステム利用職員及び端末台数の増加等についても、対応できること。
- ・ システムを構成するハードウェア、ソフトウェア、ミドルウェアは可能な限り、業界標準とし、長期間のサポートが可能であること。
- ・ ハードウェア及び、ソフトウェアについて、利用状況、例外処理及び情報セキュリティ事象のログを取得し、トレーサビリティを確保すること。

2.2 業務要件

2.2.1 機能要件

詳細については機能確認表（様式7）のとおり。

2.2.2 非機能要件

(1) 共通機能

認証機能や権限付与機能を有すること。

(2) ユーザーインターフェース

システムの操作、利便性に配慮し、操作や機能等（操作性、画面構成、オンラインヘルプ等）については、容易に理解できること。

(3) ユーザー支援機能

業務の円滑な遂行およびユーザーの利便性向上のために、ユーザー支援機能を充足させること。原則として、データについてはすべてCSV形式もしくはそれに準ずるファイル形式で抽出できること。

2.3 プラットフォーム要件

2.3.1 サーバ等要件

(1) 共通事項

- ・ ハードウェアは、重要システム等に影響がない構成にて提供すること。
- ・ 運用期間中のデータ量、処理量の増加を考慮した機器構成とし、利用者が快適なレスポンスで利用できることを前提に必要な機器を調達すること。

- ・当町所有のCALは、Windows Server 2016 StandardのCALであるが、Windows Server 2019以降の利用に必要なCALについては、本調達の構築費用内に含める。

(2) オンプレミス型導入に係る事項

- ・導入後のデータ量増加等を想定し、十分なレスポンス、容量を確保できるスペックのハードウェアを導入すること。また、電源管理、バックアップの採取も実施すること。

○参考：現行サーバの構成

A Pサーバ	30.2GB(max64GB)	773GB(max1.57TB)
メールサーバ	21.7GB(max64GB)	476GB(max1.57TB)
D Bサーバ	19.9GB(max64GB)	547GB(max1.57TB)

- ・サーバ等の形状は、ラックマウント型を原則し、現行のグループウェアシステムを含む当町のサーバ群の設置先である下記ハウジング先へ設置をする。また、設置するにあたっては、ハウジング事業者の設置制限を遵守すること。

○サーバ群ハウジング先

佐賀市駅前中央1丁目6番25号 佐賀東京海上日動ビルディング1階
株式会社 佐賀IDC 電話：0952-37-1213

○設置制限

規格及び形状 E I A規格に準拠する19インチラック

設置スペース 概ね「6U以内」とする。

当町既設のKVMスイッチとの接続ケーブル類を含めて、機器との整合性を設置前に確認し、調達すること。※参考機種：KVMケーブル（型名：PY-CBKCU02）

- ・導入するシステム及びサーバに対する保守目的でのメンテナンス（リモート）回線の利用については、当町としても迅速なサポート体制の一環としては推奨する。そのための回線の引きこみ等については（株）佐賀IDCと連絡調整を行い、導入業者の負担で設置すること。

※ただし、メンテナンス（リモート）回線については、情報セキュリティを重視し、インターネットから切り離された環境で行うことを基本とする。全国の自治体で行われている「自治体情報セキュリティ強化事業」を十分に理解し、閉鎖網回線を利用し行うこと。

2.3.2 クライアント等要件

新システム運用では、当町で保有するクライアントの利用を前提とし、複数メーカーの複数機種に対応できること。また、以下の接続台数を考慮したシステム構成とすること。

(1) クライアント数

対象となるクライアント	クライアント数
庁舎内業務ネットワーク配下のクライアント	300台

(2) ハードウェアのスペック

既存のクライアントの最低スペックは以下のとおりとする。

既存の主なクライアント	スペック
機種：富士通 ESPRIMO Q7010	CPU：Core i5 (2.30GHz) メモリ：8GB SSD：128GB

(3) ソフトウェア

既存クライアントのOSは「Microsoft Windows10 Pro (64bit) 21H2」、Office製品は「Microsoft Office 2016 (Word/Excel/PowerPoint)」、PDF閲覧ソフト「Adobe Acrobat Reader DC」、ウェブブラウザ「Internet Explorer11」「Microsoft Edge」「Google Chrome」を導入

しているが、運用期間中にクライアントの更新が想定されるため、新しく発売されるクライアントOSにも適宜対応し、長期に渡って新システムの利用を保証すること。

- (4) ウイルス対策及びパッチ適用への対応（ウイルス対策「トレンドマイクロ Apex One」）
導入（提案）システムが稼働するクライアントには、ウイルス対策ソフトが稼働しており、管理部署からセキュリティ対策として、ウイルス対策ソフトのバージョンアップ他、OS やブラウザなどへのパッチ適用が行われることを前提とすること。

2.3.3 ライセンス要件

利用する職員数及びクライアント数は以下の数量を想定しているため、パッケージやアプリケーション等のソフトウェアについては必要となるライセンス数を準備すること。

- ・職員数 300 名
- ・端末台数 300 台

2.3.4 データセンター及びネットワーク要件

クラウド型提案の場合、新システムは提案事業者が用意するデータセンターに設置されたサーバを使用する前提とするが、個人情報を取り扱うため、「総合行政ネットワークASPファシリティサービスリスト」(https://www.j-lis.go.jp/lgwan/asp/servicelist/list/lgwan-asp_fa_servicelist.htm) に掲載されているデータセンターの利用を原則とする。

また、当町と外部データセンターを回線で接続する場合は、LGWAN回線または閉域網回線を用いることとし、それらに係る初期費用や月額での回線利用料などすべての費用を含めること。

2.4 環境要件

- ・システム安定稼働のため、クライアント上での必須設定情報等については、導入事業者決定後に、当町の既存ネットワーク保守事業者と協議すること。
- ・新システムが本稼働する前に、基本的な操作研修を行う検証環境を用意すること。
- ・緊急対応や技術支援が必要な際に、迅速に対応可能な場所に保守拠点が存在すること。

第3章 移行要件

3.1 移行の考え方

現行システムから円滑なデータ移行をするため、早期に移行時期と手法を明確にすること。また、不要データや不正データ等の混在も考えられるため、事前の整合性の確認と整備は必須である。

3.2 システム移行スケジュール

「1.5 スケジュール」に記載する想定スケジュールに対応できるように、移行計画を提案すること。

3.3 データ移行要件

- ・システム安定稼働のために、事前に基本的な操作研修を行う検証環境を用意すること。
- ・現行システムからのデータ抽出は既存業者にて実施する。また、これに要する経費は提案（見積書）には含めない。
- ・ファイルレイアウトは既存業者と協議し指定するものとする。
- ・移行データの確認や、データ移行後のシステム検証等の作業については、町職員の負担を軽減でき

るよう配慮すること。

- ・ 移行作業の結果について、評価、検証及び報告を行うこと。

3.3.1 データ移行範囲

現行システムから新システムに移行するデータ項目など詳しい内容については、新システム事業者決定後、現行システム事業者と協議し決定する。なお、グループウェアシステムについては、初期導入を想定したデータ構築を想定すること。

3.3.2 データ移行作業場所

- ・ データ移行作業は、当町庁舎内またはシステムが稼動するデータセンターに限定すること。
- ・ データ移行作業を実施するにあたり、データの一時保管については、入退室管理が可能な保管室、または施錠可能な保管庫等で適正に管理すること。
- ・ 当町庁舎内またはシステムが稼動するデータセンター以外の場所へデータを持ち出す場合は、当町の承認を得ること。

3.3.3 データ移行リハーサル

- ・ 作業手順、作業時間、トラブル時の復旧手順を確認するために、本番移行とは別に移行リハーサルを実施すること。

第4章 セキュリティ要件

新システムの構築にあたっては、「白石町情報セキュリティポリシー」を遵守すること。セキュリティに関する事項については、業務を進める中で確認を行うこととする。

4.1 災害対策要件（クラウド型提案の場合）

地震、水害、火災、停電等の災害対策が行われていること。また、情報システムを速やかに正常な状態に復旧するため、適正なバックアップが行われており、速やかにリストアが可能なこと。

4.2 障害対策要件

4.2.1 アクセス管理

新システムでは、ログイン画面にてユーザーID、パスワードを入力し、認証を行う。なお、システムへアクセスする際のアカウント管理、パスワード管理は以下のルールに基づき設定を行うこと。

① アカウント管理

保守業務の従事者のユーザーIDは、委託者の指定するものを使用する。IDの設定にあたっては、「root」や「administrator」など初期値で設定されているものは極力使用しないこととするほか、従事者の変更などによるIDの改廃も適切に行ない、アカウントの情報は当町に報告すること。また、システム管理者等の特権を持つユーザーについても、できる限り権限を特定すること。

② パスワード管理

- ・ ユーザーIDは、システムを利用するすべての職員に対し、職員単位に設定すること。
- ・ セキュリティレベルを維持するため、パスワードの設定にあたり、パスワードの長さや使用文字、有効期間などの制限を設けることとする。

4.2.2 アクセスログ

システムの定義変更やデータの変更や抽出などを把握するため、ユーザーが行った処理や保守作業において実施した内容をアクセスログとして系統的に取得し、記録すること。またシステム管理者が、日時等、条件を設定することにより、見やすい様式で表示、出力でき、職員が定期的にチェックできること。

4.2.3 ウイルス対策、セキュリティパッチ

①ウイルス対策ソフトウェア

ウイルス等への対策として、導入するサーバにはウイルス対策ソフトウェアを導入すること。なお、当町のサーバ設置セグメントはインターネット環境と遮断されているため、オンプレミス型導入の場合は、ウィルスパターンファイルの自動更新が可能な、トレンドマイクロ社ウィルスバスターコーポレートエディションを導入すること。

②セキュリティパッチ

セキュリティ対策として、新システムの対象となるサーバにインストールされているOS、ソフトウェア等について、各ベンダーより公開、提供されたセキュリティパッチを定期的に更新すること。

4.2.4 ネットワーク強靱化による電子メールについて

当町ではセキュリティポリシーを遵守し、自治体情報システム強靱性向上モデルでは、従来の「 α （アルファ）モデル」を基本とし、データ保護及び業務継続性の観点から、安全かつ安定的なシステム稼働を担保できる環境構築を構築している。

本委託業務において LGWANメールサーバも構築することとし、グループウェアシステムにて庁内メールを利用する為のメールサーバが必要である場合には、それも含めて構築すること。

なお、LGWANメールへ個人アカウントを追加する場合は、既設のLGWAN連携サーバとメールの送受信の連携が取り、庁外との送受信ができるように制御を行うこと。詳細の協議については、事業者決定後、当町庁舎内ネットワーク保守事業者との協議を行う。

※LGWAN連携サーバ、OS:CentOS Linux release 7、メールサーバ:postfix 2.10.1

4.3 監査対応

当町がセキュリティ監査等を行う必要が生じた際、データセンター、設計開発作業場所、運用保守作業場所、ネットワーク拠点等に立ち入ることを承諾するとともに、追加費用なく監査等の作業に協力すること。

第5章 研修要件

5.1 基本的な考え方

システムの安定稼働、業務効率の改善のためには、業務に携わる職員一人ひとりに業務の運用に関する正しい理解と、操作に必要な知識やノウハウを習得させることが重要であることから、稼働前および適切な時期に操作研修を実施すること。詳しいことについては、事業者決定後に協議する。

研修の基本方針は、以下の通り。

- 一般職員を対象としたグループウェアシステム・文書管理システムの研修（稼働時に6日間、計20回程度を想定）
- グループウェアシステム、文書管理システム各担当者を対象とした操作習得のための研修（稼働時の他、毎年1回を想定）
- システム管理者を対象とした管理者研修（稼働時の他、毎年1回を想定）

5.2 研修対象

研修対象になる人材像は以下の通り想定している。

	研修対象	人物像
①	システム管理者向け	グループウェアシステム・文書管理システムの管理者。（情報管理担当職員及び文書管理システム担当職員）
②	一般職員向け	一般的なグループウェアシステム及び文書管理システム利用者。

5.3 研修環境

研修環境に関しては、上記の記載内容が実施できることを要件とし、以下の作業を委託範囲とする。

- ・ 研修に必要なテキスト等の資料（操作マニュアル、業務マニュアルなど）を作成し、電子媒体で提供する。また、当町が必要な範囲で複製、改変できること。
- ・ 稼働前集合研修の講師・補助講師等を準備し、研修を実施すること。
- ・ 研修会場、クライアントパソコン、ネットワーク環境等は、当町が提供するが、研修会場の設営には、事業者が作業員等を派遣し設営・撤去を行うこと。

5.4 教育要件に関する提案依頼事項

以上の要件を踏まえ、研修環境の構成、実施する研修内容、研修実施計画等について提案すること。

第6章 運用・保守要件

6.1 運用要件

6.1.1 運用体制

受託事業者は、運用業務を統括する「窓口責任者」と業務を遂行する「担当者」を設けて、当町の業務運用を円滑に進める支援体制を整えること。

6.1.2 運営時間

(1) サービス提供時間（クラウド型提案の場合）

サービス提供時間は原則として24時間365日とする。システムメンテナンス等でサービスを停止する必要が発生した場合は、事前に当町の承認を得ること。

(2) ヘルプデスクの対応時間

ヘルプデスクの対応時間帯は、緊急時を除き、平日8時30分から17時30分までとする。

6.1.3 障害時連絡体制

障害時連絡体制の対応時間帯は、原則として前記のヘルプデスク対応時間帯とする。

ただし、緊急時の連絡を円滑に行うための連絡体制を明確にすること。

- ・ 緊急時連絡先
- ・ 人員体制など

6.1.4 運用管理手順

受託事業者が運用管理手順を作成すること。運用管理手順等に記載のない事態が発生した場合、当町と協議の上、対処策を実施すること。実施した対処策について、必要に応じて運用管理手順の修正を行うこと。

6.2 サービス要件

6.2.1 運用保守計画

運用・保守対象システムの円滑な稼働を確保するために、日次・月次・年次の作業計画を作成すること。また、実施した作業については、作業実績を取りまとめ、当町へ報告を行うこと。

6.2.2 稼働監視（クラウド型の場合）

構築システムが正常に稼働していることを監視し、障害発生や処理速度の異常低下等の事態を常に把握すること。予防措置等を講じて、業務に支障を来すようなシステム停止等の障害発生が起きないように監視を行うこと。監視中に異常を検知した場合は、迅速に対応すること。

6.2.3 保守作業（オンプレミス型提案の場合）

稼働後概ね一年間については、機器及び構築システムが正常に稼働していることを月1回以上確認し、障害発生や処理速度の異常低下等の事態を把握すること。業務に支障を来すようなシステム停止等の障害発生が起きないように、事前に予防措置を行うこと。

6.2.4 障害対応・障害管理

- ・ 障害等の原因の切り分けが困難な場合は受託者が納入したか否かに関わらず、その原因の切り分けに協力すること。
- ・ 障害であると検知した場合は、迅速に復旧作業を実施すると同時に、関連情報を収集し、内容を分析し報告すること。
- ・ 障害の原因、復旧作業、再発の防止策などを当町に報告すること。報告には以下の報告内容を含めることとし、その他必要と考えられる項目についても報告すること。
 - ア. 発生状況（発生日時、回復時間、停止時間、影響範囲、障害概要）
 - イ. 障害対応状況（障害原因、障害機器、障害ソフトウェア、対処内容、現在の状況）
 - ウ. 再発防止策
- ・ 停電時等の対応手順、障害復旧の手順、体制、役割分担、連絡方法などの計画を策定すること。

6.2.5 ヘルプデスク

新システムの構築、導入作業期間、及び新システム稼働後において、問合せ窓口業務を設ける。問い合わせ方法は、電話およびメール等、事業者決定後に協議する。内容の切り分け、記録の管理、エスカレーション、結果報告を行うこと。

6.2.6 データセンター要件（クラウド型提案の場合）

「総合行政ネットワークASPファシリティサービスリスト」

(https://www.j-lis.go.jp/lgwan/asp/servicelist/list/lgwan-asp_fa_servicelist.htm)

に掲載されているデータセンターの利用を原則とする。

6.3 アプリケーション保守要件

6.3.1 システム構成

新システムで利用する OS やミドルウェアについて、特に当町からは特定のものを規定しないが、デファクトスタンダードかつ性能・品質要件を満たす最適なものを選択すること。また、OS、ミドルウェア等は稼働後最低5年のサポート適用を行うこと。

6.3.2 システム機能改善

パッケージベンダとして実施されるシステム機能の強化（追加・修正）については、追加の費用なく定期的（1回以上／年）に行うこと。

なお、必要に応じてドキュメント、マニュアル等の更新作業も行うこと。

第7章 特記事項

7.1 成果物について

成果物については、紙媒体で1部、電子媒体で1部を適切な時期に納品すること。また、本稼働後もバージョンアップ等で仕様変更が起こった場合、ドキュメント類も合わせて修正し、当町に納品したものと差し替えること。詳しいことについては、事業者決定後に協議する。

7.1.1 成果物一覧

成果物	
プロジェクト管理	1.プロジェクト計画書 2.会議議事録 3.課題管理表
基本設計書	1.システム全体設計 2.ネットワーク設計 3.ハードウェア構成設計 4.ソフトウェア構成設計 5.データ移行設計
詳細設計書	1.機器等配置図（ラック搭載図等） 2.ネットワーク図 3.ネットワーク詳細設計（機器一覧、IPアドレス等） 4.ハードウェア一覧、パラメータ設定情報等 5.ソフトウェア一覧、パラメータ設定情報等 6.外部システム連携、連携フォーマット等
運用保守設計書	1.運用・保守要件 2.運用体制、連絡体制 3.障害時対応手順 4.年次スケジュール、作業分担等
テスト・本稼働	1.テスト計画書 2.テスト仕様書 3.テスト結果報告書 4.本稼働計画書
ユーザ教育・研修	1.職員研修資料 2.一般職員向け操作マニュアル 3.管理者向け操作マニュアル
その他	その他プロジェクト計画及び議事録（写真も含む）で定められたもの

7.2 履行期間終了時のデータ切り出しに関する事項

7.2.1 業務引継ぎに関する事項

本契約の満了または解除等により、次期システムへの更新を図る等の場合、当町が円滑にシス

テムの移行業務を遂行できるよう誠意を持って協力すること。

7.2.2 データ切り出し経費に関する事項

以下の条件にて次回システム更新時に想定されるデータ切り出しに係る費用を見積もること。

※提出する見積書・見積明細書については、業者任意様式とする。

- システムに保存されている全データを項目説明付きで抽出する。
- データ抽出作業はすべて事業者作業とする。
- データ抽出回数および打合せ回数はそれぞれ2回以上とする。