

三重県財務会計・予算編成支援システム
S I 支援業務委託
仕様書（案）
【機器更新および最低限の改修の場合】

令和8年8月

三重県出納局

目次

1.	業務名	4
2.	履行期間	4
3.	履行場所	4
4.	用語の定義.....	4
5.	背景.....	5
6.	基本方針	5
7.	本業務の概要	5
8.	財務システムの概要	7
8.1.	システム機能.....	7
8.2.	システム構成.....	9
8.3.	初期開発費用、再構築及び機器更新の契約期間、契約額.....	9
9.	本業務内容.....	10
9.1.	庁内ワーキングの運営支援.....	10
9.2.	規則改正検討支援.....	11
9.3.	基本設計業務.....	11
9.4.	機器更新業務予算要求・調達支援業務.....	12
9.5.	機器調達及び保守業務予算要求・調達支援業務	12
9.6.	プロジェクト支援業務	13
9.7.	実績報告書の作成.....	14
9.8.	成果品.....	15
10.	全体スケジュールの概要	16
11.	本業務の実施について.....	16
11.1.	業務実施計画書	16
11.2.	業務実施体制	17
11.3.	業務実施管理項目	18
11.4.	コミュニケーション管理.....	19
11.5.	文書管理	20
11.6.	協議時間	20
11.7.	業務時間	21
11.8.	データの持ち出し.....	21
12.	本業務に関する留意事項.....	21
12.1.	情報セキュリティに関する責務.....	21
12.2.	遵守すべき法令等.....	22
12.3.	受託者の責務	22

12. 4.	著作権等	22
12. 5.	工業所有権	23
12. 6.	第三者の権利侵害.....	24
12. 7.	契約不適合責任	24
12. 8.	機密保持	25
12. 9.	受託者に係る制限事項	25
12. 10.	暴力団等排除措置要綱による不当介入に対する措置	26
12. 11.	支払い方法	26

1. 業務名

三重県財務会計・予算編成支援システム S I 支援業務委託

2. 履行期間

令和9年4月1日から令和12年1月31日まで

3. 履行場所

三重県津市広明町13番地 三重県庁

三重県津市栄町1丁目891番地 三重県吉田山会館

4. 用語の定義

- ・ 本業務＝三重県財務会計・予算編成支援システム S I 支援業務委託
- ・ 受託者＝本業務を受託した事業者
- ・ 財務システム＝三重県財務会計・予算編成支援システム
- ・ 現行の財務システム＝現在稼働している三重県財務会計・予算編成支援システム
- ・ 次期の財務システム＝令和12年1月から稼働を予定している三重県財務会計・予算編成支援システム
- ・ 次期の財務システムの機器更新業務＝次期の財務システムの機器更新、システム改修及び運用支援業務
- ・ サーバ機器調達業務＝サーバ機器調達業務及び保守業務
- ・ 財務端末・プリンタ調達業務＝財務端末・プリンタ調達及び保守業務
- ・ 機器調達及び保守業務＝サーバ機器調達及び保守業務、財務端末・プリンタ調達及び保守業務
- ・ 財務端末＝財務システムの利用者が利用する専用端末機（クライアント機）
- ・ 財務プリンタ＝財務システムの利用者が利用するプリンタ
- ・ 本番環境＝システム利用者が財務システムを通常利用する際に、接続先となるサーバ群
- ・ 保守環境＝本番環境へプログラム等をリリースする前の動作テストや、利用者向けの操作研修等で利用する際に、接続先となるサーバ群
- ・ 一人一台パソコン＝職員が業務システムを利用するために、職員一人に対し一台ずつ配布されたパソコン
- ・ 三重県行政WAN＝職員が業務システムを利用する際に接続するネットワーク基盤
- ・ 予算要求前審査＝翌年度予算要求の中で、特に情報関連予算に対して、毎年6月から12月にかけて、「システム化の必要性」、「仕様書の適切性」、「経費積算の妥当性」、「課題解決」の観点で行われる審査

- ・ 開庁日＝三重県の休日を定める条例第1条第1項に規定する休日以外の日
- ・ PMBOK（Project Management Body of Knowledge）＝プロジェクトマネジメントに関するノウハウや手法を体系立ててまとめた、標準的な規格

5. 背景

三重県出納局出納総務課及び総務部財政課が所管している財務システムは、三重県の大規模基幹システムであり、三重県の業務に必要不可欠な業務システムとして位置付けられ、三重県法規集第三編「財務」に定める業務の一部等を実施している。

財務システムは、平成10～12年度にクライアントサーバ方式で開発を行い、平成16年度、平成21年度、平成26年度に機器更新を行っている。

また、Windows 7のサポート終了により、Windows 10上で財務システムが動作するように、平成29年7月から令和元年12月にかけてシステム機能を引き継ぐ方式により再構築を実施した。

更に令和5年8月から令和6年12月にかけて機器更新を実施した。これにより、現行の財務システムは、令和7年1月6日から稼働している。

現行の財務システムで稼働している機器類の運用保守、リース契約は、令和11年12月末に終了するため、次期の財務システムの機器更新および最低限の改修にかかる調達準備を進める必要がある。

なお、「最低限の改修」とは、プログラミング言語やハードウェア・ミドルウェア・ソフトウェアのサポート状況等に起因する変更など、ユーザーインターフェースの変更を伴わない改修を想定する。

6. 基本方針

次期の財務システムにおいては、現行の財務システムで使用しているOSやミドルウェア等のサポート終了が見込まれる上、現在のクライアントサーバ方式による専用端末での運用を見直すことも検討し、職員の一人一台パソコンや仮想環境などを利用するなどして効率化を図ることも検討する。

7. 本業務の概要

本業務では、以下の業務を行う。なお、本業務の詳細については、「9.本業務内容」に記載する。

1 庁内ワーキングの運営支援

改修の範囲に利用者との調整を要する事項が含まれる場合に限り、システムの検討に向けての課題管理、進捗管理等の支援や指摘等を行う庁内ワーキングの支援を行うこと。

令和 8 年度に実施した情報提供依頼（RFI）の結果を踏まえ、検証結果・業務フロー・機能一覧等を庁内ワーキングにて説明・解説すること。

庁内ワーキングの検討結果を踏まえ、業務フローの修正・追加、必須機能・不要機能の整理、機能一覧の修正・追加を行うこと。

2 規則改正検討支援

庁内ワーキングを実施した場合、その検討結果を踏まえ、必要となる会計規則・運用方針等の規則等法令改正対応等の支援を行うこと。

3 基本設計業務

次期の財務システムの基本設計の策定を行うこと。

庁内ワーキングを実施した場合、その検討結果を踏まえ、業務フローや課題問題点の解決等を含めた基本設計とすること。

4 予算要求・調達支援業務

次期の財務システムの機器更新業務に関する予算要求に必要な仕様書案、積算、適切な調達方法の検討・報告、質疑回答案の作成等の予算要求支援を行うこと。

次期の財務システムの機器更新業務の調達に関する事務局の各作業や質疑の回答案作成等の公告から契約締結までの調達支援業務を行うこと。

5 機器調達支援業務

次期の財務システムの機器更新業務で提出されるソフトウェア及びハードウェアの構成資料の確認を行い、機器調達及び保守業務にかかる仕様書を作成すること。また、仕様書に対する積算を行うこと。

次期の財務システムの機器調達及び保守業務に関する予算要求に必要な仕様書案、積算、適切な調達方法の検討・報告、質疑回答案の作成等の予算要求支援を行うこと。

次期の財務システムの機器調達及び保守業務の調達に関する事務局の各作業や質疑の回答案作成等の公告から契約締結までの調達支援業務を行うこと。

6 プロジェクト支援業務

次期の財務システムの機器更新業務及び、機器調達及び保守業務の打合せ及び定例会に出席し、進捗管理及び問題点・課題の解決や受託事業者から提出された資料や成果物の確認・指摘等を行うこと。

7 実績報告書の作成

上記業務における実績報告書（仕様書、計画書、設計書、支援結果、議事録等）の作成を行うこと。

8. 財務システムの概要

8.1. システム機能

財務システムは、予算編成システムと12のサブシステム（予算管理、歳入管理、歳出管理、歳入歳出外現金管理、物品調達管理、物品管理、資金管理、相手方管理、決算管理、決算統計、照会、運用管理）、出納員がデータを取り扱う支出審査確認システムから構成されており、約681の処理を有する。

1 予算編成システム

予算編成システムは、予算要求段階の歳入、歳出要求事務をシステム化したものであり、予算に係る各種の帳票を作成するものである。なお、当該システムには、与えられたパラメータにより予算を抽出、集計する機能を有する。

2 予算管理サブシステム

予算管理サブシステムは、予算編成システムで作成された予算情報のうち、予算執行に必要な情報を引継ぎ、予算の流用、充当や前年度からの繰越のほか、令達その他の予算管理を行うものである。

3 歳入管理サブシステム

歳入管理サブシステムは、歳入の適正かつ円滑な業務の執行を支援するため、歳入金に係る納入事務（調定、納入通知書等の発行、収納消込）及び計数管理事務をシステム化したものである。

4 歳出管理サブシステム

歳出管理サブシステムは、歳出の適正かつ円滑な業務の執行を支援するため、支出に関する業務（支出負担行為、支出命令、支払）と、これに付随する各種業務をシステム化したものである。

5 歳入歳出外現金管理サブシステム

歳入歳出外現金管理サブシステムは、源泉控除金等の県の所有に属さない現金を管理するもので、現金の受入れから払出しまでの業務をシステム化したものである。

6 物品調達管理サブシステム

物品調達管理サブシステムは、物品調達に係る一連の流れ、及びこれに付随する各種の業務をシステム化したものである。なお、当該システムには、単価契約物品の登録及び単価契約物品の調達業務等を含む。

7 物品管理サブシステム

物品管理サブシステムは、備品や郵券証紙等の物品を管理するシステムであり、物品の管理台帳への登録と物品の移動（保管転換、分類換え、払出）等のデータを管理する

ものである。

8 資金管理サブシステム

資金管理サブシステムは、各所属が入力した収入予定額、支出予定額を集計することにより、三重県の保有する資金の計画的な運用管理を支援するものである。

9 相手方管理サブシステム

相手方管理サブシステムは、歳入管理サブシステム、歳出管理サブシステム、歳入歳出外現金管理サブシステムで使用する債権者情報、債務者情報など、各サブシステムで使用する相手方情報を一元管理するものである。

10 決算管理サブシステム

決算管理サブシステムは、現年度の歳入、歳出等の執行状況や前年度の決算状況を月ごと、年度ごとで集計することにより、監査や決算に必要な各種の帳票を作成するものである。

11 決算統計サブシステム

決算統計サブシステムは、総務省が毎年実施する地方財政状況調査の作成に際して必要となる基礎資料を作成するものである。

12 照会サブシステム

各業務の執行状況等を照会、確認するものである。

13 運用管理サブシステム

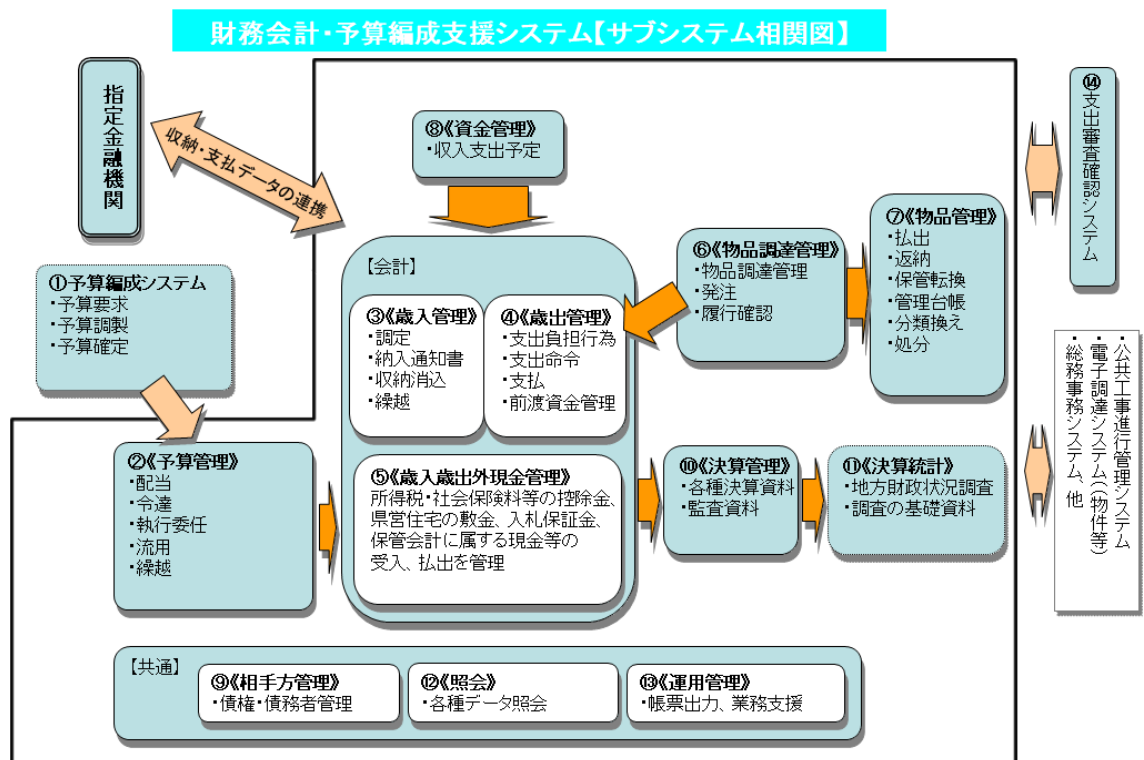
運用管理サブシステムは、帳票の印刷やシステム全体の管理、各サブシステムの共通部分の管理等、システム運用に必要な各種の管理を行うものである。

14 支出審査確認システム

支出審査確認システムは、支出事務の適正化を確保するため、支出命令後、支払までの間に、出納員が支払の適否のチェック（支出審査）を行うものである。

15 その他

各サブシステムにおいて、入力の際に過去の入力内容を参照する機能及び各種コードを照会する機能を有する。



8.2. システム構成

現行の財務システムの主なシステム構成（ハードウェア、ソフトウェア、連携システム）は、別紙1「現状概要」のとおりである。財務システムのシステム方式はクライアントサーバ方式を採用（予算編成システムと支出審査確認システムはWEB方式を採用）している。財務システムのクライアントは、一人一台パソコンではなく、専用端末を利用している（財務端末）。また、プリンタも専用プリンタを利用している（財務プリンタ）。

8.3. 初期開発費用、再構築及び機器更新の契約期間、契約額

現在の財務システムにおける各種費用は、以下のとおりである。

1 初期開発費用

【開発業務委託】

契約期間：平成10年9月～平成13年3月、契約額：約942百万円

2 再構築の契約期間、契約額について

【システム再構築及び運用支援業務委託】

契約期間：平成29年7月3日～令和6年12月31日、契約額：約905百万円

調達方法：総合評価一般競争入札

【システム再構築に係るサーバ機器類購入及び保守業務】

契約期間：平成30年10月17日～令和7年1月31日、契約額：約224百万円

調達方法：一般競争入札

【システム再構築に係るクライアント関連機器賃貸借及び保守業務】

契約期間：令和元年5月24日～令和7年1月31日、契約額：約65百万円

調達方法：一般競争入札

【システム再構築に係るプリンタ機器賃貸借及び保守業務】

契約期間：令和元年5月24日～令和7年1月31日、契約額：約14百万円

調達方法：一般競争入札

3 機器更新の契約期間、契約額について

【機器更新に伴う移行及び運用支援業務委託】

契約期間：令和5年8月1日～令和11年12月31日、契約額：約744百万円

調達方法：総合評価一般競争入札

【機器更新に伴うサーバ機器類購入及び保守業務】

契約期間：令和6年1月25日～令和12年1月31日、契約額：約357百万円

調達方法：一般競争入札

【機器更新に伴うクライアント関連機器賃貸借及び保守業務】

契約期間：令和6年3月28日～令和12年3月29日、契約額：約85百万円

調達方法：一般競争入札

【機器更新に伴うプリンタ機器賃貸借及び保守業務】

契約期間：令和6年3月28日～令和12年3月29日、契約額：約75百万円

調達方法：一般競争入札

9. 本業務内容

9.1. 庁内ワーキングの運営支援

改修の範囲に利用者との調整を要する事項が含まれる場合に限り、システムの検討に向けての課題管理、進捗管理等の支援や指摘等を行う庁内ワーキングの支援を行うこと。

令和8年度に実施した情報提供依頼（RFI）の結果を踏まえ、検証結果・業務フロー・

機能一覧等を庁内ワーキングにて説明・解説すること。

庁内ワーキングの検討結果を踏まえ、業務フローの修正・追加、必須機能・不要機能の整理、機能一覧の修正・追加、課題問題点の解決等を行うこと。

- ア 庁内ワーキングの検討項目整理や課題管理、進捗管理等の支援や指摘等の支援を行うこと。
- イ 令和８年度に実施した情報提供依頼（RFI）を踏まえて、検証結果・業務フロー・機能一覧等を庁内ワーキングにて説明・解説すること。
- ウ 庁内ワーキングの検討結果を踏まえて、次期の財務システムの業務フローの修正・追加、必須機能・不要機能の整理、機能一覧の修正・追加、課題問題点の解決等を行うこと。
- エ 令和１０年度、令和１１年度に掛けても、適宜業務フローの修正・追加、必須機能の整理、機能の修正・追加、課題問題点の解決等の検討を行うこと。
- オ その他、必要な支援を行うこと。

9.2. 規則改正検討支援

庁内ワーキングを実施した場合、その検討結果を踏まえ、必要となる会計規則・運用方針等の規則等法令改正対応等の支援を行うこと。

- ア 9.1.の庁内ワーキングを実施した場合、その検討結果を踏まえ、必要となる会計規則・運用方針等の規則等法令改正対応等の支援を行うこと。
- イ その他、必要な支援を行うこと。

9.3. 基本設計業務

次期の財務システムの基本設計の策定を行うこと。

庁内ワーキングを実施した場合、その検討結果を踏まえ、業務フローや機能の整理・修正、課題問題点の解決等を含めた基本設計とすること。

- ア 次の点を踏まえて、次期の財務システムの機能設計を行うこと。
 - ・ 現行の財務システムの課題問題点を解決すること。
 - ・ 構成は特定のメーカーに偏ったものにならないこと。
 - ・ 現行の財務システムと同等以上の非機能要件を満たす設計であること。
- イ 次期の財務システム構築に伴う各連携システムへの影響調査及びデータ連携の設計を行うこと。
- ウ 現行の財務システムから次期の財務システムへデータ移行が行えること。
- エ 次期の財務システムのラック設置要件を設計すること。
- オ 次期の財務システムの運用に支障がないように電力容量を設計すること。
- カ 庁内ワーキングを実施した場合、その検討結果を踏まえ、業務フローや機能の整理・修正、課題問題点の解決等を含めた基本設計とすること。

キ その他、必要な支援を行うこと。

9.4. 機器更新業務予算要求・調達支援業務

次期の財務システムの機器更新業務に関する予算要求に必要な仕様書案、積算、適切な調達方法の検討・報告、質疑回答案の作成等の予算要求支援を行うこと。

次期の財務システムの機器更新業務の調達に関する事務局の各作業や質疑の回答案作成等の公告から契約締結までの調達支援業務を行うこと。

- ア 次期の財務システムの機器更新業務の予算要求に必要な資料等の作成支援を行うこと。
- イ 次期の財務システムの機器更新業務及び、機器調達及び保守業務の調達に当たり、最適な調達方法（分割発注、一括発注、リース、購入、一般競争、総合評価、随意契約等）の検討を行うこと。
- ウ 次期の財務システムの機器更新業務の仕様書（素案）を作成すること。
- エ 前項で作成した仕様書（素案）に対する機器調達の積算を行うこと。
- オ 次期の財務システムの機器更新業務の最終の仕様書案の作成及び積算を行うこと。
- カ 次期の財務システムの機器更新業務にかかる予算要求前審査等は、令和9年6月頃から開始され、令和9年12月頃まで審査等が行われるため、随時、必要となる予算要求前審査資料等を作成する支援を行うこと。
- キ 仕様書案については、別紙2「現行の財務システムの入札にかかる仕様書等の書類一式」を参考とすること。
- ク 積算における人件費については、職種（プロジェクトマネージャ、システムエンジニア、プログラマ等）ごとの単価と工数を明記し、積算資料を作成すること。
- ケ 積算における機器等の費用については、2社以上の製品を選定し、定価と割引率を明記（オープン価格の場合はその旨を明記）し、市場価格を反映した参考見積書を取得したうえで、積算資料を作成すること。
- コ 次期の財務システムの機器更新業務を総合評価型一般競争入札で調達する場合、事務局の各作業の支援を行うこと。
- サ 次期の財務システムの機器更新業務の調達について、公告後の事業者からの質疑への回答素案の作成の支援を行うこと。
- シ その他、必要な支援を行うこと。

9.5. 機器調達及び保守業務予算要求・調達支援業務

前項の次期の財務システムの機器更新業務で提出されるソフトウェア及びハードウェアの構成資料の確認を行い、サーバ機器調達業務及び財務端末・プリンタ調達業務に

かかる仕様書を作成すること。また、仕様書に対する積算を行うこと。

次期の財務システムのサーバ機器調達業務及び財務端末・プリンタ調達業務に関する予算要求に必要な仕様書案、積算、適切な調達方法の検討・報告、質疑回答案の作成等の予算要求支援を行うこと。

次期の財務システムのサーバ機器調達業務及び財務端末・プリンタ調達業務の調達に関する事務局の各作業や質疑の回答案作成等の公告から契約締結までの調達支援業務を行うこと。

- ア 次期の財務システムのサーバ機器調達業務及び財務端末・プリンタ調達業務に伴う各調達業務の進捗管理を行うこと。
- イ 次期の財務システム機器更新業務において提出されるソフトウェア及びハードウェアの構成及び積算資料の確認を行い、問題点の有無を確認すること。
- ウ 次期の財務システムのサーバ機器調達業務及び財務端末・プリンタ調達業務の仕様等の基本設計を作成する等の支援を行うこと。
- エ 前項で提出された資料を参考に次期の財務システムのサーバ機器調達業務及び財務端末・プリンタ調達業務にかかる仕様書（素案）を作成すること。
- オ 前項で作成した仕様書（素案）に対する機器調達の積算を行うこと。
- カ 次期の財務システムのサーバ機器調達業務及び財務端末・プリンタ調達業務にかかる予算要求前審査等は、令和9年6月頃から開始され、令和9年12月頃まで審査等が行われるため、随時、必要となる予算要求前審査資料等を作成する支援を行うこと。
- キ 次期の財務システムのサーバ機器調達業務及び財務端末・プリンタ調達業務の最終の仕様書案と積算を作成すること。
- ク 次期の財務システムのサーバ機器調達業務及び財務端末・プリンタ調達業務の調達事務における進捗管理を行うこと。
- ケ 次期の財務システムのサーバ機器調達業務及び財務端末・プリンタ調達業務の調達について、公告後の事業者からの質疑への回答素案の作成の支援を行うこと。
- コ その他、必要な支援を行うこと。

9.6. プロジェクト支援業務

次期の財務システムの機器更新業務及び、サーバ機器調達業務及び財務端末・プリンタ調達業務の打合せ及び定例会に出席し、進捗管理及び問題点・課題の解決や受託事業者から提出された資料や成果物の確認・指摘等を行うこと。

- ア 次期の財務システムの機器更新業務及び、サーバ機器調達業務及び財務端末・プリンタ調達業務の課題管理、リスク管理、進捗管理、品質管理等の支援を行うこと。

- イ 三重県が出席を依頼した場合は、打ち合わせ及び定例会に受託者から 1 名以上がオブザーバーとして出席し、進捗管理や、問題点、課題の解決や、事業者から提出された資料の確認、指摘等を行うこと。協議時間は「11.6 協議時間」に含まれる。
 - ウ 次期の財務システムの機器更新業務、サーバ機器調達業務及び財務端末・プリンタ調達業務において、事業者から進捗報告書や設計書等が提出された場合は確認し、三重県で検討すべき項目の洗い出しや、問題の有無や指摘事項等を三重県に報告すること。
 - エ 次期の財務システムの機器更新業務、サーバ機器調達業務及び財務端末・プリンタ調達業務において、成果品が提出された場合は、品質の確認を行い、確認結果を報告すること。
 - オ 次期の財務システムの機器更新業務、サーバ機器調達業務及び財務端末・プリンタ調達業務において、事業者から質疑があった場合は、回答の作成支援を行うこと。
- その他、必要なプロジェクト管理支援を行うこと。

9.7. 実績報告書の作成

上記 9.1. から 9.6.の業務における実績報告書（仕様書、計画書、設計書、支援結果、議事録等）の作成を行うこと。

- ア 9.1.の庁内ワーキングの運営支援にかかる支援結果（実施した場合）
- イ 9.2.の規則改正検討支援にかかる支援結果（実施した場合）
- ウ 9.3.の基本設計業務にかかる基本設計書
- エ 9.4.の機器更新業務予算要求・調達支援業務にかかる支援結果
- オ 9.4.の機器更新業務予算要求・調達支援業務にかかる最適な調達方法の検討結果
- カ 9.4.の機器更新業務予算要求・調達支援業務にかかる仕様書（素案）と積算
- キ 9.4.の機器更新業務予算要求・調達支援業務にかかる最終の仕様書案と積算
- ク 9.5.の機器調達及び保守業務予算要求・調達支援業務にかかる支援結果
- ケ 9.5.の機器調達及び保守業務予算要求・調達支援業務にかかる仕様書（素案）と積算
- コ 9.5.の機器調達及び保守業務予算要求・調達支援業務にかかる最終の仕様書案と積算
- サ 9.6.のプロジェクト支援業務にかかる支援結果
- シ 各協議、打ち合わせ及び定例会等の議事録
- ス 補足資料（調査報告、検討、手順、提案、設計、規約等）

9.8. 成果品

- 1 成果品と提出期限は以下のとおりを想定している。

成果品名	提出期限
業務実施計画書	契約締結後10開庁日以内
議事録	会議実施後5開庁日以内
仕様書(素案)、積算資料	令和9年7月末
最終の仕様書案と積算	令和9年12月末
仕様書(素案)、積算資料(サーバ機器調達業務)	令和9年7月末
最終の仕様書案と積算(サーバ機器調達業務)	令和9年12月末
仕様書(素案)、積算資料(財務端末・プリンタ機器調達業務)	令和9年7月末
最終の仕様書案と積算(財務端末・プリンタ機器調達業務)	令和9年12月末
プロジェクト管理支援実施報告書	年度末
プロジェクト管理支援実施報告書(最終報告)	令和12年1月末
その他三重県が指示する資料	随時

- 2 納入場所

三重県津市広明町13番地 三重県出納局出納総務課

- 3 成果品の納入方法は以下のとおりとすること。

ア 成果品は、それぞれの提出期限までに納入すること。

イ 各年度の最終日までに、各年度内に提出した成果品を取り纏めて、紙媒体（パイプファイル等を使用して、各丁を取り外せる形で編てつすること）及び電子ファイル（Word、Excel及びPDFファイル）で保存した電子媒体(DVD)にて各1部ずつ提出すること。

ウ 紙媒体は、容易に加除できる仕組みとし、変更履歴を付けて変更管理が行えるようにすること。

エ 電子媒体は、事前にウィルスチェックを行い、電子媒体のラベルにウィルスチェック済みである旨を記載のうえ、担当者が署名すること。

オ 用紙は、原則としてA4判縦置き、横書き、左とじとし、図表については、必要に応じ、A3判を使用すること。

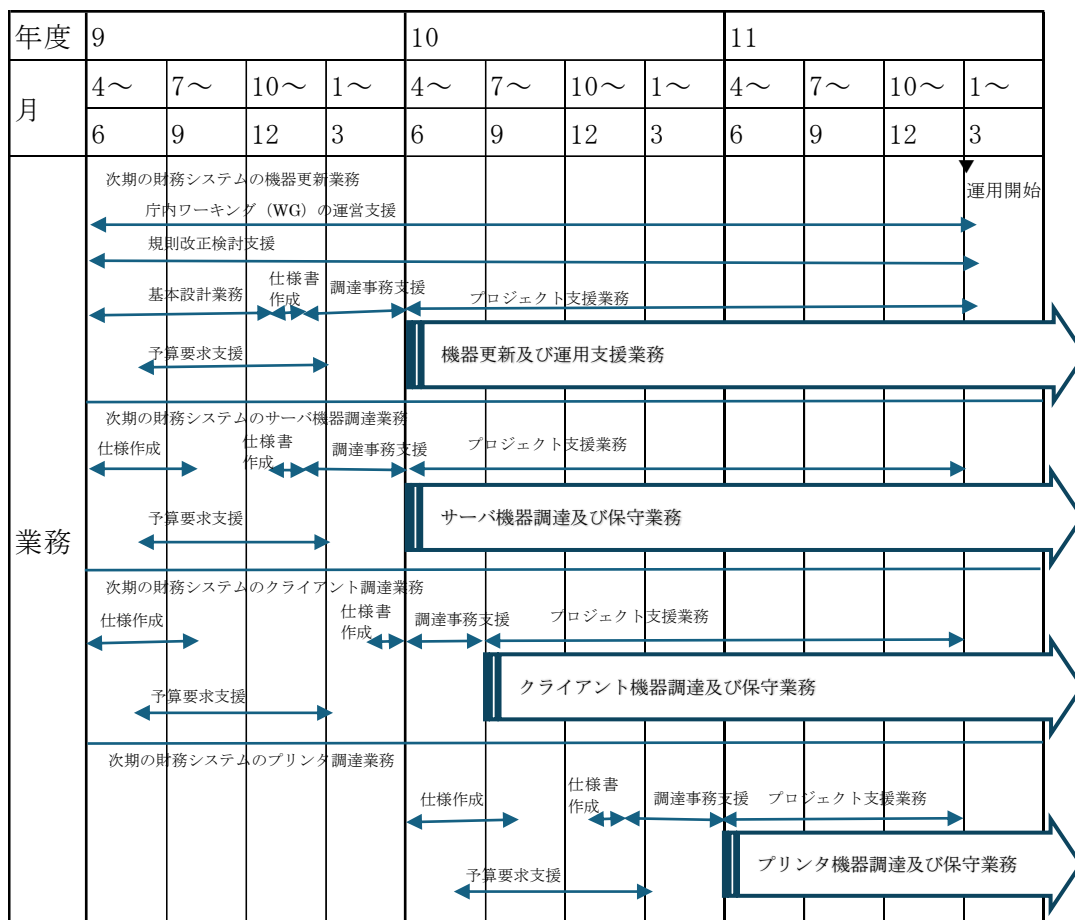
カ 改版により成果品が複数版ある場合、紙媒体については最新版のみ納入することができる。（電子媒体は全ての版を納入すること。）

キ 使用言語は、日本語で記述し、英文等を引用する場合は、日本語訳を併記すること。

10. 全体スケジュールの概要

次期の財務システムにかかる全体スケジュールの目安は、以下のとおりである。あくまで予定であり、今後の状況により変更となる場合がある。

全体スケジュール



11. 本業務の実施について

11.1. 業務実施計画書

- 1 受託者は、以下の事項を記載した業務実施計画書を本業務の契約締結後10開庁日以内に三重県へ提出して、承認を得ること。
 - ア 業務実施体制
 - イ スケジュール
 - ウ 課題管理、リスク管理、進捗管理、品質管理方針

エ 工程別完了判定方針

オ コミュニケーション管理方針

カ 文書管理方針

- 2 業務実施計画書は、PMBOK等に則して作成すること。
- 3 本業務における工程別の三重県と受託者との役割分担を明確にするとともに、スケジュールの適正性を検証するため、WBS（Work Breakdown Structure）を作成しタスクの詳細化を行うこと。
- 4 業務実施計画書は、本業務の進捗状況に合わせ随時内容の更新及び詳細化を図ることとし、更新後の計画書は、会議等の機会を利用して、三重県へ提出して承認を得ること。

11.2. 業務実施体制

- 1 受託者は、以下の事項を記載した業務実施体制を本業務の契約締結後10開庁日以内に三重県へ提出して、承認を得ること。
 - ア 体制図
 - イ 総括責任者
 - ウ 責任者
 - エ 品質管理責任者
 - オ 主任担当者
- 2 業務実施体制を変更する場合は、変更の都度、三重県に再提出して承認を得ること。
- 3 受託者は、全体の指揮命令とマネジメント全般を行う総括責任者、委託業務の取り纏めを行う責任者を配置すること。
- 4 総括責任者は、全体の指揮命令とマネジメント全般を行う権限と、過去5年以内に同規模の案件経験を有する者とする。
- 5 責任者は、本業務のプロジェクト管理者とし、PMBOK等に則した情報システムのプロジェクト管理の知識、技術に精通し、過去5年以内に同規模の案件経験を有する者とする。また、三重県との連絡は、原則として責任者が行うこと。
- 6 受託者は、本業務全般の品質を監査する品質管理体制を整備し、品質管理責任者を配置すること。
- 7 品質管理責任者は、情報システムのプロジェクト管理における品質管理の知識、技術に精通し、過去5年以内に同規模の案件経験を有する者とする。
- 8 受託者は、WBSのタスクの大または中項目単位で主任担当者を配置すること。なお、複数のタスクの大中項目に同一の主任担当者を配置することは妨げない。
- 9 主任担当者は、情報システムにおけるハードウェア、ソフトウェア、通信回線及び運用面など、分野ごとの専門的な知識、技術に精通する者とする。

- 10 総括責任者、品質管理責任者は、氏名、経歴を明らかにし、三重県へ提出すること。
- 11 責任者、主任担当者は、氏名、経歴、保有資格を明らかにし、三重県へ提出すること。
- 12 業務の遂行に著しく不適当な者がいると認める場合、三重県は受託者に対してその理由を付して通知し、必要な措置を要求することができる。受託者はその趣旨に従い、誠実に対応すること。

11.3. 業務実施管理項目

本業務の履行にあたり、課題管理、リスク管理、進捗管理、品質管理を徹底すること。

- 1 課題管理
 - ア 業務実施計画書策定時に定義した課題管理方針及び課題管理基準に基づく課題管理を行うこと。
 - イ 本業務において発生した検討課題は、課題管理表に一覧でまとめ、対応期限、優先順位、検討主体、検討状況、経過、結果などを管理すること。
 - ウ 課題管理表は、毎回の会議等の中で三重県に報告すること。
 - エ 課題及び課題管理に是正の必要があるときは、その原因と対策を明らかにし、速やかに是正の計画を策定し、三重県の承認を得たうえで、実施すること。
- 2 リスク管理
 - ア 業務実施計画書策定時に定義したリスク管理方針及びリスク管理基準に基づくリスク管理を行うこと。
 - イ 業務の進捗に影響を与え得る未発生の課題や問題事項等を、リスクとして識別すること。
 - ウ 発生確率や影響により、リスクの優先度を決定すること。
 - エ リスクが顕在化した際の「回避」「転嫁」「軽減」「受容」等の対応策を、あらかじめ検討すること。
 - オ 定期的に監視、評価を行い、分析結果、対応策を三重県に報告すること。
- 3 進捗管理
 - ア 業務実施計画書策定時に定義したスケジュールに基づく進捗管理を行うこと。
 - イ 進捗率を定量的に管理する手法、基準を定めること。
 - ウ スケジュールと進捗状況の差を把握するとともに、進捗の評価を実施し、三重県に報告すること。
 - エ 進捗及び進捗管理に是正の必要があるときは、その原因と対策を明らかにし、速やかに是正の計画を策定し、三重県の承認を得たうえで、実施すること。
- 4 品質管理
 - ア 業務実施計画書策定時に定義した品質管理方針及び品質管理基準に基づく品質管理を行うこと。

- イ 品質を定量的に管理する手法、基準を定めること。
- ウ 品質基準と状況の差を把握するとともに、品質の評価を実施し、三重県に報告すること。
- エ 品質及び品質管理に是正の必要があるときは、その原因と対策を明らかにし、速やかに是正の計画を策定し、三重県の承認を得たうえで、実施すること。

11.4. コミュニケーション管理

1 会議

- ア 本業務に関する打合せ、成果品等のレビュー及び業務進捗確認等のため、定例会議を開催すること。
- イ 定例会議は1回あたり3時間程度とし、責任者を含めた2名以上が出席すること。なお、引継ぎを行うことで以降の業務に支障をきたさない場合は、責任者または代理者1名のみの出席とすることができる。
- ウ 定例会議の開催頻度は、令和9年度および令和10年度は週に1回程度、令和11年度は2週に1回程度とする。
- エ 本業務の進捗状況によっては、定例会議の開催時期、頻度、時間を調整することができる。
- オ 緊急時等においては、上記アの定例会議とは別に臨時会議を開催することができる。
- カ 工程の完了時には、工程完了判定会議を開催し、三重県に対してレビューを実施すること。三重県による履行確認は、本レビューをもって行うものとし、原則として、三重県の承認を得たうえで次工程に着手すること。
- キ 会議等のために必要な三重県庁、三重県吉田山会館内の場所は、三重県で用意するが、パソコン等のその他本業務のために必要な機器等は受託者で用意すること。
- ク 会議等については、原則として対面又はWEB会議で実施する。WEB会議は、マイクロソフト社の「Microsoft Teams」が利用可能である。WEB会議を行う場合は、受託者にて主催者権限を用意すること。
- ケ 会議等については、三重県の承認を得たうえで、電話、電子メールに代替することができる。

2 議事録

- ア 受託者が主催する会議は、受託者が議事録を作成し、議事内容について出席者に確認すること。
- イ 議事録には、会議等での決定事項や要対応事項及び検討事項などを明記するとともに、決定事項に関してはその判断に至る経緯や判断した基準等がわかるように記載すること。

- ウ 議事録は、会議終了後 5 開庁日以内に三重県へ提出し、承認を受けること。
- 3 メール
 - ア 三重県との連絡用に、専用のメールアドレス又はメーリングリストを用意すること。
 - イ 三重県と受託者との間の連絡は、原則として電子メールとするが、緊急時や簡易な連絡は電話も可能とする。
 - ウ 三重県では、電子メールの 1 通あたりの最大容量は 25MB となっている。電子メールの最大容量を超える大容量のファイルを、三重県と受託者の間にやり取りする場合は、原則として三重県が提供する「ファイル交換システム」を利用すること。
 - エ 受託者により、三重県とファイルをやり取りするオンラインストレージを用意することも認めるが、オンラインストレージは行政 WAN で利用可能なものとし、三重県の承認を得ること。
- 4 Slack
 - ア コミュニケーションツールの「Slack」が三重県と受託者間で利用可能である。Slack のコネクタ機能により三重県のワークスペースと受託者のワークスペースを連携した共有のチャンネルを連絡に利用することができる。
 - イ Slack の利用は開庁日・開庁日夜間の緊急連絡（障害など）での利用を想定している。

11.5. 文書管理

- 1 三重県と受託者の共通理解を図り作業効率を高めることを目的として、本業務にかかる全ての文書（ドキュメント）は、その様式（テンプレート）や記載方法及び文書番号の採番ルールなどを業務実施計画書に定め、標準化、統一化を図ること。
- 2 作成する全ての文書に対して文書番号を付番するとともに、改版履歴が明確になるようにすること。

11.6. 協議時間

本業務の年度ごとの会議等における協議時間は、以下を目安とする。

- ア 令和 9 年度：協議回数（48 回、週に 1 回程度）× 3 時間（1 回の協議時間）
＝ 144 時間
- イ 令和 10 年度：協議回数（48 回、週に 1 回程度）× 3 時間（1 回の協議時間）
＝ 144 時間
- ウ 令和 11 年度：協議回数（20 回、2 週に 1 回程度）× 3 時間（1 回の協議時間）
＝ 60 時間

11.7. 業務時間

本業務に従事する際の、業務時間の考え方は、以下のとおりとする。

- ア 開庁日の9時から17時15分までを業務従事時間とし、会議等は原則として業務従事時間内で行う。
- イ 受託者の自社内での調査、分析、検討、資料作成、会議等の事前準備、事後整理、議事録作成等の時間は、「11.6 協議時間」に記載の時間（1回の会議等につき3時間×2名出席＝6時間）とは別に、4倍程度の時間を見込んでいる。
- ウ 本業務は、業務全体の業務時間数の合計の範囲内において、三重県と受託者の協議により業務内容や時間割合を調整できる。
- エ 業務全体の業務時間数の合計は、本業務の実施に当たって必要と見込まれる作業時間の目安を示したものに過ぎず、三重県と受託者双方が合意できる成果品の完成をもって、業務の履行完了とする。
- オ 業務等に従事していない時間は、本業務のために常駐や待機している必要はないが、開庁日の9時から17時15分までの業務従事時間内は電子メール等で速やかに連絡できるようにすること。

11.8. データの持ち出し

- 1 本業務の実施にあたり、三重県庁からデータを持ち出す場合は事前にデータの内容及び理由を三重県に説明し、承認を得ること。
- 2 三重県庁からの個人情報の持ち出しは不可とする。

12. 本業務に関する留意事項

12.1. 情報セキュリティに関する責務

- 1 受託者は、三重県電子情報安全対策基準及び受託者内部のセキュリティポリシー等に基づき、情報セキュリティを確保できる体制を整備するとともに、情報漏えい等の情報セキュリティ侵害への対策が十分に講じられた作業環境において、本業務に係る作業を実施するものとする。
なお、三重県電子情報安全対策基準については、受託者のみに提示する。
- 2 受託者は、本業務に係る作業を実施する全ての関係者に対し、私物（関係者個人の所有物等、受託者管理外のものを指す。以下、同じ。）コンピュータ及び私物記録媒体（USBメモリ等）に三重県に関連する情報を保存すること及び本業務に係る作業を私物コンピュータにおいて実施することを禁止するものとする。
- 3 受託者は、本業務における情報セキュリティ対策の履行状況について、職員に確認を求められた場合には、これを報告するものとする。また、受託者は履行状況について、三重県が自ら確認しようとすることに協力するものとする。

- 4 受託者は、本業務における情報セキュリティ対策の履行状況について三重県が改善を求めた場合には、三重県と協議のうえ、必要な改善策を立案して速やかに実施するものとする。
- 5 受託者は、本業務に係る作業中及び契約に定める契約不適合責任の期間中において、受託者における情報セキュリティ上の問題を原因とした情報セキュリティ侵害が発生した場合には、直ちに職員へ報告のうえ、受託者の責任及び負担において、次の各事項を速やかに実施するものとする。
 - ア 情報セキュリティ侵害の内容及び影響範囲を調査のうえ、当該情報セキュリティ侵害への対策を立案し、三重県の承認を得たうえで実施すること。
 - イ 発生した事態の具体的内容、原因及び実施した対策等について報告書を作成し、三重県へ提出して承認を得ること。
 - ウ 再発防止対策を立案し、三重県の承認を得たうえで実施すること。
 - エ 上記のほか、発生した情報セキュリティ侵害について、担当職員の指示に基づく措置を実施すること。

12.2. 遵守すべき法令等

- 1 受託者は、民法、刑法、著作権法、不正アクセス行為の禁止等に関する法律（平成11年法律第128号）等の関係法規を遵守すること。
- 2 受託者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び受託者が定めた個人情報保護に関するガイドライン等を遵守し、個人情報を適正に取り扱うこと。

12.3. 受託者の責務

- 1 本業務において、契約書及び仕様書に明示されていない事項でも、その履行上、当然必要な事項については、受託者が責任を持って対応すること。
- 2 契約書及び仕様書に明示されている全ての業務に対し、いかなる場合においても三重県に別途費用を請求することはできない。ただし、三重県の要求仕様の変更による追加費用については別途協議するものとする。
- 3 本仕様書に定めのない事項が発生した場合及び疑義が発生した場合は、三重県と協議のうえ、定めるものとする。

12.4. 著作権等

- 1 成果品等のうち、新規に発生した著作物にかかる全ての著作権（著作権法第27条及び第28条に規定する権利を含む。）及び成果品のうち三重県又は受託者が委託業務の従前から著作権を有する著作物の翻案等により発生した二次的著作物の著作権は、成果品の引渡しをもって三重県に譲渡されるものとする。

- 2 前項の規定により著作権を譲渡すべき著作物の著作権が受託者以外の第三者に帰属している場合は、受託者は成果品等の引渡し時点までに当該著作権を取得したうえ、三重県に譲渡するものとする。
- 3 成果品等のうち、上記 1 の規定の対象外で著作権が受託者に留保されている著作物については、三重県が成果品等を自ら利用するために必要な範囲において三重県及び三重県が指定する者が自由に利用（著作権法に基づく複製、翻案等を行うことをいい、以下同じ。）できるものとする。
- 4 成果品等のうち、上記 1 の規定の対象外で著作権が第三者に帰属している著作物については、受託者は、三重県が成果品を利用するために必要な範囲において三重県及び三重県が指定する者が利用することについて当該第三者の許諾を得るものとする。
- 5 三重県は著作権法第 20 条第 2 項、第 3 号又は第 4 号に該当しない場合においても、その使用のために、成果品等を改変し、また、任意の著作者名で任意に公表することができるものとする。
- 6 受託者は、上記 1 に基づき三重県に著作権を譲渡した著作物に関する著作者人格権（著作権法第 18 条から第 20 条までに規定する権利をいう。以下同じ。）を一切行使しないものとする。
- 7 受託者は、上記 2 に基づき三重県に著作権を譲渡した著作物について、当該第三者が著作者人格権を一切行使しない旨の契約を締結するものとする。
- 8 前 2 項の著作者人格権の不行使は、三重県が必要と判断する限りにおいて、本契約終了後も継続するものとする。
- 9 本条における著作権の譲渡、著作者人格権の不行使、著作物の利用許諾等にかかる一切の対価及び経費は契約金額に含まれているものとする。
- 10 受託者が受託者の営業のために成果品等を利用し、又は改変する場合は、書面により三重県に届けるものとし、三重県は三重県の業務に支障のない限りこれを許諾するものとする。

12.5. 工業所有権

- 1 委託業務の履行に関連して三重県及び受託者が各々単独で特許権、意匠権その他の工業所有権（以下「工業所有権」という。）を獲得した場合、三重県が成果品等を利用（委託業務の目的に沿った本契約終了後の事業への利用を含む。以下同じ。）するために必要な範囲において三重県、受託者相互に無償で当該工業所有権を使用できるものとする。ただし、三重県及び受託者は、もっぱら相手方の発案によるものをもって、自ら単独の工業所有権を獲得してはならない。また、三重県及び受託者は、特許法第 38 条、意匠法第 15 条その他関係法規の規定に基づき、発明等

に至る過程が完全に一方に属するもの以外は、全てその工業所有権を共有としなければならない。

- 2 受託者が従前より保有し、若しくは第三者から承継又は実施権の設定を受けた工業所有権を委託業務に適用する場合、受託者は当該工業所有権に関する対価を請求しないものとする。
- 3 受託者が前項の工業所有権を第三者に承継させる場合は、三重県が成果品等を利用するために必要な範囲において、三重県又は三重県の指定する者に当該工業所有権の対価の請求及び権利侵害の主張をしない旨を保証するものとし、当該第三者が他の第三者に承継させる場合も同様の保証を行わせるものとする。
- 4 本条の規定は、本契約の終了又は解除後も適用する。

12.6. 第三者の権利侵害

- 1 三重県に引き渡された成果品等の全部又は一部につき、三重県が当該成果品等を自ら利用するにあたり、第三者から著作権、工業所有権等（以下総称して「知的財産権」という。）を侵害するものであるとして三重県に対し何らかの訴え、異議、請求等（以下総称して「紛争」という。）がなされ、三重県から受託者へ処理の要請があった場合、受託者は三重県に代わって当該第三者との紛争を処理するものとする。その際、受託者は、当該第三者に対する損害賠償金の支払いを含む紛争処理費用を負担するものとする。なお、この場合、三重県は当該第三者との紛争を受託者が処理するために必要な権限を受託者に委任するとともに、必要な協力を受託者に行うものとする。
- 2 前項において成果品の全部又は一部が第三者の知的財産権を侵害するものであると判断される場合、三重県と受託者は協議のうえ、受託者は次の各号のいずれかの措置をとるものとする。
 - ア 成果品を侵害のないものに改変すること。
 - イ 三重県が成果品を利用することが可能となるよう、当該第三者の許諾を得ること。
- 3 本条の規定は、本契約の終了又は解除後も適用する。

12.7. 契約不適合責任

- 1 三重県は、成果品に種類、品質又は数量に関して、契約の内容に適合しない状態（以下「契約不適合」という。）があるときは、受託者に対して、その契約不適合の修補、代替品の引渡し、不足品の引渡しによる履行の追完を請求することができる。ただし、受託者は、三重県に不相当な負担を課するものでないときは、三重県が請求した方法と異なる方法による履行の追完をすることができる。

- 2 前項に規定する場合において、三重県は、同項に規定する履行の追完の請求（以下「追完請求」という。）に代え、又は追完請求とともに、損害賠償の請求及び契約の解除をすることができる。
- 3 第1項に規定する場合において、三重県が相当の期間を定めて履行の追完の催告をし、その期間内に履行の追完がないときは、三重県は、その不適合の程度に応じて業務委託料の減額を請求することができる。この場合において、業務委託料の減額の割合は引渡日を基準とする。
- 4 追完請求、前項に規定する業務委託料の減額の請求（以下「業務委託料減額請求」という。）、損害賠償の請求及び契約の解除は、契約不適合（数量に関する契約不適合を除く。次項において同じ。）が三重県の供した材料の性質又は三重県の与えた指図によって生じたものであるときは行うことはできない。ただし、受託者が、その材料又は指図が不适当であることを知りながら告げなかったときは、この限りではない。
- 5 三重県が契約不適合を知った時から1年以内にその旨を受託者に通知しないときは、三重県は、その不適合を理由として、追完請求、業務委託料減額請求、損害賠償の請求及び契約の解除をすることができない。ただし、受託者が引き渡した時にその不適合を知り、又は重大な過失によって知らなかったときは、この限りでない。

12.8. 機密保持

- 1 受託者は、受託期間中、受託期間終了後、又は契約解除後を問わず、業務を遂行するうえで知り得た個人情報及び機密情報を本業務の目的以外に使用し、又は第三者に開示若しくは漏えいしてはならない。
- 2 受託者が個人情報の処理等を行う場合は、個人情報の漏えい、滅失及びき損に対する防止措置を講じなければならない。

12.9. 受託者に係る制限事項

- 1 関連業務の入札参加制限について

受託者は次期の財務システムの各種調達の様、進捗管理に関与することから、受託者及びその関連事業者は次期の財務システムにかかる各種調達案件（業務委託、情報機器及びソフトウェアの買取り、リース等に関する入札）に参加することができない。

なお、その関連事業者とは、「財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則」（昭和38年大蔵省令第59号）第8条に規定する親会社及び子会社、同一の親会社をもつ会社並びに委託先事業者等の緊密な利害関係を有する事業者をいう。

- 2 再委託について

ア 受託者は、三重県の承認を得ないで業務の全部又は一部を第三者に委託して

はならない。ただし、あらかじめ再委託の相手方、再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性及び再委託の金額等について記載した書面を三重県に提出して承認を得た場合はこの限りではない。再委託の内容を変更しようとするときも同様とする。

イ 前項の規定は、受託者が資料の謄写、製本等の軽微な業務を再委託しようとするときには、適用しない。ただし、軽微な業務の内容については三重県と協議して決めるものとする。

12.10. 暴力団等排除措置要綱による不当介入に対する措置

- 1 受託者は、業務の履行に当たって「三重県の締結する物件関係契約からの暴力団等排除措置要綱」第2条に規定する暴力団、暴力団関係者又は暴力団関係法人等（以下「暴力団等」という。）による不当介入を受けたときは、次の義務を負うものとする。
 - ア 断固として不当介入を拒否すること。
 - イ 警察に通報するとともに捜査上必要な協力をすること。
 - ウ 三重県に報告すること。
 - エ 業務の履行において、暴力団等による不当介入を受けたことにより業務に遅れが生じる等の被害が生じるおそれがある場合は、三重県と協議を行うこと。
- 2 受託者が1のイ又はウの義務を怠ったときは、「三重県の締結する物件関係契約からの暴力団等排除措置要綱」第7条の規定により「三重県物件関係落札資格停止要綱」に基づく落札資格停止等の措置をとるものとする

12.11. 支払い方法

- 1 毎年度末に該当年度にかかる完了検査を行い、合格した場合において、適正な請求書により支払う。
- 2 支払いは、契約期間中の各年度において、当該年度に完了した業務に応じて年度ごとに行うものとする。

※本仕様書は情報提供依頼（RFI）用の案であり、各年度の支払割合その他支払いに関する具体的な条件は、契約締結時の仕様書において確定して記載する。