

福井県予算編成システム再構築および運用保守業務
要件定義書

令和6年3月

福井県総務部財政課

目次

1. 業務要件	1
2. 機能要件	2
(1) 機能に関する事項	2
(2) 画面に関する事項	2
(3) 帳票に関する事項	2
(4) データに関する事項	2
(5) 財務会計システムとのインタフェースに関する事項	2
3. 非機能要件	3
(1) ユーザビリティおよびアクセシビリティに関する事項	3
(2) 規模に関する事項	4
(3) システム環境要件	4
(4) 性能要件	5
(5) 拡張性に関する事項	6
(6) 上位互換性に関する事項	7
(7) データバックアップに関する事項	7
(8) セキュリティ要件	7
(9) テスト要件	8
(10) 移行要件	12
(11) 研修要件	14
(12) 運用・保守要件	16

- ・別添 1 機能要件一覧
- ・別添 2 帳票一覧
- ・別添 3 福井サーバ統合環境基盤について

1. 業務要件

本章では、次期予算編成システム（以下「本システム」という。）に求める業務概要を下表に示す。

表 1-1 本システムで対象とする業務概要

No	業務名	業務概要
1	予算編成	<ul style="list-style-type: none">・ 予算要求登録、予算要求書出力および各種帳票の出力を行う。・ 予算査定登録、予算分析登録、および各種査定資料の出力を行う。・ 債務負担行為および継続費の登録を行う。・ 議案書、予算案説明書の出力を行う。・ 財務会計システムとのデータ連携を行う。等
2	決算統計	<ul style="list-style-type: none">・ 決算額登録、決算分析登録、および各種帳票の出力を行う。・ 決算統計表の出力を行う。・ 財務会計システムとのデータ連携を行う。等

2. 機能要件

本章では、本システムに求める機能要件を示す。

(1) 機能に関する事項

本システムの機能要件は、別添 1「機能要件一覧」に示す。別添 1 に示していない機能も含め、受託者の提案するパッケージソフトウェア（以下、「パッケージソフト」という）の機能範囲内で、本県が有効と判断した機能は導入可能であること。

パッケージソフトウェアは、最低 10 年間は保証が確約されていること。

(2) 画面に関する事項

「2. (1) 機能に関する事項」、「3. (1) ユーザビリティおよびアクセシビリティに関する事項」、および本書で定めるその他要件を基に、必要な画面を用意すること。画面遷移は、事務効率が低下しない程度に制限されること。要件定義では、「3. (1) ユーザビリティおよびアクセシビリティに関する事項」を実現する方法を、メニュー構成や画面間の情報引継ぎ、入力内容のエラーチェックなどを含めて整理すること。

また、要件定義では、画面一覧、画面概要、画面遷移の基本的考え方、画面入出力要件・画面設計要件などを整理すること。

(3) 帳票に関する事項

本システムの帳票要件は、別添 2「帳票一覧」に示す。別添 2 に示していない帳票も含め、受託者の提案するパッケージソフトの機能範囲内で、本県が有効と判断した帳票も導入可能であること。

(4) データに関する事項

現行システムからのデータ移行対象は、「3. (10) イ. 移行対象システムおよびデータ」を参照すること。さらに、「3. 非機能要件」を満たすこと。

また、現行システムにて保守されている予算編成および決算統計の全データを移行すること。

なお、移行対象データの抽出に係る費用は、本調達に含めること。

(5) 財務会計システムとのインターフェースに関する事項

本システムと財務会計システムとのデータ連携について下表のとおり想定している。

表 2-1 本システムと財務会計システムとのデータ連携一覧

No.	データ名称	主な連携データ項目
1	歳入予算額	要求区分、予算計上課、歳入コード、金額
2	歳出予算額	要求区分、予算計上課、歳出コード、金額
3	歳入歳出科目	年度、区分、コード、コード名称
4	事業体系	年度、コード、コード名称
5	歳入節細節	年度、コード、コード名称
6	歳出節細節	年度、コード、コード名称
7	債務負担行為名称	年度、コード、コード名称
8	債務負担行為データ	年度、予算計上課、コード、コード名称、期間、金額金額
9	継続費名称	年度、コード、コード名称
10	継続費データ	年度、予算計上課、コード、コード名称、期間、金額
11	繰越データ	年度、予算計上課、コード、コード名称、期間、金額

3. 非機能要件

本章では、本システムに求める非機能要件を示す。

(1) ユーザビリティおよびアクセシビリティに関する事項

本システムの各機能において、ユーザビリティおよびアクセシビリティを考慮した設計が求められる。具体的には、以下の事項に配慮すること。

ア. ユーザビリティ要件

(ア) 画面の構成

- ① どのような操作が必要か直感的に理解できるデザインにすること。
- ② 不要な情報、デザインを排し、できる限りシンプルでわかりやすい画面構成にすること。
- ③ 業務の頻度や業務上の処理手順を考慮し、作業効率を考慮した画面構成、画面遷移にすること。
- ④ ユーザの操作手順を考慮し、画面上の表示・入力項目を、上から下へ、左から右へ流れる順番に配置すること。
- ⑤ 画面上の指示や説明、メニューおよび用語は、ユーザに誤解を招かないように正確で直観的に理解できるものを使用し、システム全体で一貫性を持たせること。具体的な内容は本県と協議の上、決定すること。
- ⑥ 画面の初期表示時に、入力項目や選択項目などに適切な既定値を設定すること。既定値の設定有無、設定値は、本県と協議の上、設計時に仕様を決定すること。
- ⑦ 日付はカレンダーにより入力できるようにすること。

(イ) 操作方法の分かりやすさ

- ① ユーザの作業負担軽減のために、ユーザの操作手順に配慮した画面遷移とし、最小限の操作、入力等で作業できるようにすること。
- ② 画面上で入力やクリック、チェックができる項目とできない項目の区別を明確にし、ユーザが直観的に判別しやすいようにすること。
- ③ 画面上で入出力項目のコピーおよび貼付けができること。

(ウ) 指示や状態の分かりやすさ

- ① システム利用可能なメニューは操作者が利用できるもののみを表示すること。また、システム管理者の権限を有する職員にて、操作者ごとのメニューパターンの設定が変更できること。
- ② 入力必須項目と任意入力項目の表示方法を変えるなど、項目の区分や重要度をユーザが判別しやすいようにすること。

(エ) エラーの防止と処理

- ① ユーザが操作や入力を誤らないようなデザインや案内を提供すること。複雑な操作や入力の場合は、該当欄の近くに説明やメッセージ、ヘルプ表示へのリンクを表示するなど工夫すること。
- ② 誤操作や判断ミスによる誤りを防止するために、十分な視認性のあるフォント、文字サイズにするなど、デザインに留意すること。
- ③ 入力ミスを防ぐため、入力制御機能（入力が必要な項目に未入力がある場合、次処理に進めない等）を有すること。
- ④ エラーが発生した場合には、該当箇所（未入力項目、入力形式誤り等）を強調表示し、ユーザがエラーを容易に解消できるように必要な情報と手段を提供すること。
- ⑤ 登録、更新、削除などの処理の前に確認画面やポップアップ画面を用意し、ユーザが行った操作のやり直しや取り消しができるようにすること。

(オ) ヘルプ

- ① 利用者が必要とする際に、ヘルプ情報やマニュアル等をシステム上で参照できるようにすること。
- ② ヘルプ情報やマニュアル等は、運用後も修正可能とすること。

イ. アクセシビリティ要件

(ア) 指示や状態の分かりやすさ

- ① 色の違いを識別しにくいユーザを考慮し、ユーザへの情報伝達や操作指示を促す手段は、メッセージを表示する等、できる限り色のみで判断するようなものは避けること。
- ② 文字サイズを Web ブラウザの設定等により拡大・縮小できること。

(イ) 言語対応

- ① 画面上に表示する用語は、日本語で記述すること。

(2) 規模に関する事項

ア. 業務データ量

本システムに保有するデータは、平成 15 年度の現行システム稼働時からの全データとすること。今後 5 年間の利用に要するデータ容量を確保すること。

なお、本システムでは今まで以上に予算編成に必要なデータ等を取り込むことも想定されるため、少なくとも 2TB 相当の容量を確保すること。

イ. システムの利用者数

本システムの利用者数（システムを直接操作する利用者数）は、約 3,000 人を想定している。

受託者が提案するシステムが同一利用者にてシステム画面を複数立ち上げた場合も対応できること。

(3) システム環境要件

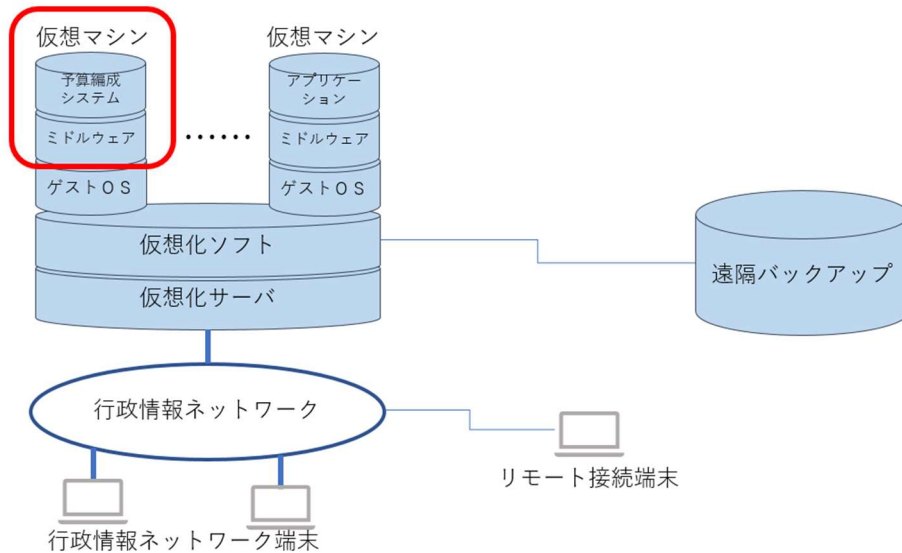
ア. 情報システムの構成に関する全体の方針

- ① 本県が利用している行政情報端末で使用できる標準的なソフトウェア（Acrobat Reader、Microsoft Office 等）を利用したアプリケーションシステムとする。ただし、本システムを稼働する際に行政情報端末への特定ソフトウェアのインストールが必要となる場合は、ソフトウェアのインストールが最小限となるよう考慮するとともに、本業務の受託者がインストール手順書等を用意し、ユーザの負荷が大きくなるようにすること。
- ② アプリケーションプログラムの設計方針として、情報システムを構成する各コンポーネント間の疎結合、再利用性の確保を基本とする。
- ③ 本システムの利用者からのアクセスは、本県の行政情報ネットワークを利用すること。
- ④ 本番環境およびテスト環境の 2 つの環境を用意すること。テスト環境については、本番環境の構成を基に、機能面を中心としたテスト等の検証を実施する上で最低限必要な構成とすること。
- ⑤ システム導入段階においては、「予算編成システム」、「決算統計システム」等の時点に合わせて必要となる「総合テスト」、「受入テスト」、「データ移行（移行データ検証、移行リハーサル等）」、「テスト環境を用いた稼働前の職員による事前操作（練習）」等が実施できるように各環境の利用方法を計画すること。
- ⑥ テスト環境に対して、任意のタイミングで本番環境のデータ（全てのデータである必要はないが、現年度を含む過去 2 年度程度のデータ）をコピーし、本県の職員が研修環境を利用できること。なお、テスト環境は、運用後も全職員が自席研修として操作可能とすること。
- ⑦ 開発や保守等に必要の開発環境、テストツール等は受託者が用意すること。

イ. 情報システムの全体構成

本システムは、本県の統合基盤上に構築する。
 統合基盤の要件は、別添3「福井県サーバ統合環境基盤について」を参照すること。

図 3-1 システム全体構成の概要



ウ. クライアント要件

下表に示す行政情報端末のハードウェア・ソフトウェア条件を確認し、要件を満たすアプリケーション開発を行うこと。なお、行政情報端末は、本業務の範囲外である。

表 3-1 行政情報端末の条件

No	種別	使用ソフトウェア
1	OS	Windows11Pro
2	ウイルス対策ソフト	Windows Defender もしくは Microsoft365 配下の Defender と互換性のある動作をするソフト
3	その他	<ul style="list-style-type: none"> 本県のテレワークシステム（行政情報ネットワークに接続された Azure 環境上の仮想端末（Azure Virtual Desktop））からも利用可能であること。 ※仮想端末は、windows11 マルチセッション版 【参考】行政情報ネットワークの無線 LAN 環境仕様 Wi-Fi 規格：IEEE802.11ac 最大通信速度：400Mbps（理論値） 周波数：5GHz 帯

(4) 性能要件

ア. オンライン処理性能

オンライン処理の性能は、庁内ネットワーク環境において1台の行政情報端末で利用する場合に1秒以内を目標とすること。また、アクセス集中時（同時間帯に100人がアクセスしたとき）であっても、3秒以内を目標とすること。ただし、大量データの検索・帳票作成処理など通常機能より処理時間が長くなるのが想定される処理については、本県が認めた場合は要件を満たしたものとする。

イ. 可用性に係る目標値

本システムの可用性の目標値を下表に示す。なお、本番環境以外は目的に応じた環境が準備されれば、当要件を満たす必要はない。

表 3-2 可用性に係る目標値

No	項目	目標値	備考
1	稼働率	99%	計画停止および災害発生に伴う停止時間は除く。
2	システムのサービス利用可能時間	通常、土日祝日および年末年始（12月29日から1月3日まで）を含む毎日、24時間稼働可（ただし、システムリポート時間およびバックアップ時間（毎日30分程度）を除く。）とする。 なお、計画停止の場合はあらかじめ通知の上実施すること	
3	障害発生時の目標復旧時間	4時間以内	ネットワークや統合基盤等の正常稼働確認後の目標復旧時間とする。 災害時を除く。
4	障害発生時の目標復旧時点	前日のバックアップ時点まで	災害時を除く。

※受託範囲内に対する目標値であり、受託範囲外の影響によるものは対象外とする。

ウ. 完全性要件

- ① 機器の故障に起因するデータの滅失や改変を防止する対策を講ずること。
- ② 異常な入力や処理を検出し、データの滅失や改変を防止する対策を講ずること。
- ③ 処理の結果を検証可能とするため、ログ等の証跡を残すこと。
- ④ 本システムは、データベース等への不正アクセス検知を目的として、監査証跡を取得する必要がある。以下の要件を満たすこと。
 - ・オンライン処理について、登録・更新・削除・参照（検索）処理毎にユーザ ID、端末名（又は IP アドレス）、対象 DB、更新内容、画面名、日時等について監査ログが取得できること。
 - ・印刷処理について、ユーザ ID、端末名（又は IP アドレス）、対象 DB、日時等について監査ログが取得できること。
 - ・監査ログの収集・一元管理・一定期間中の保存が可能であること。なお、業務系のアクセスログは当該年度終了後 5 年間以上保存可能とする。
 - ・GUI ツールで監査ログの検索・統計分析・編集・プリント出力等が可能であること。

(5) 拡張性に関する事項

ア. 性能の拡張性

- ① システム利用期間中のシステム利用者数の拡大（1.2 倍程度）、また、業務データ量の増加によって性能が落ちることのないよう、処理能力の向上やデータ保存領域の拡張（スケールアップ又はスケールアウト等）が容易に可能な構成とすること。なお、構築当初から想定外の増加を見込んだ処理能力を用意する必要はない。

イ. 機能の拡張性

- ① 将来の法改正や条例改正、制度変更等が発生した場合に、機能の追加・変更が柔軟に対応可能な設計・開発技法を採用すること。

- ② 各種コードについては、長期間（10年以上）の運用を見据えて、コードが枯渇することのないよう考慮してコード体系を設計すること。

(6) 上位互換性に関する事項

- ① 行政情報端末およびテレワークシステムのOSのバージョンアップに備え、OSの特定バージョンに依存する機能がないようにすること。
- ② 行政情報端末およびテレワークシステムのOSおよびその他実行環境等のバージョンアップの際、必要な調査および作業を実施することで、バージョンアップに対応可能な情報システムとすること。

(7) データバックアップに関する事項

- ① 本システムは福井県統合基盤上に構築を前提としているため、DR（Disaster Recovery）サイトは不要とする。
- ② 災害等により完全に滅失した場合に備え、バックアップデータ（システムバックアップおよび業務データ）は、本県が用意する環境に日次で保存すること。

(8) セキュリティ要件

情報システムの複雑化により、システムの構成要素（ミドルウェア等）に情報セキュリティ上の欠陥（セキュリティホール）が顕在化した際は、迅速に対応すること。

本項目において挙げる対策以外でも、今後、情報セキュリティポリシー等により対応すべき要件が抽出された場合には、本県と協議を行い、適切な措置を講ずること。

ア. 適用範囲

原則、本要件の適用範囲は、本システムとして提供されるアプリケーション環境までとし、本県の統合仮想基盤、行政情報端末やネットワーク等は本業務の範囲外とする。

イ. 遵守・準拠すべき基準等

本県の情報セキュリティ要件は、以下に示す基準類、ガイドライン等に沿って対策を実施することを基本方針とする。これらの基準類等が改定された場合は、改定版のものに準拠すること。

- ① 福井県情報セキュリティポリシー（情報セキュリティ基本方針、情報セキュリティ対策基準）
- ② 個人情報取扱特記事項
- ③ 情報セキュリティに関する特記事項

また、本システムにおける情報セキュリティを確実に維持するため、上記に示す基準類等に基づき、本システムの運用・保守におけるセキュリティ対策について定めた規定類を、体系的に整備すること。

ウ. 個人情報の取扱い

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）」および個人情報取扱特記事項を遵守し、本業務において適正な対策を講ずること。

エ. 情報セキュリティ対策

本システムでは、「イ. 遵守・準拠すべき基準等」に示す基準類に準拠したセキュリティ対策を行うこと。

なお、本業務期間中に情報セキュリティポリシーの見直し等が実施された場合には、その内容を適切に反映するように情報セキュリティ対策の見直しを行うこと。

(ア) 主体認証

正当な権限を保有する者のみ各処理を実施できるようにするため、情報システムに対するアクセス

主体を認証する手順や仕組みを備えること。なお、利用者情報に基づき、システムへのアクセス権限、各業務機能の機能制限、各操作の制限を利用者情報ごとに設定できるようにすること。

(イ) アクセス制御

利用者の情報システムに対するアクセス権を適切に管理するため、主体が用いるアカウント（ID、パスワード、権限等）を管理する手順や機能を備えること。アクセス制御の実現に当たっては、原則としてIDは主体個々に付与し、共用は認めない運用とすること。

(ウ) 証跡管理

情報システムに対する不正の検知、発生原因の特定ができるようにするため、証跡を蓄積・管理・閲覧する手順を備え、以下に示す機能を実現すること。ただし、取得する証跡情報項目および保存期間については、本県と協議の上、決定すること。その際、「3. (5). イ. 完全性要件」も満たすように対応すること。

- ① 情報システムに対するアクセス・認証、アカウント管理、例外的事象等に関する証跡を蓄積する機能
- ② 証跡に対するアクセスを制御し、証跡の不当な消去や改ざんを防止する機能
- ③ 蓄積された情報を閲覧する機能

(エ) 暗号化

本システムにおいて管理するデータベースは暗号化すること。なお、暗号化するデータベースは本県と協議のうえ決定すること。

本システムにおいて管理する各種データを移送（送信又は運搬）する場合には、必要に応じてパスワードによる保護だけでなく、データ暗号化等の措置を講ずること。

(オ) ウィルス対策

本県統合基盤上に構築できるセキュリティ対策ソフトを導入すること。

(9) テスト要件

ア. 基本方針

受託者は、以下の基本方針に従い、各テストを実施すること。

- ① テスト手法および品質検証の手法は、受託者が他のシステム構築案件において、豊富な成功実績を有する手法を利用すること。
- ② 必要に応じてテストツール、テスト管理ツールを活用し、効率良くテストを実施すること。
- ③ テスト実施時は、必要に応じてテスト結果を検証するための証跡を採取すること。
- ④ 欠陥を検知した場合は、その原因を明らかにすること。
- ⑤ 本県からの要請がある場合には、関連するテスト項目等について、再度テストを行うこと。

イ. テストの種類

本業務で想定するテストの種類を下表に示す。ただし、「ア. 基本方針」に示すとおり、テスト手法は受託者が採用する手法に基づくものとし、各テスト工程の考え方や実施内容等について、全体テスト計画時に定義し、本県の承認を得ること。

表 3-3 テストの種類

No	テスト種類	実施内容
1	単体テスト	本業務で開発した単一のプログラムモジュールに対して、ソフトウェア品質の検証を行う。なお、パッケージソフトとして品質が担保されているモジュールに対しては、単体テストの実施は必須としない。カスタマイズ又は追加開発したモジュールを中心に単体テストを実施すること。
2	結合テスト	単体テスト済みの複数のプログラムモジュールを組み合わせ、ソフトウェア品質の検証を行う。なお、パッケージソフトとして品質が担保されている機能群に対しては、結合テストの実施は必須としない。カスタマイズ又は追加開発した機能を中心に結合テストを実施すること。
3	総合テスト	結合テスト済みのソフトウェアおよび構築した本番のインフラ環境に対して、システム全体としての品質の検証を行う。機能面のテストだけでなく、負荷テストや障害回復テスト等のインフラ環境や運用面でのテストも実施すること。
4	受入テスト	総合テスト済みのシステムが、本県が示す仕様、要件を満たしていることを検証する。当該テストは本県が主体となって実施するが、テストデータを含むテスト環境の準備等について受託者が必要な支援を行うこと。

ウ. テストに係る役割分担

テストに係る役割分担を表に示す。全体テスト計画書の策定時に、本県と調整の上、詳細化および具体化すること。

表 3-4 テストの役割分担

No	作業内容	本業務の受託者	本県	財務会計システムの運用・保守事業者
1	全体テスト計画書の作成	○	(承認)	
2	結合テスト実施計画書の作成	○	(承認)	
3	結合テスト仕様書の作成	○		
4	結合テスト環境の準備 (テスト環境、テストデータの準備)	○		
5	結合テストの実施	○		
6	結合テスト実施結果報告書の作成	○	(承認)	
7	総合テスト実施計画書の作成	○	(承認)	△ (内容確認、調整等)
8	総合テスト仕様書の作成	○		△ (内容確認、調整等)
9	総合テスト環境の準備 (テスト環境、テストデータの準備)	○		△ (テスト環境の調整等)
10	総合テストの実施	○		△ (不具合発生時の確認等)

No	作業内容	本業務の受託者	本県	財務会計システムの運用・保守事業者
11	総合テスト実施結果報告書の作成	○	(承認)	
12	受入テスト実施計画書の作成	○	○	
13	受入テスト仕様書の作成	○	○	
14	受入テスト環境の準備（テスト環境、テストデータの準備）	○		
15	受入テストの実施	○	○	

○：主担当 △：支援

エ. テスト計画書の作成

受託者は、本書に記載する各種要件を踏まえた上で、テストの開始までに表に示す内容を含む、全体テスト計画書、結合テスト実施計画書および総合テスト実施計画書を作成し、当該計画書について本県の承認を得ること。また、テストにおいて当該計画書の変更を必要とする場合には、各テストの開始前までに当該計画書を改定し、改定の内容について本県の承認を得ること。

表 3-5 全体テスト計画書

No	記載項目	記載内容
1	テスト工程定義	各テスト工程の定義と実施内容、開始条件・終了条件等を記載する。
2	実施体制	各テスト実施時の体制と役割・責任範囲、不具合発生時の事業者間の連絡方法、コミュニケーション管理方法等を記載する。
3	スケジュール	テストの全体スケジュールを記載する。（各テストの詳細スケジュールは、各テストの実施計画書で定義する。）
4	テスト環境	各テストのテスト実施場所、利用環境、ツール、環境利用時の前提条件・特記事項等を記載する。
5	データ利用方針	テストで使用するデータ等の利用方針を記載する。
6	合否判定基準	各テストの品質基準（品質管理指標、水準）、合否判定基準、不合格時の対応方法（再テスト、追加テスト等）を記載する。

表 3-6 結合テスト実施計画書および総合テスト実施計画書

No	記載項目	記載内容
1	対象範囲	当該テスト計画の対象とする範囲を記載する。
2	開始条件・終了条件	当該テストの開始条件・終了条件を記載する。
3	合否基準	当該テストの合否基準を定量的な指標値により記載する。
4	実施環境	当該テストを実施する環境および使用するシステムの構成やデータを記載する。
5	実施スケジュール	当該テストの実施詳細スケジュールを記載する。
6	テスト方法	当該テストにおけるテストの準備作業、実施および結果検証に関する実施方法詳細を記載する。
7	テスト設計仕様	テストケースの作成、テストケースの網羅性・妥当性の検証方針等を記載する。
8	テスト管理	当該テスト期間中におけるテストの実施管理、変更管理、構成管理等の方法を記載する。
9	データ管理	当該テストにおいて使用するデータの作成方法、作成担当および管理方法等を記載する。
10	各種様式	当該テストにおいて使用するテスト項目表、インシデント管理表等の様式を添付する。

オ. テスト実施要件

(ア) 結合テスト

本システムで想定される機能全体において、サブシステム内、サブシステム間および外部インタフェース接続等の順に、段階的にプログラムおよびモジュールを結合した状態でテストを行い、アプリケーションの結合が完全であること、詳細設計の内容を実現していることを確認するためのテストを実施すること。

なお、パッケージソフトを利用し、パッケージ機能として品質が保証されている機能については、本県と協議の上、当該テストを省略することも可とする。カスタマイズ、追加開発した機能および関連するパッケージ機能のテストを省略することは認めない。

A. 実施内容

現段階で想定する結合テストの実施要件を以下に示す。

- ① 承認済みの結合テスト実施計画書に基づき、テストケース、テスト項目、テスト手順、テスト条件、想定するテスト結果等を含む結合テスト仕様書を作成し、当該仕様書に従って結合テストを実施すること。
- ② テストケース、テスト項目を踏まえて作成する擬似データをテストデータとして用いること。
- ③ テスト対象機能について、同値分析、境界値分析、原因結果分析を行い、その結果を踏まえてテストケース、テスト項目を設定すること。
- ④ 本システムに備えるユーザインタフェースについて、仕様どおりに操作できるか、誤った操作をしても適切なエラーメッセージが表示されるか等の操作確認を行うこと。
- ⑤ テスト対象に対して異常データを含む様々なバリエーションのデータを投入し、動作および処理結果を確認すること。

B. 報告内容

テスト結果に関する評価を信頼度成長曲線等により可視化し、結合テスト実施期間中に本県に適宜、進捗状況を報告すること。また、結合テスト終了時には、結合テスト実施結果報告書として本県に報告すること。

(イ) 総合テスト

システム全体の欠陥除去およびシステムの要件の充足を目的とし、システム全体として妥当であることを機能性、使用性、運用性、性能、信頼性およびセキュリティの観点から確認するためのテストを実施すること。

A. 実施内容

現段階で想定する総合テストの実施要件を以下に示す。

- ① 承認済みの総合テスト実施計画書に基づき、テストケース、テスト項目、テスト手順、テスト条件、想定するテスト結果等を含む総合テスト仕様書を作成し、当該仕様書に従って総合テストを実施すること。
- ② 本番運用を想定して作成する擬似データをテストデータとして用いること。ただし、本県が本番データを利用することを許可した場合は、現行システムの本番データに基づき、テストデータを作成すること。
- ③ 実運用を想定した環境下でシステムを稼働させ、障害時対応を含めて、本県の予算編成業務を想定した各業務シナリオの実運用で定められた手順・体制等により問題なく運用できるよう網羅的に検証すること。
- ④ 性能や負荷に係るテストを行い、十分な性能を満たせない場合は、本県と協議し、速やかに性能改善に取り組むこと。

B. 報告内容

テスト結果に関する評価を信頼度成長曲線等により可視化し、総合テスト実施期間中に本県に
適宜、進捗状況を報告すること。また、総合テスト終了時には、総合テスト実施結果報告書として
本県に報告すること。

(ウ) 受入テスト支援

本県の予算編成業務を想定した本システムの機能および運用手順の確認を目的として、本県が受入
テストを実施する。本業務の受託者は、以下に示す受入テストの支援要件に従って、本県が受入テ
ストを実施する上で必要な支援を行うこと。

- ① 受入テストの実施計画書（案）、受入テスト仕様書（案）を作成すること。なお、受入テスト
は、利用者が業務での利用シーンをイメージしながら行えるよう、業務フロー単位のテスト仕
様とするなど、テストの進め方について工夫すること。
- ② 受入テストで必要となる環境およびデータを準備すること。
- ③ 本番運用を想定して作成する擬似データをテストデータとすること。ただし、本県が本番デー
タを利用することを許可した場合は、現行システムの本番データに基づき、テストデータを作
成すること。
- ④ 本県が実施する受入テストに立ち会うこと。
- ⑤ 受入テストの結果、機能要件や非機能要件を満たしていない場合、あるいは、不具合等が発生
した場合には、本県と協議の上、速やかにシステム改修に取り組むこと。

カ. テスト環境

テストでは、受託者が用意する開発環境と、本システムの本番環境、研修環境および保守環境を必要
に応じて使い分けること。

(10) 移行要件

ア. 移行計画書の作成

受託者は、現行システムから本システムへの移行に向けて、表に示す内容を含む移行計画書を作成
し、当該計画書について本県の承認を得ること。なお、移行計画書にはデータ移行だけではなく、業務
移行やシステム移行についても記載すること。

移行に際して、当該計画書の変更を必要とする場合は、当該計画書を改定し、改定内容について本県
の承認を得ること。

表 3-7 移行計画書

No	記載項目	記載内容
1	移行の対象範囲	移行対象とする現行システムおよび移行対象のデータ範囲等を定 義する。
2	移行スケジュール	移行に係るマスタスケジュール、主要なマイルストーンを記載す る。
3	移行の作業概要、実施方針	移行および本番切換えの作業概要、並行運用等の方針等を定義す る。
4	移行環境・ツール	移行およびリハーサルの実施環境、使用するツール等を記載する。
5	移行の実施体制、役割分担	移行に係る受託者の実施体制、本県および現行システムの運用事 業者との役割分担を記載する。

イ. 移行対象システムおよびデータ

移行対象システムは、現行システム等を対象とし、システム内のデータを本県、または、現行システ
ム運用・保守事業者から提供する。提供するデータは、本システム取込用に編集したものではないこと

に留意して移行を計画すること。受託者は移行対象システムが保有・管理するデータを調査し、それぞれのシステムにおける移行対象データを本県と協議の上、確定させること。

移行対象データの抽出に係る費用は、本調達に含めること。

ウ. 移行に係る役割分担

移行に係る役割分担を表に示す。移行計画書の作成時に、本県と調整の上、詳細化および具体化すること。なお、現行システムの運用・保守事業者の立ち合いが必要となる作業は、本県から現行システムの運用・保守事業者に立ち合いを求めめるため、該当する作業および日程を予め示すこと。

表 3-8 移行作業の役割分担

No	作業内容	本業務の受託者	本県	現行システムの運用・保守事業者
1	現行システムのデータベース関連資料の作成		(承認)	○
2	移行計画書の作成	○	(承認)	
3	現行システムにおける移行データの調査・整備	○		△
4	移行設計における現行システムのデータ抽出			○
5	移行設計	○	(承認)	
6	移行ツール等の開発	○		
7	移行手順書の作成	○	(承認)	
8	移行リハーサルにおける現行システムのデータ抽出			○
9	移行リハーサルの実施	○		
10	移行リハーサル結果の検証	○	(承認)	△
11	本番移行における現行システムのデータ抽出			○
12	本番移行の実施	○		
13	本番移行結果の検証	○	(承認)	△
14	本番稼働又は切り戻しの判定		○	
15	現行システム運用終了時のサービス終了			○

○：主担当 △：支援

※現行システムからの移行データに不備・不具合があった場合の修正は、本県もしくは現行システムの運用・保守事業者が行う。ただし、不備・不具合に対して、受託者が作成する移行プログラムに一定のルールを組み込むことで不備・不具合を補正できるものは、受託者が移行プログラムで対応し、本県の作業に対して過度な負担を軽減できるように提案することは妨げない。

エ. 移行設計要件

受託者は、移行計画書に基づき、移行リハーサルおよび本番移行の実施に先立ち、移行対象となるデータの調査・整備、データ移行で使用する移行ツールの開発、移行作業手順書等の移行に係る文書作成を行うこと。

(ア) 移行データの調査・整備

現行システムの運用・保守事業者が準備する現行システムのデータ設計資料および実データを分析の上、移行方法や変換ルール等をまとめた移行設計を行うこと。なお、現行システムのデータ設計資

料は、テーブル一覧（対象システムで保有するテーブルの一覧、各テーブルの概要説明含む）、テーブル関連図（テーブル間の関連と結合キー項目を示した図）、データ定義表（テーブル毎に各項目の項目説明、桁数、データ型等を示したもの）、区分・コード定義表を準備する。なお、受託者に提供する実データは、データ変換等を行わず保有するデータをそのまま抽出・提供する（一部、個人情報に係る情報等は、サンプルデータもしくはマスキングによる提供を検討する）。

移行データの調査・整備の中で発生した不明点については、現行システムの運用・保守事業者との打合せ（数回程度）と問合せの対応で確認すること。問合せの対応状況は一覧にて受託者が管理すること。

(イ) データ移行ツールの開発

データ移行に当たってデータ移行ツールを使用、または、開発する場合には、設計・開発要件およびテスト要件に準じ、設計、開発、テスト（単体・結合・総合）を行うこと。

(ウ) 移行手順書の作成

データ移行および本番切換えに係る移行手順書を作成すること。なお、移行手順書には、以下事項を含めること。

- ① データ移行および本番切換えに係る作業フロー（正常系、異常系、事前作業、結果判定、切り戻し）
- ② システム移行、業務移行の段取り
- ③ 作業フローに基づくタイムスケジュール

移行計画書にはデータ移行だけではなく、業務移行やシステム移行についても記載すること。また、データの移行が完了するまでは、現システム環境を継続利用できるように計画すること。

オ. 移行実施要件

受託者は、移行計画書および移行設計で作成した各種資料に基づき、移行リハーサルを実施し、移行手順や移行データ、移行所要時間等を検証した上で、本番移行を行うこと。なお、データの移行が完了するまでは、現システム環境を継続利用できるようにすること。

(ア) 移行リハーサル

- ① 移行作業を実施する前に、事前に移行手順や移行データの検証、移行に要する時間などの測定を目的とした移行リハーサルを実施すること。
- ② 移行リハーサルの結果は移行リハーサル実施報告書を作成し、本県に報告すること。
- ③ 移行リハーサルの実施後、移行リハーサルによって得られた知見を活かして、移行計画書および移行手順書の改定を行い、本県の承認を得ること。
- ④ 移行リハーサルの実施結果を踏まえ、必要に応じて修正済みの移行作業手順書により、改めて移行リハーサルを実施すること。

(イ) 本番移行

- ① 移行リハーサルで検証した手順に従い、データ移行、システム移行を実施すること。
- ② 移行に当たって不具合等の問題が生じた場合は、移行計画書においてあらかじめ定める対応方針に基づいて本県に報告し、必要な対応を検討すること。また、検討の結果、移行不可と判断される場合は移行手順書に従い切り戻しを実施すること。
- ③ 移行の実施結果は、速やかに移行結果報告書として取りまとめ、本県に報告し、承認を得ること。

(11) 研修要件

ア. 研修計画書の作成

受託者は、本システムの利用者に対して研修を実施することを目的として、表に示す内容を含む研修計画書を作成し、当該計画書について本県の承認を得ること。また、研修実施に際して、当該計画書の変更を必要とする場合は、当該計画書を改定し、改定内容について本県の承認を得ること。なお、マスタースケジュールに示す研修期間に限らず、運用の定着に係る支援を行うこと。

表 3-9 研修計画書

No	記載項目	記載内容
1	研修対象者	本システムのサブシステム、機能別に研修対象者を定義する。
2	研修実施方法	研修対象者別に研修の実施方法を定義する。
3	研修実施スケジュール	研修対象者別の研修実施スケジュール（日時、会場、回数、参加人数等）を定義する。
4	実施体制	研修実施に当たっての受託者の体制を記載する。
5	実施環境	研修の実施環境（サーバ、行政情報端末等）を定義する。

イ. 操作手順書の作成

受託者は、本システムを利用して業務を行う際に一般利用者が参照する「操作手順書（一般利用者向け）」と、本県職員が本システムに係るシステム管理業務を行う際に参照する「操作手順書（システム管理者向け）」を作成すること。なお、運用・保守業務で利用する「運用・保守手順書」は、「3. (12) 運用・保守要件」に記載のとおり、操作手順書とは別に作成すること。

操作手順書の要件を表に示す。

表 3-10 操作手順書の作成要件

No	対象	作成要件
1	共通事項	<ul style="list-style-type: none"> 印刷時の用紙サイズは、日本産業規格 A 列 4 番の縦とすること。 カラー表示とすること。ただし、印刷時にグレースケールとしても内容を正しく理解できること。 用語集、目次を記載すること。 IT の用語等、一般的にわかりにくい用語は、注釈を記載すること。 Microsoft Word (.docx) 等で改版可能とし、電子媒体に保存して 1 部納品すること。
2	操作手順書（一般利用者向け）	<ul style="list-style-type: none"> 操作手順書は、本県と協議した単位の冊子形式にまとまった電子ファイルを納品すること。 業務フローが記載され、本システム全体を俯瞰する内容と、本システムにおける個々の業務に沿った画面の流れを記載すること。 現行システムと次期システムの主な違いを整理して記載すること。
3	操作手順書（システム管理者向け）	<ul style="list-style-type: none"> 本県職員が管理者権限のみで行える機能について記載すること。 サブシステム又は機能別にシステム管理者が異なる場合、操作手順書を分割して作成すること。分割単位については、本県と協議の上、決定すること。 操作手順書は、本県と協議した単位の冊子形式にまとまった電子ファイルを納品すること。 受託者と本県職員によるシステム管理業務の責任分界点、作業分担任を区別して記載すること。

ウ. 研修の実施

受託者は、職員の操作の習熟に必要な研修方法および実施回数想定し、盛り込むこと。

研修の方法は、「自席での研修」（e-learning 等）を原則としつつ、福井県総務部財政課などのシ

システム管理担当職員への研修は「集合研修」で行うようにすること。

(ア) 集合研修

- ① 本県が求める必要最低限の集合研修のテーマ、1回あたりの最大参加人数および実施回数は現時点で表を想定している。研修計画書の作成時に、現時点の想定をベースラインとしつつ、最適な集合研修の実施方法、実施単位および実施回数等を本県と協議の上、最終決定すること。運用定着のために研修が必要と提案者が判断する場合は実施回数の上限は設けない実施場所、日時について本県の承認を得ること。

表 3-11 集合研修概要（現時点の想定）

No	研修テーマ	最大参加人数/回	実施回数
1	予算編成	20名	1回以上
2	決算統計	20名	1回以上

- ② 研修会場は、本県が準備する会場を用いること。
- ③ 研修受講者の交通費は本県が負担する。
- ④ 研修受講希望者の募集、日程調整は、本県が行うが、取りまとめに当たっての支援を行うこと。
- ⑤ 操作性が大きく変わる場合は集合研修を増やす等、業務に支障が出ないように配慮すること。

(イ) 自席での研修

- ① 受託者は、本県職員が自席で研修できるように、研修環境を準備すること。
- ② e-learning は、職員の属性（システム管理部門職員、幹部職員、一般職員など）に応じて必要な教材パターンを本県と協議の上、作成すること。
- ③ 本県でも必要に応じて業務マニュアルや研修動画の作成を予定しているため、作成に必要なデータ準備、研修構成や内容に対する助言を行うこと。
- ④ 予算編成の本番運用前に1か月程度は自席研修が可能な期間を設けること。

(12) 運用・保守要件

受託者は、運用業務として、システムの安定的な稼働を可能とするために本システムを構成するアプリケーションを適切に管理するための運用環境、運用手順等を整備すること。万が一システムに障害が発生した場合でも、迅速かつ正確なシステム復旧が可能なよう、障害発生時に備えたシステム環境、手順等を整備すること。また、本システムの稼働から本業務の契約終了までの期間について、事前に本県の承認を得て納品した成果物に従い本システムの運用業務を実施すること。

カ. 一般事項

(ア) 作業場所

運用・保守業務は福井県統合基盤の運用・保守業務内容に沿ったものとする。

(イ) 作業時間

本県が指定する施設内で実施する作業については、福井県の休日を定める条例（平成元年三月二十七日福井県条例第二号）に規定する県の休日を除いた日の8時30分から17時15分までの時間帯に行うことを基本とする。ただし、本県から指示があった場合、受託者が必要と認める場合等、この作業時間帯以外の時間帯に緊急的な対応が必要になった等の場合は、本県の指示に従うものとし、受託者の事情による場合は、本県が定める手順に従って届出を行ったうえで承認を受けること。

(ウ) 本県の指定する施設における入館手続き等

受託者の作業従事者が本県の指定する施設へ入庁、入室する場合には、本県が定める手順に従い、許可を得て入庁すること。

- ① 作業に従事する作業員は IC カード一時貸与申請書を、事前に提出すること。
- ② 休日又は時間外に作業のため入庁する場合、時間外・休日等入庁申請書を、事前に提出すること。
- ③ 緊急時にやむを得ない場合は、業務主任又は管理担当者の了解を得てから入庁すること。

(エ)身分証明書の携行等

受託者の作業従事者は、本県が指定する施設内で作業を実施する場合、上半身の見やすい位置に常に身分証明書を着用すること。

(オ)防災等の協力

受託者の作業従事者は、本県が指定する施設内における防災、保安等に協力すること。

(カ)災害時対応

災害時に本システムの被害状況調査、障害復旧などの対応に最大限協力すること。

(キ)環境に対する配慮

本業務においては、環境関連法令等を遵守するとともに、本県の環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷低減に努めること。

- ① 電気、水道、油、ガス等の使用にあたっては、極力節約に努めること。
- ② ごみ減量およびリサイクルに努めること。
- ③ 両面コピーの徹底やミスコピーを減らすことで、紙の使用量を減らすよう努めること。
- ④ 自動車等を使用する場合は、できるだけ環境負荷の少ない車両を使用し、アイドリングストップの実施など環境に配慮した運転を心がけること。

キ. 作業内容

(ア)共通事項

A. 作業体制の提示

作業の実施に当たっては責任者を配置し、保守要員・管理体制を整備するとともに、連絡先等の管理体制図を作成し、本県に対して提示すること。

B. セキュリティ保全に関する文書の提示

セキュリティ保全のための管理体制、実施事項等を文書で提示し、本県の確認を得ること。

C. 他業務との連絡調整

作業に当たって、他業務を受託している業者と関連する場合は、事前に本県に内容を提示すること。また、相互に協調を保ち作業の便宜と進捗を図ること。

なお、本県が同席せずに業者間で打合せを行った場合は、その内容を議事録として記録し、5 営業日以内に本県に提出すること。

D. 作業実績報告等

作業発生時は作業実績を報告し、5 営業日以内に本県に提出すること。必要に応じて本県から指示があった場合も同様とする。作業が発生しなかった場合の作業完了報告は半年毎に 1 回報告すること。

E. 疑義の解消

作業に当たって必要な事項のうち、運用・保守関連ドキュメントや本県が別途提示する指示書等の内容に関して疑義が生じた場合、およびこれに係る変更を行う場合については、必ず本県と協議し了承を得ること。なお、協議の内容については、書面に記録し提出するものとする。

F. セキュリティの保全

本県の機器等を使用する場合は、本県の定める手順によりユーザ ID、パスワードの交付を受け、本県の指示に従って使用し、セキュリティの保全に努め、定期的に報告すること。

また、管理者権限を有する者のパスワードは、定期的に変更すること。

USB メモリ等の可搬のデータ記録媒体を取扱う場合は、当該データ記録媒体の紛失、破損、漏えい等が発生しないよう、適切な取扱いによるセキュリティの保全に努めること。特に、以下の点について留意すること。

- ① USB メモリ等の可搬のデータ記録媒体は、本業務の履行に必要となる場合に、本県担当者の許可を得て所定の保管場所から搬出することとし、使用後は速やかに所定の保管場所に返却し、本県担当者の確認を得ること。
- ② USB メモリ等の可搬のデータ記録媒体は、原則として作業場所以外への持ち出しは行わないこと。

G. 本番データおよび帳票の使用に係る遵守事項

本番データを使用もしくは複製し、又は本県が管理する帳票を使用もしくは複製する場合は、事前に本県担当者との協議し、許可を得ること。

この場合において、使用状況と使用した結果を本県担当者に報告し、確認を受けること。

なお、本番データ（複製したものを含む。）および本県が管理する帳票（複製したものを含む。）を、本県の指定する施設外に持ち出すことおよび運用・保守業務以外の目的に使用することは禁止する。

H. 成果品等に係る留意事項

成果品（磁気媒体に記録された書類を含む。以下同じ。）は、一式を作成後速やかに本県担当者に提出すること。ただし、本県担当者がその一部又は全部について提出することを必要としないと認めた場合は、これを提出することを要しない。

また、報告書、レビュー資料その他の会議資料および成果品は、誤植、意味不明、不完全又はあいまいな表現の記述をしないよう配慮し、専門的又は特殊な情報処理用語については、用語辞書を添付し、又は注釈を附記すること。

I. 稼働停止に係る留意事項

稼働しているシステムの停止が必要な場合には、事前に日時等を本県と協議し、了承を得ること。また、その影響で必要となる対応がある場合、停止の原因が受託者側の都合によるときは、受託者側で対応することとし、それ以外の都合による場合は、双方で協議のうえ、対応すること。

(イ)運用管理作業

A. テーブルメンテナンス、パラメータ設定

本県の指示により、システム管理テーブルやマスタテーブルに関して、マスタ保守画面等で対応できないデータの変更、パラメータ設定等を行うこと。

また、作業を実施する場合は、作業計画書等により本県担当者の確認を受けること。

B. 作業と提出書類

No	作業	提出書類	提出方法
1	作業予定表の作成	作業予定表（任意様式）	正本（テキスト（csv形式を含む。）、Microsoft Word（.docx）、Microsoft Excel（.xlsx）又はPDF形式の電子媒体）一式
2	作業実績報告書作成	作業実績報告書（任意様式）	正本（テキスト（csv形式を含む。）、Microsoft Word（.docx）、Microsoft Excel（.xlsx）又はPDF形式の電子媒体）一式

C. 問い合わせ対応

本システムに対する正常な稼動に関し、本県が必要と認めるシステムおよびプログラムの仕様調査、システム機能等についての本県担当者又は本システムと関連する他システムの受託業者からの問い合わせ対応、その他技術的支援を行うこと（対応時間は、平日8:30～17:15を基本とする。）。

また、必要に応じて調査報告書等により回答すること。

問合せ内容、対応期日、対応状況、課題有無等は、一覧等で管理すること。

なお、本システムと関連する他システムの受託業者からの問い合わせ対応は、本県の指示なく事業者間で直接やり取りをせず、本県からの対応指示に基づき調整すること。ただし、本県からの指示において直接のやり取りを許可する場合は、その限りではない。

(ウ)データ管理

本業務の受託者は、以下に示す要件を踏まえ、データのバックアップに対する考え方と最適なバックアップ方法を提案し、必要なバックアップ・リストア環境および運用手順等を整備すること。また、本システムが記録する各種ログのバックアップ方法についても、併せて提案すること。

- ① バックアップは本システムによって管理されている全データを対象とし、日次又は週次でのフルバックアップを行うこと。週次でのフルバックアップとする場合、翌週までは日次で差分又は増分バックアップを取得すること。
- ② データバックアップとは別に、ミドルウェアの設定、サーバのイメージ等のシステムバックアップを、変更作業の都度取得すること。業務運用への影響からシステムバックアップの取得が困難な場合は、本県とあらかじめ協議の上、承認を得た上で変更作業を行うこと。
- ③ 取得したバックアップデータは、本県の用意する環境に日次で保存すること。
- ④ データバックアップは、可能な限り自動化すること。必要に応じて取得したバックアップからの復旧を可能とすること。

(エ)セキュリティ管理

A. セキュリティ調査

本システムに対する不正なアクセスが疑われる場合は調査し、本県担当者と協議し、必要な対策を実施すること。

B. ウィルス対策ソフトパターンファイルおよび検索エンジン更新

ウィルス対策ソフトおよび検索エンジンについて、本県の指示に基づきウィルス定義パターンファイルおよび検索エンジン更新すること。

C. セキュリティパッチ適用

本システムで使用しているソフトウェアのセキュリティに関するセキュリティパッチについて、

本システムの安定稼働に必要と判断した場合は、本システムでの動作検証を行い、本県担当者と協議のうえ、業務システムへの適用を行うこと。

(オ)ソフトウェア管理

A. 製品情報管理

本システムで使用しているソフトウェア製品について、バージョンアップやセキュリティ対策の情報を収集すること。

B. インフォメーションサービス

本システムで使用しているソフトウェア製品について、本県に代わり問い合わせを行い、システム最適化を図ること。

(カ)データの抽出および調査

本県担当者からの指示により、本システム上のデータの抽出および集計を行い、その結果を報告すること。

(キ)稼働支援

本番稼働が順調に行われるよう、本県から指示があった場合、順調に行われるよう立会いを行う等の支援をすること。

以 上