

下水道事業公営企業会計システム等  
更新業務委託仕様書

令和8年度

日進市建設部下水道課

## 第1章 総則

### (適用範囲)

第1条 本仕様書は、日進市（以下、「発注者」という。）が受託者（以下、「受注者」という。）へ発注する「下水道事業公営企業会計システム等更新業務委託」（以下、「本業務」という。）に適用する。

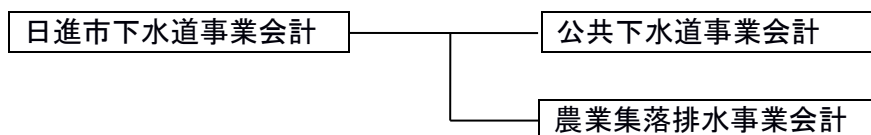
### (目的)

第2条 本業務は、発注者において利用している下水道事業公営企業会計システム及びそれに付随するシステム（以下、「会計システム等」という。）のサポートが令和9年度末をもって終了することから、会計システム等の再構築を行うことを目的とする。

2 本業務では、業務効率化・簡素化による経費削減、テレワークにも対応できるシステム環境の整備、ペーパーレス化の推進等を図るため、電子決裁機能をパッケージで備えたシステムを採用することとする。また、現行システムにおける必要なデータを確実に安全に移行し、予算編成ー予算執行ー決算に至るまでの幅広い業務処理について、システム及び運用保守業務を適切に行うことで、円滑な運用の実現及び職員の負担軽減を図ることが可能なシステムであることとする。

### (会計の概要)

第3条 事業会計区分は次のとおり。下水道事業会計はセグメントを区分している。なお、将来的に、農業集落排水事業会計を公共下水道事業会計に統合する場合にも対応できることとし、統合後は対象データの引継ぎ及び会計区分の変更が容易に行える設計とすること。



### (業務内容)

第4条 本業務の範囲は、会計システム等の構築及び導入に必要な業務とし、受注者が実施する業務は次のとおりとする。

- (1) システム導入スケジュールの策定
- (2) 会計システム等の構築及び導入（必要なカスタマイズ作業を含む）
- (3) システムの稼働に必要な資材の調達、設定及び環境構築
- (4) データ移行及びセットアップ
- (5) 他のシステムとのデータ連携
- (6) システムに関する操作方法等の研修及び各種マニュアルの作成
- (7) システム稼働テストの実施
- (8) システム稼働後の保守・運用支援
- (9) 前各号に掲げるもののほか、本業務に必要な業務

### (法令等の遵守)

第5条 受注者は、本業務の実施にあたり、関連する法令等を遵守しなければならない。

### (履行期間)

第6条 本業務における履行期間は、次のとおりとする。

- (1) システム構築期間：契約締結日の翌日から令和9年3月29日まで
- (2) システム本稼働日：令和9年4月1日  
※仮稼働期間を最低でも1か月設けること。
- (3) 保守及び運用期間：令和9年4月1日から令和14年3月31日まで

#### (納入場所)

第7条 本業務における納入場所は、次のとおりとする。

- (1) 愛知県日進市蟹甲町池下268番地
- (2) 日進市建設部下水道課

#### (業務の執行体制)

第8条 本業務の執行体制は、本業務の特質を考慮して、業務に係る専門的知識と経験を有する者によって構成するものとする。また、受注者は、円滑に本業務の進捗を図るため、十分な数の人員を配置するものとする。なお、本業務の遂行に支障をきたすと認められる場合は、発注者は、受注者に対し担当者の変更を求めることができる。

#### (品質管理と情報保護対策)

第9条 受注者は、本業務を遂行するにあたり、品質の管理と情報の保護に努めなければならない。このため、受注者は、次の認証を取得していること。

- (1) ISO9001 (品質マネジメントシステム) 若しくは ISO14001 (環境マネジメントシステム) の付与を受けていること。
- (2) ISO27001 若しくは JISQ27001 (情報セキュリティマネジメントシステム) の付与を受けていること。
- (3) JISQ15001 (個人情報保護) 若しくはプライバシーマークの付与を受けていること。

#### (打合せ及び報告)

第10条 発注者及び受注者は、本業務の着手前に、本業務の内容及び仕様の確認を行うものとする。

- 2 発注者及び受注者は、本業務を適正かつ円滑に処理するため、定期的な打合せを行い、本業務の遂行における課題、提案事項等を協議するものとする。
- 3 受注者は、打合せの日から5日以内に、当該打合せにおける協議の内容について議事録を作成し、相互に確認の上、それぞれ1部ずつ保有するものとする。
- 4 本業務の実施にあたり、受注者は、業務工程表を基に現在の進捗状況が分かる月報を作成し、進捗状況を発注者に報告するものとする。
- 5 前項によらず、発注者は受注者に対し、必要な場合はいつでも、本業務の進捗状況について報告を求めることができるものとする。

#### (業務計画)

第11条 受注者は、本業務の実施にあたり、業務契約の締結後14日以内に、次の各号に掲げる書類を発注者に提出し、その承認を得なければならない。

- (1) 業務実施計画書 (業務概要、実施方針、業務実施体制 等)
- (2) 着手届
- (3) 業務工程表
- (4) 業務責任者及び従事者名簿
- (5) 組織表及び緊急連絡表
- (6) 前各号に掲げるもののほか、発注者が提出を求める書類

#### (工程管理)

第12条 受注者は、発注者の承認を得た業務工程表に基づき、契約期間内に本業務を完成するよう適切な工程管理を行うものとする。また、作業工程に変更が生じる場合は、速やかに変更計画書を提出し、発注者の承認を得るものとする。

#### (守秘義務)

第13条 受注者は、本業務の遂行上知り得た発注者の秘密に属する情報を第三者に漏らしてはならず、本業務終了後であっても同様とする。

- 2 受注者は、成果品 (本業務の過程で得られた記録、各種情報等を含む。) を発注者の許可

なく第三者に開示、公表、閲覧、複写、貸与、譲渡もしくは無断使用してはならず、本業務終了後であっても同様とする。

- 3 受注者は、本業務における個人情報の取扱いについて、個人情報の保護の重要性を十分認識し、個人の権利利益を侵害することのないように努めなければならない。

#### (費用負担)

第14条 本業務に係る必要な費用は、原則として受注者の負担とする。資料提供、アドバイス、協議及び調整に必要な交通費、人件費等にかかる費用も含むこと。

#### (図書の貸与)

第15条 受注者は、本業務の履行の上で必要となる資料について、発注者より貸与を受けることができる。ただし、貸与に際しては借用書を提出し、貸与期間中の管理については受注者の責において慎重に行わなければならない。

#### (成果品の検査)

第16条 受注者は、本業務完了後に成果品検査を受けなければならない。

- 2 成果品の検査において、訂正を指定された箇所は速やかに対処しなければならない。
- 3 検査完了後においても、明らかに受注者の責に伴う本業務の瑕疵が発見された場合、受注者はただちに当該業務の修正を行わなければならない。

#### (契約代金の支払い)

第17条 発注者は、前条の検査を実施し、受注者が合格した場合は、出来高に応じて契約書で定める支払限度額の範囲内で代金を支払うものとする。

#### (契約変更)

第18条 本業務において、本仕様書の内容に変更が生じた場合には、直ちに受注者は発注者に報告し、双方で協議の上で、契約変更を行うものとする。

#### (再委託の禁止)

第19条 受注者は、本業務の全部又は主要部分を第三者へ再委託することはできない。ただし、事前に再委託の範囲及び再委託先を記載した書面を発注者に書面提出して承認を得た場合はこの限りではない。

- 2 受注者は、本業務の一部を第三者へ再委託する場合、書面により第三者との契約関係を明確にしておくとともに、第三者に対する適切な指導、管理のもとに当該業務を実施しなければならない。ただし、第三者への再委託の業務内容が個人情報の取扱いを伴うものである場合は、受注者はその業務の一部（個人情報の扱いを伴う部分に限る。）を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。

#### (瑕疵担保責任)

第20条 受注者は、導入パッケージソフトの他、カスタマイズ実施部分及び新たに開発したプログラムに瑕疵があった場合、納品日より1年間は瑕疵担保責任を負うものとする。

#### (疑義の解釈)

第21条 本業務についての疑義、又は本仕様書及び関係法令等に定めのない事項については、発注者と受注者で事前に協議の上、これを定める。

#### (留意事項)

第22条 本仕様書に記載のない事項であっても、本業務の目的を達成するために発注者が必要と認めた事項に関しては本業務の範囲とする場合がある。

- 2 契約締結後、社会情勢等に伴い、本業務の履行に影響を及ぼす恐れがある場合は、速やかに発注者に報告し、指示を仰ぐこと。

## 第2章 公営企業会計システム等構築業務

### (会計システム等構築業務の概要)

第22条 本仕様書及び「下水道事業公営企業会計システム等機能要件要求書（第8号様式）」（以下、「機能要件要求書」という。）に従い、発注者の仮想環境に対してシステムの構築を行うこと。ただし、本仕様書及び機能要件要求書に記載している仕様は、機能レベルで記載しており、細部に渡って発注者が要求する仕様をすべて記載できていないことに留意し、仕様の協議の際に変更が生じることを考慮すること。また、その際に発生する費用は受注者が負担すること。

### (会計システム等の調達範囲)

第23条 本業務で構築する会計システム等の調達範囲は次のとおりとする。

- (1) 会計システム
- (2) 予算編成システム
- (3) 固定資産管理システム
- (4) 企業債管理システム
- (5) 決算統計システム
- (6) 電子決裁システム

### (会計システム等で処理する業務の概要)

第24条 会計システム等で処理する業務の概要は、次のとおりとし、関係する法令、規程等に基づき処理するものとする。詳細については、機能要件要求書を参照のこと。なお、機能要件要求書に記載されていない機能で、標準機能として有する機能は削除しないものとする。また、法制上求められる機能については、機能要件要求書に明記されていない場合であっても、システムに当然備えられているものとして、機能要件に含まれるものとする。

- (1) 予算編成
- (2) 予算管理
- (3) 繰越予算管理
- (4) 決算管理
- (5) 収入管理
- (6) 支出管理
- (7) 債権者管理
- (8) 納付書作成
- (9) 消費税計算
- (10) 資金管理
- (11) 監査資料作成
- (12) 日次・月次処理
- (13) 固定資産管理
- (14) 企業債管理
- (15) 決算統計調査票作成支援
- (16) 消費税申告書作成支援
- (17) 電子決裁管理
- (18) マスタ管理その他業務に付随するもの

### (基本要件)

第25条 本業務における会計システム等の基本要件は、次のとおりとする。

- (1) 事務の効率化を図るため、稼働後の要望や法改正にも柔軟に対応できる会計システム等にする事。
- (2) 職員の日常業務における負荷軽減が図れるように、職員の異動等にも配慮した会計システム等構築及びサポート体制を構築すること。
- (3) 会計システム等は、発注者所有の仮想サーバ運用による Web 方式とする。なお、下水道

課及び発注者のシステム担当である財産運営課と協議及び調整するものとし、必要な設定経費については、導入経費に含むこと。

- (4) 標準機能で運用が可能なシステムであること。また、運用後の経費節減が可能なこと。多大なカスタマイズは、システム稼働後の維持・保守における影響が大きいことから、発注者の業務特性に、可能な限りパラメータを設定するなど標準機能で対応できる運用が可能であること。
- (5) 業務量や業務範囲においてクライアント台数や機能の追加ができる拡張性を有していること。
- (6) ネットワークは、既存の庁内ネットワーク（LGWAN 接続系）を使用すること。
- (7) 本業務には含めないが、将来的に下記内容を実現できるシステムであること。
  - ① 地方税共通納税システム（eLTAX）を活用した公金収納対応
  - ② 本市の一般会計部局にて運用している電子請求システム「Haratte」との連携

#### （データ移行及びデータ設定）

第26条 受注者は、下記の項目について、データ移行及びデータ設定作業を行うこと。なお、対象のデータは、現行システムを導入した令和2年度以降の全てのデータとする。

- (1) 予算科目及び会計科目情報
- (2) 取引先情報（約400件）
- (3) 金融機関情報
- (4) 過去伝票情報（※）
- (5) 予算編成情報（算出基礎データ、決算見込データ、仕訳データ、予算書データ）
- (6) 固定資産情報（約2,800件）
- (7) 企業債情報（約150件）
- (8) その他、会計システム等にて必要な各種マスターデータ

※過去伝票情報は、新システムにてすべての伝票データを参照及び複写することができ、複写した伝票データを利用して新規伝票を作成できること。

- 2 令和8年度決算業務は、現行システムで処理を行うため、前項に掲げた各種情報のうち、当該業務に関連し、かつ令和9年4月1日以降に異動処理を行った情報については、新システムの本稼働開始後にデータ移行を行うものとし、運用保守契約の範囲に含めることとする。
- 3 令和9年度当初予算編成業務は、現行システムで処理を行うため、前項に掲げた各種情報のうち、当該業務に関連する情報のデータ移行を新システムの本稼働開始までに行うものとし、運用保守契約の範囲に含めることとする。
- 4 現行システムの提供元及び会計システムの名称は、次のとおり。
  - (1) 提供元：株式会社フューチャーイン
  - (2) 会計システムの名称：公営企業会計システム（AMAS）
- 5 受託者は、データ抽出作業の開始前に、必ず現行システム業者（株式会社フューチャーイン）と事前打ち合わせを実施し、確実にデータ移行を行うこと。
- 6 当該データ移行に係る費用等については、受託者にて負担すること。
- 7 システムで使用するコードマスタの登録作業については、受託者にて実施すること。
- 8 システムへのデータ移行について、データ移行の確認作業や確認方法を定め、データ移行の漏れや変換誤り等の検証及びシステムでの動作検証を実施すること。
- 9 データ移行に際し、本市職員による作業が少なくなるよう工夫を講じること。

#### （データ連携）

第27条 受注者は、会計システム等と以下の既存システムのデータ連携を実施するものとし、データレイアウトについては、既存システムのデータレイアウトに合わせて作成すること。

- (1) 人事・給与システム（COUS） NECネクサソリューションズ
- 2 毎年度の実施が必要な作業については、運用保守契約の範囲に含めることとする。

#### （ハードウェア及びソフトウェア要件）

第28条 本業務におけるハードウェア及びソフトウェア要件は、次のとおりとする。

- (1) ハードウェアは、既設仮想サーバ環境 (VMware vSphere 又は Microsoft Hyper-V) の利用を基本とすること。
- (2) 発注者で構築済みの仮想サーバ OS として Microsoft Windows® Server 2022 Standard を使用する場合は、発注者が保有する CAL (Client Access License) を使用できるため、新たな調達は不要である。ただし、OS ライセンスは別途調達の上、導入経費に含むこと。上記より新しい OS を使用する場合は、OS ライセンス及び CAL について必要数を調達の上、導入経費に含むこと。なお、仮想基盤は 4 台の物理サーバ (合計 8 基の CPU を搭載) による HA 構成を組んでいるため、データベースソフトのライセンス等が高額とならないよう留意すること。
- (3) 発注者で構築済みの仮想サーバを利用するにあたり、会計システム等を稼働させるために必要となるスペック等の要件、ミドルウェア、ソフトウェア等を提案書に記載すること。
- (4) 会計システム等を使用する Web ブラウザは、Microsoft Edge であること。
- (5) バックアップ及び再起動スケジュール・運用方法は、発注者との打合せにより決定した内容を設定すること。

### (クライアント要件)

第 29 条 本業務において、クライアント端末は既存の業務用端末を使用し、その仕様は次のとおりとする。

- (1) OS Windows® 11 Professional
  - (2) CPU Intel® Core™ i5 又は Intel® Core™ Ultra 5
  - (3) 物理メモリ 4~8 GB
  - (4) ディスプレイ 21.5 インチ (1920×1080)
  - (5) ブラウザ Microsoft Edge
  - (6) ソフトウェア Microsoft Office Professional Adobe Acrobat Reader
- 2 クライアント端末台数は、30 台とする。なお、システムへの最大同時接続台数は 20 台とする。
- 3 クライアント端末には、原則としてミドルウェア、ソフトウェア等のインストールは行わないこと。やむを得ず必要となる場合は、発注者と協議の上、調達及びインストールを行うこと。
- 4 クライアント端末は、発注者が OS のパッチ適用、ウイルス対策ソフトのアップデート及び各ソフトウェアのバージョンアップを月次及び随時にて実施し、これらのソフトウェアが会計システム等の動作に影響をおよぼす場合は、受注者は運用保守契約の範囲において対応することとする。なお、OS の大型アップデート等の会計システムの動作に著しく大きな影響を及ぼす場合は、対応可否や費用を別途協議の上で対応とする。
- 5 クライアント端末の更新や故障の際は、新しいクライアント端末を会計システム等が使用可能な状態にセットアップすることとし、運用保守契約の範囲に含むこと。ただし、受注者が作成するマニュアル等により対応が可能な簡易な作業についてはシステム管理者にて行う。

### (プリンタ要件)

第 30 条 本業務における帳票等の出力は、既存のプリンタ及び既存の複合機プリンタ機能から出力できるものとする。なお、印字確認作業を含めたシステム動作確認を現地で行うこと。

### (ライセンス要件)

第 31 条 本業務において導入するライセンス数は、次のとおりとする。ただし、ライセンス数はシステムを同時使用できるライセンス数とする。

- (1) 会計システム 20 ライセンス
- (2) 予算編成システム 20 ライセンス
- (3) 固定資産管理システム 5 ライセンス
- (4) 企業債管理システム 5 ライセンス
- (5) 決算統計システム 5 ライセンス
- (6) 電子決裁システム 20 ライセンス

### (会計システム等導入作業要件)

- 第32条 会計システム等は、外部インターネットから分離された環境にあるネットワークに設置するため、受注者は、会計システム等の導入にあたり、セットアップやシステム操作説明等をインターネット経由ではなく、すべて自社の社員が現地で行うこと。
- 2 受注者は、導入作業にあたり、同一のネットワーク上で稼働する現行システム等の運用に支障をきたさないように、発注者及び他のシステム導入業者または運用保守業者等と十分に協議・調整を行うこと。
  - 3 前項において、現行システムの運用に支障をきたした場合、発注者及び関係業者と協議の上、速やかにその障害を取り除くとともに、文書（任意様式）にて発注者に報告すること。
  - 4 受注者は、サーバの設置に際し、サーバの役割及びインストールするミドルウェア名、ラック内機器配置、使用する電源コンセント数等を明確にしたシステム構成図（ラックマウント図含む）を提出し、発注者の承認を得ること。
  - 5 受注者は、サーバ及びサーバのミドルウェアのパスワードについて、発注者と協議の上、設定することとする。
  - 6 受注者は、障害発生時のサーバのデータ保護及び早期システム復旧のため、発注者とバックアップ方法、日時等を協議の上、バックアップを行うこととする。
  - 7 受注者は、サーバに関する設定内容について、設定内容をまとめたサーバ設定内容一覧を作成し、発注者に提出すること。
  - 8 受注者は、クライアント設定作業完了後、認定作業等結果報告書を作成し、発注者に提出すること。

### (セキュリティ対策要件)

- 第33条 受注者は、業務システム運用に関してのセキュリティ対策及び災害対策を十分に考慮し、安全性、信頼性のあるシステムを構築しなければならない。なお、セキュリティ対策要件については、次の各号を満たすこととする。
- (1) システムログイン時に行う認証については、ユーザIDとパスワードによる個人認証が可能であり、パスワードは再設定ができること。
  - (2) ユーザIDごとに利用できる業務機能を制限するアクセス権限管理機能を有すること。
  - (3) ユーザごとの操作履歴情報を3年以上保持するシステムであること。
  - (4) データの改ざん、データ抜取及び変更に対して、制御機能を有すること。
  - (5) 不正操作等によるサービス提供不能に陥ることが無いよう対策を講じること。
  - (6) 現在接続中のユーザ及び実行処理を画面上で確認できること。また、システム管理者により接続制限ができること。
  - (7) データを更新した際には、更新した年月日時分秒とユーザを特定する番号が記録に残ること。
  - (8) サーバのウイルス対策として、発注者がライセンスを保有するウイルス対策ソフト（トレンドマイクロ社 Apex One）を会計システム等のサーバにインストールすること。
- 2 受注者は、本業務に関する資料及びデータを取り扱う人員を限定し、第三者への漏洩を防ぐこと。
  - 3 受注者が、本業務に関するデータを取り扱うパソコン等は、ウイルス対策ソフトの導入やセキュリティアップデートの適用など、適切なセキュリティ対策が施されていること。また、情報漏洩リスクのあるソフトウェアをインストールしていないこと。
  - 4 受注者は、本業務において使用した資料及びデータを完全に消去すること。
  - 5 受注者は、パソコン等の情報機器を本市役所に持ち込んで서는ならない。また、外部記憶媒体（USBメモリ・リムーバブルハードディスク・FD等）を無断で本業務に用いることは厳禁とする。外部記憶媒体は、セキュリティ対策を施し、事前に発注者に申請し許可を受けた場合のみ用いることができるものとする。
  - 6 受注者は、本市役所で作業を行う場合、身分証明書を携行し、及び名札を着用すること。
  - 7 受注者は、「日進市契約規則」及び「日進市情報セキュリティポリシー」を遵守すること。
  - 8 受注者は、本業務に関する一切の資料及びデータについて漏洩等の事故が発生した場合は、直ちに発注者に報告し、その指示に従うこと。

(操作マニュアルの作成及び研修)

第34条 受注者は、会計システム等に関するマニュアルを作成、職員研修を実施するものとする。

(1) 各業務担当者用操作マニュアル

業務担当者に向けたものとし、極力専門用語を用いない平易な記述とすること。また、操作方法が不明な際、業務担当者がすぐに検索できるFAQやガイド機能等の機能を用意すること。

(2) システム管理者向け操作マニュアル

職員による通常運用を可能とするため、システム運用・保守の手順等を詳細に記載すること。

(3) クライアント設定マニュアル

クライアント端末の更新や故障の際に、システム管理者により対応が可能な簡易な作業についてマニュアルを作成すること。

2 システムを改良した場合は、該当する部分を更新した操作マニュアルを速やかに提出すること。

3 受注者は、発注者及び関係職員に対し、会計システム等の仮稼働・本稼働前に操作研修を実施しなければならない。なお、研修時期については発注者と協議して決めることとし、研修に必要なマニュアルや資機材等は、受注者が負担するものとする。

### 第3章 運用保守

#### (導入支援の要件)

第35条 受注者は、会計システム等の円滑な利用が可能となるように、発注者からの操作方法や毎日の会計業務の問い合わせに対し、システムに精通した者や公営企業会計の経理や実務に精通した者が対応する体制を敷くものとする。

#### (運用保守の要件)

第36条 受注者は、会計システム等の操作方法や不具合などが発生したときの対応窓口を設定し、障害発生時に迅速な復旧を可能とする支援体制を確保しなければならない。

2 会計システム等稼働後の運用保守については、本業務期間終了後に別途契約するものとし、その要件は次のとおりとする。

##### (1) 共通事項

- ① 保守対応窓口は一本化すること。
- ② 保守対応時間は年末年始を除き、平日午前8時30分から午後5時15分までを原則とし、問い合わせの後、60分以内に一次対応を行い、随時報告すること。ただし、緊急を要すると判断した場合または時間外にしか対応できない内容については、適宜対応すること。
- ③ 障害対応  
ア) 障害発生から復旧までの連絡体制・対応フロー等を明確にし、提示すること。  
イ) 障害発生時は、60分以内に一次対応を行い、随時報告すること。  
ウ) 本市役所内での対応を要する場合、60分以内に保守要員が到着可能なこと。  
エ) 障害対応後、各システムの動作確認を行うこと。  
オ) 障害対応後、原因・分析及び再発防止策を報告すること。また、同様の障害への対策(予防策を含む)を講じること。  
カ) 障害対応は原則として即日対応とするが、対応内容・時間帯によっては翌日対応も可能とする。
- ④ 本番業務を開始するタイミング(予算編成、伝票起票、月例監査資料作成、決算業務に係る業務時)において、最低1回ずつ発注者が指定する場所へ訪問し、業務支援を行うこと。また、必要があれば現地へ訪問し立会い作業を行うこと。

##### (2) ソフトウェア保守

- ① 通常の制度改正対応作業等、システム維持に必要な対応を行うこと。
- ② 各種問い合わせ・相談に対応すること。
- ③ 必要に応じオンサイトで対応できる体制を整えること。
- ④ 立会いやQ/A対応作業等、運用時にSEのサポートが必要と思われる場合等、円滑なシステム運営を実現する運営支援を行うこと。
- ⑤ サーバのOS、ミドルウェア、会計システム等のアップデートについては、保守の範囲として受注者が現地で行うこと。
- ⑥ ソフトウェアの保守業務は会計システム等に精通したSEが行うこと。

##### (3) その他

- ① 業務委託契約の期間中に関係法令、規程等に改正があった場合でも、原則として新たな費用を発生させることなく対応すること。ただし、大規模な制度改正に伴うシステム改修については、協議の上、作業期間や費用を別途定める。  
なお、ハードウェアを購入する場合は、ハードウェアに関する保守も実施すること。
- ② システム操作のほか、経理上の処理についても公認会計士等の専門家による助言を行える体制を整備していること。

## 第4章 成果品

### (成果品の引渡し)

第37条 本業務の成果品は、本業務完了後に発注者が検査を実施し、合格をもってすべての引渡しを終了するものとする。

2 引渡し後に、契約時の仕様と異なっていることが発覚した場合及び初期不良等が発生した場合は、受注者の費用負担により会計システム等の修正を行うこと。

### (成果品の帰属)

第38条 本業務の成果品及び業務履行上で発生した資料はすべて発注者に帰属するものとし、発注者の承認を受けずに他者に公表、貸与又は使用してはならないものとする。ただし、システムプログラムに関する著作権は除くものとする。

### (成果品)

第39条 本業務の成果品は、次のとおりとする。ただし、これら以外に必要と思われ、受注者が提案書に記載した成果品があれば納品すること。

(1) システム一式 (システム稼働に必要なソフトウェア含む)

(2) システム仕様書

カスタマイズ仕様書

帳票・伝票レイアウト

区分・コード設計

移行対象データ

(3) 業務実施体制報告書

(4) 導入スケジュール

(5) 試運転実施報告書

(6) 打合せ議事録及び作業報告書

(7) システム利用マニュアル

操作マニュアル (各業務担当用/システム管理者用)

操作研修用テキスト

クライアント設定マニュアル

構成管理資料

(8) その他発注者が指示する資料

(9) システム以外の成果品データ

2 納入数及び納入方法は、発注者と協議の上、決定するものとする。