

仕 様 書

1 件名

計画進行管理・行政評価システム構築委託

2 趣旨

本仕様書は、渋谷区（以下、「甲」という）と受託者（以下、「乙」という）との間の計画進行管理・行政評価システム構築委託について必要な事項を定めるものとする。

3 履行場所

渋谷区役所、甲が指定する場所

4 契約期間

契約締結の日から令和9年3月31日（水）まで

5 業務の目的

渋谷区では、長期基本計画、実施計画、行政評価（施策評価・事業評価）、予算編成・決算を個別制度としてではなく、行政経営の一連のマネジメントサイクルとして統合的に運用し行政経営の高度化を目指すことを基本方針としている。

本調達では、単に「評価すること」のみを目的とするのではなく「行政経営に生きる評価」を行うことを目的として、政策・施策・事業の体系、長期基本計画・実施計画、行政評価（施策評価・事業評価）、予算・決算等の情報を一体的に管理・活用する計画進行管理・行政評価システムを構築するものである。

6 業務内容

(1) システム構築

ア 要件定義

甲にヒアリング等を実施し、機能要件、非機能要件、提案型の要件、運用・保守要件等の詳細を確認し要件定義書を作成する。

イ 基本設計

要件定義書に基づき、基本設計、運用・保守設計（障害対応フローを含む。）を行い、基本設計書、運用保守設計書を作成する。内容について適宜、甲と協議を行う。

ウ 詳細設計

基本設計書に基づき詳細設計を行い、詳細設計書を作成する。

エ 開発・構築（財務会計システムから出力されたデータとの連携を含む）

基本設計書、詳細設計書に基づき、開発・構築を行う。

システム開発における管理者アカウントは以下のとおり取扱うこと。

- ・管理者アカウントを利用できる者は管理上必要な最小人数としていること。
- ・管理者アカウントは、利用期間に合わせて作成及び削除（無効化含む）していること。

- ・管理者アカウントを複数人で共有していないこと。

オ テスト

テスト計画書及び手順、想定されるテスト結果等をまとめたテスト設計書を作成し、これに基づく単体テスト、結合テスト、総合テスト、受け入れテストを行う。総合テストでは、本番同様のユーザ・グループ情報、アクセス権設定を行い、使用するデータ、運用環境（バックアップや監視を含む）及びカスタマイズやアドオン機能についても本番稼働を想定したテストを実施すること。総合テストのシナリオや項目については事前に甲に提示し確認を受けるとともに必要に応じて協議を行う。業務主管課による受け入れテストでは、検証作業の支援を行うこと。

カ 本番稼働・導入

甲に、テスト結果を報告し、本番稼働判定を受けること。本番稼働後の不具合、機能改善、セキュリティ対応等についても甲と協議の上、適宜対応すること。

(2) 教育等

ア 職員への研修

一般職員及びシステム管理者向けの研修を実施すること。一般職員向け研修は対面及びオンラインで参加できるものとし、基本的な操作に加え、区の基本的な業務を想定した事例形式を中心とすること。研修会場、区職員（受講者）用端末、電源、ネットワーク環境は甲が用意し、研修で使用する講師用端末、資料・教材類は乙が用意するものとする。その他詳細については甲と協議すること。

イ マニュアル作成

一般職員及び業務主管課管理者業務に必要な操作マニュアル（電子版）を作成すること。操作マニュアルのファイル形式は、MS-Office365 で閲覧・編集可能な形式とする。マニュアルの体裁や記載内容についての詳細は甲と協議すること。

(3) プロジェクト管理

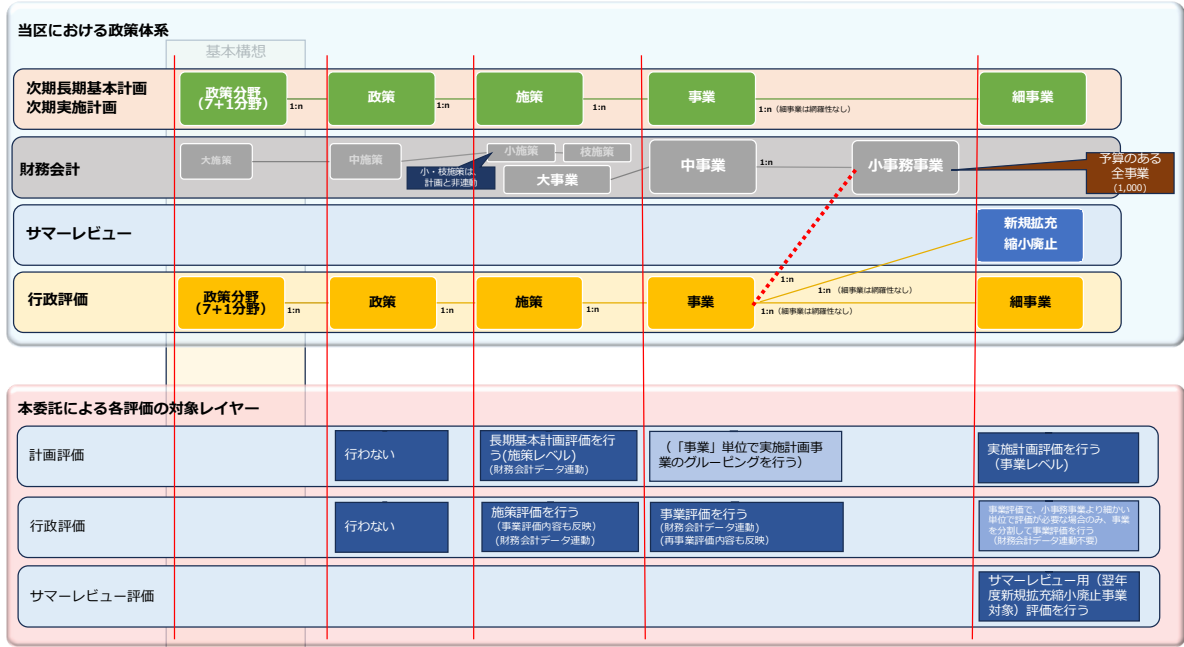
乙は、本業務が適切に実行され、期日までに目的の成果を得るため、作業方法、業務従事者、工程・進捗管理方法等について適切な業務実施計画・業務体制図を提出し、甲の承認を受けること。実施体制には、プロジェクトマネージャー等、必要な役割を担う人員を含めた体制図を作成すること。また、実施体制には、本件システムの構築、運用の経験者若しくは有識者を2名以上加え、提案書に記載した、プロジェクト体制におけるプロジェクトマネージャー等の主要メンバーが変更となる場合は事前に協議を行うこと。業務実施計画に基づき、各作業の進捗、工程管理を行い、進捗状況等について甲に定期的に報告するとともに、課題が発生した場合、対策・解決に向けての課題管理作業も行うこと。

7 システム概要

現在策定中の次期渋谷区長期基本計画及び渋谷区実施計画における「政策」「施策」「事業」をそれぞれ体系化・紐づけさせた上で経年の指標の入力・管理ができるようにするとともに、当区の「財務会計システム」の予算・決算データと政策体系データを連携させ、政策、施策、事業や組織機構の単位を軸に集計・分析するシステムを構築すること。システムにて、ダッシュボード表示、帳票出力ができること。

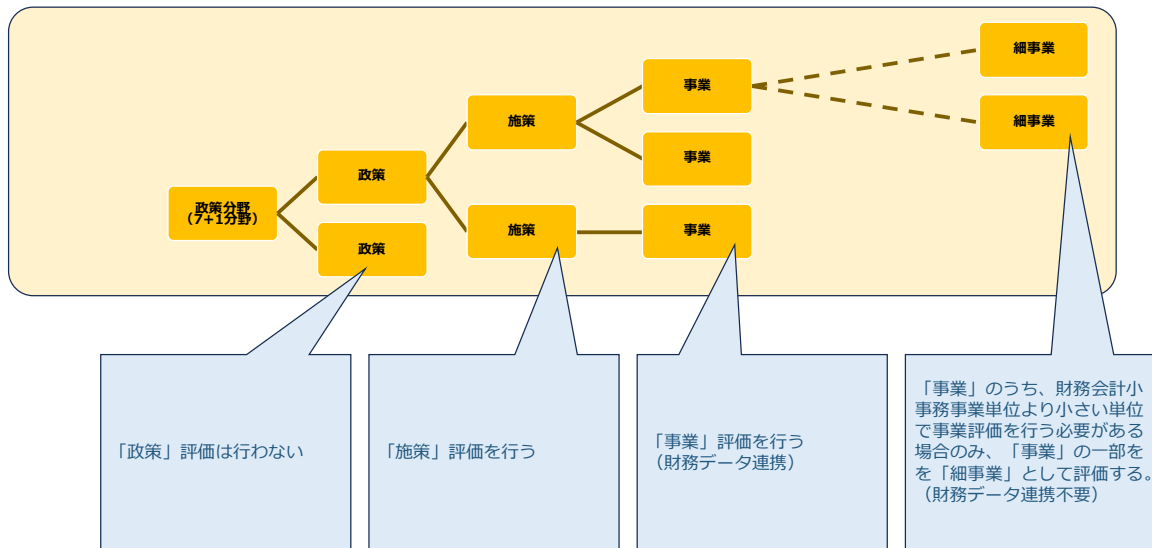
機能拡張性及び保守性の高いシステムを提案すること。なお、制度改正や計画改定への追従性を重視する。

次期計画における政策体系のイメージ及び各評価の対象レイヤー



行政評価の考え方（補足）

「行政評価」の考え方（補足） 「事業」のうち、財務会計小事務事業単位より小さい単位で事業評価を行う必要がある場合のみ、「事業」の一部を「細事業」として評価する。（財務データ連携不要）



8 基本要件

(1) システム利用者

- ・ 政策立案や予算編成に携わる職員（経営企画課・財政課職員） 40名程度
- ・ 経営層（区長、副区長、教育長） 10名程度
- ・ 各所管部署の管理職 100名程度

- ・各所管部署の事業担当職員
合計利用者数 約 1,000 名

850 名程度

(2) システム利用端末

物理端末 (Fat 端末) のスペックは以下のとおり。

	物理端末 (Fat 端末)
メインメモリ	16GB
CPU	Core i5-11135G7
ディスプレイ	1920×1080
OS	Windows11 Enterprise GAC
office	Microsoft 365
ブラウザ	Microsoft Edge
Adobe Acrobat	Acrobat reader バージョン 2025.001.21288 64 ビット

甲の ICT 基盤更改等に伴い上記に変更があった場合は、協議の上必要な対応を行うこと。

9 システム要件

(1) 機能要件

別紙「機能要件一覧」のとおり。要件を満たさない場合は、その要件の趣旨に沿った代替案を提案すること。

(2) 非機能要件 (SaaS の場合)

別紙「非機能要件一覧」のとおり。契約時に回答欄を入力したものを提出すること。

(3) 非機能要件 (オンプレミス構成の場合)

ア 前提条件

区公式ウェブサイトに掲載する、「秘密保持に関する誓約書」の提出と引き換えに交付する「ICT 基盤利用条件書」の条件下において構築するものとする。

イ 区側アカウント

本システムにおいて、甲が主体的に利用者管理及び権限管理を行うことができる管理者用アカウント (以下「区側管理者アカウント」という。) を甲に対して発行すること。

区側管理者アカウントは、区利用者が実施可能な操作内容及びアクセス権限を管理できる機能を有すること。区利用者のアカウントは所属と役割 (評価作成者、確認者、閲覧者等) に応じて、「編集」、「閲覧」に権限を分離できること。

ウ ログの取得・保存及び点検

本システムにおいて、利用者の操作履歴、管理操作履歴、認証ログ等の各種ログを取得し、一定期間保存すること。保存されたログについては、不正侵入、設定変更の不正操作、改ざん等の有無を確認するため、定期的な点検又は分析を行うこと。ログの保存期間は、少なくとも 1 年以上とすること。

(4) シングルサインオン (SSO)

本システムにおいては、渋谷区行政 ICT 基盤で管理する Microsoft Entra ID 又は Active Directory と連携した SSO により利用者認証ができること。また、システムにアクセスできる

職員を、「8 基本要件（1）システム利用者」に記載する職員に限定できること。

SSO の実装にあたっては、以下の事項を契約時に提示すること。

ア ICT 基盤側で必要となる作業および設定内容について、具体的な手順書（設定対象、作業内容、実施主体、実施タイミングが分かること）

イ ICT 基盤が当該アプリケーションに対して付与または許可する必要がある権限の内容（Microsoft Entra ID 上のアプリケーション権限、API 権限、属性参照範囲等を含む）

ウ SSO を実施するにあたり、Web サービス側において利用者名簿等の事前登録が必要な場合は、以下の事項

- ・データフォーマット（ファイル形式、項目定義 等）
- ・登録方法（手動／自動、連携方式 等）
- ・登録・更新・削除の処理サイクル（即時／定期 等）

10 運用保守

本調達に令和9年度以降の運用保守は含まないが、後年度負担額を、以下の仕様を前提として見積もること。なお、詳細仕様については、運用保守設計時に協議の上決定する。

（1）前提条件

ア 問い合わせ方法

甲からの問い合わせ方法は、電話または電子メールを前提とする。

イ 受付時間

24 時間 365 日

ウ 運用保守作業時間

土・日・祝日（振替休日を含む）を除く平日 8:30～17:15

年末年始期間（12 月 29 日～1 月 3 日）を除く。

ただし、緊急対応時等で作業時間が上記範囲外となる場合は都度協議とする。

（2）体制

乙は、本システムの運用保守を行うための体制を構築し、役割分担、連絡体制および障害発生時の エスカレーションルールを明確にした運用体制図を提出すること。なお、運用時間、対応可能時間および時間外対応の有無について、あらかじめ甲と協議のうえ定めること。

（3）運用

乙は、以下の運用業務を実施すること。

ア システム稼働状況の確認

イ 資源使用状況（CPU、メモリ、ディスク等）の確認

ウ ログの取得および確認

エ 定期作業（日次、週次、月次、年次等）の実施

システム上の年度更新、定期人事異動等、年度切り替えや年次処理で人的対応が必要な作業は、定期保守として実施すること。システム管理者が担当するアクセス権限等の設定作業等について、年度の途中で組織改正があった場合等特殊な設定が必要となった場合に当該作業を支援すること。

オ システムの管理者機能や設定変更画面からのメンテナンスが不可能な場合において、デ

データベースを直接メンテナンスする必要があるものについてデータメンテナンス作業を行うこと。

カ 乙は、本システムの安定稼働およびセキュリティ確保のため、本システムに関連するソフトウェアについて、軽微なバージョンアップおよびセキュリティパッチ適用を実施すること。なお、機能追加や大幅な仕様変更を伴うバージョンアップについては、本運用保守業務の範囲外とし、別途協議のうえ対応を決定するものとする。

キ 乙は、本システムで利用するソフトウェア等のライセンスについて、利用状況、有効期限および契約条件を適切に管理すること。ライセンスの更新時期が近づいた場合には、事前に甲へ報告し、必要な対応について協議すること。なお、ライセンスの購入および更新に係る契約および費用について、本運用保守業務の範囲に含めるかは別途甲と協議するものとする。

ク 連携先システムの入れ替えや機能改修等があった場合等、当該システムとの連携機能の動作確認が必要になった場合に、当該連携機能の動作確認作業の支援をすること。

ケ クライアント OS やオフィスソフト等のセキュリティパッチ適用やバージョンアップを甲が実施するにあたり、システムへの影響調査を行い影響の有無を区に報告すること。

コ 運用保守業務の詳細内容、実施頻度および手順については、甲と協議の上、運用手順書として文書化すること。

(4) 障害対応

ア システム障害発生時において、速やかに一次切り分けおよび初動対応を行うこと。

イ 障害の重要度を定義し、重要度に応じた対応目標時間および報告ルールを定めること。

ウ 障害対応完了後は、原因、対応内容および再発防止策を記載した障害報告書を作成し、甲に提出すること。

エ 緊急対応のため、復旧作業を保守作業時間外に実施する必要がある場合は、詳細について甲と協議をするものとする。

(5) 問い合わせ対応

ア 乙は、本システムに関する問い合わせ窓口を設置し、甲からの問い合わせに対応すること。

イ 問い合わせ内容および対応履歴については、管理簿等により記録し、必要に応じて甲に報告すること。

(6) 変更管理

ア 受注者は、システムの設定変更、プログラム改修、パッチ適用等を行う場合には、事前に変更内容および影響範囲を整理し、甲の承認を得たうえで実施すること。

イ 変更実施時には、切戻し手順を含めた作業計画を作成すること。

(7) セキュリティ運用

ア 乙は、渋谷区情報セキュリティポリシーおよび関係法令を遵守し、適切なセキュリティ運用を行うこと。

イ 不正アクセス、情報漏えい等のセキュリティインシデントが発生した場合には、速やかに甲に報告し、指示に従い対応すること。

(8) バックアップ及び復旧

ア 乙は、システム要件に基づき、システムデータおよび必要な設定情報について、適切な頻度、方法でバックアップを取得すること。

イ 前項に関わらず、バージョンアップやOSセキュリティパッチ適用等システム環境に変更を加える処理を行う際は、処理前にバックアップを取得すること。

ウ 障害等によりデータ復旧が必要となった場合には、速やかに復旧作業を実施できる体制および手順を整備すること。

(9) ドキュメント管理

乙は運用保守業務に必要なマニュアル、手順書、設計書等の内容に変更が生じる場合、変更内容を甲に説明し、納品済みの各種ドキュメントやマニュアルを更新すること。なお、更新が生じた場合には、速やかに最新版を甲へ提出すること。

(10) 報告

乙は、定期的に、定例運用保守会議を開催し、前回定例会以降に行った作業内容及び今後の予定等の報告を行い甲に報告書を提出すること。開催方法は甲と協議により決定するものとする。

1.1 スケジュール

実施スケジュールは次のとおり進めることとする。ただし、スケジュールを詳細化する過程で必要が生じた場合には、甲と協議の上スケジュールの見直しも可能とする。

No.	内容	予定時期
1	要件定義からシステム構築	令和8年6月～11月末
2	テストから移行・導入	令和8年12月～令和9年1月末
3	教育・引継ぎ	令和9年2月～3月末

1.2 定例会の開催

乙は、本業務の実施において、事務局と定期的に定例会議を開催（少なくとも隔週開催）し、本業務に係る各種進捗状況、課題・懸案事項等を報告し、業務の円滑な進捗に努めるものとする。なお、会議の実施は原則としてオンライン会議（Teams 会議）を基本とするが、必要に応じて対面でも行うものとする。また、会議資料等については、乙が会議前日までに甲に提出することとし、会議内容については、乙が議事録等を作成し、相互に確認するものとする。

1.3 成果物

(1) 本業務の成果物は以下のものとする。電子データまたは紙媒体等の形態、数量、提出方法等については、契約締結後に甲と協議するものとする。

No.	成果物	納期
1	プロジェクト計画書	契約後遅滞なく
2	要件定義書	令和8年11月末
3	各設計書（詳細は甲と協議により決定する）	令和8年11月末
4	品質検証（テスト）結果資料	令和9年1月末

5	管理者向け運用マニュアル	令和9年1月末
6	一般ユーザー向けマニュアル	令和9年1月末
7	運用保守手順書	令和9年1月末
8	完了報告書	令和9年3月末
9	その他必要に応じて甲が指定するもの	随時

- (2) 乙は提出する成果物について、納期までに甲に内容の説明を実施して検査を受けること。その際、修正を要すると甲が判断した場合、迅速に対応し、再提出すること。なお、再提出物においても再び同様の検査を受けること。

1 4 権利の帰属

- (1) 本業務における成果物については、原則全て甲に帰属するものであり、甲の承認を受けずに複製、公表及び貸与してはならないものとする。
- (2) 乙は、本業務における成果物が第三者の著作権、特許権、商標権、その他知的財産権を侵害していないことを確認しなければならない。
- (3) 本業務における成果物に関して、第三者から著作権侵害の主張、苦情、紛争が発生した場合、乙は自らの責任と費用においてこれを解決しなければならない。
- (4) 乙は、本業務における成果物に第三者の権利が含まれる場合、予め甲に通知し、許諾を得なければならない。その場合、必要な許諾取得費用は乙が負担するものとする。
- (5) 本システムにおいて作成、登録、蓄積、管理される一切のデータ（入力データ、処理結果、履歴データ、ログデータ等）は、全て甲に帰属するものとする。

1 5 個人情報の保護及び情報セキュリティ

- (1) 乙は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）の規定を遵守し、個人情報の漏えい、滅失、改ざん及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。
- (2) 乙又は本業務の全部若しくは一部に従事している者若しくは従事していた者は、本業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。
- (3) 乙は、本業務を実施するに当たっての個人情報の取扱いについては、別紙「個人情報の保護及び管理に関する特記事項」を遵守しなければならない。
- (4) 乙は、本業務を実施するに当たっての情報資産の取扱いについては、別紙「渋谷区情報セキュリティ基本方針」、「渋谷区情報セキュリティ対策基準」及び「渋谷区情報セキュリティポリシー遵守事項」等を遵守しなければならない。
- (5) 乙は、本業務を実施するに当たって甲から提供された情報資産を、業務の遂行上使用しないこととなったとき又はこの契約が終了したとき若しくは解除されたときは、速やかに甲に返還または復元できない方法により消去しなければならない。
- (6) 乙は、本業務に関わる作業責任者及び作業従事者に対して、秘密保持に関する誓約書を提出させなければならない。

1.6 再委託

乙は、本業務の全部または主要な部分を第三者に再委託してはならない。なお、第三者の一部を再委託する必要がある場合は、あらかじめ甲の許可を得なければならない。

1.7 諸法令の遵守

本業務の実施にあたっては、適用を受ける法律、政令、省令、告示、条例、規則等を遵守し、適法に業務の実施をするよう対処しなければならない。

1.8 その他

(1) 乙は、定例会議以外にも、必要に応じて本業務の実施に必要な打合せを甲と随時行い、十分な意思疎通を図るとともに、甲の依頼に基づき業務を実施し、円滑に遂行すること。

(2) 本業務の実施にあたって必要となる備品類等は受託者が用意すること。

(3) 本業務の実施にあたって、第三者の著作権、特許権、その他権利を使用する場合は、乙の受託者がその使用に関する一切の責任、費用負担を負うものとする。

(4) 乙は、本業務における情報セキュリティ対策及び個人情報の取扱いについて、甲が必要と認めた場合には甲または第三者による監査を受けること。

乙は、監査実施にあたり、関係資料の提出、ヒアリング対応等、必要な協力を行うこと。

(5) 契約期間の満了、契約解除その他本契約が終了した場合において、乙は、甲の求めに応じ、本システムに蓄積されたデータ及び関連情報を、甲に引き渡すものとする。

(6) 乙は、甲が本システムから他のシステムへ移行する場合、甲又は甲が指定する第三者に対し、円滑な移行を行うため、以下の事項について追加の作業工数を要しない範囲において、無償で協力するものとし、正当な理由なくこれを拒否してはならない。

ア データ項目一覧、データ構造、コード体系等の情報提供および技術的説明

イ 本システムが標準的に備える機能を用いたデータ抽出

ウ 運用・保守期間中に作成または更新された設計書、マニュアル等の提供

なお、規定のない事項については、その実施要否および費用に関して、甲乙協議の上、別途定めるものとする。

(7) 本仕様書は、業務の大綱を示すものであり、業務内容の詳細については、プロポーザル方式により選定された事業者と協議により仕様書を作成し決定する。

(8) 本仕様書の解釈について疑義を生じたとき、またはこの仕様書に定めのない事項については、甲と協議のうえ解決するものとする。

1.9 担当課

経営企画部経営企画課経営企画係 Tel.03-3463-1191