

新輸送管理システム要件定義支援業務

調達仕様書

2025 年（令和 7 年） 2 月
札幌市

目次

1. 調達案件の概要	3
2. 調達案件及び関連調達案件の調達単位、調達の方式等	4
3. 作業の実施内容	5
4. 作業の実施体制・方法	15
5. 入札参加資格	17
6. 再委託	17
7. 貸出資料	18

1. 調達案件の概要

(1) 調達件名

新輸送管理システム要件定義支援業務

(2) 調達の背景

札幌市交通局（以下、「本市」という。）の輸送管理システム（以下、「現行システム」という。）は、駅務機器や定期券発売機と接続し、乗車人員や乗車料収入を管理するとともに、連絡運輸を行っているバス会社との料金精算を行うための業務システムである。現行システムは昭和 63 年 12 月に稼働し、それ以降、各種切符の新設、路線延長やバス路線移譲、ウィズユーカードの発行、IC カード乗車券の導入、料金改定といった度重なる新事業の開始や制度変更が行われており、新事業や新制度に対応するべく改修を重ねたうえで稼働を続けていた。

そのような中、現行システムが稼働していた汎用機の生産・保守停止の可能性があることや、プログラムの肥大化・複雑化によるシステム改修規模の増大化が深刻化していたことから、平成 31 年に現行システムの再構築（マイグレーション）を行った。汎用機からサーバへの移行は行えたものの、大部分の機能は、リホストにより移行したため、複雑な機能は現在のシステムにも残っている状況となっている。

このため、新規事業の実施に伴う現行システム改修規模の増大化・改修期間の長期化は依然改善されておらず、機動的な事業の実施に支障をきたしていたことから、令和 5 年度に現行システムの外部調査を実施し、調査業者から現行システムを持続可能なシステムとしていくために、業務の見直しやシステムの再構築について提言を受けている。本提言を受けて、令和 6 年度に業務刷新に向けた現状分析を実施し、現在、業務やシステムの課題について洗い出しを行っている。

令和 7 年度は、現行システムの再構築に向けて、業務やシステムの課題解決策の検討と新輸送管理システム（以下、「次期システム」という。）の要件定義を実施する。本業務は、現行システム再構築に向けた要件定義にあたり、専門的な第三者の見地から交通局の支援を行うとともに、令和 9 年度の次期システムの設計・開発工程の調達に向けた支援を行い、再構築を円滑に進めることを目的とする。

(3) 契約期間

契約締結日から令和 9 年 3 月 31 日までを想定している。

(4) 作業スケジュール

本調達におけるマスタスケジュール案を以下に示す。



図 1-1 マスタスケジュール案

2. 調達案件及び関連調達案件の調達単位、調達の方式等

(1) 調達案件及び関連調達案件の調達単位、調達の方式等

本調達案件及び本調達と関連する調達案件の実施時期を表 2-1 に示す。

表 2-1 関連調達案件一覧

No.	調達案件名	実施時期（予定）	補足
1	新輸送管理システム要件定義支援業務	入札公告：令和 7 年 2 月 落札者決定：令和 7 年 4 月	本業務
2	新輸送管理システム要件定義業務	令和 7 年 4 月～	※参考

(2) 調達案件間の入札制限

相互牽制の観点から、「新輸送管理システム要件定義支援業務」（本調達）と、以下の業務は、相互に入札制限の対象とする。

- 新輸送管理システム要件定義業務
- 新輸送管理システム設計・開発・テスト業務（仮称）※令和 9 年度調達予定

3. 作業の実施内容

(1) 作業の内容

本市が現行システムの再構築に係る要件定義を行うにあたっての進捗管理や課題・リスク、品質等の管理を適切に行うための管理・作業の支援に加えて、令和9年度から令和11年度に実施する次期システムの設計・開発工程の調達を行うため、調達仕様書（案）等の作成支援を行う。

ア. 支援対象となる現行システムの範囲

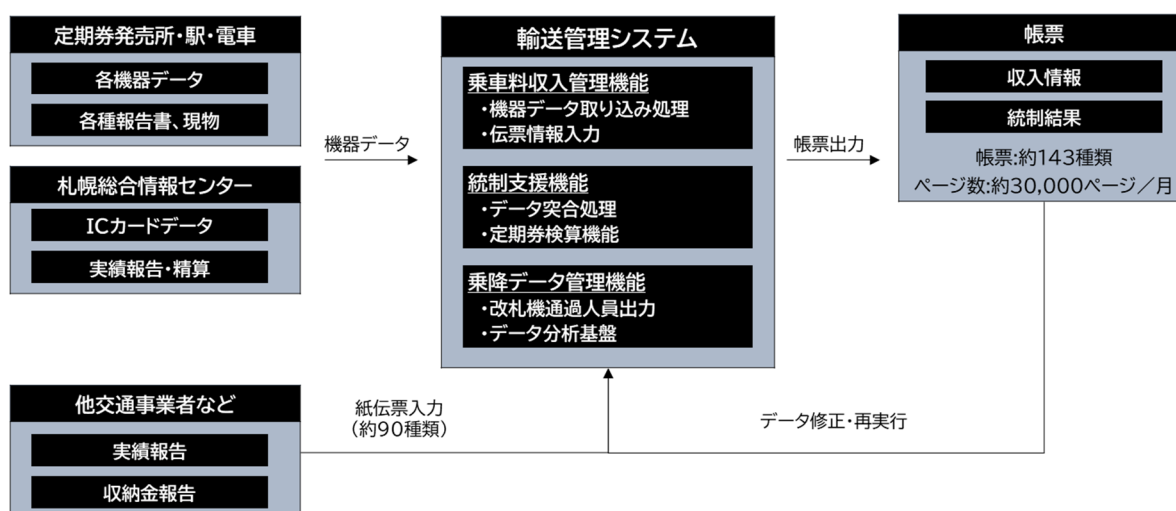
以下に現状の主な業務を記載する。詳細は、貸出資料にある現行システム設計書（B02_業務フロー（概要版）、B03_業務フロー（詳細版）、B06_業務機能概要図）を参照すること。

表 3-1 業務一覧

No.	業務名	主な対象業務	業務概要	業務処理担当部署
1	現場業務 (駅・定発・電車 事業所)	以下に関する業務 ・ 収納金 ・ 売上情報	駅・定発・電車にて発生する現金の取り纏めと、銀行への納金を行う。また、手売・手精算等の売上情報を取りまとめた書類を作成し送付する。	・ 電車事業所 ・ 銀行 ・ 定期券販売所 ・ 財団（窓口係） ・ 高速電車駅 ・ 業務課
2	日次業務 (取扱審査)	以下に関する業務 ・ 収納金 ・ 売上情報 ・ 収納金情報と売上情報の照合 ・ IC 取扱情報(共通利用センタ提供)の収集および輸送管理売上情報との照合(データ突合) ・ 乗降者情報	現場から収集した収納・売上伝票類の確認を行い、システムに情報を登録する。また機器から自動で収集される売上情報のシステムによる処理結果を確認し、必要に応じて修正を行う。また収納情報と売上情報の日次レベルでの比較や、現行システムと共通利用センタのデータ差異確認、自動収集される乗降者情報の確認を行い、必要に応じて修正を行う。	・ 財務 ・ 営業課
3	一次月次業務 (定期月次処理、 精算月次)	以下に関する業務 ・ 精算対象データの収集(月次) ・	月単位で収集される各種精算情報等の伝票類の情報を取込み、精算金の計算を行い、対象事業毎の精算額を確定する。各種精算帳票等の確認を行い、精算対象事業者に対して精算情報と請求書の送付等を行う。	・ 営業課

No.	業務名	主な対象業務	業務概要	業務処理担当部署
4	確定月次業務 (定期外月次処理・収入確定月次)	以下に関する業務 ・ 売上等データの収集(月次) ・ 収納情報・売上情報の確定 ・ 輸送人員・収入の確定 ・ 各種情報の提供	月単位で収集される各種精算情報等の伝票類の情報を取込み、月次集計および事業別配分計算を行い当月の人員・収入を確定する。更には月次処理結果と、各種精算帳票等、財務システムとの整合性を確認した時点で最終的な月次確定とする。	・ 営業課 ・ オペレータ
5	その他業務 (運用・統計・分析)	以下に関する業務 ・ 例年資料作成・報告 ・ 輸送管理年次処理 ・ 夏冬ダイヤ改正対応 ・ 各種帳票出力	夏冬ダイヤ改定対応、予算の設定(敬老・身障者)、顧客窓口対応、制度改正対応など	・ 営業課

以下に現行システム（概要図）を記載する。



以下に現行システムと連携している主なシステムを記載する。詳細は、貸出資料にある現行システム設計書（C04_システム間IF一覧、C05_情報システム関連図）を参照すること。

- ・ 売上情報収集システム（収入サーバ）
- ・ 売上情報収集システム（駅処理装置）
- ・ 共通利用センター精算システム

イ. 作業内容

（ア）プロジェクト管理業務

- ① 「新輸送管理システム要件定義業務」の受託業者（以下、要件定義業者）の進捗管理等のプロジェクト管理を行い、円滑なプロジェクト進行が行えるように本市を支援すること。専門的な第三者の見地から要件定義業者の作業内容の精査及び作業の進捗状況や課題を管理し、必要に応じ要件定義業者に対して指導を行う。また、令和9年度に次期システムの調達契約を取り進めることができるように進行すること。

(イ) プロジェクト計画書等の作成および管理

- ① 受託者は、次の事項を含めた全体（交通局、要件定義業者、関係者）のプロジェクト計画書を作成すること。修正が生じた場合は、随時修正版を作成のうえ、進捗報告会議で報告するなど本市の承認を受けること。
 - ・ スケジュール（WBS を含む）
 - ・ 本業務に係る作業内容
 - ・ 実施体制
 - ・ コミュニケーション管理、進捗管理、品質管理、リスク管理、課題管理、変更管理、セキュリティ管理等の管理要領を定めたプロジェクト管理要領
 - ・ 納品予定物一覧（納品予定時期についても記載すること。）
 - ・ 各種会議への参加基準、頻度、参加手法
- ② 受託者は、次の要件に基づきキックオフミーティングを開催すること。
 - ・ 日時調整、進行を実施すること。
 - ・ 本市が提供する開催場所にて実施すること。
 - ・ プロジェクト計画書を基に、本市及び受託者の業務内容に係る役割分担の確認を行い、本市の承認を受けること。
- ③ 受託者は、次の要件に基づき令和7年度までの本業務の経過状況を鑑みて、中間報告会を開催すること。
 - ・ 日時調整、進行を実施すること。
 - ・ 本市が提供する開催場所にて実施すること。
 - ・ 本業務の令和7年度までの経過状況を鑑みて、令和8年度の業務にて解決すべき課題・リスクを洗い出し、対応方針を令和8年3月上旬に報告すること。
- ④ 受託者は、次の要件に基づき業務完了までプロジェクト全体の進捗管理を行い、プロジェクトの遅延を防止するとともに、進捗報告会議（隔月1回）を開催し、プロジェクト全体に係る進捗の報告を実施すること。また、その他随時実施した会議がある場合も同様とする。
 - ・ 日時調整、進行を実施すること。
 - ・ 進捗状況、課題管理状況を報告すること。
 - ・ 各種会議に必要な資料を作成し、会議開催の前日までに関係者へ送付すること。
 - ・ 進捗が遅延した場合、スケジュールの見直しやリカバリについて対応すること。
- ⑤ 受託者は、次の要件に基づき業務完了まで課題の管理を行う課題管理表を作成すること。
 - ・ 課題管理を行う際は、課題、問題事項等の概要及び対応策、解決状況等を管理し、課題管理表として記録すること。
 - ・ 課題管理状況については進捗報告会議にて報告し、本市の承認を得ること。また、課題が追加された場合等は必要に応じて本市に報告すること。
 - ・ 進捗状況、課題管理状況などプロジェクトの進捗に影響を及ぼし得る状況を常に把握し、

課題や問題が発生した場合は、適切な管理を行うこと。

- ・ 発生した課題や問題について、解決方法を提示すること。
- ・ 課題の解決にあたっては、必要に応じて、次の情報収集を行うこと。
 - ・ 他都市や他交通事業者の事例調査
 - ・ 新たな業務を検討する上で法令遵守事項などの制約や先進事例、慣例などの調査
 - ・ その他、仕様検討などの課題解決にあたり必要な情報の収集
- ・ 課題解決後も管理状況についてはステータスを「解決済み」とし、契約中及び終了後において課題解決の過程を見返すことができるように記録を残し続けること。

(ウ) 要件定義支援

受託者は、次の要件に基づき要件定義業者から提出される成果物に対して、レビューを実施すること。

- ・ 要件定義業者が作成するプロジェクト計画書をレビューし、専門的な知見から指摘を行うこと。
- ・ 要件定義業者が主催する会議で報告される各種資料のレビューを行うこと。なお、必要に応じて指摘や提言を行うこと。
- ・ 要件定義業者が実施する要件定義内容を把握の上、要件定義業者が主催する会議にて、本市の要請に基づいて、技術的相談、助言を行う。
- ・ 本市が求める要件事項に対して、要件定義業者が実施する要件定義が進行されているかを確認し、要件定義業者が作成する要件定義書に対して必要に応じて指摘や提言を行うこと。
 なお、要件定義内容の確認は次に記載の内容の他、情報提供依頼(RFI)や意見招請(RFC)、調達仕様書(案)などの内容と整合性をとった要件定義書が作成されているかを確認すること。なお、確認に際しては、要件定義業者から提出される成果物に対するチェックリストを作成するとともに、チェックリストに基づきレビューを実施し、レビュー記録票を作成する。レビューは文書の体裁や一般的な確認項目に留まらず、合目的性、機能・非機能網羅性、明瞭性、トレーサビリティ、整合性、記載レベルの適切性など次期システム利用者の観点にて実施すること。レビューの結果、成果物の品質が低いと認められる場合には要件定義業者に対し指導を行う。さらに、本市職員に対して成果物の評価説明及び評価に関する支援を実施する。
 - ・ 機能要件については、次のとおり。
 - ・ 機能に関する事項
 - ・ 画面に関する事項
 - ・ 帳票に関する事項
 - ・ ファイルに関する事項
 - ・ 情報・データに関する事項
 - ・ 外部インタフェースに関する事項
 - ・ 非機能要件については、次のとおり。
 - ・ ユーザビリティ及びアクセシビリティに関する事項
 - ・ システム方式に関する事項

- ・ 規模に関する事項
 - ・ 性能に関する事項
 - ・ 信頼性に関する事項
 - ・ 拡張性に関する事項
 - ・ 上位互換性に関する事項
 - ・ 中立性に関する事項
 - ・ 継続性に関する事項
 - ・ 情報セキュリティに関する事項
 - ・ 情報システム稼働環境に関する事項
 - ・ テストに関する事項
 - ・ 移行に関する事項
 - ・ 引継ぎに関する事項
 - ・ 教育に関する事項
 - ・ 運用に関する事項
 - ・ 保守に関する事項
- ・ 要件定義業者の想定している成果物は以下のとおり。
 - ・ プロジェクト管理関係成果物
 - ・ 業務フロー
 - ・ 業務フロー階層図
 - ・ データ一覧
 - ・ 情報システム関連図
 - ・ 機能一覧（画面機能、バッチ機能）
 - ・ 帳票一覧
 - ・ 外部インタフェース一覧
 - ・ 運用保守業務一覧
 - ・ 非機能要件一覧
 - ・ ユーザー一覧
 - ・ 移行要件成果物
 - ・ 要件定義業者が主催する会議は以下を想定している。なお、受託者は要件定義業者が主催する会議に原則対面で参加し、報告内容を事前確認のうえ、必要に応じて指摘や提言を行うこと。

表 3-2 要件定義業者が主催する会議一覧（想定）

No.	会議名称	要件定義業者が実施する内容	受託者が実施する内容	開催時期
1	進捗報告会議	要件定義業者から本市に対して、全体スケジュール、作業状況、懸案・課題事項、依頼事項等を報告する。	以下を実施・確認したうえで、本市・要件定義業者に指摘や提言を行うこと。 ・進捗状況からマイルストーンへの到達度を確認する。 ・解決しない課題を多面的な観点から要件定義確定に向けた対応方針の検討を支援する。	隔週
2	定例調整会議	業務グループ内、業務グループ間、システム全体の調整事項や課題の棚卸しおよび解決に向けた協議を行う。	以下を実施・確認したうえで、本市・要件定義業者に指摘や提言を行うこと。 ・調整事項や解決しない課題を多面的な観点から要件定義確定に向けた対応方針の検討を支援する。	隔週
3	四半期報告会	要件定義業者から本市に対して、全体スケジュール、作業状況、懸案・課題事項、依頼事項等を四半期の経過状況をふまえ、報告する。	以下を実施・確認したうえで、本市・要件定義業者に指摘や提言を行うこと。 ・進捗状況からマイルストーンへの到達度を確認する。 ・解決しない課題を多面的な観点から要件定義確定に向けた対応方針の検討を支援する。	四半期 1 回
4	工程完了判定会議	工程完了判定基準が遵守されているかの評価を実施する。	以下を実施・確認したうえで、本市・要件定義業者に指摘や提言を行うこと。 ・実施すべき作業が全て完了していること。 ・要件定義業者が定める品質基準の達成度を確認し、満たしていること。 ・残課題・作業、申し送り事項を確認する。残課題・作業、申し送り事項がある場合は対応方法、対応予定時期を明確化し、本市と要件定義業者が合意できるよう支援する。 ・成果物の受入が完了していること。	要件定義工程完了時

(エ) 情報提供依頼（RFI）支援

要件定義業者が作成する要件定義書・各種要件一覧等を本市がベンダーへ提供し、システム要件定義の妥当性及び実現性を検証するとともに、各ベンダーが提供するシステム・サービス等の業務機能や帳票等に対する適合度合いやコストなどの情報を収集すること。受託者は、次の要件に基づき本市が実施する情報提供依頼（RFI）が目的を達成できるよう支援を行う。

- ① 本市と協議のうえ、各ベンダーが次期システムの開発内容の提案を依頼するための情報提供依頼（RFI）及び概算見積依頼書や情報提供依頼（RFI）に必要な調達仕様書（案）などの資料を用意すること。
- ② 情報提供依頼（RFI）実施中の進捗管理を行うほか、ベンダーから質疑等があった際には、質問内容に応じて、本市との役割分担を提示し、協議のうえで回答（案）を作成すること。
- ③ 情報提供依頼（RFI）を依頼するベンダーについては、本市と受託者で協議したうえで決定すること。
- ④ 本市から提供された各ベンダーの回答結果の取りまとめ・分析し、次の要件を踏まえたうえで情報提供依頼（RFI）分析結果報告書を作成すること。また、分析した結果、議題となった事項について必要に応じてヒアリング等で追加調査を行うこと。
 - ・ 各ベンダーの回答内容が比較できること。
 - ・ 情報提供内容から各ベンダーの傾向が読み取れること。
 - ・ 各ベンダーの回答内容を俯瞰することにより、要件定義における課題分析が可能となること。
- ⑤ 次期システムの調達契約の当初予算の要求（令和8年8月～令和9年1月）を円滑に実施することを目的として、次期システムの基本設計・詳細設計・プログラム開発・テスト・研修・運用等に掛かる全体費用を情報提供依頼（RFI）の結果や協力ベンダーへ調査・分析した内容等から積み上げを行い、全体費用を算定する。算定に際し、ベンダーからの概算見積等を技術的に分析し、費用の詳細の確認、開発工数に過不足がないかなど、適正性や網羅性の観点から、専門的な検証を行い、費用算定を行う。なお、成果物については、専門知識を持たない者でも積算額の妥当性を理解できるような資料を作成すること。

(オ) 調達支援

受託者は、次の要件に基づき令和8年度の予算要求に向けベンダーから次期システムの提案を受けるため、中立的な内容となる調達仕様書（案）を策定し、令和9年度に調達契約を行う次期システムの入札を適切に行うため、入札時に必要となる資料を作成すること。

- ① 本市と協議のうえ、本市が実施する意見招請（RFC）に必要な書類を用意すること。また、意見招請（RFC）の進捗管理を行うほか、ベンダーから質疑等があった際には、質問内容に応じて、本市との役割分担を提示し、協議のうえで回答（案）を作成すること。
- ② 本市から提供された各ベンダーの意見について取りまとめ、意見に係る協議を本市と実施すること。協議の結果、調達仕様書（案）の記載内容を変更する必要があると判断された場合には、

調達仕様書（案）を修正すること。

- ③ 本市が実施する学識経験者意見に対して、質疑等があった際には、質問内容に応じて、本市との役割分担を提示し、協議のうえで回答（案）を作成すること。
- ④ 情報提供依頼（RFI）結果分析、意見招請（RFC）結果、学識経験者意見等により抽出された課題に基づき、令和 9 年度から令和 12 年度に実施する設計・開発の調達のために必要な調達仕様書（案）を策定すること。
- ⑤ 本市が令和 9 年度当初から調達の手続きに入れるよう入札公告関連資料一式および必要な説明資料等を作成する。作成にあたっては、意見招請（RFC）実施結果等を反映すること。

(2) 成果物の範囲、納品期日等

ア. 成果物

本業務における成果物を表 3-3 に示す。また、本市との協議により必要と判断された成果物が生じた際には、別途提出すること。

表 3-3 成果物一覧

No.	成果物名	納品期日
1	プロジェクト計画書	以下、2段階とする。 ・ 1回目：契約締結日から2週間以内 ・ 2回目：要件定義業者が作成するプロジェクト計画書を本市が承認した日から2週間以内
2	プロジェクト管理要領	以下、2段階とする。 ・ 1回目：契約締結日から2週間以内 ・ 2回目：要件定義業者が作成するプロジェクト計画書を本市が承認した日から2週間以内
3	プロジェクト管理要領に基づく管理資料、報告資料	随時 ※原則として会議の前日までに電子ファイルをメールで納品すること。
4	各種会議資料	随時 ※原則として会議の前日までに電子ファイルをメールで納品すること。
5	成果物チェックリスト	令和8年3月31日
6	成果物レビュー記録	令和9年3月31日
7	情報提供依頼（RFI）及び概算見積依頼書	令和8年7月31日
8	情報提供依頼（RFI）回答様式	令和8年7月31日
9	概算見積書様式	令和8年7月31日
10	情報提供依頼（RFI）に対するベンダーからの質問回答（案）	令和8年8月中旬
11	情報提供依頼（RFI）分析結果報告書	令和8年8月中旬
12	次期システム開発費概算金額 ※明細金額も含む。	令和8年8月中旬
13	調達仕様書（案）一式	令和9年3月31日
14	意見招請（RFC）回答様式	令和9年3月31日
15	意見招請（RFC）に対する質問回答（案）	令和9年3月31日
16	総合評価基準書	令和9年3月31日
17	総合評価項目一覧	令和9年3月31日
18	提案書作成要領	令和9年3月31日
19	要件適合表	令和9年3月31日
20	質問書	令和9年3月31日

イ. 納品方法

- ① 成果物は、全て日本語で作成すること。ただし、日本国内においても、英字で表記されることが一般的な文言については、英字で記載しても構わないものとする。
- ② 用字・用語・記述符号の表記については、「公用文作成の考え方（令和４年１月１１日内閣文第１号）」を参考にすること。
- ③ 情報処理に関する用語の表記については、日本工業規格（JIS）の規定を参考にすること。
- ④ 成果物は原則として電磁的記録媒体により作成し、電磁的記録媒体を２部納品すること。
- ⑤ 紙媒体を用いる場合の用紙のサイズは、原則として日本工業規格Ａ列４番とするが、必要に応じて日本工業規格Ａ列３番を使用すること。
- ⑥ 電磁的記録媒体による納品について、Microsoft365 で読み込み可能なファイル形式で作成し、CD-R 又は DVD-R の媒体に格納して納品すること。ただし、本市が他の形式による提出を求める場合は、協議の上、これに応じること。
- ⑦ 納品後、本市において改変が可能となるよう、図表等の元データも併せて納品すること（受託者または、第三者に権利が帰属する場合を除く）。
- ⑧ 成果物の作成に当たって、特別なツール（Microsoft Office Visio 等）を使用する場合は、本市の承認を得ること。
- ⑨ 成果物が外部に不正に使用されたり、納品過程において改ざんされたりすることのないよう、安全な納品方法を提案し、成果物の情報セキュリティの確保に留意すること。
- ⑩ 電磁的記録媒体により納品する場合は、不正プログラム対策ソフトウェアによる確認を行うなどして、成果物に不正プログラムが混入することのないよう、適切に対処すること。

ウ. 納品場所

原則として、成果物は次の場所において引渡しを行うこと。

〒004-8555

札幌市厚別区大谷地東２丁目４－１ 札幌市交通局本局庁舎３Ｆ

交通局事業管理部営業課料金制度係

エ. 委託料の支払い方法

- ・委託料は表 3-4 に基づき支払うものとする。（１円未満の端数が生じた場合は、１回目で調整する。）

表 3-4 支払比率

回	業務期間	支払比率
１回目	契約日から 令和８年３月３１日迄	45.0%
２回目	令和８年４月１日から 令和９年３月３１日迄	55.0%
合計		100.0%

- ・受託者は、上記の各業務期間の終了時点において、業務完了届及び各時点における成果物（１回目

は表 3-3 のNo.1～No.5、2 回目は同表の全て）とその一覧を提出すること。なお、本市との協議により作成不要となった成果物はその旨一覧に記載すること。

4. 作業の実施体制・方法

(1) 作業実施体制

ア. 本業務全体の実施体制

本業務における本市を含む実施体制を図 4-1 に示す。

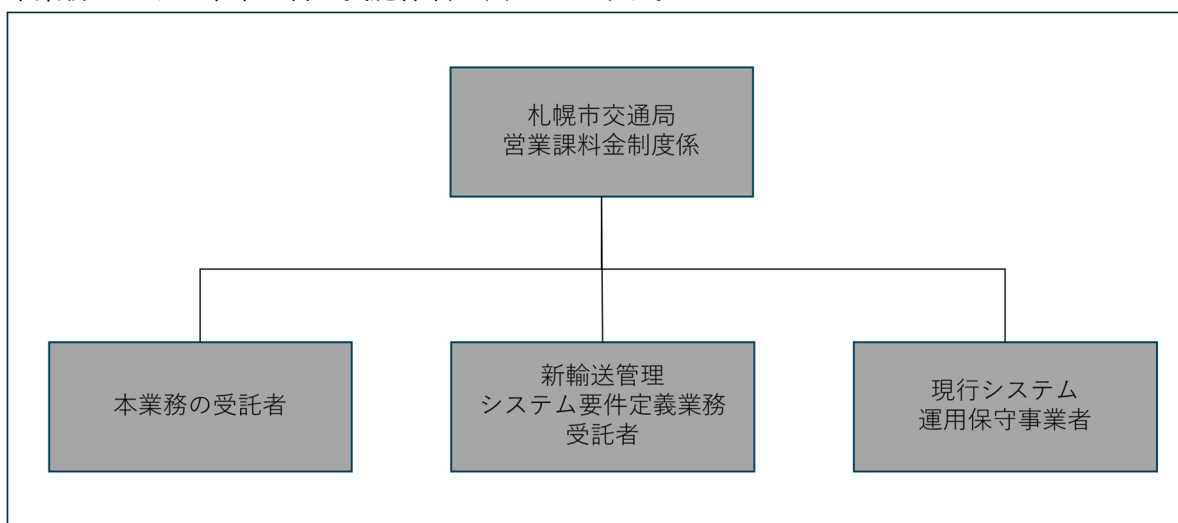


図 4-1 本市を含む作業実施体制

札幌市交通局事業管理部営業課料金制度係が主体となり本業務を推進し、本市の関係部門や関連事業者との連携を行う想定である。

- ① 本業務に関連して別途必要な業務が発生した場合には、図 4-1 の要件定義業者に加えて現行システムの運用保守事業者も参画することが想定されるため、同様に緊密な連携を図ること。
- ② 関係部門からの求めに応じて、資料の提示やヒアリング対応、質問に対する回答や指摘事項に対して協力すること。
- ③ 本書に記載のない細部事項、業務上の問題点等については、札幌市交通局事業管理部営業課料金制度係と協議し、その指示に従うこと。

イ. 受託者の実施体制

本業務の受託者は本業務を効率良く実施できるよう、以下に示すプロジェクト体制を整備すること。

- ① 本業務の全体を統括する責任者として、統括責任者（本業務全体を統括、作業の方向性を決定し、現場業務の実施及び遂行に全責任を持つ役割）を配置すること。
- ② 本業務の実務の責任者として、実施責任者（プロジェクトの実施主体として進捗・課題管理等を行い、本市への報告窓口となる役割）を配置すること。なお、本市への報告はプロジェクト体制

内で従事する者からの報告も可とする。

- ③ 本業務に携わる本市や他事業者等、全ての者を含む体制図をプロジェクト計画書に明示すること。
- ④ 担当者の交代、担当者の増員及び減員がある場合は、体制図を更新するとともに、速やかに本市に報告すること。

ウ. 従事者に求める実績等の要件

- ・ 本業務の統括責任者は次の要件を満たしていること。
 - ・ 政府機関、地方公共団体（地方公営企業を含む）又は独立行政法人において、情報システムの要件定義もしくは要件定義に対する支援業務及びシステム調達のための仕様検討に対する支援及び開発業者を選定するための評価基準等の作成に係る業務の受託責任者または業務責任者としての経験を有すること。
 - ・ 情報システムの要件定義や要件定義支援、システム調達、IT コンサルティング等のいずれかの経験年数を 10 年以上有すること。
 - ・ 以下の資格のいずれかを有すること。
 - ・ PMP（Project Management Professional）
 - ・ 情報処理技術者試験の以下の区分のいずれか
 - ・ プロジェクトマネージャ
 - ・ IT ストラテジスト
 - ・ IT コーディネータ
 - ・ 技術士（情報工学部門）
- ・ 本業務の業務責任者は次の要件を満たしていること。
 - ・ 政府機関、地方公共団体（地方公営企業を含む）又は独立行政法人において、情報システムの要件定義もしくは要件定義に対する支援業務及びシステム調達のための仕様検討に対する支援及び開発業者を選定するための評価基準等の作成に係る業務の業務責任者または業務担当者としての経験を有すること。
 - ・ 情報システムの要件定義や要件定義支援、システム調達、IT コンサルティング等のいずれかの経験年数を 10 年以上有すること。
 - ・ 以下の資格のいずれかを有すること。
 - ・ PMP（Project Management Professional）
 - ・ 情報処理技術者試験の以下の区分のいずれか
 - ・ プロジェクトマネージャ
 - ・ IT ストラテジスト
 - ・ IT コーディネータ
 - ・ 技術士（情報工学部門）

(2) 作業場所

- ・ 本業務の作業場所及び作業に当たり必要となる設備、備品及び消耗品等については、受託者の責任において用意すること。

- ・ 定期的に開催する会議については、本市で会議室を用意する。会議場所については、本市から公共交通機関を利用して 30 分以内の場所であれば、受託者が用意した場所でも可とする。会議は原則対面で実施することとするが、本市と協議し承認を得た上で会議内容に応じて Web 会議等の実施を可とする。また、Web 会議等における環境を受託者が用意し、かつ、本市から公共交通機関を利用して 30 分以内の場所であれば、受託者が用意した場所でも可とする。

5. 入札参加資格

(1) 入札参加要件

- ① 入札説明書の入札参加資格に記載の条件を満たすこと。
- ② 本調達では、複数の事業者による共同提案は認めない。

(2) 入札制限

調達の公平性を確保するため、入札希望者は、以下に挙げる事業者並びにこの事業者の「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、同一の親会社を持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でないこと。

- ・ 「新輸送管理システム要件定義業務」の受託者
- ・ 「新輸送管理システム設計・開発・テスト業務（仮称）」の受託者

6. 再委託

(1) 再委託の制限及び再委託を認める場合の条件

- ・ 受託者は、本業務を一括して又は本業務における統括的な計画及び管理部分を第三者に再委託してはならない。
- ・ 受託者は、本業務の一部を再委託する場合には、その必要性や再委託先に対する管理体制等を説明したうえで本市の承認を受けること。また、受託者は、再委託先の行為について一切の責任を負うものとする。
- ・ 受託者は、本業務の一部を再々委託する場合には、高品質な成果物の納入を担保すること、やむを得ない事情があることを説明したうえで本市の承認を受けること。また、受託者は、再々委託先の行為について一切の責任を負うものとする。
- ・ 受託者における管理責任者及び実施責任者を再委託先事業者の社員や契約社員とすることはできない。
- ・ 受託者が再委託する事業者は、「5. (2) 入札制限」に挙げる事業者及び関連会社でないこと。

(2) 再委託先の契約違反等

再委託先において、本書に定める事項に関する義務違反又は義務を怠った場合には、受託者が一切の責任を負うとともに、本市は、当該再委託先への再委託の中止を請求することができる。

7. 貸出資料

本業務の前提として、前回再構築時（平成 27 年度～平成 31 年度）に作成した現行システムにおける設計書、令和 5 年度に実施した現行システムの調査業務の報告書、令和 6 年度に実施している業務刷新に向けた現状分析業務の成果物を貸し出す。

- ・ 現行システム設計書
 - ・ 要件定義工程成果物（業務フロー図、帳票一覧、画面一覧等）
 - ・ 基本設計・開発工程成果物（基本設計書、詳細設計書等）
- ・ 令和 5 年度札幌市交通局輸送管理システム調査業務
 - ・ 調査報告書等
- ・ 令和 6 年度精算業務刷新へ向けた現状分析支援業務（2025 年 1 月 31 日時点の中間成果物）
 - ・ データ一覧、データフロー図
 - ・ 課題の概要資料 など

以上