

農林漁業制度資金総合管理システム基本設計等業務委託仕様書

1 名称

農林漁業制度資金総合管理システム基本設計等業務委託

2 業務の背景と目的

(1) 業務の背景と目的

- ・ 本県では農林漁業の制度資金に関するシステムを含む29業務がホストコンピュータ（汎用機）で稼働しているが、国内の業者におけるホストコンピュータ離れや技術者不足により、今後の運用、保守が困難となるおそれがあることから、令和9年（2027年）にホストコンピュータを廃止し、農林漁業の制度資金に関するシステムについてはオープン系システムへ移行する方針である。
- ・ また、本県では令和3年（2021年）に情報化推進計画を策定し、「先端技術やデータ利活用による高度化された行政」、「職員が創造する価値を最大化できる行政」を目指し、庁内の業務プロセス改革、データ利活用の推進、行政手続きの3レス（ペーパーレス・キャッシュレス・ハンコレス）推進等に取り組んでいるところである。
- ・ これらのことを踏まえ、内部事務の効率化・省力化等を目指し、本業務では、農林漁業制度資金総合管理システムを構築するための基本設計等を行う。

(2) 農林漁業制度資金総合管理システムの開発スケジュール

令和6年度	基本設計等（本業務）
令和7年度～8年度	詳細設計、開発、テスト、並行検証
令和9年度以降	運用開始

3 委託期間

契約締結の日から令和7年（2025年）3月21日（金）まで

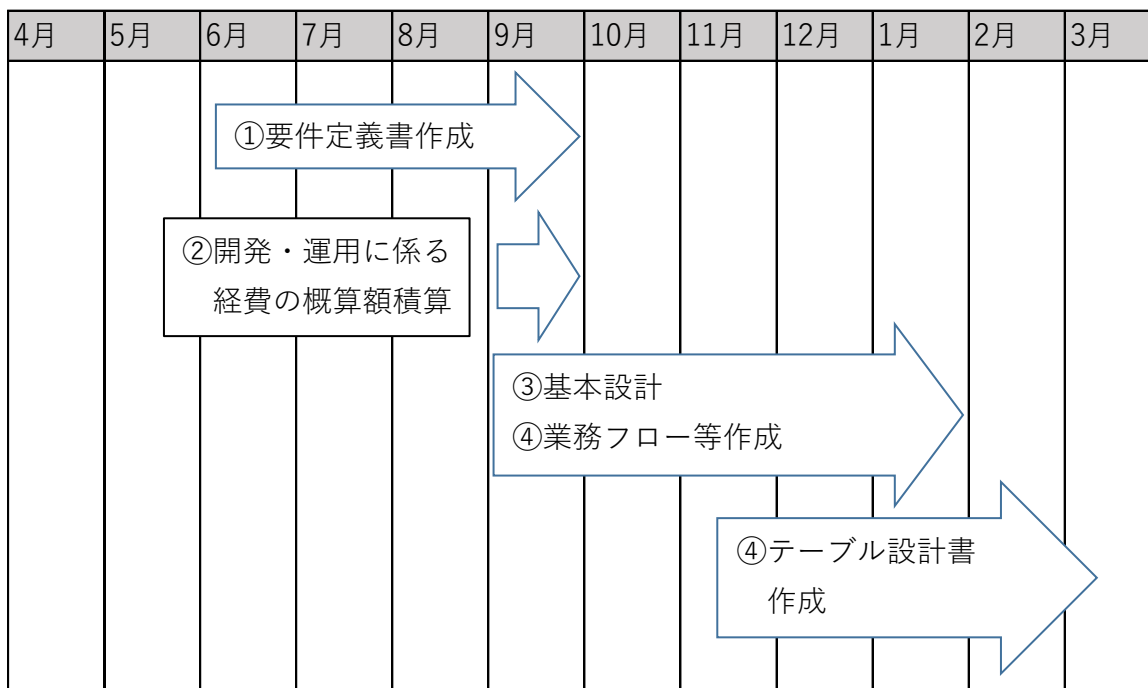
4 業務概要

(1) 業務実施項目

本業務では、次に記載する作業を実施する。各作業の具体的な内容については、「5 業務内容」に記載するとおり。

- ① 要件定義書作成
- ② 開発・運用に係る経費の概算額積算
- ③ 基本設計
- ④ 業務フロー等作成
- ⑤ テーブル設計書作成

(2) 業務スケジュール (想定)



※実際の業務スケジュールについては、本県及び受託者で調整を行うものとする。

5 業務内容

(1) 要件定義書の作成 【本仕様書4(1)①関係】

システムに関する機能要件を定めるものとする。作成に当たっては、特に以下に留意すること。

① 機能要件の定義

- ・ 新システムに必要な機能を整理し、システムに関する機能要件（事務一覧、機能一覧、機能仕様一覧等）を定義し、機能要件書として取りまとめること。
- ・ 機能要件の定義に当たっては、既存システムの設計書等を参考にしつつ、システム管理者及び業務担当者等にヒアリングを行い、業務機能、帳票（必要帳票、帳票項目、出力方法等）及び他システム等とのデータ連携機能（連携情報、処理タイミング、連携方式等）などの実務内容を踏まえた要求事項を明確化すること。

② 非機能要件の定義

新システムの機能要件以外の非機能要件（ハードウェア要件、ソフトウェア要件、運用要件、保守要件等）について、配慮しておくポイントと考え方を整理し、非機能要件書として取りまとめること。

(2) 開発・運用に係る経費の概算額積算 【本仕様書4(1)②関係】

既存システムの設計書やシステム管理者及び業務担当者等へのヒアリングした情報並びに R6.9月までに作業した内容を元に、来年度以降の開発・運用に係る経費の概算額を積算すること。

(3) 基本設計 【本仕様書4(1)③関係】

要件定義書に基づき、新システムの基本的考え方や、入力（インプット）として「どのような画面で、どのようなデータを送受信するのか」、出力（アウトプット）として「どのような帳票やデータが出力されるのか」、システムを構築するために必要となる仕様等について基本設計を実施すること。

① 新システムの概要

- ・ 新システム全体の概要と目的、構築に当たっての基本的な方針等を具体的かつ詳細に記述すること。

② 新システムの構成

- ・ システムの全体的な構造とデータフローを具体的かつ詳細に記述すること。
- ・ また考慮すべき前提条件等があれば併せて記述すること

③ 画面一覧、画面遷移図、画面イメージ

- ・ 新システムの主要な画面を一覧にし、画面名、内容、取り扱う主要な入出力データ等を記述すること。
- ・ 画面一覧に記載した画面について、画面遷移図を作成すること。
- ・ 各画面に表示する項目を洗い出し、画面ごとに画面イメージを作成すること（詳細な画面デザインは不要）。

④ 帳票一覧・帳票イメージ

- ・ 新システムの主要な帳票を一覧にし、帳票名、内容、取り扱う主要なデータ等を記述すること。
- ・ 併せて、それぞれの帳票イメージを作成すること。
- ・ 帳票一覧・帳票イメージの作成に当たっては、現行の帳票を基本とするが、今後の詳細設計や開発の過程で帳票の仕様変更が生じる可能性があるものについては想定される項目のみで差し支えない。

(4) 業務フロー等作成 【本仕様書4(1)④関係】

既存システムの設計書やシステム管理者及び業務担当者等へのヒアリングを参考にしながら、新システム導入後の業務内容について整理し、以下の資料としてとりまとめること。

- a 業務一覧
- b 業務フロー
- c 業務スケジュール

(5) テーブル設計書作成 【本仕様書4(1)⑤関係】

要件定義書や基本設計書に基づき、テーブル設計書を作成すること。

6 成果物

(1) 提出書類等

以下について、提出期限までに提出すること。なお、提出期限については、本県と受託者との協議のうえ変更できるものとする。

提出書類等	提出期限
プロジェクト計画書	契約締結後、7日以内
新システム経費積算資料	令和6年9月30日(月)
要件定義書	令和7年3月21日(金)
基本設計資料一式	
業務フロー等(新システム導入後)	
テーブル設計書	
業務完了報告書	

※電子媒体で作成するものは、特に定めのない場合はMicrosoft Office2019で読み込み可能なWord、Excel、Power Pointで作成すること。

(2) 納入方法

① 業務完了報告書

紙媒体で1部

② 業務完了報告書以外

CD-ROM、DVD-ROM又は電子記録媒体1式

(3) 納品先

熊本県熊本市中央区水前寺六丁目18番1号

熊本県農林水産部団体支援課

(4) その他

成果物、作成した資料及びその著作権は本県の所有とする。但し、受託者及び第三者が、本業務以前より権利を保有していたものは、受託者及び第三者に帰属する。

7 作業全般に係る要件

- ・ 本県にとって適切な提言・支援及び効果的な成果物が作成されるよう、本県の立場に立って業務を遂行すること。また必要な事項については、積極的に提案すること。
- ・ 本業務の進め方、手法については、本県と打ち合わせて実施すること。
- ・ 受託者が本県と協議する場所は、本県が用意する。
- ・ 秘密保持に係る誓約書、入室に要する届出など、書面の提出が必要となる場合については、本県の指示により提出すること。
- ・ 本業務において打合せ及びヒアリング等を行った場合は、速やかに議事録を作成し提出すること。
- ・ 受託者は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。なお、契約期間満了後においても同様とすること。
- ・ 受託者は、業務の全部を再委託することはできない。
- ・ 協議及び成果物に使用する言語及び通貨は日本語及び日本国通貨に限る。
- ・ その他、業務の実施に必要な事項については、本県と受託者が協議して定めることとする。

8 遵守事項

受託者は本業務を実施するに当たっては、関係法令を遵守すること。

9 疑義の解釈

この仕様に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、双方誠意をもって協議し、決定する。