

羽曳野市特定移行支援システムの標準化移行業務

調達仕様書

第1章. 総則

1.1 件名

羽曳野市特定移行支援システムの標準化移行業務

1.2 目的

「地方公共団体情報システムの標準化に関する法律(令和3年法律第 40 号)」(以下「標準化法」という。)により求められている対象業務のうち、本市において令和7年度までに移行することができなかった特定移行支援システムに該当する5業務(介護保険、障害者福祉、児童手当、児童扶養手当、子ども・子育て支援)について、標準化法の目的及び理念を踏まえながら、標準準拠システムへの切り替えを令和9年度中に安全に完了させ、及び運用保守によって安定稼働させることを目的とする。

1.3 履行期間

契約締結日の翌日から令和10年3月31日まで

※現行システムのサポート期限は、介護保険、障害者福祉、児童手当、児童扶養手当が令和10年1月12日、子ども・子育て支援が令和10年3月31日であり、それぞれ期限内で移行完了すること。詳細なスケジュールは契約締結後に本市と協議の上で決定すること。

1.4 現行システムの状況

標準準拠システム移行済みのシステムについて以下のとおり。

戸籍・戸籍附票を除く全ての業務において、デジタル庁が決定したガバメントクラウドサービスのうちAWS(Amazon Web Services)を利用している。

業務名	パッケージシステム名(契約先)	移行完了
住民記録	ADWORLD(株式会社日立システムズ)	2025/3/23
印鑑	ADWORLD(株式会社日立システムズ)	2025/3/23
個人住民税	ADWORLD(株式会社日立システムズ)	2025/3/23
法人住民税	ADWORLD(株式会社日立システムズ)	2025/3/23
固定資産税	ADWORLD(株式会社日立システムズ)	2025/3/23
軽自動車税	ADWORLD(株式会社日立システムズ)	2025/3/23
国民健康保険	ADWORLD(株式会社日立システムズ)	2026/2/15
国民年金	ADWORLD(株式会社日立システムズ)	2026/2/15
後期高齢者医療	ADWORLDライフパートナー(株式会社日立システムズ)	2026/2/15
就学	ADWORLD就学支援(株式会社日立システムズ)	2025/3/23

選挙人名簿管理	ADWORLD(株式会社日立システムズ)	2026/2/15
生活保護	あゆむくん(株式会社日立システムズ)	2026/2/15
健康管理	LOGHEALTH21(NECネクサソリューションズ株式会社)	2026/3/1
戸籍	ブックレス(富士フイルムシステムサービス株式会社)	2026/1/25
戸籍附票	ブックレス(富士フイルムシステムサービス株式会社)	2026/1/25

本業務で移行するシステムについては以下のとおり。

子ども・子育て支援についてはオンプレミスで運用している。

業務名	パッケージシステム名(契約先)	移行完了期限
介護保険	MCWEL(富士通Japan株式会社)	2028/1/12
障害者福祉	MCWEL(富士通Japan株式会社)	2028/1/12
児童手当	MISALIO(富士通Japan株式会社)	2028/1/12
児童扶養手当	MISALIO(富士通Japan株式会社)	2028/1/12
子ども・子育て支援	こあら・ひつじ(株式会社阪南ビジネスマシン)	2028/3/31

1.5 規模・取り扱い件数

日本人人口		104,713 人	令和 8 年 1 月 1 日時点
外国人人口		1,988 人	
世帯数		52,286 世帯	
介護保険	端末台数	77 台	VDI 使用(内 2 台物理)
	プリンタ台数	6 台	
	要介護認定申請件数	1,764 件/年	(新規)
	要介護認定申請件数	2,143 件/年	(更新)
	要介護認定申請件数	1,297 件/年	(変更)
	介護保険料通知	28,979 件	(特別徴収)令和8年度
	介護保険料通知	2,650 件	(自主納付)令和8年度
	介護保険料通知	857 件	(口座振替)令和8年度
	高額介護サービス費通知	1,800 件	月平均
	介護保険還付通知	300 件	月平均
	第 1 号被保険者数	32,285 人	令和 8 年 5 月 29 日時点
	要介護・要支援認定者数	7,145 人	令和 8 年 5 月 29 日時点
障害者福祉	端末台数	39 台	VDI 使用(内 1 台物理)
	プリンタ台数	2 台	
	身体障害者手帳	4,397 件	令和 8 年 3 月 31 日時点
	知的障害者手帳	1,428 件	令和 8 年 3 月 31 日時点
	精神保健福祉手帳	1,922 件	令和 8 年 3 月 31 日時点
児童手当	端末台数	30 台	VDI 使用

	プリンタ台数	1 台	
	認定申請件数	616 件	令和7年度
	現況届件数	181 件	令和7年度
	受給者数	7,555 人	令和 8 年 6 月 22 日時点
	対象児童数	12,886 人	令和 8 年 6 月 22 日時点
児童扶養手当	端末台数	30 台	児童手当端末と同じ
	プリンタ台数	1 台	児童手当プリンタと同じ
	認定申請件数	112 件	令和7年度
	現況届件数	1,082 件	令和7年度
	受給者数	1,046 人	令和 8 年 6 月 22 日時点
	対象児童数	1,608 人	令和 8 年 6 月 22 日時点
子ども・子育て 支援	端末台数	15 台	VDI 使用
	プリンタ台数	1 台	
	保育施設等申込入力件数	1,682 件	令和7年度
	保育施設等異動入力処理 件数	3,105 件	令和7年度
	保育料等(調定)処理件数 (保育料)	1,370 件	令和7年度
	保育料等(調定)処理件数 (主食費)	6,417 件	令和7年度
	保育料等(調定)処理件数 (副食費)	4,608 件	令和7年度
	在園児童数	2,967 人	令和 8 年 5 月 29 日時点

1.6 利用時間

利用時間	通常時：平日 9:00 ～ 17:30(窓口開庁時間) 休業日：土曜日、日曜日、祝日、および年末年始(12月29日～1月3日) その他：繁忙期等、必要に応じて時間の延長や休日開庁を実施する場合がある。
------	---

第2章. 本業務の概要

2.1 概要

受託者は、対象システムを「地方公共団体情報システム標準化基本方針」、「地方公共団体標準準拠システムのガバメントクラウドの利用について【第 3.0 版】」及び「地方公共団体標準準拠システムのガバメントクラウド移行に係る手順書【第 3.0 版】」にもとづき、ガバメントクラウドを利用することを前提とし

て、以下の仕様書に準拠・適合したシステムを構築、これを市に提供・保守を行う。

・介護保険システム標準仕様書【第 6.0 版】

(令和 8 年 3 月 厚生労働省老健局)

・障害者福祉システム標準仕様書【第 5.1 版】

(令和 8 年 1 月 厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部)

・児童手当システム標準仕様書【第 2.0 版】

(令和 6 年 10 月 31 日 こども家庭庁児童手当管理室)

・児童扶養手当システム標準仕様書【第 3.0 版】

(令和 7 年 1 月 児童扶養手当システム標準化検討委員会)

・子ども・子育て支援システム標準仕様書【第 2.0 版】

(令和 8 年 1 月 30 日 子ども・子育て支援システム標準化検討会)

・地方公共団体情報システムデータ要件・連携要件標準仕様書【第 4.1 版】

(令和 6 年 9 月 デジタル庁)

・地方公共団体情報システム非機能要件の標準【第 1.2 版】

(令和 7 年 9 月 デジタル庁 総務省)

2.2 ガバメントクラウド

Cloud Service Provider(以下「CSP」という。)は、デジタル庁が決定したガバメントクラウドサービスのうちAWS(Amazon Web Services)とし、その利用方式は共同利用方式を基本とする。

ガバメントクラウドの利用に係る手続きについては、本市にて行うが、利用に係る手続きに必要な情報は、受託者より情報提供を行うこと。本市からガバメントクラウドへの接続については、専用回線接続であるが、受託者がシステム保守のためにガバメントクラウドに接続する場合に必要な回線は、本提案に含めること。

また、デジタル庁が示す「地方公共団体情報システムのガバメントクラウドの利用について【第 3.0 版】」に規定されているガバメントクラウド運用管理補助者としての役務(ガバメントクラウド等の運用管理等)についても、本提案に含めること。

なお、受託者の作業範囲を別紙 1 に示す。

2.3. 本業務の前提条件及びシステム上の制約条件

本業務を遂行するにあたり、本市が受託者に共有すべき前提条件及びシステム上の制約条件を示す。

2.3.1. 本業務の前提条件

(1) 物理的セキュリティ対策

(ア) 盗難防止

リモートメンテナンス端末はワイヤーによる固定、モバイル端末及び電磁的記録媒体の使用時以外の施錠管理等の物理的措置を講じること。

(イ) 不審人物の侵入防止

監視機能、ICカード認証、警報装置等によって許可されていない立入りを防止すること。

(ウ) リモートメンテナンス端末の利用記録

端末利用の記録を台帳管理すること。リモートメンテナンス端末によるガバメントクラウドへの接続は必要に応じて行い、常時接続がされない運用にすること。

(2) 人的セキュリティ対策

(ア) セキュリティポリシー遵守

本市セキュリティポリシーを遵守すること。

(イ) セキュリティ教育

受託者においてセキュリティ教育を実施すること。

(3) 技術的セキュリティ対策

- ・ なりすまし防止のため、プロジェクトメンバーにのみID/PASS を交付すること。
- ・ ウイルス感染防止のため、ウイルス対策ソフトを導入すること。また、パターンファイルの更新においてインターネットと接続しないこと。

(4) 点検

接続元環境におけるリモートメンテナンス作業の運用について定期的に点検を行うこと。

(5) 監査

接続元環境に対して本市による定期的な報告徴収、監査・検査の実施が受け入れ可能であること。

2.3.2. 対象システム上の制約条件

(1) ハードウェア(端末、プリンタ)

本市では、対象システムの構築及び保守を行うための必要なソフトウェアを設定した作業端末及び備品の貸与は行うが、受託者が開発するための機器については用意しない。また、システムの利用および帳票印刷にあたっては現行の機器を利用する前提とし、システム利用者(職員)の端末やプリンタについては調達対象外とする。ただし、システムの構成上専用のプリンタが必要な場合は調達に含めることとする。

利用端末の想定スペックについて以下に示す。

(ア) 物理デスクトップ端末

	現行機	次期入替予定
OS	Windows 10 Enterprise (x64)	Windows 11 Enterprise (x64)
CPU	Intel(R) Core(TM) i5-9500T	Intel(R) Core(TM) i5-14500T
ストレージ	256GB	256GB
メモリ	8GB	16GB

(イ) 仮想デスクトップ端末

	現行機	次期入替予定
OS	Windows 10 Enterprise (x64)	Windows 11 Enterprise (x64)
CPU	2CPU	2CPU
ストレージ	60GB	80GB
メモリ	6GB	6GB

(ウ) プリンタ(現行)

	介護保険、障害者福祉	児童手当、児童扶養手当、子ども・子育て支援
機種名	Fujitsu XL-9460 ※システム専用プリンタ	コニカミノルタ bizhub 650i ※汎用プリンタ

(2) 文字フォント

対象システムで使用される文字要件については、「地方公共団体情報システムデータ要件・連携要件(2.3 文字要件)」に定める行政事務標準文字を原則とする。

2.4 プロジェクトの関係者と役割

本業務におけるプロジェクト関係者及び役割は、以下のとおり。

組織・事業者	役割
羽曳野市 (発注者)	受注者と発注者のネットワーク基盤及び各ASPとの連絡、調整を実施する。また、デジタル庁へガバメントクラウド利用申請を行う。
運用管理補助者 (受託者)	ガバメントクラウド運用管理補助者として、ガバメントクラウド環境のクラウドサービスの運用管理等を行う。主な役割は以下のとおり。 ・クラウドインフラの設計(権限管理含む)、構築、運用、保守、継続的な改善 ・発注者がクラウドサービス等を利用し、運用管理する際の技術的助言、補助等 ・発注者がデジタル庁に支払うクラウドサービス等利用料の集計、複数の地方公共団体間での按分等の調整
回線運用管理補助者	回線運用管理補助者として、ガバメントクラウド環境におけるネットワークの運用管理を行う。主な役割は以下のとおり。 ・ネットワーク構成の設計、設定及びネットワーク管理のための環境構築、運用、保守 ・発注者に対し複数のガバメントクラウド運用管理補助者やASP がアプリケーションを提供する場合の統括的なネットワーク管理、検討支援
ASP (受託者)	業務アプリケーション等の構築、提供、運用保守等の提供を行う。主な役割は以下のとおり。 ・アプリケーション等の運用開始時の検証 ・アプリケーション等の修正及び性能を改善するための設計(改良の設計、実施、検証を含む) ・アプリケーション等の稼働状況の分析とそれを踏まえた運用改善提案
通信回線事業者	ガバメントクラウド環境への接続に用いる通信回線等の提供を行う。主な役割は以下のとおり。 ・市内ネットワークとガバメントクラウド接続拠点(ロケーション)を接続する通信回線(拠点接続サービス)の提供 ・ガバメントクラウド接続拠点(ロケーション)とガバメントクラウドを接続する通信回線(クラウド接続サービス)の提供 ・市内ネットワークと回線領域を接続する機器の提供、設置、設定
市内ネットワーク保守事業者	ガバメントクラウド環境へ接続するために市内側のネットワーク機器におけるルーティングなどを行う。
現行業務システム	発注者現行環境に構築されている情報システムの保守を行う。

保守事業者	現行データ移行に伴う支援を行う。
デジタル庁	ガバメントクラウドを所管する省庁であり、CSP との契約やガバメントクラウドの利用に関する権限付与業務を行う。

第3章. 業務内容

3.1 プロジェクト計画・管理

3.1.1. プロジェクト計画

構築工程における業務を適切に実施するために、以下の資料を作成すること。

- ・ 業務実施計画書
- ・ 業務工程表(スケジュール)

3.1.2. プロジェクト管理

受託者は以下の管理項目でプロジェクトに関する各種管理を行うとともに、発注者に対して定期的に作業の進捗報告を行い、必要に応じて会議を設けるものとする。また各会議体は必ず議事録を作成すること。議事録の内容は発注者の承認を得ること。

- ・ 進捗管理
- ・ 確認依頼事項管理
- ・ 成果物管理
- ・ 変更管理
- ・ リスク課題管理
- ・ 品質管理
- ・ 貸与物等管理
- ・ 議事録

3.2. ガバメントクラウド運用管理補助

ガバメントクラウド運用管理補助業務を以下に記載する。なお、追加で対応が必要な業務が発生した場合(デジタル庁からガバメントクラウド運用管理補助者が実施すべき業務について通知があった場合等)、その業務の対応可否については市と別途協議を行うこと。

3.2.1. ガバメントクラウド利用支援業務

(1) ガバメントクラウド利用申請に関する支援

本契約締結後、本市はデジタル庁にガバメントクラウド利用申請を行う。受託者は、この申請に必要な情報の提示及び申請資料の作成し、市を支援する。詳細は、デジタル庁がガバメントクラウドに関する情報提供や問い合わせ窓口として整備しているGCAS(Government Cloud Assistant Service)を参照する。

(2) CEPライセンス管理

CSP環境の管理インターフェースへのSSO に際して、アクセス元制御を実施するため、Google 社が提供するChrome Enterprise Premium (CEP)に関して、受託者必要数分の把握、GCAS アカウ

ント紐づけ作業及びライセンス管理を実施すること。詳細な作業内容については、「10.3 ガバメントクラウド関連資料」のGCAS ガイド「ガバメントクラウド手続き概要(全編)」を参照すること

(3) 費用按分情報の登録

共同利用方式を採用しているアカウントに関する費用按分情報の登録を受注者にて実施すること。

3.2.2. 運用管理機能に係る設計・構築業務

(1) ユーザー設計

運用管理アカウントに関するユーザー及びその権限の設計管理を行うこと。なお、GCASアカウントによる各CSP 環境へのSSO が可能になるため、CSP 環境内でユーザー作成は禁止されている。GCAS アカウントに関する手続等は「デジタル庁GCAS ガイド」サイトにある「ガバメントクラウド手続き概要(全編)」を参照すること。

(2) テンプレート適用・設計・構築

デジタル庁の必須適用テンプレートにより、予防的統制や発見的統制、セキュリティ監視情報収集の設定等、ガバナンスに関する設定が適用される。環境抽出後に手順に従って実行すること。また、環境構築後においても、テンプレート更新等の理由により払い出されたガバメントクラウド環境に対して再度テンプレート適用が必要な場合がある。再実行の際には、予めデジタル庁より利用する情報システムに対してGCAS ガイド等で案内された手順に従い対応すること。

(3) ネットワーク設計・構築

(ア) パッチ適用経路の設計・構築(インターネットへの接続)

パッチ適用のために必要に応じてガバメントクラウド環境からインターネットへ接続できる環境を構築する場合は、総務省「地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドライン(令和 7 年 3 月版)」及び「ガバメントクラウド利用における推奨構成」を参照すること。

(イ) 受託者環境からの接続

受託者拠点からの接続は、「地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドライン」及び2.3.1. 本業務の前提条件に従い、リモートでの構築、保守ができる環境を受託者にて整備すること

(4) クラウド利用料の削減提案

受託者は、各CSPが提供するレコメンデーションサービスや過去の利用実績等を活用し、クラウド利用料削減に向けた改善提案を稼働後に定期的に行うこと。内容については別途発注者と協議するものとする。

(5) 一元的な運用管理に関する項目の設計・構築

ガバメントクラウド上に構築するアカウントに関して一元的に運用管理を行う設計、構築項目について記載する。

(ア) セキュリティ対策

認証認可、暗号化、ファイアウォールの設置、不正侵入対策、マルウェア対策、脆弱性対策等の必要な各種対策について、一元的に管理可能となるよう、設計、構築を行うこと。

(イ) 監視

ガバメントクラウド環境内の情報システムの状況を一元的に監視可能となるよう、設計、構築を行うこと。マネージドサービスの利用を原則とし、死活監視に加え、リソースの利用状況を監視すること。また、障害発生を検知した際には、自動で障害状況等を通知できる仕組みを設け、監視すること。

(ウ) バックアップ

ガバメントクラウド環境内の情報システムのシステム障害等に備えたバックアップを一元的に取得可能

となるよう、設計、構築を行うこと。また大規模災害に備え、一拠点で取得したバックアップを他の拠点へコピーして保存すること

(エ) ログ

ガバメントクラウド環境内の情報システムのシステム障害やインシデント対応に備え、必要なログを一元的に収集し、保存すること。

(オ) イベント、ジョブ管理

ガバメントクラウド環境内の情報システムの仮想マシンの起動、停止、バックアップ等のイベント、ジョブのスケジュールを一元的に管理すること。

3.3. アプリケーション等の提供・保守

受託者は、上記3.2.2 で設計・構築した環境において、対象システムの標準仕様書に基づくアプリケーションを提供するとともに、運用保守業務の設計・保守をする。なお、本市のファイル連携基盤システムとの連携は次項3.4.を参照すること。

3.3.1. 対象システムの詳細要件

(1) パッケージシステム導入

国の提示する標準仕様書を満たすことができるパッケージシステムを導入すること。また、対象システムの稼働のために宛名業務のパッケージシステムを導入する必要がある場合は、本業務に含めるものとする。宛名業務で管理する住民情報のマスタ(発生源)は現在稼働中の標準準拠版住民記録システムを基本とする。

(2) 機能要件

本業務完了時に対象システムが具備すべき機能要件を示す。

① 機能要件一覧

- ・ 対象システムが実装する機能に対する基本要件及び各機能の詳細仕様については、2. 1に記載した各標準仕様書で示されている「実装必須機能」をすべて満たすこと。
- ・ 今後、標準仕様書の最新版に更新された場合は、「実装必須機能」の内、適合基準日が本業務の本番稼働日以前のもものは、本業務の範囲内として全て対応したうえで対象システムを提供すること。
- ・ 実装必須機能について、デジタル庁が定めた「地方公共団体情報システム標準化基本方針」において、「移行後の実装等を可能にする経過措置」の条件に該当する場合は、本市の業務に支障が生じさせないことを前提とし、国が定める経過措置期間内での対応を可とする。

② その他

(a) EUC機能対応

受託者は、対象システムの導入時にEUC機能を用意する。

(b) 業務データ管理方法

業務上システムに保持するデータについては、市が了承した場合のみ廃棄できる仕組みとすること。

(c) 法改正への対応

履行期間内において、対象システムの改修が必要な法改正が生じた場合は、原則としてパッケージ利用料等の中で対応することとする。ただし、次に掲げるものについては、変更契約での対応も可とする。

- ・ 国等から補助金が交付されるような案件
- ・ 新制度による業務機能追加
- ・ 新機能開発によるオプション機能の追加(標準仕様書に規定されるオプション機能ではない。)

- ・ 標準仕様(実装必須)及びオプション仕様の追加に伴い、新たにデータ移行が必要となる対応
- ・ 本市独自運用によるカスタマイズ対応
- ・ パッケージバージョンアップ時におけるカスタマイズ部分への修正対応
- ・ その他本市と受託者の協議により本市が必要と認めるもの

(d) マニュアルの整備

平時の操作、日時、月次、年次などの処理手順などの運用に係るマニュアルをシステム上いつでも確認できるように提供すること。マニュアルはバージョンアップ等の内容を定期的に反映すること。システム上提供が難しい場合はマニュアルを担当部署に配布すること。

(3) 非機能要件

対象システムが満たすべき非機能要件を示す。

① 非機能要件一覧

非機能要件については、別紙2「非機能要件要求レベル一覧」に示す。なお、本要件はデジタル庁により定められた、「地方公共団体情報システム非機能要件の標準【第1.2版】」をベースとしている。要件において、選択レベルであることを必須とする。

3.4. ファイル連携基盤システムとの連携

3.4.1. 連携の考え方

対象システムのデータ連携では、同一パッケージ間での連携を除き、庁内システムとの連携についてはファイル連携基盤システムを介し連携を行うこと。

3.4.2. 連携の役割

ファイル連携基盤システムを介したデータの授受については、デジタル庁が提供する「データ要件・連携要件の標準仕様」に準拠し、S3を使用したファイル連携を行うこと。S3への接続方式としてはSFTPもしくはSTSを利用するものとする。ファイル連携基盤の設定変更やバケット作成は既存保守業者が行うが、作成にあたり必要なヒアリング対応や提案システム側の連携インターフェースの構築、テストなど連携実装の為に必要な作業を行うこと。

3.5. スケジュール

システム	標準化切り替え時期
介護保険、障害者福祉、児童手当、児童扶養手当	令和9年12月下旬～令和10年1月12日
子ども・子育て支援	令和9年12月下旬～令和10年3月31日

※現行システムのサポート期限は、介護保険、障害者福祉、児童手当、児童扶養手当が令和10年1月12日、子ども・子育て支援が令和10年3月31日であり、それまでに移行完了することが必要である。

3.5.1. 全体スケジュール

スケジュールは次の案を基に双方協議により定める。

これらに間に合うように各種作業(要件定義・設計・製造・テスト作業等)について全体スケジュールを計画し提案すること。

令和8年	
	9月～契約、計画調整、移行用データの調整

	10月～要件定義、仕様決定、移行用データ調査分析、ガバメントクラウド環境構築
	3月～仮データ移行テスト
令和9年	
	4月～データ移行作業、他システムとの連携テスト
	9月～現行システムからの移行データを用いて、業務運用の変更確認
	10月～操作マニュアルの提示及び操作説明会
	12月下旬～介護保険等4業務のシステム本番稼働 ※本番稼働日は要協議
令和10年(子ども・子育て支援を想定)	
	1月～現行システムからの移行データを用いて、業務運用の変更確認
	2月～操作マニュアルの提示及び操作説明会
	3月中旬～システム本番稼働 ※本番稼働日は要協議

3.6. ファイル受け渡し

システム保守や定例運用時に担当課とのファイルやりとりを行うためのファイル受け渡し方法および必要な格納場所を提案すること。

第4章. 作業における詳細要件

本業務における作業工程を、下記に示す連続したフェーズとして定義する。

4.1. 要件定義フェーズ

本市の業務及びシステムに関する要求をヒアリングする。ヒアリング結果から、定義した要件は、中間成果物としてまとめ、その内容について本市と合意した上で本市から承認を得る。

4.2. 試験フェーズ

試験フェーズの実施に際しては、あらかじめ品質基準を明らかにし、定量的な手法により品質を管理すること。

品質基準を満たした後、試験フェーズの結果を報告書としてまとめ、本市から承認を得ること。

(1) 試験工程の定義

(ア) 結合試験

対象システム全体において、テストケースや試験シナリオは各種パターンを準備し、あわせて本市の業務担当者が指定する特殊なパターンを取り入れること。

(イ) 総合試験

対象システムが機能要件等を満たすかを確認する。

(2) 試験計画書の作成

実施する結合試験、総合試験について、試験方針、実施内容及び実施理由を記載し、試験工程毎に試験計画書として提出すること。

試験計画書に記載すべき事項は次のとおり。

- ・ 受託者の試験実施体制と役割
- ・ 試験に係る詳細な作業及びスケジュール
- ・ 試験環境(試験における回線及び機器構成、試験範囲)
- ・ 試験に関するツール類(開発するプログラムの概略仕様も含む。)
- ・ 試験データ
- ・ 評価指標

(3) 試験実施

(ア) 試験工程共通要件

結合試験及び総合試験の各工程において共通する要件は次のとおり。

- ・ 試験の管理主体として試験の管理を実施すると共に、その結果と品質に責任を負い適切な対応を行うこと。
- ・ 本市に対し定期進捗報告及び問題発生時の随時報告を行うこと。
- ・ 各試験を行うため、一連のテストケース(入力、出力及び試験基準)、試験シナリオ(例外処理を含む)、試験データ、試験評価項目及び試験手順を各試験実施前に作成の上、本市に提出すること。テストケースは、本市の業務担当者が指定する特殊なパターンを取り入れること。
- ・ 各試験終了時に、実施内容、品質評価結果及び次工程への申し送り事項等について、本市と協議の上、試験実施報告書を作成すること。
- ・ 他システムとの接続試験を実施する際には、本市及び関連する他システムの関係者との作業調整を行うこと。

(イ) 結合試験

- ・ 結合試験に必要な機器等は、受託者の負担と責任において準備すること。

(ウ) 総合試験

- ・ 総合試験に必要な機器等は、本市が準備するため、試験を実施するために必要な各種設定を受託者の責任において実施し、本番環境と同等の環境を準備すること。
- ・ 性能及び負荷の試験においては、本番環境と同様の環境により相応の負荷等をかけ、問題が発生しないことを確認すること。

4.3. 移行フェーズ

試験フェーズを経た成果物(対象システム)を実際の運用環境上に移行させ、動作検証を行う。データ移行と最終的な受入試験も実施すること。

(1) データの移行

データの移行に係る要件は次のとおり。

- ・ 移行計画書に下記の要件を具体的に記述し、それに基づいて本市の了承を得ながら作業を進めること。
- ・ 現行システムからの情報及びデータの抽出に関しては、現行システムの運用業者又は本市によって、現行システムレイアウトのCSV ファイル形式にて抽出・提供を行う。不足する項目は本市が準備して提供するが、本市指定のレイアウトとするため、必要に応じて機械的な編集処理を行うこと。
- ・ 受託者は、当該データを受領することを前提に、必要に応じ本システムへの移行プログラムの設計・開発、移行後のデータに関する正当性確認プログラムの設計・開発等、移行にあたって必要となる各種作業を実施すること。

- ・ なお、前項のデータの内容について不明点があれば、本市からコード表と資料を提供するが、受託者の求める形に沿うとは限らない。

(2) データの移行の検証

データ検証に係る要件は次のとおり。

- ・ データ検証にあたっては検証ツールを用いる等、効率的に作業を進められるようにすること。
- ・ データ検証で確認された障害について対応方針を提示し本市の承認を得ること。
- ・ データ検証で判明した不備によりデータクレンジングが必要となる場合は、対象データを特定し、本市に提示すること。

(3) 受入試験

本市が主体となって実施する受入試験に係る要件は次のとおり。

- ・ 受入試験における具体的な手順及び結果を記入するための受入試験手順書(案)を作成すること。なお、システム操作に精通していない職員でも分かりやすい試験となるように工夫すること。
- ・ 受入試験は本市が主体となって行うが、本市の求めに応じて受入試験を支援するための要員を確保すること。
- ・ 受入試験で必要となる試験データの準備作業を支援すること。
- ・ 受入試験で確認された障害について対応方針を提示し本市の承認を得ること。

4.4. 研修フェーズ

本市に対し、対象システムにおける操作研修、運用研修を行う。外付けシステムやRPAを活用するものも含め、必要に応じた研修用資料及びマニュアルを作成すること。また、本システムを使用する職員数は高齢福祉介護課、障害福祉課、こども政策課、こども保育課あわせて約110名程度であり、主に電話窓口対応を行っているため、操作研修は複数回、本市庁舎にて実施すること。

第5章. 業務遂行に関する要件

5.1. 打合せ・報告

事業全体のスケジュール等に十分配慮し、本市との打合せ・報告等を主体的に行うこと。

本業務の実施にあたり、本市と行う打合せ、報告等に関する議事録を作成し、本市にその都度提出して内容の確認を得ること。

5.2. 現行業務システム保守事業者との調整

要件定義やデータ移行のために必要となる現行業務システム保守事業者との協議を主体的に行うこと。その際必要な作業内容や要望を明確にした上で本市を通じて調整を行うこと。

5.3. 本業務の成果物

本業務における以下の成果物を納入すること。

成果物は、MS-Office製品を用いて、もしくはPDF形式で作成のうえ、電子データとして納入すること。なお、詳細は本市と協議のうえ、提出する成果物の種類・内容・納入期日等を決定すること。ま

た、受託者及び本市で協議のうえ、別の成果物を作成することに合意が得られた場合は、成果物の名称及び内容、納期などを決定して作成すること。

また、市の指定がある場合は、その他の形式でのデータ納品も可能とすること。

No	名称	内容	納品期日
1	プロジェクト計画書	プロジェクト運営方法、導入スケジュール等を記載	契約締結後2週間以内
2	打合せ資料及び議事録	会議の資料及び議事録、懸案管理表など	システム納入時
3	要件定義書	システム体系、機能要件、帳票要件、連携要件、非機能要件など	システム納入時
4	システム設計書	システム設計・データ連携設計・手続設計・帳票設計・バッチ設計・環境設計・ネットワーク設計・セキュリティ設計・システム構成図・機器諸元一覧・ネットワーク構成図など	システム納入時
5	カスタマイズ設計書	(発生する場合)カスタマイズの機能設計、画面設計、帳票設計、バッチ設計など	システム納入時
6	データ移行設計書	データ移行の方式、手続き、要件、システム移行計画など	システム納入時
7	テスト結果報告書	結合テスト、移行テスト、受入テストなどのテスト結果	動作試験完了時
8	研修テキスト	職員等向けの研修資料	操作研修時
9	操作マニュアル	職員向けの操作方法、管理者向けの操作方法	システム納入時
10	障害対応マニュアル	障害対応関連のマニュアル類	システム納入時
11	各種ライセンス証書	ソフトウェアなどの一覧およびライセンス一覧	システム納入時
12	業務完了報告書		システム納入時
13	その他必要な書類	本市から指示があったもの	システム納入時

5.4. 検収

本業務は、本市による正常稼働確認及び前記の成果物すべての合格検査をもって完了とする。なお、検査完了後、本仕様書と不適合が見られた場合は、本市と協議の上、受託者は本稼働後1年以内は無償で

是正措置を実施すること。

第6章. 業務の実施体制・方法

6.1. 作業体制

受注者は本業務を確実に履行できる体制を設けること。体制構築については、【表1】の内容を加味し、適切なスキルを持った要員を配置すること。

なお、本件業務はクラウドの高度な知識と技術が必要とされるため、発注者採用CSP の上級資格の保有者がプロジェクトに参画または協力できる体制を整え、支障なく本件業務を実施できるようにすること。

【表1】受託者の体制及び役割等

役割名		
統括業務責任者 (契約書における業務責任者)	役割	本業務の統括的なマネジメントを行う。
	要件	発注者からの要求事項に対して、事業者として迅速に判断ができること。 次のいずれかの資格を有すること。 (独)情報処理推進機構が実施する情報処理技術者試験合格による資格(プロジェクトマネージャー) 米国プロジェクトマネジメント協会が認定するPMP (Project Management Professional)試験合格による資格 EXIN(Examination Institute for Information Science)が認定するPRINCE2(Projects IN Controlled Environments, 2nd version)の Practitioner 試験合格
業務遂行責任者 (契約書における業務主任技術者)	役割	本業務を遂行するために必要な全体的な管理を行う。 各チームのリーダーを支援するとともに、チームを跨ぐ横断的な調整を行う。本業務と関係するステークホルダーとの調整を行う。
	要件	発注者採用CSP 設計・構築の実務経験を有すること(1年間以上)。
チームリーダー	役割	チーム内のメンバー管理、進捗、課題、問題等に対して、マネジメントを行い、チーム内のタスクを円滑に推進する。 業務遂行責任者や他チームとの調整を行う。 発注者との窓口を担当する。
	要件	本業務が確実に遂行できる体制とすること。

		発注者採用CSP 設計、構築の実務経験を有すること（1年間以上）。 本業務内で他の役割と兼務することは禁止とする。ただし、複数のチームのリーダーを兼務することは許容する。
チームメンバー	役割	チームリーダーの指示のもと、担当領域における業務を遂行する。
	要件	本業務が確実に遂行できる体制とすること。 チームメンバーの半数以上が発注者採用CSP 設計、構築の実務経験を有すること（1年間以上）。 本業務内で他の役割と兼務することは禁止とする。ただし、チームメンバーとして、複数のチームを兼務することは許容する。

6.2. 会議体

本市の指示または要望に基づき協議のうえ、受託者は対応する。

第7章. その他留意事項

- (1) 本業務の実施にあたり必要な事項について、本市、基幹系システム保守業者、およびネットワーク保守業者等と十分に協議・調整の上で進めること。
- (2) 構築作業および導入に際しては、既存の開庁業務や他のシステム運用に支障を及ぼさないよう、作業時間や手法について細心の注意を払うこと。
- (3) 受託者は本市と常に密接な連絡体制を確保し、本業務を正確に履行すること。
- (4) 受託者は、本業務を通じて知り得た一切の情報（以下「秘密情報」という）を第三者に漏洩してはならない。本市の承諾なく資料等の第三者提供や目的外利用を禁ずる。なお、本義務は契約終了後も継続するものとする。
- (5) 受注者は発注者の許可無くして市の保有する情報等を複写してはならない。また、媒体、帳票等の物件を、外部に提供もしくは提示してはならない。
- (6) 本業務の従事者は、業務上知り得た秘密を他に漏らし、または自己の利益のために利用してはならない。本義務は従事者が退職した後も継続するものとする。
- (7) 契約終了時には、システム内および受託者が保有するデータを、物理的破壊または消去ソフトウェア等により復元不可能な状態で消去すること。
- (8) 受託者は関係法令・条例・規則および本市情報セキュリティポリシー等を遵守し、その適用及び運用は受託者の責任において適切に行うこと。
- (9) 業務実施中に事故または災害が発生した場合は、速やかに本市へ報告し、その指示に従うこと。特に、特定個人情報の漏洩、滅失、毀損、またはその兆候を認知した場合は、直ちに報告を行い、詳細な経

過報告および再発防止策を提出すること。

(10) 受託者が本業務の実施により、本市または第三者に損害を与えた場合は、受託者がその損害を賠償する責任を負うこと。

(11) 業務の全部を一括して再委託することは認めない。主たる部分を除く一部の再委託が必要な場合は、事前に本市の書面による承諾を得ること。その際、受託者は再委託先に対し本業務と同等の義務を課し、再委託先の行為について一切の責任を負うこと。

(12) プロポーザル時の提案内容、および選定後の協議における決定事項は、本仕様書の一部とみなす。

(13) 本仕様書の解釈に疑義が生じた場合、または明示のない事項については、その都度本市と受託者が協議の上、決定するものとする。