

茨木市市営住宅管理システム更新業務委託  
調 達 仕 様 書  
(案)

## 目次

第 1 章	調達仕様の概要	1
1	背景と目的	1
2	基本方針	1
3	作業内容・納品物	3
4	スケジュール	7
第 2 章	システム機能要件	8
1	機能要件	8
2	帳票要件	9
3	外部インターフェース要件	9
4	その他	9
第 3 章	システム非機能要件	10
1	規模要件	10
2	信頼性要件	10
3	性能要件	10
4	拡張要件	10
5	稼働環境要件	12
6	セキュリティ要件	12
7	移行要件	14
8	運用保守要件	15
第 4 章	遂行要件	16
1	作業体制・要員	16
2	開発管理方法	16
3	作業場所	17
4	開発環境	17
5	各工程における注意点	17
第 5 章	特記事項	18
1	特記事項	18
2	一般事項	18
3	担当者	19

本市が委託する業務の仕様は、次のとおりとする。

## 第1章 調達仕様の概要

### 1 背景と目的

#### (1) 背景

茨木市では、平成 26 年度より市営住宅システムを用いて市営住宅管理業務を行っているが、当該システムは Access で稼働するプログラムである。当初は Access2010 により構築したが Access2010 のサポート終了に伴い平成 31 年に Access2016 で再構築した。現行システムを構築する Access2016 のサポート終了に伴い、バージョンの保守期限が終了となる。保守期限の終了に伴い、システムを再構築する。

#### (2) 目的

市営住宅システムの再構築を行うことにより、現行システムのサポート期間終了後も市営住宅管理業務をシステムによって処理可能な環境を維持することを目的とする。

### 2 基本方針

この業務においては、以下の方針で実施すること。

#### (1) 期間

業務委託期間：契約締結日から令和 8 年 3 月 31 日までとする。

本稼働日：令和 8 年 3 月 23 日とする。

#### (2) 業務システム

- ・カスタマイズは極力行わず、カスタマイズによる初期費用や運用・保守費用の高騰回避や業務システムの安定運用を行うこと。
- ・大阪府内の人口 10 万人以上の自治体における稼働の実績のあるパッケージを導入し、国・大阪府・本市単独制度に対応できるシステムを構築すること。

#### (3) プロジェクト準備

この業務を実施するにあたり、業務の目的・内容を的確に把握し、プロジェクト計画書を立案するとともに、必要な準備を行うこと。

#### (4) 共通基盤システムの利用

共通基盤システムの利用にあたっては、(別紙 1 - 2)「茨木市共通基盤システムガイドライン」を踏まえ利用すること。

#### (5) 文字コード

< 本市で利用している文字コード・文字フォント・文字セット >・文字コード：UNICODE

・文字フォント：MS 明朝

・文字セット：JIS2004

本市では、業務ごとに発生する外字の重複管理の解消及びシステム間のデータ連携時の文字の不整合を解消するため、全庁で文字コード・外字の統合管理システムを導入している。そのため、このシステムにおいても同様の文字管理に対応できること。また、設定等は本調達に含めないが、必要ライセンス数を明確にすること。

< 文字コード・+外字の統合管理システムで利用しているソフトウェア >

・漢字かなめ「01-07」web 版

・五萬悦「03-01」web 版

(6) データ連携

- ・住民情報（外国人、住登外情報を含む。）、住民税情報等のデータ連携については、共通基盤のデータベースより送付された全件データを、プログラム側でレイアウトを編集し、取り込むこと。その際に、文字コードの変換が必要であれば、受託業者にて文字コードの変換を行うこと。
- ・死亡や転入通知等による住基登録削除項目により、自動的に資格喪失できること。
- ・台帳関係者に異動があった場合、住基異動者一覧リストを出力することができること。また、台帳関係者の住基削除チェックリストを出力することができること。

(7) 導入作業

- ・サーバ及びシステムの運用に必要な初期設定（FTP 等）について設定すること。  
ただし、Windows Server OS をセットアップして引き渡すため、業者による IP アドレスの設定は不要とする。
- ・各機器にシステム及びミドルウェアをセットアップし、動作確認をすること。
- ・その他システム稼働ができる全ての作業を範囲とし、指定期日まで全てのシステムを稼働すること。また、本稼働日及び必要に応じて、立会い確認を実施すること。

(8) データ移行

- ・データ移行範囲及び移行期間は、本市と相談の上決定するものとする。必要に応じて、データ移行は、複数回実施すること。
- ・データ移行の検証については、システムでの論理チェックと紙ベースでの目視確認を実施してデータの整合性を確認すること。その際の相違点を本市に報告すること。

3 作業内容・納品物

この業務において、必要とされる作業内容、作業工程及び納品物を以下に示す。

(1) 作業内容

①市営住宅管理システムの構築

住宅システムの構築に向けて、要件定義、設計、製造（カスタマイズ）、テスト、システム移行及びユーザ研修に関する作業を行う。（各作業工程は、後述の(2)構築に係る作業工程を参照すること。）

(2) 構築に係る作業工程

構築に係る作業工程として、具体的な内容を以下に記載する。この内容に準じた作業を実施すること。なお、この業務を受託した業者が想定する作業工程において、確認すべき事項がある場合は、協議すること。

パッケージシステムの導入について、初期対応している機能については、基本設計及び製造工程は完了しているものとし、この業務委託の範囲で作業を実施する場合であっても工数には含まないものとする。

作業工程	内容
プロジェクト計画	プロジェクト計画書を作成し、関係者で目的、範囲、管理方法、役割分担、スケジュール、成果物等を共有する。
プロジェクト管理	プロジェクト計画書に基づき、進捗や課題などの管理を行う。
要件定義	《要件整理》 調達仕様書・提案書等をもとにシステムの機能要件や業務運用、サービス内容を決定する。 《カスタマイズ調整》 カスタマイズ抑制の検討を行う。
基本設計	要件定義の結果に基づき、画面や帳票など、利用者から見える仕様及び他システム等との連携の仕様を決定する。
運用設計	要件定義の結果に基づき、運用開始後のシステム運用やサービス内容の検討を行い、運用保守計画を作成する。
製造	《詳細設計》 基本設計の内容をパッケージ機能やカスタマイズ機能で実現するために、詳細な設計を行う。 《製造・単体テスト》 詳細設計の内容に基づき、パラメータの設定、プログラムの作成及びプログラムレベルでのテストを実施する。 《結合テスト》 プログラム間の整合性を確認するテストを実施する。
環境構築	《インフラ設計》 要件定義の結果に基づき、必要に応じ、当該システムを稼働させるサーバ機器・ネットワーク・パソコン・プリンタ・その他周辺機器について、設計を行う。 《構築》 設計内容に基づき、構築・必要な設定を行う。 《環境テスト》 環境構築結果を検査するためのテストケースを作成し、テストを実施する。
総合テスト	造られたシステムについて、要件定義・基本設計の仕様が満たされているかを製造者の視点で

【別紙 1 - 1】 調達仕様書

作業工程	内容
	確認するため、業務レベルでのテストケースを作成し、検査する。
研修	システムの使用方法について、利用者向けテキストを作成し、研修を行う。システムの管理・運用方法について、システム管理者向けテキストを作成し、研修を行う。また、必要事項について、情報システム課への引き継ぎを行う。
運用テスト	<p>《ユーザテスト》 造られたシステムについて、要件定義・基本設計の仕様が満たされているかを利用者の視点で確認するため、業務レベルでのテストケースを作成し、検査する。</p> <p>《非機能要件テスト》 本市と業者が、障害テストや性能テストなど、機能ではないシステム運用上のテストを本市の環境上で実施する。</p> <p>《連携テスト》 造られたシステムについて、他システム等との連携テストケースを作成する。ケースに沿った役割分担・手順を検討後、テスト計画を作成し、その内容に従って、テストを本市の環境上で実施する。</p>
データ移行手順の確立	<p>移行対象のデータについて、新システムに投入するための手法を検討し、計画を作成する。計画に基づき、必要な加工・整形のためのプログラムや手順を作成し、データ移行テストを実施する。</p> <p>※ 本番のデータ移行及びリハーサルの実施は、後述の「切替」にて実施する。</p>
切替	<p>《切替計画》 早期に計画・切替手法を策定する。また、リハーサルまでに役割分担やタイムチャートを検討し、切替計画に追加する。</p> <p>《リハーサル・本番切替》 切替計画に基づき、リハーサルを実施した上で、旧システムから新システムへの本番切替を行う。データ移行も同時に行う。</p>

表 作業工程表

(3) 納品物

この業務の納品物を以下に記載する。この内容に準じた納品物を紙及び電子データで指定の期日までに納入すること。特に、工程ごとの成果物については、随時本市へ提示すること。なお、この業務を受託した業者が想定する納品物において、確認すべき事項がある場合は、協議すること。納品物は、本市の検査に合格した時をもって引渡し完了したものとする。

【別紙 1 - 1】 調達仕様書

工程	納品物
プロジェクト計画	<ul style="list-style-type: none"> <li>・プロジェクト計画書</li> <li>・大日程</li> <li>・中日程</li> <li>・小日程</li> <li>・キックオフ議事録</li> </ul>
プロジェクト管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・定例報告資料</li> <li>・製造工程内での業者による工程完了判定の状況報告資料</li> <li>・議事録</li> </ul>
要件定義	<ul style="list-style-type: none"> <li>・機能要件一覧</li> <li>・帳票要件一覧</li> <li>・業務フロー</li> <li>・【様式 13】 工程完了判定の記録</li> <li>・工程完了報告書</li> <li>・議事録</li> </ul>
	<p style="text-align: center;">《カスタマイズ調整》</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・【様式 11】 カスタマイズ判定書</li> <li>・【様式 12】 カスタマイズ候補一覧</li> </ul>
基本設計	<ul style="list-style-type: none"> <li>・画面設計書</li> <li>・帳票設計書</li> <li>・データ連携設計書</li> <li>・システム構成等設計書</li> <li>・カスタマイズ機能設計書</li> <li>・【様式 13】 工程完了判定の記録</li> <li>・工程完了報告書</li> <li>・議事録</li> </ul>
運用設計	<ul style="list-style-type: none"> <li>・運用保守計画書</li> <li>・【様式 8】 運用保守項目一覧表</li> <li>・【様式 13】 工程完了判定の記録</li> <li>・工程完了報告書</li> <li>・議事録</li> </ul>
製造	<ul style="list-style-type: none"> <li>・詳細設計書</li> <li>・プログラムソース等</li> <li>・結合テスト仕様書兼結果報告書</li> <li>・【様式 13】 工程完了判定の記録</li> <li>・工程完了報告書</li> <li>・議事録</li> </ul>
環境構築	<ul style="list-style-type: none"> <li>・システム構成等設計書</li> <li>・環境テスト仕様書兼結果報告書</li> <li>・システム環境</li> <li>・議事録</li> </ul>

【別紙 1 - 1】 調達仕様書

工程	納品物
総合テスト	<ul style="list-style-type: none"> <li>・総合テスト計画書</li> <li>・総合テスト仕様書兼結果報告書</li> <li>・【様式 13】 工程完了判定の記録</li> <li>・工程完了報告書</li> <li>・議事録</li> </ul>
研修	<ul style="list-style-type: none"> <li>・研修計画書</li> <li>・研修テキスト</li> <li>・研修時 Q &amp; A</li> <li>・研修結果報告書</li> <li>・補完対応資料</li> <li>・議事録</li> </ul>
運用テスト	<ul style="list-style-type: none"> <li>・運用テスト計画書</li> <li>・ユーザテスト仕様書兼結果報告書</li> <li>・非機能要件テスト仕様書兼結果報告書</li> <li>・連携テスト仕様書兼結果報告書</li> <li>・【様式 13】 工程完了判定の記録</li> <li>・工程完了報告書</li> <li>・議事録</li> </ul>
データ移行手順の確立	<ul style="list-style-type: none"> <li>・データ移行計画書</li> <li>・データ移行設計書</li> <li>・データ移行ツール</li> <li>・【様式 13】 工程完了判定の記録</li> <li>・工程完了報告書</li> <li>・議事録</li> </ul>
切替	<ul style="list-style-type: none"> <li>・切替計画書</li> <li>・切替手順書</li> <li>・【様式 13】 工程完了判定の記録</li> <li>・本稼働判定報告書</li> <li>・切替結果報告書</li> <li>・作業実績報告書</li> <li>・議事録</li> </ul>
その他	<p>業務フロー図</p> <p>1 年次処理フロー</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・家賃算定業務（例：基準更新→収入申告書出力→収入情報入力→家賃算定基礎情報設定→基準家賃計算→収入一括認定→収入認定通知書→収入個別認定→減免登録→納付書印刷→年度切替）</li> </ul> <p>2 月次処理フロー</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・代理納付処理（例：代理納付対象者の取込→代理納付対象者一覧表の出力→納付書の出力）</li> </ul>

表 納品物一覧表

#### 4 スケジュール

##### (1) スケジュール

この業務に係るスケジュールは、本市へのヒアリングや既存資料の閲覧等を通じて、スケジュールを詳細に定義していくこと。

また、マイルストーンには、予定されている法改正や業務処理、他課・他システムとのやりとりがある場合には、その日程なども記載しておくこと。

データ移行の方法について、最も適切な移行スケジュールを提案し、対応すること。特に、本番稼働時期をまたいでデータ入力を行っている場合など、その移行方法を十分検討した上でスケジュールを組むこと（部分的な先行稼働なども含めて検討してもよい）。データ移行手法は総合テスト開始までに確立しておくこと。

要件定義・基本設計・運用テストには本市の状況も踏まえて十分な期間を充てること。

## 第2章 システム機能要件

### 1 機能要件

業務システムに求める機能要件については、別紙【様式 7】機能要件分析書を参照すること。

なお、機能要件分析書に記載している機能要件と受託希望業者が提案するパッケージ（ソフトウェア）機能を比較し、適合状況を以下に基づき記載すること。

機能を満たさない場合は、その代替案を提示すること。

- ・パッケージ機能の標準として◎で回答された機能要件は、法改正対応やバージョンアップの際に別途費用がかからないものとする。
- ・導入するシステムの標準機能については、特に機能要件に記載がない場合であっても、使用できるように設定等を行うこと。
- ・本稼動時に既に公布されている法令に対応していること。

#### 【適合性】

下記の基準を参考の上、◎、○、△、×で記載すること。

◎：パッケージ標準対応

○：パッケージ標準+EUC 対応 及び 代替運用

△：カスタマイズ対応

×：対応不可

#### 【代替案】（適合性において、○で回答した場合は、記入必須）

業務運用によってカスタマイズを回避できる代替案を具体的に記載すること。

#### 【カスタマイズによる対応方法】（適合性において、△で回答した場合は、記入必須）

カスタマイズが必要になる場合には、開発の難易度や対応策を具体的に記載すること。また、カスタマイズに関する工数を見積費用に含めること。

なお、カスタマイズによる対応を行う場合、パッケージシステムのバージョンアップ、パッチ適用等に影響のない方法で対応すること。

#### 【対応不可の理由】（適合性において、×で回答した場合は、記入必須）

対応ができない場合の理由を記載すること。

#### 【カスタマイズ費用】

パッケージ対応度で △：カスタマイズ対応を選んだ場合、その機能を追加するためのカスタマイズ費用を記入すること。

カスタマイズ費用の総額を【様式 9】見積書 内訳明細システム構築版のシートに記載すること。

【別紙 1 - 1】 調達仕様書

2 帳票要件

業務システムに求める帳票要件については、(別紙 1 - 3)「帳票一覧」のとおりとする。

3 外部インターフェース要件

他の業務システムと連携するデータについては(別紙 1 - 4)「市営住宅システムデータ連携一覧」のとおりとする。

連携データは第 1 章 1 の(5) データ連携に記載の事項を踏まえ対応すること。

参考に現行システムへの連携データレイアウトを(別紙 1 - 4 - 1 ~ 1 - 4 - 5)のとおり示す。

4 その他

- ・画面や帳票において、パッケージが標準で持っているデータ項目の追加、条例等に合わせたレイアウトの変更、不要項目の削除、ラベルの変更等については、標準機能の初期適用の扱いとし、カスタマイズの扱いとしないこと。なお、この初期適用部分は運用開始後もパッケージ標準の扱いとする。

## 第3章 システム非機能要件

## 1 規模要件

## (1) 機器数・設置場所

機器数・設置場所について、以下に定義する。(数字は例示です。)

No.	機器名	台数	設置場所	補足
1	サーバ	1	庁舎 7 階マシン室	
2	モノクロレーザプリンター	1	庁舎南館 4 階建築課	
3	クライアント PC	6	庁舎南館 4 階建築課	ノート型
...	...	...	...	...

表 機器数・設置場所一覧

## (2) データ量

システムで扱うデータ量について、以下に定義する。

No.	データ名	データ量	補足
3	管理戸数データ	371 戸	
1	入居者データ	281 世帯 データ量の増加は、5 世帯～24 世帯/年程度	6 月、12 月に新規入居募集
2	退去者データ	301 世帯 データ量の増加は、20 世帯/年程度	
4	駐車場データ	管理区画 245 台 使用承認 108 台	

表 データ量一覧

## (3) 利用者数

システムを利用する利用者について、以下に定義する。

No.	利用者区分	利用者数
1	住宅管理システムを利用する職員（建築課）	7 人（本庁 7 人）

表 利用者一覧

## 2 信頼性要件

## (1) 可用性

- ・業務時間中（8 時 45 分～17 時 15 分）に障害が発生した場合、可能な限り迅速に対応すること。
- ・業務時間外に障害が発生した場合、可能な限り迅速に対応し、次回の業務開始時刻までに対応できるよう努めること。

## (2) 完全性

このシステムに格納するデータは、個人情報を含む市営住宅管理に関する情報が入った重要なデータである。そのため、処理を正確に実施し、データの改ざんや消失を防ぐこと。

【別紙 1 - 1】 調達仕様書

(3) 機密性

格納データは、個人情報を含むものがあるため、暗号化等のセキュリティ対策をとること。  
また、ログの取得を実施し、各ユーザの操作履歴を確認できる状態にすること。

3 性能要件

(1) レスポンス時間（画面）

画面表示のレスポンス時間は、90%以上が1秒以内とする。

4 拡張要件

(1) 拡張性

数年毎に、市営住宅管理業務において制度改正が実施されており、システム機能の見直しが見込まれる。そのため、この業務に係るシステム機能の変更が容易であること。

(2) 上位互換性

OS やミドルウェア、ブラウザ等のメーカーから、バージョンアップ情報が既に公表されている場合は、それに対応できるようにシステムを構築すること。

Windows 等の OS が、バージョンアップされた場合でも使用できるよう速やかに対応できること。

5 稼働環境要件

(1) ハードウェア要件

・ハードウェア

ハードウェアについては、以下のとおり本市が用意する。ただし、データベース管理ソフトは受託業者にて調達するものとする。

また、動作に必要なソフトウェアは、受託業者が用意し、設定作業をすること。

既存の仮想サーバ仕様	
仮想化ソフトウェア	Nutanix AHV
OS	Windows Server 2022
CPU	2 コア (Nutanix のため増減は可能)
メモリ	32G
ハードディスク	500G 本市と調整
無停電電源装置(UPS)	UPS ソリューションズ社製 UPS UPSS-50X2
UPS 管理ソフト	シャットダウンボックス
バックアップ装置	Nutanix (LTO)
バックアップソフト	Nutanix Veeam

表 本市が保有する仮想サーバの仕様

(2) ソフトウェア要件

・最新版の導入

ソフトウェア全般に関して、履行期間中にサポート切れとならないよう、最新版(実績・サポート期間・経費・保守体制等を総合的に考慮したもの)を優先する等、開発及びリリース後の運用に際し、支障のないものを使用すること。

・標準的な技術の採用

標準的で公開された技術を持った製品を採用し、ベンダーロックインの排除を考慮すること。

データは、CSV 形式等指定した形式に変換し、容易に移行できる仕組みとすること。

・高い操作性

必須入力事項が容易に判別することができる等の入力操作性に優れていること。(必須入力事項が色付きになっている等)

各機能の操作性、運用性の統一化が図られていること。

・ライセンス

ソフトウェアのライセンス体系を踏まえて、経済的な構成とすること。

・ハードウェアへの依存

ソフトウェア全般に関して、特定のハードウェアに依存しないこと。

(3) ネットワーク要件

・ネットワーク環境

本市の既存の基幹系ネットワークを利用すること。

(4) システム稼働時間

7時から22時までを通常の稼働時間とすること。また、茨木市の要望により、稼働時間を延長する場合は、柔軟に対応できるようにシステムを構築すること。

6 セキュリティ要件

- ・ 本市情報セキュリティポリシーに準拠すること。
- ・ 個人情報保護に配慮すること。
- ・ 各機能の利用について、いつ、誰が、何を行ったのか等をログに記録し、管理できること。
- ・ ログの保存年数に制限がないこと。システムへの認証ログの取得ができること。
- ・ 個人番号取り扱いのログを記録すること。保管期間については別途本市が指定する期間とすること。本稼動後、円滑にシステムが稼動するよう定期的にシステムの状況を報告し、改修・追加・要望・質問事項等に対する打ち合わせを行うこと。
- ・ システムを利用するユーザ単位で編集・参照・処理実行の可否等の権限を設定できること。
- ・ 人事異動によるシステム利用者の変更、修正、登録が利用者側で容易にできること。
- ・ ウイルスの侵入・拡散によるシステムの停止やデータの漏洩が発生しないよう、ウイルスチェックの機能を設けること。
- ・ Web システムの場合は、情報処理推進機構 (IPA) が公開する「安全なウェブサイトの作り方」に準拠すること。
- ・ 社内でセキュリティ監査を定期的実施すること。
- ・ セキュリティ対策については、本市指定のソフトウェアを導入したサーバ、端末を提供する。
- ・ その他セキュリティ対策が検討されていること。

## 7 移行要件

### (1) システム移行に係る要件

データの移行作業は、以下の切り分けで実施すること。

本市・既存業者の役割	受託業者の役割
<ul style="list-style-type: none"> <li>・移行用データを本市が指定する形式で抽出する。</li> <li>・データレイアウト等の説明資料やデータベース項目定義書、データ関連図等の移行時に必要となるドキュメントを整備する。</li> <li>・原則として、現行システムに登録されているデータは、過去の履歴も含めて全て CSV 形式で移出する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・抽出されたデータを新システムへ移行すること。(レイアウト変換、コード変換、不足項目作成等)</li> <li>・必要に応じて、データ関連のドキュメントを参照し、レイアウトやコードについて確認すること。</li> <li>・同一業務や他業務間項目の関連チェック作業及び移行結果を本市に報告すること。</li> </ul>

表 データ移行の役割

### (2) 次期システム移行に係る要件

- ・本調達対象システムが稼働してから数年後に、再構築や次期システム移行することが考えられる。データの抜き出しに関しては、項目名等が分かる形で抽出すること。Excel 等で管理されているデータ等も同様とする。
- ・データの抜き出しの形式は、CSV、XML 等、標準的な形式で抜き出すこと。
- ・データ仕様に関する内容を取りまとめたドキュメントも併せて提出すること。

### (3) 研修に係る要件

- ・利用者操作手順書、運用管理者用操作手順書、職員研修計画書、職員研修テキスト等を用意し、適切なスケジュール、方法で研修を行うこと。
- ・通常の業務手順だけでなく、システム障害が発生した場合の対応（問い合わせ方法）等も研修に含めること。
- ・研修対象者数は、システム利用者が 6 人、システム管理者が 1 人である。
- ・受託業者は、システム利用者に対し基礎教育及び操作研修を実施し、システムが円滑に運用できるように説明等を十分に行うこと。説明については、書類だけではなく、実機を用いた研修とし、複数回開催すること。

## 8 運用保守要件

別紙【様式8】運用保守項目一覧表の内容に準拠し、運用保守に係る人件費の見積を実施すること。

なお、運用保守項目一覧表に記載している本市要求事項の内容又はサービス量、実施担当、保守分類と、受託希望業者が提供できる運用保守のサービス量、実施担当及び保守分類を比較し、本市要求事項に対して変更を提案する場合は以下に基づき記載すること。

### 【茨木市 要求事項に対する見積の記載】

一覧表の上部に、本市要求事項に対するシステム運用保守費、ソフトウェア保守費、ハードウェア保守費を年額・税抜きで記載すること。受託希望業者の回答内容に対する見積もりは、【様式9】見積書で回答すること。

### 【変更を提案する場合】

① 本市要求事項に対して、受託希望業者の提案で変更がある場合は、「変更有」列で変更“有”を選択すること。行の色がグレーから白に変わることを確認すること。

② サービス量、実施担当、保守分類について、本市要求事項の書き方にならって、受託希望業者が提案する変更内容を記載すること。変更のない項目は、空白のままにすること。

・サービス量を変更する場合、本市要求事項の書き方にならって、受託希望業者が提案する変更内容を記載すること。受託希望業者が対応しない場合は、“対応なし”と記載すること。

・実施担当を変更する場合、本市要求事項の書き方にならって、受託希望業者が考える実施担当を必ず3者（調達事業者、担当課、デジタル戦略課）全て記載すること。

受託希望業者で対応しない項目がある場合は、行は削除せず、実施担当の調達事業者欄を“-”と記載すること。その際、受託希望業者が考える担当課、デジタル戦略課の役割を記載すること。

・保守分類を変更する場合は、リストから選択すること。

ここで記載した保守分類に従って、【様式9】見積書のシートに分けて記載すること。

ソフトウェア保守：内訳明細 購入版シート「ソフトウェア保守費（購入）」又は内訳明細 レンタル・サービス利用版シート「ソフトウェア保守費（サービス利用）」に記載すること。

システム運用保守：内訳明細 システム運用保守版シートに記載すること。

ハードウェア保守：内訳明細 購入版シート「ハードウェア保守費（購入）」又は内訳明細 レンタル・サービス利用版シート「ハードウェア保守費（サービス利用）」に記載すること。

③ 備考欄に、②で変更した理由を記載すること。

④ 項目を追加する場合は、空白行の業者記載項目に追加すること。

## 第4章 遂行要件

### 1 作業体制・要員

#### (1) 業務遂行能力

- ・他自治体における情報システム構築案件の実績や類似業務実績を示すこと。
- ・ISMS やプライバシーマーク等の、この業務に関連がある資格について、有しているもの全てを示すこと。
- ・この業務を円滑に遂行するための十分かつ安定した経営基盤であることを示すこと。

#### (2) プロジェクト体制

- ・プロジェクト体制図を作成し、提案書の別添として提出すること。
- ・プロジェクト体制図に記載したメンバーの、この業務における役割、経験年数、資格、業務実績、専従可否についても記載すること。

#### (3) プロジェクト人員

- ・プロジェクト人員の類似業務実績を示すこと。
- ・プロジェクト人員のこの業務を遂行する上で有効となる資格を示すこと。
- ・プロジェクト遂行にあたり、必要な役割、経験年数、資格、業務実績を備えた人員をもって体制を整え、本業務に臨むこと。

### 2 開発管理方法

- ・受託業者がプロジェクトマネジメントを行い、開発管理を実施すること。また、そのため、プロジェクト管理手法を提示すること。
- ・この業務の作業項目別詳細スケジュール（工程表）を提出すること。
- ・この業務を遂行するにあたり、必要な会議体とその目的、開催頻度等を提示し、実施すること。なお、以下の会議については必ず実施し、議事録をつけること。

会議体	説明	開催頻度
キックオフミーティング	業務を開始するにあたり、本市と受託業者の顔合わせ、体制、スケジュール等の認識合わせを実施する。	プロジェクト開始時 (1回)
工程完了判定会議	プロジェクト計画書において定義した各工程の完了基準を満たしているか、未解消の課題が残っていないか確認する。	各工程完了時
稼動判定会議	システム本番稼動に際して、全作業工程が完了し、要求機能が満たされていること、各工程に伴う納品物が提出されていること等を確認する。	本番稼動1週間前
定例進捗会議	受託業者が業務の進捗状況を報告し、問題・課題の把握や対応状況等の認識合わせを行う。	月1回

表 会議体一覧

### 3 作業場所

- ・ ヒアリング、進捗状況、その他の調整会議は、本市庁舎内またはオンライン会議で行うこと。
- ・ 庁舎内にて作業を行う場合には、作業期間について事前に本市と協議すること。また、作業中は自身の所属・氏名が分かるもの（名札等）を提示すること。
- ・ 庁舎内にて作業を行う場合の作業場所については、本市が指示するものとする。
- ・ 庁舎内に機器等を持ち込む場合は、事前に本市の承認を得ること。
- ・ この業務に係る打ち合わせ、庁舎内での作業は、原則市役所開庁日の 8 時 45 分から 17 時 15 分までの間に行うこと。
- ・ 設計書等の作成や機器設定に係る作業等については、庁舎内に機器が搬入される以前においては、受託業者が作業場所を準備すること。
- ・ 受託業者にて準備する作業場所や開発環境等については、十分な情報セキュリティを確保していることを予め本市に報告し、承認を得た上で作業を開始すること。
- ・ 本市が承認した作業場所以外で業務を行ってはならない。また、本市が指定する場所又は当該作業場所以外に個人情報を持ち出してはならない。

### 4 開発環境

- ・ 製造工程は、原則受託業者側の環境で実施することとし、必要となる開発環境については、受託業者で自社内に用意すること。
- ・ ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク構成等について適切に管理し、ドキュメントを整備すること。
- ・ 検証環境については、受託業者側の本番環境適応に向けたテストやユーザテスト等に利用するものとし、稼働後も利用できるようにすること。

### 5 各工程における注意点

- ・ 要件定義工程では、実機を用いて画面・帳票レイアウトの確認や、業務フローを用いた業務運用の確認等、職員が新システムをイメージしやすいようにすること。
- ・ 基本設計工程では、カスタマイズする機能や、代替対応となった機能について、基本設計書のどの部分で対応しているかを客観的に確認できるようにすること。
- ・ 製造工程では、データ連携等で他システムを管理する業者との調整が必要になるため、関連する調整についても受託業者が主体的に行うこと。
- ・ 構築期間中は、定期的に本市に進捗及び懸案事項の報告を行い、問題がある場合は直ちに対策を協議すること。
- ・ ユーザテストでは、受託業者のテストで利用したテストシナリオを提供する等、職員側の作業が効率的になるよう支援すること。
- ・ 各工程において、関係する連携先システム、事業者、既存システムの運用保守事業者、共通基盤事業者及びその他システム構築に必要な関係事業者を網羅的に洗い出し、必要な調整を積極的に実施すること。
- ・ 本市が別途契約している PMO 支援事業者の指示に従うこと。
- ・ プロジェクトを円滑に進めるために、本市側で別途用意するオンラインストレージを活用すること。
- ・ 事業者選定の段階も含めて、本市との認識の齟齬が発生しないように、事前に十分な確認を行うこと。

## 第5章 特記事項

### 1 特記事項

#### (1) 著作権

- ・納品物に関する著作権（著作権法第 27 条及び第 28 条の権利を含む。以下同じ。）は、本市による代金の支払いと引き換えに、本市に帰属する。ただし、希望業者又は第三者がパッケージ等として従前から著作権を有している場合、その著作権は本市に譲渡されないものとする。（カスタマイズ部分は本市に帰属する。）その他権利の取得については、別途協議を求めることができる。

#### (2) 制度改正

- ・この契約期間中に制度改正等が発生したことにより、この業務において処理内容の修正又は変更の必要が生じたときは対応すること。
- ・本稼働後、制度改正等が発生した場合、パッケージのバージョンアップ等の対応費用は、原則として保守費用の中で実施すること。（保守費用の中で実施できない場合は条件を記載すること。）

#### (3) 稼働開始

- ・システムの稼働開始時は、担当 SE が立ち会い、稼働確認及び操作説明等の職員サポートを行うこと。
- ・システム稼働後、最初の日次、月次、年次処理時等には、運用が適切に行うことができているか、担当 SE が立ち会い、処理確認や操作説明等の職員サポートを行うこと。（2 回目以降の処理時の立会いについては、1 回目の処理状況によって本市から指示する。）

#### (4) 相談窓口

- ・システムに関する質問等の連絡は、本市と協議の上で決定した窓口で一本化すること。
- ・システムの操作方法の説明及びシステムの不具合に関する相談に応じること。
- ・本稼働後、円滑にシステムが稼働するよう定期的にシステムの状況を報告し、改修、追加、要望、質問事項等に対する打ち合わせを行うこと。

#### (5) 端末

- ・テストや研修等で必要となる端末については、原則受託業者が用意すること。本市が認める場合は本市が所有する端末を使用できることとする。
- ・要件定義や基本設計等の、職員との打ち合わせがメインになる工程においては、本市にデモ機を設置し、職員が打ち合わせ以外の時間にシステムを利用できる環境を用意すること。

### 2 一般事項

- ・この業務における労働災害時の労災保険の適用は、業者の保険とすること。
- ・この業務の履行に必要な機器類、消耗品等は、特別の定めのない限り、全て業者の負担とし、本市の資産等を使う場合は、事前に協議すること。
- ・本市の施設内において、この業務に必要な光熱水費は、本市が負担する。
- ・業者は、この業務の履行中において本市又は第三者に害を及ぼした場合、本市又は第三者に責任がある場合を除き、その責任を負うものとする。
- ・本市が納品物に契約不適合を発見したときは、業者に対して相当の期間を定めてその契約不適合の修補を請求し、又は修補に代えて、若しくは修補とともに損害の賠償を求めることができるものとする。
- ・業者は、本市の条例、規則及び関係法令を遵守しなければならない。
- ・天災（地震を含む。）その他不可抗力（戦争行為を除く。）により、物件が滅失又は損傷した

【別紙 1 - 1】 調達仕様書

場合の負担については、本市と業者で協議の上決定する。

3 担当者

建設部建築課 大久保・北上

電話 代表 072-622-8121 内線 2831

直通 072-620-1653