

高槻市災害時要援護者支援システム構築業務仕様書

1 業務名

高槻市災害時要援護者支援システム構築等業務

2 システム構築の背景及び目的

災害時要援護者情報等を一元管理する現行の災害時要援護者支援システム（以下「現行システム」という。）については、機器の保守期限が終了するなど既に更新サイクルを迎えており、令和7年度末には介護や障がいなどの関連システムを含む自治体情報システムの標準化に伴って、情報連携に係る改修対応が必要な状況にある。

また、令和3年に施行された改正災害対策基本法において、要援護者一人ひとりの避難計画となる個別避難計画の作成が市町村の努力義務とされたことに伴い、今後、計画作成を促進していくにあたっては、本システムに計画の作成・記録のための新たな機能の付加に加え、業務の効率化及び支援の実効性を高め、要援護者情報を最新に保つ観点から住民基本台帳情報との連携が求められる。

さらに、本市では民生委員児童委員（以下「民生委員」という。）に対し、毎月、ホストコンピュータで作成した、住民の異動情報のリストを提供しているが、自治体情報システムの標準化に伴って、ホストコンピュータが廃止されることから、今後、当リストの作成及び出力を担う代替手段を確保するため、住民情報及び民生委員の区域情報を保有する本システムの活用を検討しているところである。

以上を踏まえ、現行システムの機能や品質を維持した上で、必要となる新たな機能を搭載したシステム（以下、「本システム」という。）を調達することで、本システムの再構築を図るものである。

3 契約期間

契約締結の日から令和8年3月31日まで

【運用開始時期】 令和8年2月1日

【設計開発工程期間】 契約締結日から令和8年1月31日

【システム保守の契約期間】 令和8年2月1日から3月31日までの期間

※その後は1年ごとの契約とする。

4 本システムを使用した業務の概要

(1) 用語の定義

本システムを使用した業務において使用される専門用語を以下に定義する。

No.	用語		定義	補足
1	災害時要援護者		(要援護者区分) ①75 歳以上のひとり暮らし高齢者 ②介護保険の要介護度 4・5 ③身体障がい者手帳 1・2 級 ④療育手帳 A ⑤精神障がい者保健福祉手帳 1 級 ⑥上記以外で、支援を必要とする者 ※施設入所者、長期入院者は除く	以下（他の送付資料含む）「要援護者」という。
2	登録区分	同意	No. 1 の内、地域の関係団体への情報提供に同意した者（以下「同意者」という。）	
3		未同意 （申請あり）	No. 1 の内、地域の関係団体への情報提供に同意しない旨の意思表示があった者。	
4		未同意 （申請なし）	No. 1 の内、地域の関係団体への情報提供に同意・未同意いずれの意思表示もない者。	
5		取消	No. 2 の登録区分で死亡・転出、その他の事由により、要援護者区分に該当しなくなった者。（以下「取消者」という。）	
6		取消 （未同意）	No. 3 の登録区分で死亡・転出、その他の事由により、要援護者区分に該当しなくなった者。	
7		施設入所	No. 1 の内、施設に入所していることが判明した者。	現行システムでは「拒否」の登録区分を使用。
8	区分不明（者）		No. 11～13 のデータ取込により、要援護者区分が①～⑤のいずれにも該当しなくなった同意者。	
9	要援護者名簿		1 要援護者名簿 （要援護者区分①～⑥の対象者全員の一覧） 2 同意者名簿 （同意者のグループ別の一覧） 3 取消者名簿 （特定期間内における No. 5 及び No. 7 のグループ別の一覧）	※「グループ」は No. 14～18 に示す団体等の区域を町名・丁目・番地・号・地番情報で設定する。
10	住民基本台帳情報 （以下「住基情報」という。）		市内に住民登録を行う者全員の 個人コード、氏名、フリガナ、性別、生年月日、郵便番号、住所、世帯コード、世帯主氏名、続柄、世帯員氏名、登録（異動）事由、登録日（異動日）	

No.	用語	定義	補足
11	高齢者情報 (実態調査に基づく一人暮らし高齢者情報)	要援護者区分①の個人コード、世帯コード、氏名、フリガナ、性別、生年月日、郵便番号、住所、電話番号	長寿介護課より提供される。 ※要援護者区分①の判別について、本市では住基情報からではなく高齢者情報から判別する。
12	介護認定情報	要援護者区分②の個人コード、世帯コード、氏名、フリガナ、性別、生年月日、郵便番号、住所、電話番号、要介護度	長寿介護課より提供される。
13	障がい者情報	要援護者区分③～⑤の個人コード、世帯コード、氏名、フリガナ、性別、生年月日、郵便番号、住所、電話番号、障がい種別、障がい部位、等級及び部位ごとの等級	障がい福祉課より提供される。
14	方面隊	災害時に指定避難所の開設、運営等を行うため地区ごとに配置される市職員。 (12 区域 16 基地局)	
15	地区福祉委員会	地域福祉に関する活動を実践する住民組織。 (37 区域)	
16	地区コミュニティ	一定の区域内にある単一自治会で構成される自治会組織の連合体。 (32 区域)	
17	民生委員地区	市内を 41 地区（小学校区と同じ）に分け、民生委員が活動する単位エリア。	
18	民生委員区域	民生委員地区の中に設けた各委員が担当する範囲 (512 区域)	

表 1 用語定義表

(2) 業務内容

本システムを使用した業務の内容については、以下のとおりである。

No.	業務名	概要（上段：業務内容・下段：業務量）
1	要援護者台帳登録業務	関係システムから連携データを取り込み、要援護者の台帳を作成する。データ連携後、区分不明(者)に対して、状況確認書を発送する。 データ連携：年 7 回 発送：年間約 300 件
2	同意申請書等発送業務	要件に該当した新たな要援護者に対し、関係団体への名簿提供に関する同意申請書を送付する。また、同意しない場合は理由書の提出を求める。 発送：年間約 4,000 件
3	要援護者名簿更新業務	同意申請書及び同意しないことの理由書を受理し、登録区分を更新する。また、要援護者区分⑥に該当する要援護者の台帳への登録や、支援が不要となった者の登録区分を変更する。 更新件数：上記No. 2 の年間 4,000 件の内、約 7 割程度。
4	要援護者状況確認業務	同意書の提出から 5 年後、同意しない理由書の提出から 3 年後に、現状確認を行う。また、民生委員から情報を得て、現状に変化が生じている可能性のある同意者に対して、状況確認書を発送する。 発送：年間約 4,000 件
5	要援護者名簿出力及び配布業務	関係団体へ提供する要援護者の名簿をグループごとに出力（印刷）して配布する。 出力：（危機管理室及び消防本部）年 6 回、（民生委員地区、民生委員区域、地区福祉委員会及び地区コミュニティ）年 2 回
6	個別避難計画情報登録業務	高槻市個別避難計画（指定様式）に No. 1 の台帳に登録された要援護者の基礎情報を印字し、グループごとに出力（印刷）する。要援護者本人等への配布・回収後、手記入された情報（避難先・支援者情報等）をシステムに登録（修正）し、必要に応じて再度出力する。 出力及び登録：年間約 500 件
7	異動リスト・世帯数リストの出力及び配布業務	前月分の全住民の住基情報に係る異動の情報を翌月始めに、民生委員区域ごとの一覧で出力（印刷）し、そのリストを各民生委員へ配布する。異動リスト出力時点での民生委員区域ごとの世帯数を民生委員地区ごとに一覧に表示した世帯数リストとして出力（印刷）する。 出力数：（異動リスト）毎月約 550 ページ （世帯数リスト）毎月 41 ページ
8	民生委員世帯台帳出力及び配布業務	民生委員一斉改選時に合わせて、全市民の住基情報を世帯ごとに指定レイアウトに表示し、民生委員区域別・地区順に出力（印刷）し配布する。 出力数：3 年に 1 回、約 165,000 ページ
9	独居高齢者リスト出力及び配布業務	住基情報の内、75 歳以上の者を民生委員区域別にリスト化して出力（印刷）し配布する。 出力数：年 1 回、約 2,000 ページ

表 2 本システムを使用した業務一覧表

5 業務委託内容

(1) 本システムの構築

構築に係る作業工程として、以下の「表3 作業工程表」に記載する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、内容が異なる場合には、協議すること。

作業工程	内 容
プロジェクト計画	プロジェクト開始時に、プロジェクトのスケジュール、体制、納品物、ルール等を定義する。
要件定義	システムに実装すべき機能や性能を定義する。
基本設計	要件定義の結果を基に、画面レイアウト、帳票レイアウト、データベース定義、ファイル仕様等、システムの構成や機能等の概要を定める。
詳細設計	基本設計で定められた機能等に基づいて、プログラム仕様等システムとしてそれをどう実現するかを具体的に定める。
製造	設計した内容を基に、プログラム等システムの部品単位で製造を行う。
単体テスト	システムがテスト可能な最小の部品単位で使用に適しているかどうかを決定するために検証する。
結合テスト	単体テストが完了したプログラムを組み合わせ、部品間の連携がうまく機能するか検証する。
総合テスト	システム開発の最終工程で行われるテストで、製品として完成したものを本番とほぼ同じ環境でテストする。システムが全体として要求された仕様のとおりに動作するか、性能は十分か等を検証する。
運用テスト	実際のデータや業務手順に沿って、要求された仕様通りに動作することを確認するだけでなく、操作に対する応答時間や処理性能を計測したり、高い負荷をかけたときの反応や耐久性を計測したりするために検証する。業務上そのシステムを実際に利用する担当者が主に行う。
移行計画	システムを本番環境へ移すための方針、スケジュール、体制等を計画し、移行計画書を作成する。
研修	システムを利用して業務遂行するために、操作手順等の研修を行う。
本番移行	システム開発の最終工程で、開発が完了したシステムの本稼働を開始し、業務の現場に導入する。移行後は新しいシステムで業務を行う。

表3 作業工程表

- (2) 現行システムから抽出したデータの本システムへの移行
- (3) 本システムを稼働するための関連システムとのデータ連携に係るテスト及び調整
- (4) 本市が利用するクラウド環境（IaaS）でのシステム構築及びクラウド環境下での運用保守の設計・設定
- (5) 本システムで使用するクライアント PC 及びプリンタの調達及び設計・設定作業
- (6) 本システム稼働後の運用保守
- (7) 上記のほか、本システム構築及び導入に必要な全ての作業

6 納品物

以下の「表4 納品物一覧」に記載する納品物を令和8年3月31日までに納入完了することとし、本市の検査に合格した時をもって引渡しを完了したものとする。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、内容が異なる場合には、協議すること。

作業工程	納品物
プロジェクト計画	プロジェクト計画書、プロジェクト体制図、業務着手届
要件定義	要件定義書、工程表、体制表
基本設計	基本設計書（ネットワーク構成図、機器明細、ソフトウェア一覧等含む。）
詳細設計	詳細設計書
製造・単体テスト	単体テスト計画、単体テスト結果報告書
結合テスト	結合テスト計画、結合テスト結果報告書
総合テスト	総合テスト計画、総合テスト結果報告書
運用テスト	運用テスト計画、運用テスト結果報告書
移行計画	移行計画書
研修	研修計画、利用者操作手順書、運用管理者用操作手順書、職場研修テキスト
本番移行	移行結果報告書
各工程完了時	工程完了報告書
システム運用保守	運用保守マニュアル（バックアップ、リストア等手順含む。）、運用保守報告書
プロジェクト管理	定例進捗会議資料（議事録含む。）
その他	ハードウェア、周辺機器等
	プログラム
	ソフトウェア
	移行ツール、運用ツール
	業務フロー図（担当課作業、プログラムの流れを含むこと。）
	端末の設定手順書、必要リソース一覧

表4 納品物一覧表

7 本システムにおける機能要件等

(1) 機能要件

本システムに求める機能要件については「(様式8) 高槻市災害時要援護者支援システム機能要件分析書」のとおりとする。

(2) 画面要件

本システムに求める画面要件については、以下のとおりとする。

No.	機能名	画面名	分類	説明
1	外部システム連携機能	外部システム取込画面	データ取込	外部システムから抽出したデータを取り込む画面。
2	要援護者情報管理機能	要援護者個人データ検索・表示画面	検索・表示	要援護者個人データ情報（個別避難計画に係る情報含む）を検索・表示・編集する画面。
3	要援護者情報管理機能	要援護者個人台帳画面	登録・編集	外部システムから取り込んだ要援護者以外の要援護者を登録する画面。
4	要援護者情報管理機能	グループ別・条件別検索結果一覧画面	一覧表示	指定条件の要援護者情報を検索し、結果を一覧表示する画面。
5	要援護者情報管理機能	グループ別・条件別集計画面	集計・集計結果表示	指定条件の該当件数を集計し、表示する画面。
6	データ・帳票出力機能	条件別データ・帳票出力画面	出力・印刷	種別または指定した条件によるデータの出力及び印刷画面。
7	地図情報機能	地図情報表示画面	地図表示	要援護者等の位置情報等を記録し、地図上で表示する画面。
8	システム管理情報機能	システム管理情報記録及び入力画面	入力画面表示	バックアップ、リストア、利用者管理、マスタ管理、グルーピング要件、パスワード変更等、システムの基本情報を表示する画面。

表5 画面一覧表

(3) 帳票要件

本システムに求める帳票要件については、以下のとおりとする。

なお、No.1～9、11～16については、「現行システム帳票一覧」(参加表明業者へ提供)を参照のこと。

No.	帳票名	帳票要件	出力 サイクル	件数	形式	専用 /汎用
1	要援護者名簿（方面隊別） ※名簿表紙含む	紙出力	年 6 回	12,000/回	A4	汎用紙
2	同意者名簿・取消者名簿 （地区福祉委員会別） ※名簿表紙含む	紙出力	年 2 回	22,000/回	A4	汎用紙
3	同意者名簿・取消者名簿 （地区コミュニティ別） ※名簿表紙含む		年 2 回	22,000/回	A4	汎用紙
4	同意者名簿・取消者名簿 （民生委員地区別） ※名簿表紙含む		年 2 回	13,000/回	A4	汎用紙
5	同意者名簿・取消者名簿 （民生委員区域別） ※名簿表紙含む		年 2 回	26,000/回	A4	汎用紙
6	要援護者個人データ		随時	50/年	A4	汎用紙
7	個別避難計画 （地図情報含む）		年 2 回	500/回	A4	汎用紙
8	処理別検索結果一覧表	抽出結果を CSV 等の形式 で出力	年 7 回	—	A4	汎用紙
9	申請状況集計一覧		随時	365/年	A4	汎用紙
10	地図情報	紙出力 （※1）	随時	20/年	A4	汎用紙
11	宛名ラベル	紙出力	随時	60,000/年	A4	ラベル シール
12	民生委員別住基情報異動リスト（以下「異動リスト」という。）	紙出力	年 12 回	10,000/回	A3	汎用紙
13	民生委員別世帯数リスト （以下「世帯数リスト」という。）	データ出力 （PDF 等）	年 12 回	41/回	A4	—
14	民生委員世帯台帳	データ出力 （PDF 等）	3 年に 1 回	165,000/回	B5	—
15	民生委員地区別区域割図	データ出力 （PDF 等）	随時	41/回	A4	—
16	独居高齢者リスト	紙出力	年 1 回	10,000/回	A4	汎用紙

表 6 帳票一覧表

（※1） 所定レイアウトは無いが、参照した範囲の地図（例：特定範囲における要援護者の所在が示された地図）を印刷することを想定。

8 外部インターフェース要件等

- (1) 他の業務システムと連携するデータについては、以下のとおりとする。

No.	連携データ名	関連システム	入出 区分	連携方式	連携頻度
1	住基情報	住民情報システム	入力	バッチ	1 回/日
2	高齢者情報	高齢者情報システム	入力	バッチ	1 回/2 か月
3	介護認定情報	介護保険事務処理システム	入力	バッチ	1 回/2 か月
4	障がい者情報	障がい福祉システム	入力	バッチ	1 回/2 か月
5	災害時要援護者情報	災害時要援護者安否確認 システム	出力	手動	任意
6	民生委員区域情報等				

表 7 連携データ一覧

- (2) 関連システムからのデータ連携については、ファイル連携を前提とし、マイナンバー利用事務系ネットワーク内のファイル連携サーバ（クラウド（JIP-Base）上）を利用し、ここに配置されたデータを随時取込できること。
- (3) 関連システムの事業者が自社である場合、連携についてはコスト削減を意識した手法とすること。また、標準化対応により、関連システムに変更が発生した場合に、別途費用がかからないこと。
- (4) 住基情報及び介護認定情報については、標準化の連携仕様に基づいた仕様でデータ連携を行うが、障がい福祉システムは特定移行支援システム指定により標準化システムでの稼働が先送りとなることから、障がい者情報については、本システム稼働に向けては現行の連携データを利用し、その後障がい福祉システムの標準化運用開始に合わせて、データ連携の変更対応を行うこと。
- (5) 高齢者情報については本市独自レイアウトでの連携となることに留意すること。
- (6) 別途新たに構築予定の災害時要援護者安否確認システムへの連携は、市職員が外部電磁的記録媒体（USB メモリを想定）を用いて行うため、本システムから要援護者データを CSV 形式で抽出できること。
- (7) 関連システムと連携するデータについては、行政事務標準文字に準拠することとし、住所についても、標準化対応後の住所コードで対応できること。

9 システム非機能要件

(1) 規模要件

① 機器数・設置場所・機器要件

機器数・設置場所・機器要件については、以下のとおりとする。

・機器数・設置場所

No.	機器名	台数	設置場所	機器要件	補足
1	クライアント PC	3	・地域共生社会推進室 (市総合センター14 階) ・危機管理室 (市総合センター6 階) ・高槻市消防本部	以下の とおり	運用に必要な 初期設定 (IP、FTP 等) について設定 すること。
2	カラーレーザー プリンタ	1	地域共生社会推進室 (市総合センター14 階)		

表 8 機器一覧

・機器要件 (クライアント PC)

項目	要件
基本	ノートブック型
CPU	インテル® Core i5-1335U プロセッサ以上の性能であること
	動作周波数が 2.50GHz 以上(ターボ・ブースト機能有効時最大 3.10GHz 以上) であること
	Atom ベースの CPU でないこと
メインメモリ	8GB 以上、メモリ空きスロット×1
ディスプレイ	15.6 型ワイド TFT カラー液晶
	1,366×768 ドット LED バックライト、ノングレア
SSD	128GB 以上
インターフェイス	USB3.0 ポートまたは USB2.0 ポート×3 以上
	Ethernet 1000BASE-T/100BASE-TX 接続用ポート×1
付属品	・ AC アダプタ ・ IC カードリーダー SONY RC-S380/S または RC-S300/S1
マウス	スクロール機能付光学式マウス
盗難防止機能	セキュリティロックスロット及びセキュリティワイヤーを用意すること。
その他	全台同一機種にて納品すること
	工場出荷時の状態に戻すことが可能となるリカバリー用媒体を含めること。
	オンサイト保守に対応していること
LTSC 対応	カタログや Web サイトに、Windows11 Enterprise LTSC がサポート OS として記載されている等、製造メーカーによる動作確認が行われていること。
OS	Windows11 Enterprise LTSC
Office	Microsoft Office 2024LTSC (Word/Excel)

項目	要件
PDF リーダー	Adobe Reader2020
ウイルス対策ソフト使用ライセンス	Broadcom Endpoint Protection ※インストールディスクは本市にて用意します。
CAL	Windows Server Device CAL (最新のもの)
本人認証	SmartOn ID ※本市にて用意します。

表 9 機器要件 (クライアント PC)

・機器要件 (カラーレーザープリンタ)

項目	要件
カラーレーザープリンタ	・ 35 枚／分以上の出力が可能であること。 ・ A4/A3 のサイズに対応していること ・ トレーは 2 段以上とすること ・ 両面印刷が可能であること

表 10 機器要件 (カラーレーザープリンタ)

② データ量

本システムで扱うデータ量については、以下のとおりとする。(R 7. 3. 31 時点)

No.	データ名	データ量	補足
1	要援護者数	約 19,000 人	
2	町名コード	町：208 町丁：376	
3	グループ (区域情報)	方面隊区域：12 区域 (16 基地局) 民生委員地区 (小学校区)：41 民生委員区域：512 地区福祉委員会区域：37 地区コミュニティ区域：32	・ 現行の区域数であり、今後変動の可能性あり ・ 現行システムにおけるグルーピング画面については、「現行システム操作画面」(<u>参加表明業者へ提供</u>)を参照

表 11 データ量一覧

(2) 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。

② 処理性能（バッチ）

必要な処理性能（バッチ）については、以下のとおりとする。

No.	対象機能	処理時間	補足
1	外部データ取込	10分	・住基情報 ・高齢者情報 ・介護認定情報 ・障がい者情報
2	データ検索・帳票出力機能	1分未満	

表 1 2 処理時間一覧

(3) 拡張要件

本システム機能の変更に際しては、可能な限りソフトウェア保守内での対応が図れること。

また、関連システムの更新・改修等が行われる場合にはシステム間の連携に係る調整が容易であること。OS やミドルウェア等のメーカーから、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。また、ブラウザの種類を問わず使用できるよう検討すること。

(4) 稼働環境要件

① ハードウェア要件

本システムは、本市が用意する日本電子計算株式会社のクラウド環境「Jip-Base」上で構築すること。また、システムの構築にあたり、(様式9)「クラウド環境(IaaS)サイジングシート」を提出すること。

なお、本市クラウドにおいては現在、20以上の基幹業務が稼働しており、その利用にあたっては回線の圧迫を避けるよう、リモートデスクトップ方式を採用するなど、通信環境に配慮すること。

② ソフトウェア要件

ア 最新版の導入等

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。また、保守期間中にサポート切れとならないよう、適切にバージョンアップ等を行うこと。万一サポートが打ち切られた場合は、代替製品を無償で適用すること。

イ 標準的な技術の採用

電子自治体構築のため、最新の地域情報プラットフォームをはじめとする標準的で公

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。

ウ 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。

エ 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製品に依存しないこと。

③ ネットワーク要件

マイナンバー利用事務系ネットワークを使用すること。

(5) セキュリティ要件

- ・高槻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。
- ・サーバ、およびクライアント PC は本市で運用しているドメイン環境に参加すること。
- ・クライアント PC の OS へのログインは IC カードを利用した SmartOn ID による認証を行うこと。また、本システムへのログインはユーザ ID とパスワード等の認証により許可すること。
- ・自動的にバックアップを行い、必要に応じて冗長化する等、障害が発生した場合、運用時間中にシステムが停止した状態が極力発生しないようにすること。
- ・データの外部電磁的記録媒体への出力は SmartOn ID の機能を利用し、制限すること。
- ・格納データは暗号化等のセキュリティ上の対策をとること。
- ・ログの取得を実施し、各ユーザの操作履歴を市職員においても確認できる状態にすること。
- ・システムへの認証ログ（認証失敗時も含む）の取得ができること。
- ・アクセスログを過去 7 年間分保管できること。
- ・バックアップデータからの復元が可能なことを、構築時に検証・確認すること。
- ・システム利用者ごとにシステムの使用制限が行えること。
- ・利用者側で容易に人事異動によるシステム利用者の変更、修正、登録ができること。
- ・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、ウイルスチェック及び常駐監視の機能を設けること。
- ・その他セキュリティ対策が検討されていること。
- ・緊急度と影響度に応じて市と協議のうえ、セキュリティパッチの適用を行うこと。

(6) 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。

データ移行の試行は、必要に応じて複数回実施すること。また、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、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。

本市・既存業者の役割	受託業者の役割
・移行用データを現行システムから抽出する。 ・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提供する。データレイアウト等については業者選定後提供する。 ・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移出する。	・抽出されたデータを本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） ・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。 ・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。

表 1 3 データ移行の役割

② 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。
- ・受託業者は、本市職員に対し操作研修を実施し、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。また、通常の業務手順だけではなく、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 市職員（地域共生社会推進室）：15人、実施回数：1回

③ 次期システム移行に係る要件

- ・稼働してから数年後に再構築や次期システムへの移行が必要となった場合、本システムからのデータの抜き出し作業及び本市の指定する機器の撤去は、本調達範囲に含めること。
- ・データの抜き出しの形式はCSV、XMLなど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合わせて提出すること。
- ・標準仕様に則ったデータを出力すること。

(7) 運用保守要件

① 問合せ対応

- ・操作、運用方法等に関する問合せに対応すること。
- ・問合せ窓口は一本化し、電話、Eメール、FAX等により問合せを受け付けること。
- ・問合せ内容を定期的にとりまとめ、報告すること。

② 障害発生時の対応

- ・本システムに不具合が発見された場合や本市から障害発生連絡を受けた場合は対応策を検討した上で、速やかに本市へ報告し、修正や復旧作業を行うこと。
- ・不具合の修正によりアプリケーションの更新が必要となる場合は、速やかに導入計画を作成し、本市の了解を得たうえで、導入作業を行うこと。
- ・障害発生時は、クラウド事業者と協力して問題の解決を図ること。

③ 変更・アップデートの対応

- ・緊急度と影響度に応じて市と協議のうえ、セキュリティパッチの適用を行うこと。
- ・制度改正等に伴うデータ項目の追加や処理内容の変更など、本システムを継続的に利用するにあたり、必要な修正を行うこと。
- ・修正を行う場合は、作業実施前に内容を本市に提示し、承認を得ること。
- ・修正後の確認作業において、十分な確認作業期間を設けること。
- ・修正データの適用や年度更新作業等については、制度や本市の運用、本システムに精通したSEが、安定的な稼動を妨げることをないよう、円滑に実施すること。
- ・本システムの開発にあたり、カスタマイズによって機能要件に対応したものについては、バージョンアップ等を行った場合でも当該機能を引き続き使用できるようにすること。
- ・本システム機器の（クライアントPC及びサーバ）のOSアップデートについては、適切なサポートが受けられるよう必要な時期に行うこと。また、検証作業を十分に行い、業務に支障の無いようにすること。
- ・本システムのソフトウェア全般に関して、保守期間中にサポート切れとならないよう、適切にバージョンアップ等を行うこと。万一サポートが打ち切られた場合は、代替製品を無償で提供・適用すること。
- ・帳票レイアウトの軽微な修正を行うこと。
- ・データ連携に係る標準仕様書の変更に伴う軽微な修正を行うこと。

④ リモート保守について

- ・受託業者が、クラウド環境「Jip-Base」のリモート保守（受託業者が、本市に来庁せず、事業所等からリモート接続を行いシステム構築・保守等を行うもの）を行う場合は市へ申し出るとともに、「高槻市クラウド環境へのリモート接続運用ルール（業者選定後提供）」を遵守すること。ただし、リモート保守に必要な機器（専用端末、ネットワーク機器等）及び通信回線の敷設や拠点の整備に掛かる諸費用は、受託業者が負担すること。

⑤ その他

- ・本市においてEUC（エンドユーザ・コンピューティング）等で業務が行えるよう、また、緊急時にデータベースの参照ができるよう、「データベースのテーブル及びファイルのレイアウトや名称、各項目の説明を記した資料（もしくはこれらを可視化できるパッケージ内の機能）」を提供すること。
- ・改修等により運用内容の変更があった際には、導入時に納品する「データベースのテーブル及びファイルのレイアウトや名称、各項目の説明を記した資料（もしくはこれらを可視化できるパッケージ内の機能）」等、必要な項目について追加し、本市が指定する形式で納入すること。
- ・システム操作方法を記載したシステム操作研修テキスト（マニュアル）は、アプリケーションの修正などによりシステムが更新された場合には、該当部分を更新した操作マニュアルを速やかに提供すること。
- ・その他、本システムにかかる情報や資料を適宜提供すること。
- ・契約期間の終了時には、本市の必要に応じて次期システムに対して円滑なデータ移行が可能となるよう、適切にデータ抽出等の必要な作業・情報開示を行うこと。

10 その他

(1) 遂行要件

① 作業体制・要員

プロジェクト体制図を作成し、提出すること。

② プロジェクト管理方法

- ・受託業者がプロジェクトマネジメントを行うための管理方法を提示すること。
- ・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、開催頻度等を提出すること。
- ・そのほか、各工程の着手及び終了時には、必要に応じて調整会議を開催し、調整内容等については、必ず議事録をつけること。

No.	会議	説明	開催頻度	出席者
1	キックオフ ミーティング	本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)	地域共生社会推進室 DX戦略室 受託業者
2	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。	月次	地域共生社会推進室 受託業者
3	プロジェクト 対策推進会議	プロジェクト変更やプロジェクトの進行に影響を与える重大な問題が発生した場合に開催し、対応策等を検討する。	問題発生時	地域共生社会推進室 DX戦略室 受託業者

表14 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、本市庁舎内又はリモート会議にて行うこと。
- ・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。また作業場所については本市が指示するものとする。
- ・本業務に係る打合せ、庁舎内での作業は、原則市役所開庁日の9時から17時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、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。

(2) 特記事項

① 著作権

納入物に関する著作権（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、受託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。）ただし、受託業者は、納入物の再利用を希望する場合は、納入物に関する著作権を取得することについて、相当な対価の額を含めて、協議を求めることができる。その際、受託業者は、本市が納入物の内容に変更を加えた場合においても、著作者人格権を行使した変更取消要求をできないものとする。なお、使用权については、本市に帰属するものとする。

② 定めのない事項の取り扱いについて

本仕様書に定めのない事項については、市と協議し定めることとする。

(3) 担当者

健康福祉部 地域共生社会推進室 水野・松下

電話 072-674-7162 FAX 072-674-7820