

高槻市児童手当・児童扶養手当システム標準化移行業務
仕 様 書

令和8年5月

目次

第1章 調達仕様の概要

1 背景と目的

2 基本方針

3 作業内容・納品物

4 スケジュール

第2章 システム機能要件

1 機能要件

2 帳票要件

3 外部インターフェース要件

第3章 システム非機能要件

1 規模要件

2 信頼性要件

3 性能要件

4 拡張要件

5 稼働環境要件

6 セキュリティ要件

7 移行要件

8 運用保守要件

第4章 遂行要件

1 作業体制・要員

2 開発管理方法

3 作業場所

4 担当者

第5章 特記事項

1 特記事項

2 一般事項

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

本市では、「地方公共団体情報システムの標準化に関する法律」に基づき、国が示す標準仕様に準拠したシステム（以下標準準拠システム）への移行を進めているが、国が定める20業務のうち児童手当・児童扶養手当業務については、国が定める期限内に標準準拠システムへの移行が困難なシステムとして国に申請済である。

本件では、標準準拠システムへの移行にあたって、システム関連コストの軽減を図るとともに、特定事業者依存しないカスタマイズを不要としたシステムとする必要があることを踏まえ、標準仕様に準拠した高槻市児童手当・児童扶養手当システムへの移行を再検討することとなった。

(2) 目的

児童手当・児童扶養手当システムについて、標準仕様の適用にあたり、必要な業務やサービスの見直しを行い、新しい業務の対応へのスムーズな移行を実現する。

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) 契約期間（予定）

契約締結の日から令和10年1月31日

納入期限：令和10年1月31日

本稼働日：令和10年1月4日

(2) 業務システム

- ・ こども家庭庁「児童手当システム標準仕様書【第2.0版】」並びにこども家庭庁「児童扶養手当システム標準仕様書【第3.0版】」以上に準拠した業務システムを調達する。
- ・ 情報システムを構成するハードウェア、ソフトウェア、通信プロトコル等は、電子自治体構築のためオープンな標準技術（地域情報プラットフォーム準拠）に基づくものを採用すること。
- ・ パッケージの場合、ソフトウェア全般に関して、導入後にサポート切れとならないよう、最新版を優先する等、開発及びリリース後の運用に際し支障のないものを調達する。また、特定のハードウェア製品に依存しないものを調達する。
- ・ 導入のみならず保守・運用に係るライフサイクルを考慮して調達する。

(3) 文字コード

文字情報基盤の文字セット（以下「MJ」という。）に、基幹業務システムのその他の文字セットの文字のうち、MJに同定できない文字であって標準準拠システムの運用上必要な文字としてデジタル庁が指定した文字を加えた文字セット（MJを拡張した文字セット。以下「行政事務標準文字」という。）を使用すること。

なお、フォントファイルについては、デジタル庁が提供する「行政事務標準当用明朝フォントファイル」を使用すること。ただし、「行政事務標準当用明朝フォント」を参考に受託者が用意したフォントファイルの使用を妨げるものではない。

(4) 標準準拠システムとのデータ連携

標準準拠システムとのデータ連携については、デジタル庁「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】」、「地方公共団体基幹業務システム_児童手当_機能別連携仕様【第2. 5版】」及び「地方公共団体基幹業務システム_児童扶養手当_機能別連携仕様【第4. 1版】」に則したレイアウトにて連携すること。

(5) 標準準拠システム以外のシステム（外部システムを除く。）とのデータ連携

標準準拠システム以外のシステム（外部システムを除く。）とのデータ連携については、デジタル庁「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】」、「地方公共団体基幹業務システム_児童手当_機能別連携仕様【第2. 5版】」及び「地方公共団体基幹業務システム_児童扶養手当_機能別連携仕様【第4. 1版】」に則したレイアウトにて連携すること。

(6) 導入作業

- ・サーバ及びシステムの運用に必要な初期設定（IP、FTP等）について設定すること。
- ・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、指定期日までに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、立会いを実施すること。

(7) データ移行

- ・移行にあたっては、本市の負担が最小限となるようにすること。
- ・市が現行システムからデータを抽出し、受託者にて新システムへの登録を行うこと。
- ・現行システムデータについては、現行システム導入業者パッケージのデータ抽出ツールで出力された独自レイアウトのデータで提供される点に留意すること。データ提供回数はテスト6回、本番1回の計7回程度とする。
- ・本市から提供する日立明朝と行政事務標準文字との変換テーブルを用いて、文字変換を適正に行うこと。
- ・データ移行に際して、新旧システムの並行稼働期間はないこととし、データ移行によるシステム停止期間は3日以内とすること。
- ・現行システムのレイアウト定義やコード定義等、受託者が必要とする情報を別途本市から提供する。
- ・移行データは、現行システムの全データ（履歴含む）とする。社会保障・税番号制度の児童手当及び児童扶養手当に関する副本登録データについてもすべて移行対象とし、本市の団体内統合宛名システムを介して中間サーバへ登録すること。
- ・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を実施してデータの整合性を確認し、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児童手当・児童扶養手当システムの標準化移行

児童手当・児童扶養手当システムの標準化移行に向けて、要件定義、設計、開発（外付け機能）、

テスト、システム移行、ユーザ研修に関する作業を行う。（各作業工程は、後述の(2)標準化移行に係る作業工程を参照すること。）

②児童手当・児童扶養手当システムの運用保守

児童手当・児童扶養手当システムの稼働後、ソフトウェア、ミドルウェアの運用保守に関する作業を行う。（運用保守業務の概要については、後述の「第3章 8運用保守要件」に示す。）

(2) 標準化移行に係る作業工程

標準化移行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、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仕様に適合するか検証する。
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1 作業工程表

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、詳細設計、製造及び単体テスト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。

(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納入すること。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、内容が異なる場合には、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が完了したものとする。

作業工程	納品物
プロジェクト計画	プロジェクト計画書、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
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、研修用マニュアル、操作説明書
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、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	プログラム（パッケージの場合はパッケージ製品）
	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2 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(案)を以下に示す。受託後、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が、受託希望業者が想定するスケジュールも含めて提案を行うこと。

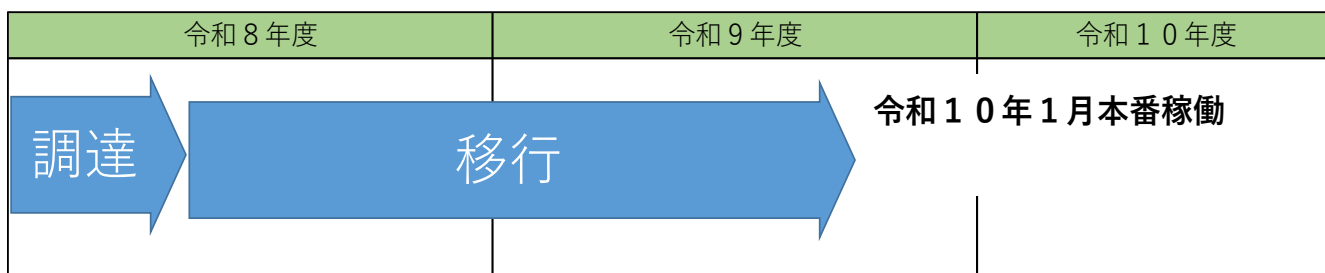


図1 スケジュール(案)

(2) 履行期間

この業務の履行期間は、以下のとおりとする。

システム移行： 契約締結後～令和10年1月31日

システム運用・保守： 令和10年2月1日～令和15年3月31日

第2章 システム機能要件

1 機能要件

機能要件については、様式7「児童手当・児童扶養手当業務機能要件書」を参照のうえ、下記のとおり、本様式にて機能要件の実装状況を回答すること。

① 実装必須機能について

こども家庭庁「児童手当システム標準仕様書」【第2.0版】及び「児童扶養手当システム標準仕様書」【第3.0版】の機能帳票要件に記載されている機能IDについて、未実装や令和9年12月31日までに実装されないものを記載すること。

② 標準オプション機能について

こども家庭庁「児童手当システム標準仕様書」【第2.0版】及び「児童扶養手当システム標準仕様書」【第3.0版】の機能帳票要件に記載されている機能IDについて、児童手当・児童扶養手当業務機能要件書のうち、本市の要件が「必須」もしくは「任意」と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、令和9年12月31日までの実装状況を以下に基づき記載すること。

なお、本市の要件が「不要」となっている機能を実装することについては差し支えない。

【実装状況】

下記の基準を参考の上、機能IDの実装状況（予定）を記載すること。

実装済（予定）：機能IDに書かれたすべての項目に対応する

一部実装：機能IDに書かれた一部の項目のみ対応する

実装なし：機能IDに書かれたすべての項目に対応しない

【適合性】

下記の基準を参考の上、○、△、×で記載すること。

○：該当するオプション機能について、パッケージ標準機能として提供可能

△：該当するオプション機能について、代替案によって実現可能

×：対応不可能

【代替案による対応方法】（適合性において、△で回答した場合は記入必須）

代替案による対応方法を具体的に記載すること。

その際、外付け・別システム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、外付け・別システムに関する工数を見積費用に含めること。

なお、外付け・別システム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。

2 帳票要件

帳票要件については、様式8「児童手当・児童扶養手当業務帳票要件書」を参照のうえ、下記のとおり、本様式にて帳票要件の実装状況を回答すること。

① 実装必須機能について

こども家庭庁「児童手当システム標準仕様書」【第2.0版】及び「児童扶養手当システム標準仕様書」【第3.0版】の帳票要件に記載されている帳票IDについて、未実装や令和9年12月31日までに実装されないものを記載すること。

② 標準オプション機能について

こども家庭庁「児童手当システム標準仕様書」【第2.0版】及び「児童扶養手当システム標準仕様書」【第3.0版】の帳票要件に記載されている帳票IDについて、児童手当・児童扶養手当業務帳票要件書のうち、本市の要件が「必須」もしくは「任意」と記載している帳票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、令和9年12月31日までの実装状況を以下に基づき記載すること。

なお、本市の要件が「不要」となっている帳票を実装することについては差し支えない。

【実装状況】

下記の基準を参考の上、機能IDの実装状況（予定）を記載すること。

実装済（予定）：機能IDに書かれたすべての項目に対応する

一部実装 ：機能IDに書かれた一部の項目のみ対応する

実装なし ：機能IDに書かれたすべての項目に対応しない

【適合性】

下記の基準を参考の上、○、△、×で記載すること。

○：該当するオプション機能について、パッケージ標準機能として提供可能

△：該当するオプション機能について、代替案によって実現可能

×：対応不可能

【代替案による対応方法】（適合性において、△で回答した場合は記入必須）

代替案による対応方法を具体的に記載すること。

その際、外付け・別システム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、外付け・別システムに関する工数を見積費用に含めること。

なお、外付け・別システム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。

3 外部インターフェース要件

他の業務システム（外部システム含む）と連携するデータについては、デジタル庁「地方公共団体基幹業務システム_児童手当_機能別連携仕様【第2. 5版】」及び「地方公共団体基幹業務システム_児童扶養手当_機能別連携仕様【第4. 1版】」に規定する実装類型が必須の連携IDを実装すること。

加えて、標準準拠システムとのデータ連携は、実装類型がオプション機能のものでも、別紙1「児童手当・児童扶養手当システム用システム間連携一覧」に記載する必要な連携IDについて、実装すること。

データの連携方法は、API 連携ではなくファイル連携を前提としている。

ファイル連携については、オブジェクトストレージは利用せず、ファイル連携サーバ（クラウド(JipBase)上）を利用すること。ただし、フォルダ命名規則等は、「ファイル連携に関する詳細技術仕様書」に準拠するものとする。なお、オブジェクトストレージの用意はありません。

なお、統合宛名システムを介した副本登録についてはXML連携により行い、情報照会を行う際には統合宛名の照会画面を利用せず、システムに実装されている照会画面にて行うこと。

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。(令和8年3月1日時点)

なお、標準準拠システムへ移行した児童手当・児童扶養手当システムは、本市が用意する機器を使用すること。

NO.	機器名	台数	設置場所	補足
1	モノクロレーザープリンター	2	総合センター7階 子ども政策課	
2	クライアントPC	15	総合センター7階 子ども政策課	ノート型

表3 機器数・設置場所一覧

※クライアントPCのスペック概要は、以下のとおりである。

- CPU : インテルCore i5-1335U プロセッサー(10コア、12MBキャッシュ、最大4.60GHz)
- メモリ : 16GB
- ストレージ : 256GB
- OS : Windows11
- ブラウザ : Microsoft Edge
- その他 : Acrobat Reader・Office2024搭載

(2) データ量

現行システムで管理している件数(概算)

NO.	データ名	データ量	補足
1	宛名データ(消除者含む)	2,006,699件	履歴含む
2	税データ	1,545,100件	履歴含む
3	児童手当データ	67,874件	履歴含む
4	児童扶養手当データ	13,367件	履歴含む

表4 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	児童手当システムを利用する職員	13人
2	児童扶養手当システムを利用する職員	10人

表5 利用者一覧

2 信頼性要件

(1) 可用性

このシステムは、重要な業務を担っており、障害によりシステムが停止することで市民に多大な影響を及ぼす。そのため、自動的にバックアップを行い、クラウド環境に応じて冗長化する等、障害が発生した場合でも、運用時間中にシステムが停止した状態が発生しないようにすること。

(2) 完全性

このシステムに格納するデータは、市民の児童手当・児童扶養手当に関する情報が入った重要なデータである。そのため、自動的にバックアップを行い、データを保存することで、データの消失を防ぐこと。

(3) 機密性

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は、90%以上が1秒以内とする。

(2) 処理性能（バッチ）

定期的で人的操作を伴わない業務・作業については、自動的に処理できるものとする。システム運用担当者がバッチ処理のパラメータの各種設定や自動実行のスケジュールを容易に設定でき、実行結果の確認ができること。

また、業務時間中に実施するバッチ処理についてはレスポンス時間に支障がないようにすること。

4 拡張要件

(1) 拡張性

児童手当・児童扶養手当業務については、これまでも不定期に大規模な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。

5 稼働環境要件

(1) ハードウェア要件

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」に、標準仕様書に準拠した児童手当・児童扶養手当システムを構築すること。

別紙2「クラウド環境（IaaS）の技術仕様 v9」を参照し、様式9「クラウド環境（IaaS）サイジングシートv1.8」を提示すること。

また、クライアント端末及びレーザープリンタについては、本市が用意するものを使用できるようにすること。

(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にならないよう、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。万一、サポート切れとなった場合は、保守の範囲内で代替ソフトウェア（ライセンス含む）を導入すること。

・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。

・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製品に依存しないこと。

(3) ネットワーク要件

・ネットワーク環境

マイナンバー利用事務系ネットワークを使用すること。

また、「高槻市におけるシステム標準化に関する前提条件」に基づくこと。

6 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。
- ・端末へのログインはICカードを利用した S m a r t O n I D 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。
- ・本市の用意したドメイン環境に対応できること。
- ・ログイン ID 、パスワードが必要となるものは、全て本市と協議の上、設定すること。
- ・各利用者に対して、業務内容、作業レベルに応じた管理者権限、利用者権限が設定できること。
- ・人事異動等に伴う利用者権限（ユーザ登録等）の設定を簡易に行えること。
- ・不正アクセス等による、個人情報漏洩対策について有効な手段を行うこと。
- ・システムへの認証ログ（認証失敗も含む）やアクセスログについて、適切に取得、蓄積、検索が可能で、必要に応じて出力ができること。
- ・ウイルス対策ソフトは原則 S y m a n t e c E n d p o i n t P r o t e c t i o n とする（本市によるパターンファイルの自動配信を行うため、バージョンは指定する）。
- ・システムの仕様上他のウイルス対策ソフトを使用する場合においては、受託者の責任によりセキュリティ状態を最新の安全な状態に保つこと。また、ソフトの更新は、保守契約の範囲内で対応すること。
- ・データベース等のバックアップ作業は、スケジュールバッチ等によって自動で実施し、データを最低5日分保持のうえ、トラブル時には速やかに復旧できること。
- ・バックアップ作業について、本稼働までに復旧テストを実施し、報告すること。バックアップデータの復旧作業の手順についてマニュアルを作成すること。
- ・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。

- ・リモート保守を行う場合は、別紙3「高槻市クラウド環境へのリモート接続運用ルール」を遵守すること。
- ・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">・ 移行用データを抽出する。・ 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整備する。・ 現行システムに登録されているデータは、現行システムの全データ（履歴含む）を移出する。	<ul style="list-style-type: none">・ 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）・ データ移行に際して、新旧システムの並行稼働期間はないこととし、データ移行によるシステム停止期間は3日以内とすること。・ 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。・ 現行システムのデータ提供に関する詳細条件についての問い合わせは、既存業者に連絡すること。・ 移行データは、現行システムの全データ（履歴含む）とする。・ 社会保障・税番号制度の児童手当・児童扶養手当業務に関する副本登録データについてもすべて移行対象とし、本市の団体内統合宛名システムを介して中間サーバへ登録すること。

表6 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。

8 運用保守要件

システムを安定的に運用するための保守項目については、以下の内容を含むものとする。

項目	内容
稼働状況管理	サーバリソース以外の稼働状況の監視
	サーバリソース以外のネットワーク状況の監視
	サーバリソース以外の閾値監視
セキュリティ	管理者・利用者IDの管理
	ウイルス監視
	セキュリティパッチの適用
	パターンファイルの更新
ログ	ログの取得・管理
問合せ・障害対応	操作・運用方法に関する問合せ対応
	障害発生時の修正対応
	誤消去したデータの復旧対応
変更・アップデート	標準仕様書の改訂や制度改正に伴うパッケージのバージョンアップ
	機器・OS（クライアント端末・サーバ）の更新
	バージョンアップ時の外付け機能等の適用
	システムの運用に必要な全てのソフトウェアについて、ベンダーサポートが可能な状態を維持するための、ライセンス及び適用作業
	仕様・運用の変更に伴うソフトウェア改修
	帳票レイアウトの修正
	データ連携に係る標準仕様書の変更に伴う修正
	番号制度に係るデータ標準レイアウトの変更に伴う修正
保全	データベース管理
	ドキュメント管理
	マスタデータ管理
	バックアップの実施
	リストアの実施
保守報告会	保守リーダー及び本市担当営業による月例報告会の実施
その他	窓口運用支援
	本システムの利用終了時、次期システム移行のために必要なデータ抽出や次期システムベンダとの協議等

表7 運用保守一覧

(1) 問い合わせ対応

- ・問い合わせ窓口は一本化すること。
- ・電話、Eメール、FAXなどにより、障害報告や操作方法等の問合せを受け付けること。
- ・問合せがあった場合には、速やかに対応策を検討し、システムが正常稼働するように対策をとること。
- ・問合せ内容を定期的にとりまとめ、報告すること。
- ・問合せ対応時間は、平日8時45分から17時30分までとする。

(2) 障害発生時の対応

- ・受託者は、障害発生時に備え、本仕様を満たすために必要な措置を講じること。
- ・本システムに設計上の不具合が発見された場合は、速やかに対応策を検討した上で本市に報告し、修正を行うこと。
- ・不具合の修正によりアプリケーション更新が必要になる場合には、速やかに導入計画を作成した上で、本市の了解を得た後に導入作業を行うこと。
- ・障害対応を始めるに当たり、発生個所の切り分けを行うこと。
- ・障害対応を行う場合、代替機能の提供等による速やかなサービス復旧を優先し、サービスの継続を担保した後に、根本原因について調査・分析を行う等、適切な措置をとること。
- ・受託者は、重大なシステム障害に備え、保守作業員の体制とは別に緊急対応が可能となる体制（一次対応者やそのサポート者、土日、祝日や夜間における緊急連絡先等）を整えること。また、本市から障害発生の連絡を受けた後、原則として3時間以内に保守作業員が発生場所に到着、もしくは、リモート保守の拠点から速やかに復旧作業に着手すること。なお、作業にあたっては原則、本市のシステム運用を熟知した者が行うこと。
- ・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

- ・標準仕様書の改訂や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S Eを派遣し、安定的な稼動を妨げることのないよう、円滑に実施すること。
- ・本システムの開発にあたって、外付け・別システム等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。
- ・本市の機構改革によって組織体制に変更がある場合は、設定作業や運用テストを行い、円滑に切り替えを行うこと。
- ・本システム機器（クライアント端末及びサーバ）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。

(4) その他

- ・本システムの仕様や本市の業務運用を熟知したS E等の要員によって、優先窓口の運用検討、運用変更の際に必要なクライアント端末の設定、受付データの収集・集計・分析、分析結果を踏まえた改善策の検討・提案等の運用支援を行うこと。
- ・本システムの運用終了時には、本市の次期システムに対して円滑なデータ移行を行うために、デジタル庁が定める最新版の「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」、「地方公共団体基幹業務システム_児童手当_機能別連携仕様」及び「地方公共団体基幹業務システム_児童扶養手当_機能別連携仕様」に準拠した基本データリストに対応し、汎用的な形式（CSV、XMLなど）でデータ抽出等の必要な作業を行うとともに、データ仕様に関する内容を取りまとめたドキュメント情報

開示を行うこと。

(5) リモート保守について

- ・クラウド環境「Jip-Base」のリモート保守（受託希望業者が、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）を希望する場合は、その旨回答すること。
- ・ただし、リモート保守に必要な通信回線の敷設や拠点の整備に掛かる諸費用及び経常費用は、受託希望業者が負担すること。

第4章 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。

2 開発管理方法

受託業者がプロジェクトマネジメント及び開発管理を実施することとし、そのためのプロジェクト管理手法を提示すること。

(1) 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。

(2) 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。

NO.	会議	説明	開催頻度	出席者
1	キックオフ ミーティング	この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）	担当課 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。	随時	担当課 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	担当課 DX戦略室 受託業者

表8 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WEB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。また作業場所については本市が指示するものとする。なお、本市のクラウド環境「Jip-Base」はリモート接続が可能となっているため、必要に応じリモート保守環境の利用を検討すること。
- ・この業務に係る打合せ、庁舎内での作業は、原則市役所開庁日の8時45分から17時30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、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 担当者

子ども未来部 子ども政策課 津嘉山・亀井・熊倉・辰巳

電話番号 072-674-7174

第5章 特記事項

1 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、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。（外付け機能等は本市に帰属する。）ただし、希望業者は、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、希望業者は、本市が納入物の内容に変更を加えた場合においても、著作権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) 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。
- ・ISMAP、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。

(3) 業務責任者の実績

- ・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。

(4) 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料の中で実施すること。（保守料の中で実施できない場合は条件を記載すること。）

(5) 相談窓口

- ・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。

(6) 瑕疵担保

- ・この業務運用開始後瑕疵と認められる不具合が生じた場合、受託業者の責任において、迅速に対応すること。ただし、瑕疵担保期間経過後であっても、受託業者に故意又は重大な過失があった場合、市に対してその責任を負うものとする。
- ・上記における瑕疵とは、プログラムのバグや設計段階では考慮されていたが実装されていない、又は実現できていない機能とする。

(7) 稼働開始

- ・システムの稼働開始時は、子ども政策課で担当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。

(8) 操作研修

- ・システム導入業者は、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。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。

(9) マニュアル

- ・運用上必要なマニュアルを、紙及び電子データで指定の期日までに提出すること。

(10) 調整会議等

- ・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する。また、調整内容等については、必ず議事録をつけておくこと。

(11) 梱包材

- ・搬入装置・現場調整時に不要になった梱包材については、業者が引き取ること。

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及び消耗品等は、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がある場合を除き、その責を負うものとする。
- ・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場合の負担については、本市と業者で協議の上決定する。

以上