尼崎市障害者福祉総合システム標準化対応に伴う移行作業業務

**調達仕様書**

令和７年（2025年）９月

尼崎市 福祉局 法人指導・障害福祉担当 障害福祉政策担当

**目次**

[**１．調達案件の概要** 2](#_Toc205984476)

[**２．調達案件の調達単位、調達の方式等** 4](#_Toc205984477)

[**３．標準化・共通化に係る方針** 5](#_Toc205984478)

[**４．情報システムに求める要件** 6](#_Toc205984479)

[**５．作業の実施内容** 10](#_Toc205984480)

[**６．作業の実施体制・方法** 16](#_Toc205984481)

[**７．作業の実施に当たっての遵守事項** 19](#_Toc205984482)

[**８．成果物の取扱い** 21](#_Toc205984483)

[**９．入札制限等** 22](#_Toc205984484)

[**１０．再委託** 23](#_Toc205984485)

[**１１．その他特記事項** 24](#_Toc205984486)

[**１２．附属文書** 25](#_Toc205984487)

別紙1「移行スケジュール」

別紙2「現行システムデータ連携一覧」

１

1

**１．調達案件の概要**

**(1)調達件名**

尼崎市障害者福祉総合システム標準化対応に伴う移行作業業務 (以下「本業務」という。）

**(2)調達の背景**

令和3年9月に「地方公共団体情報システムの標準化に関する法律」が施行され、政令で定める標準化対象業務については情報システムの標準化が義務付けられ、令和7年度末までが目標期限とされている。なお、移行が困難な業務については、「特定移行支援システム（旧：移行困難システム）」として位置づけられ、令和8～12年度までに概ね5年以内の移行を目指す猶予措置が認められている。尼崎市（以下「本市」という。）においては、地方公共団体情報システムの標準化に関する法律及び関係法令の規定並びに国の方針に基づき、作業を進めてきたが、諸般の事情により、令和８年12月末までに標準化対象業務である障害者福祉業務について、標準準拠システムへの移行及びガバメントクラウドへの対応を行うこととなった。

**(3)調達目的及び調達の期待する効果**

本業務及びこれと関連する業務は、標準準拠システムへの円滑な移行及びガバメントクラウドへの対応を目的とする。標準準拠システムへの移行に当たり、業務改革（BPR）の実現や将来発生する制度改正等への対応、システム運用・保守作業の軽減により、主にコスト削減・ベンダーロックインの解消、行政サービス・住民の利便性の向上、行政運営の効率化を期待する。

**(4)業務・情報システムの概要**

障害者福祉システムは、障害者手帳の交付等に関する業務をはじめ、各種障害福祉サービス及びそれらサービスに係る受給者・給付管理業務を効率的かつ効果的に実施することを目的として管理・運用しているものである。

対象業務については、国が定める「障害者福祉システム標準仕様書【第5.0版】」（以下「標準仕様書」という。）に規定された標準化範囲内の業務を遂行する上で必要な範囲とする。ただし、移行作業期間内に国が標準仕様書の更新を行った場合にも対応すること。また、地域生活支援事業等の標準化範囲外の業務についても可能な限り対応すること。なお、地域生活支援事業等の標準化範囲外の業務とは、日常生活用具給付等事業、移動支援事業等の市町村独自事業で実施するものをいう。

**(5)契約期間**

標準準拠システムへの移行及びガバメントクラウドへの対応に係る契約期間は、契約締結日から令和８年１２月３１日までとする。ただし「1(6)作業スケジュール」の内容を踏まえ、契約期間外に発生する作業については、本市と協議の上、実施すること。なお、システム運用・保守に係る契約は、別途締結する。

**(6)作業スケジュール**

標準準拠システムへの移行及びガバメントクラウドへの対応に係る作業スケジュールは、別紙1「移行スケジュール」のとおり想定しているが、受託者がリスク等を考慮の上で提案し、本市と協議の上、決定すること。

**２．調達案件の調達単位、調達の方式等**

**(1)調達範囲**

本調達及びこれと関連する調達は、標準準拠システム移行に係る設計・開発及び運用・保守業務、ガバメントクラウド（共同利用を前提とする）への対応業務を対象とする 。

また、標準準拠システムで使用する端末及び設定作業、ガバメントクラウドへ接続するネットワーク及び設定作業については、本件調達の対象とする。

なお、上記は責任分界の基本方針であり、責任範囲の調整が必要となった場合には、本市と協議の上、決定するものとする。

**(2)調達案件及びこれと関連する調達案件**

調達案件及びこれと関連する調達案件の調達単位、調達方式、契約締結日、契約期間等は、以下のとおりである。

| No | 調達案件名 | 調達方式 | 契約締結日 | 契約期間 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 尼崎市障害者福祉総合システム標準化対応に伴う移行作業業務【本調達】 | 公募型プロポーザル方式 | 令和７年１０月  (予定) | 契約締結日から令和8年１２月３１日まで（予定） |
| 2 | 尼崎市障害者福祉総合システム運用・保守業務（仮） | 随意契約 | 令和９年１月  （予定） | 本番稼働日から令和１３年１２月３１日まで（予定） |

**３．標準化・共通化に係る方針**

**(1)標準仕様書への対応**

1. 国が定める「標準仕様書」及び国が定める「地方公共団体の基幹業務システムの共通機能に関する標準仕様書【第2.0版】」 （以下「共通機能標準仕様書」という。） に対応すること。共通機能標準仕様書において規定された複数の標準準拠システムに共通する機能（以下「共通機能」という。） については、別途構築中の「システム共通基盤」での対応を予定しているが、今後の検討状況に応じて変更が見込まれることから、契約時に調整することとする。
2. 標準仕様として実装される必須機能だけでなく、標準オプション機能やEUCツールを組み合わせて運用することで、帳票出力を前提とした従来の業務実施手法を見直し、事務効率化や帳票出力の抑制による事務経費の削減を図ること。
3. 国が定める「標準仕様書」の改定への対応及び法制度改正に対応したパッケージソフトウェアの改修や機能強化は、原則として運用・保守業務契約に基づいたパッケージソフトウェアのバージョンアップで行われることとする。なお、パッケージソフトウェアのバージョンアップが必要となった場合、バージョンアップ前後でのデータの完全性を保証すること。また、法改正に対する改修費は、システムの根幹に影響するような大規模改修や国や政府からの補助金交付の対象となる改修を除きシステム保守内で対応することで追加費用が発生しないものとする。

**(2)ガバメントクラウドへの対応**

1. 標準準拠システムは、国が整備するガバメントクラウドを利用して構築することを前提とする。ガバメントクラウドの利用方式は、原則、共同利用方式を採用することとし、ガバメントクラウド上の構成図を本市に提示すること。また、受託者は、本市がガバメントクラウド上のアプリケーションを利用できるための準備及び支援等を行うこと。なお、ガバメントクラウドは、AWS環境を想定している。
2. ガバメントクラウドの利用開始時期については、令和８年度中を予定している。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。
3. ガバメントクラウドへの接続については、情報システム担当において株式会社インターネットイニシアティブの提供する専用回線及びクラウド接続サービスを用いた通信回線を令和6年1月に整備済みである。本回線の利用にあたっては、情報システム担当から株式会社インターネットイニシアティブに作業を依頼するため、ガバメントクラウド上のネットワーク構成図や接続に係る設定情報の提供及び通信設定に係る協議等に対応すること。なお、本回線とは別に回線事業者等との契約を要する可能性がある場合には、回線構築に係る費用について本調達の範囲に含めること。
4. 責任分界の明確化、運用負荷・コストの低減から「アプリケーション・インフラの同時契約」を前提とし、「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2.0版】」に規定され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）については、受託者に併せて委託する想定である。

**４．情報システムに求める要件**

**(1)業務フローへの対応**

国が定める「標準仕様書」の（別紙1）「業務フロー」に準拠すること。

**(2)機能要件への対応**

1. 機能に関する要件

国が定める「標準仕様書」の（別紙２）機能・帳票要件に準拠すること。

1. 帳票に関する要件

国が定める「標準仕様書」の（別紙２）機能・帳票要件及び（別紙３）帳票詳細要件、（別紙４）帳票レイアウトに準拠すること。

1. データに関する要件

国が定める「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3.2版】」（以下「データ要件・連携要件」という。）に準拠すること。なお、現行システムのデータ連携については、別紙2「現行システムデータ連携一覧」のとおりであるため、本調達範囲外の連携先システムにおける標準化対応前後の連携についても考慮の上、継続的な連携が行える仕組みとすること。

1. 連携に関する要件

受託者は、国が定める「標準仕様書」やデータ要件・連携要件の改訂、関連システム要件の見直し等が発生することも想定し、以下の要件について対応すること。

更新情報については、随時、本市から提供するが、受託者においても積極的な情報収集の上、要件の変更の必要性が発生した場合、本市に対し速やかに情報提供を行い、柔軟に対応すること。

ア．標準仕様に準拠した他業務システムとの連携

国が定めるデータ要件・連携要件及び機能別連携仕様に基づく連携を行える仕組みを構築すること。標準仕様の更新等に伴い、要件の見直しが発生することも想定されるため、契約時に本市が定める連携方式に対応すること。

イ．標準準拠システム以外のシステムとの連携

標準準拠システム以外との連携については、ファイル連携にてデータ連携を行うこととし、連携するデータ項目は、原則、機能別連携仕様に規定されたデータ項目を利用することする。

なお、当該連携については、本市において別途調達する「システム共通基盤」を介したデータ連携の実装を想定しており、受託者は、システム共通基盤構築事業者が定める連携仕様の調整に協力すること。

ウ．標準化過渡期における連携

標準化過渡期（令和７年１０月から令和８年１２月まで）においては、標準化対応未済システムと標準化対応済システム間の一時的な連携が発生する。当該連携については、原則、国が定めるリファレンスに従い、本市において別途調達する「システム共通基盤」を介したデータ連携の実装又は標準化対応未済システムを一部改修することにより、標準化対応済システムをカスタマイズしないという標準化の趣旨との整合性を確保することとする。

1. 文字に関する要件

国が認める経過措置の間については、従来の文字セット及び文字フォントを使用することを可能とする。ただし、行政事務標準文字（MJ＋）への対応が可能となった時点で、速やかに行政事務標準文字（MJ＋）使用に向けた必要な措置を講じること。

**(3)非機能要件への対応**

本システムに係る非機能要件は、国が定める「地方公共団体情報システム非機能要件の標準【第1.1版】」記載の非機能要件の標準（標準非機能要件）以上に準拠すること。

ただし、国の定める「地方公共団体情報システム非機能要件の標準」の改定により、非機能要件の項目及び標準的に求められるレベルに変更があった場合は、当該改定に準じて指定項目及びレベルを変更する場合があるため、これに対応すること。

**(4)規模要件への対応（令和７年4月時点）**

* 利用拠点数 ：１０ヵ所（市役所、保健所、北部・南部保健福祉センター、社会福祉協議会中央・小田・大庄・立花・武庫・園田支部）
* 端末台数 ：４９台
* 閲覧用端末等台数：なし
* 利用者数 ：３２１ユーザー
* 同時アクセス数：３８
* 各テーブル等のデータ件数/データベース容量：約８，５００万件／１３GB
* バッチ処理件数（主なバッチ処理）/処理時間/処理時間帯/処理頻度

：住基　約450,000件／日、税　約175,000／月

**(5)端末、プリンタ、その他必要な周辺機器に関する要件**

標準準拠システムで使用する端末、プリンタ、その他必要な周辺機器については、本件調達の対象とする。サービス提供にあたって、端末、プリンタ、その他必要な周辺機器に必要な機器スペックを提案すること。障害発生時等の連絡ルールについても想定を提案すること。

なお、端末については、標準化範囲外システム（例：バス券・タクシー券等交付事務等）のアプリケーション等も搭載する予定であるため留意すること。

必要数及び参考機器等は以下に記載のとおり。なお、メーカー等不問であるが、以下の参考機器等と同等もしくはそれ以上の機能を有していること。

**（参考機器等）**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項目 | メーカー | 製品名 | 型番 | 数量 | 備考 |
| クライアント端末 （ノートPC） | HP | HP 250R G9/CT Notebook PC | 9R4K8AV-ACCH | 58 | 無線LAN対応 |
| BUFFALO | 有線 光学式マウス 3ボタンタイプ Mサイズ ブラック | BSMOU050MBKZ | 58 |  |
| Adobe | Acrobat Pro 多言語 MLP 新規 SUBS 60ヶ月FRL分離 VIPEG　LV3 | 65324195BC03A12 | 58 |  |
| Acronis | Acronis True Image Essentials - 3PC - 1Y BOX (2024) | HOYEA1JPS | 100 | 20ライセンス×5年（1ライセンス3台） |
| Symantec | Endpoint Protection Subscription 新規 ACD-GOV 50-99 1YR | SEP-SUB-1-99 | 58 | 初年度分 |
| Symantec | Endpoint Protection Subscription 更新 ACD-GOV 50-99 1YR | SEP-SUB-1-99 | 232 | 二年目以降（4年分） |
| Microsoft | 【SiCSP】Office LTSC ProfessionalPlus 2024 | DG7GMGF0PN5F0001 | 58 |  |
| データ連携端末 | HP | HP 250R G9/CT Notebook PC | 9R4K8AV-ACCH | 1 | 無線LAN対応 |
| BUFFALO | 有線 光学式マウス 3ボタンタイプ Mサイズ ブラック | BSMOU050MBKZ | 1 |  |
| Microsoft | 【SiCSP】Office LTSC ProfessionalPlus 2024 | DG7GMGF0PN5F0001 | 1 | Access含む |
| プリンター | RICOH | A3モノクロレーザープリンター RICOH P 6520 | 514561 | 20 | 無線LAN対応 |
| RICOH | 550枚増設トレイ 6500 | 514568 | 20 |  |
| RICOH | 同時購入パック5年<保証期間＋54ヶ月> 定期交換部品含む | 514900 | 20 |  |
| スキャナー | RICOH | fi-8190 A4カラーイメージスキャナ | FI-8190 | 3 | 無線LAN対応 |
| RICOH | FI-81×0 ｵﾝｻｲﾄ５年保守ﾊﾟｯｸ 平日 9-17 | - | 3 |  |
| その他 | BUFFALO | USB2.0 4ポートハブ 変換コネクター付き ブラック | BSH4UMB04BK | 2 |  |
| I-O DATA | 法人向け 5年保証 USB 5Gbps対応 2ドライブ搭載（RAID　0/1対応）外付けHDD 2TB | HDW-UTN2 | 1 |  |
| I-O DATA | USB3.1 Gen1対応ポータブルハードディスク「高速カクうす」カーボンブラック 1TB | HDPT-UTS1K | 1 |  |
| エレコム | USBテンキーボード/メンブレン/ブラック/RoHS指令準拠 | TK-TCM011BK/RS | 2 |  |
| エレコム | e:DISKデスクトップ USB3.0 2TB Black 法人専用 | ELD-CED020UBK | 2 |  |
| サンワサプライ | プログラマブルテンキー（有線モデル） | NT-26UBK | 7 |  |
| 富士通 | バーコードタッチリーダ | FMV-BCR215 | 5 |  |

**(6)現行システムへの対応**

現行システムからのデータ抽出は、現行システム運用・保守事業者が行う。現行システム側でデータ加工は行わず、現行システム事業者指定のフォーマットにてデータ抽出を行う。標準準拠システムに合わせたデータ作成、業務コードの変換等のデータコンバートは、標準準拠システム側（受託者）の作業とする。現行システムのデータレイアウト及びコード表等については必要に応じて資料を提供する。

**(7)現行システムの概要**

現行システムに係る事業者名・製品名は以下のとおりとする。

* 現行システム事業者名：北日本コンピューターサービス株式会社
* 製品名　　：福祉総合システム　ふれあい
* 文字コード：SJIS　もしくは　UNICODE（UTF-16）
* フォント　：帳票：明朝

　　　　　　画面：MSゴシック

**５．作業の実施内容**

**(1)作業の内容**

受託者は、以下の作業を行うこと。作業内容の詳細については事業者が提案を行うこと。

**ア．設計・開発に係る作業内容**

設計・開発に係る作業は、標準準拠システムの利用を前提として想定している。標準準拠システムと本市業務要件とのFIT＆GAP分析を行い、標準準拠システムの標準機能に合わせて、本市業務を改善・効率化していくことを検討すること。また、標準準拠システムと本市既存システムとの連携が必要な機能等についても構築を行い実現すること。

**（ア）開発計画書等の作成**

1. 本業務の実施に先立ち、本業務に係る作業工程、作業体制、スケジュール（WBSを含む）、成果物等を定めた開発計画書を作成し、本市の承認を受けること。
2. 開発計画書とあわせて、コミュニケーション管理、進捗管理、品質管理、リスク管理、課題管理、変更管理、セキュリティ管理等の管理要領を定めたプロジェクト管理要領を作成し、本市の承認を受けること。
3. 本業務と並行して、現行システム側での標準準拠システムとのデータ連携機能改修等が発生するため、現行システム改修事業者と連携を図り、スケジュール等の整合を取った上で、開発計画を策定すること。

**（イ）要件定義（補完工程）**

本書及び別紙等に示す要件を踏まえて、システム移行の背景・内容を理解した上で、本システムの要件定義（受託者が提案する標準準拠システムのFIT＆GAP分析を含む補完工程）を行うこと。なお、本システムでは標準準拠システムの利用を想定している。

**（ウ）設計（基本設計・詳細設計）**

1. 本市が承認した要件定義書の機能要件及び非機能要件を満たすための基本設計及び詳細設計を行い、成果物について本市の承認を受けること。
2. 国から示されるガバメントクラウドの要件や、本市が承認した要件定義書の機能要件及び非機能要件等に基づき、システム稼働に必要なハードウェアの仕様（性能、容量、台数等）、ソフトウェアの仕様（OSやミドルウェア等の製品、エディション、数量等）、ネットワークの仕様等を整理し、本市の確認を受けること。
3. ガバメントクラウドの要件に基づき、インフラ構築に必要な環境設計、パラメータ設計等を行い、成果物について本市の承認を受けること。
4. 現行システムから本システムへの移行の方法、対象範囲、移行環境、ツール、実施体制、リハーサル計画等を記載した移行計画書を作成し、本市の承認を受けること。
5. 本市が承認した移行計画書に基づき、移行設計を行い、成果物について本市の承認を受けること。
6. 本システムの次期更改までの間に計画的に発生する運用・保守の作業内容、その想定される時期等を取りまとめた運用・保守計画書を作成し、本市の承認を受けること。
7. 本市が承認した運用・保守計画書に基づき、運用・保守方法や利用するツール、監視対象や閾値、保守環境等に係る運用設計及び保守設計内容を取りまとめた運用・保守設計書を作成し、本市の承認を受けること。
8. 本市が承認した運用・保守設計書に基づき、定常的な作業内容、その想定スケジュール、障害発生時における作業内容等を取りまとめた運用・保守手順書を作成し、本市の承認を受けること。また、作成した運用・保守計画書、運用・保守設計書等に基づく運用・保守業務の見積書を作成すること。
9. 各テスト工程における実施内容、開始条件・終了条件、テストの実施体制、スケジュール、テスト環境、テストデータの利用方針等を定めた全体テスト計画書を作成し、本市の承認を受けること。

**（エ）開発・環境構築・テスト**

1. 設計工程の成果物及び全体テスト計画書に基づき、標準準拠システムによる構築、アプリケーションプログラムの開発、クラウドインフラの環境構築、各テストを行うこと。
2. 全体テスト計画書に基づき、各テスト工程の計画書、仕様書を作成し、本市の承認を受けること。
3. 各テスト工程の計画書に基づき、各テストの実施状況を本市に報告すること。
4. 各テスト工程の結果について、各テスト結果報告書を作成し、本市の承認を受けること。
5. 現行システム側での標準準拠システムとのデータ連携機能改修等に関するテストについて、本業務受託者は現行システム改修事業者と連携を図り、スケジュール等の整合を取った上で全体テスト計画書を策定し、総合テスト等の工程においてはテスト実施及び結果確認等を協力し実施すること。

**（オ）移行**

1. 本市が承認した移行計画書に基づく移行作業を行うこと。
2. データ移行に当たり、本システムのデータ構造を明示し、現行システムが保有・管理するデータの変換、移行要領の策定、例外データ等の処理方法等に関する移行手順書を作成し、本市の承認を受けること。なお、例外データの抽出は受託者、対応方針決定は本市で行う想定であるが、役割分担を含めて提案を行うこと。
3. 上記手順書に従い、データを変換・移行した後は、移行後のデータだけでなく、例外データ等についても確認を行い、データの信頼性の確保を図ること。また、必要に応じて移行ツールを使用又は開発すること。
4. 本番移行前に移行リハーサルを行い、リハーサルの結果について、本市の確認を受けること。

本番移行を行い、移行実施結果を整理した移行結果報告書を作成し本市の承認を受けること。

**（カ）教育**

1. 本市が承認した研修計画書に基づき、必要な研修環境の整備、研修を実施すること。

なお、移行スケジュールに示す研修期間に限らず、運用の定着に係る支援を行うこと。

1. 本市職員向けの本システムの操作手順書を作成し、本市の承認を受けること。
2. 研修対象はリリース対象の業務に関連する職員を想定しており、研修会場は本市会議室を使用する予定であるが、必要に応じてオンデマンド形式等での研修実施も提案すること。

**（キ）引継ぎ**

1. 別途調達、契約する本システムの運用・保守業務の受託者等に、必要な設計・開発内容、成果物等の引継ぎを行うこと。なお、本業務の受託者と同一事業者である場合は、事業者内で担当者間の引継ぎを行うことを前提に、当該作業を省略することも可とする。
2. 受託者は、設計・開発の設計書、作業経緯、残存課題等を文書化し、運用及び保守が円滑に実施できるよう対応すること。
3. 受託者は、本市が本システムの更改を行う際には、次期運用事業者に対し、作業経緯、残存課題等についての引継ぎを行うこと。
4. 受託者は、本市が本システムの更改を行う際には、次期システムにおける要件定義支援事業者及び設計・開発事業者等に対し、作業経緯、残存課題等に関する情報提供及び質疑応答等の協力を行うこと。
5. 受託者は、本市が本システムの更改を行う際には、次期システム移行に向けた移行データ（基本データリスト及び基本データリスト外で管理している情報）の作成及び検証を実施し設計・開発事業者へ連携すること。また、移行データ作成に係る作業経緯、残存課題等に関する情報提供及び質疑応答等の協力を行うこと。

**イ．運用支援に係る作業内容**

本システムの本稼働後の約1週間に、本市職員からの問合せ対応が可能となる体制（サポートデスク）を整備すること。サボートデスクの運用等については、事前に本市の承認を受けること。なお、サポートデスクの運用時間は、土日祝日を除く平日9:00から17:30までの対応を想定している。また、本システム運用開始後から発生する年次・月次等のイベントを予め洗い出した上で、本番稼働後の約1か月における初回イベント対応について、障害対応や職員からの問合せ等に迅速に対応できる体制（サポートデスク）を設置すること。

**ウ．パッケージソフトウェアの提供**

本書及び別紙等に示す要件を踏まえて、本システムに必要な標準準拠システム（OSやミドルウェア等の汎用的なソフトウェアは除く。）のライセンス及び本業務期間中における当該製品の保守サービスを提供すること。本システム稼働後の標準準拠システムの保守サービスは毎年度別途契約することを想定している。

**(2)成果物の範囲、納品期日等**

**ア．成果物**

本市との協議により必要と判断された成果物が生じた際には、別途提出すること。

なお、受託者が提案する開発手法や標準準拠システムの利用により、成果物の作成が不要なものがある場合は、事前に本市と協議の上、成果物の納入を対象外とすることについて本市の承認を得ること。

| No. | 成果物名 | 内容 | 納品期日 |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 開発計画書 | 本業務に係る作業内容、作業体制、スケジュール（WBSを含む）、成果物等を定めた文書。  工程定義を行い、各工程で作成する成果物等を規定するが、密接に関連する工程の計画書・完了報告書を取りまとめて作成することは可能とする。尚、要件定義～単体テストにおける計画書は、開発計画書に包含させ記載することを可能とする。 | 契約締結日から2週間以内 |
| 2 | プロジェクト管理要領 | 本業務を適切に遂行するためのコミュニケーション管理、進捗管理、品質管理、リスク管理、課題管理、変更管理、セキュリティ管理等の管理要領を定めた文書。 | 契約締結日から2週間以内 |
| 3 | プロジェクト管理要領に基づく管理資料、報告資料 | プロジェクト管理要領に基づく進捗報告書、品質報告書、課題管理台帳、リスク管理台帳等の各種管理資料及び報告資料。 | 随時（原則毎週）  ※プロジェクトのフェーズに応じた報告頻度として、頻度はプロジェクト開始時に本市と協議の上、承認を得ること。 |
| 4 | 各種会議資料 | 受託者が主催する会議体における配布資料一式。 | 随時  ※原則として会議の前日までに電子ファイルをメールで納品すること |
| 5 | 議事録 | 受託者が主催する会議体における決定事項、アクションアイテム及び検討内容等を記録した文書。 | 会議開催から4営業日以内  ※電子ファイルをメールで納品すること |
| 6 | 基本設計書 | 機能設計、画面設計、帳票設計、データ設計、外部インタフェース設計、システム方式設計、情報セキュリティ設計等の設計内容を記載した文書。 | 開発計画書に定める期日 |
| 7 | 詳細設計書 | パッケージソフトウェアの導入・設定、クラウドインフラ基盤への導入・構築（OS、ミドルウェア等の導入を含む）、プログラム開発等に必要な詳細仕様、パラメータ等を定めた文書。 | 開発計画書に定める期日 |
| 8 | ソースコード一式（本業務における開発分） | 本業務で開発、構築したソースコード。（パッケージソフトウェア等の受託者が権利を有する著作物については対象外とするが、本市既存システムとの連携機能構築等の本市独自要件により開発したモジュールを分離して納入することが困難な場合は別途本市と納品方法を協議すること。） | 開発計画書に定める期日 |
| 9 | 実行プログラム一式、パッケージソフトウェア製品一式 | 本業務で開発、構築したプログラム及び本市が使用可能なパッケージソフトウェア。パッケージソフトウェアは、本稼働後5年間は利用できること。 | 開発計画書に定める期日 |
| 10 | 工程完了報告書 | 要件定義（補完工程）、基本設計、詳細設計、開発・単体テストの各工程の完了を本市が判定・承認するための報告書。（各テスト工程については、各テスト工程の完了報告書で代替とする。） | 開発計画書に定める期日 |
| 11 | 全体テスト計画書 | 各テスト工程の定義、実施内容、開始条件・終了条件、テストの実施体制、スケジュール、テスト環境、テストデータの利用方針等を定めた文書。 | 開発計画書に定める期日 |
| 12 | 総合テスト計画書 | 総合テストの対象範囲、開始条件・終了条件、合否判定基準、テスト環境、スケジュール、テスト方法、テストデータの利用方針等を定めた文書。 | 開発計画書に定める期日 |
| 13 | 総合テスト仕様書 | 総合テストのテストシナリオ、テストケース、確認・検証事項、テスト結果の予測、テスト結果として求めるエビデンス等を定めた文書。 | 開発計画書に定める期日 |
| 14 | 総合テスト完了報告書 | 総合テスト仕様書に基づくテスト結果と、総合テスト計画書で定めた終了条件及び合否判定基準に基づく分析結果をまとめた文書。 | 開発計画書に定める期日 |
| 15 | 移行計画書 | 移行の対象範囲、スケジュール、作業概要、実施方針、移行環境・ツール、実施体制・役割分担等を定めた文書。 | 開発計画書に定める期日 |
| 16 | 移行手順書 | 現行システムから本システムへの移行に係るデータ変換方法（データ抽出方法、変換方法、修正・追加方法等）、移行要領（移行作業手順、スケジュール、障害発生時の対応方法等）等を記載した文書。 | 開発計画書に定める期日 |
| 17 | 移行プログラム一式 | 移行に際して移行ツールを本業務で開発する場合は、開発したプログラム一式。（受託者が権利を有する著作物については対象外とする。） | 開発計画書に定める期日 |
| 18 | 移行リハーサル計画書 | 移行リハーサルの実施時期、回数、検証方法等を記載した文書。 | 開発計画書に定める期日 |
| 19 | 移行リハーサル結果報告書 | 移行リハーサル計画書に基づくリハーサル結果と、完了条件及び合否判定基準に基づく分析結果をまとめた文書。 | 開発計画書に定める期日 |
| 20 | リリース判定報告書 | 本市が本番稼働の合否を判定・承認するための報告書。 | 開発計画書に定める期日 |
| 21 | 操作手順書（一般利用者向け） | 一般利用者向けの本システムの操作手順、説明等を記載した文書。機能分類別に分割して作成すること。 | 開発計画書に定める期日 |
| 22 | 操作手順書（システム管理者向け） | 本市職員のシステム管理者向けの本システムの操作手順、説明等を記載した文書。機能分類別にシステム管理者が異なる場合は、分割して作成すること。 | 開発計画書に定める期日 |
| 23 | 研修計画書 | 研修対象者、研修実施方法、スケジュール、体制、環境等を記載した文書。 | 開発計画書に定める期日 |
| 24 | 研修用資料 | 集合研修用に操作手順書を要約した資料及び補足資料等。 | 開発計画書に定める期日 |
| 25 | 運用・保守計画書 | 運用・保守業務の受託者が行う運用・保守業務の全体計画（体制、対象範囲、作業概要、作業時期・間隔、ガバメントクラウドとの役割分担等）を定めた文書。 | 開発計画書に定める期日 |
| 26 | 運用・保守設計書 | 運用・保守業務の受託者が行う具体的な運用・保守方法や管理ツール、監視対象や閾値等の設計内容を記載した文書。 | 開発計画書に定める期日 |
| 27 | 運用・保守手順書 | 運用・保守業務の受託者が行う通常時の運用監視手順、障害発生時の対応・復旧手順、マスタデータ等の追加・変更・削除等の保守手順等を記載した文書。 | 開発計画書に定める期日 |
| 28 | 運用・保守費用の見積書及びその内訳 | 運用・保守業務の見積書及び内訳資料。 | 開発計画書に定める期日 |

**イ．納品方法**

①　成果物は、全て日本語で作成すること。ただし、日本国内においても、英字で表記されることが一般的な文言については、英字で記載しても構わないものとする。

②　情報処理に関する用語の表記については、日本産業規格（JIS）の規定を参考にすること。

③　成果物は原則として電磁的記録媒体により作成し、電磁的記録媒体を1部納品すること。ただし、紙媒体による納品を別途指定している場合は、そちらの要件に従うこと。

④　紙媒体における納品について、用紙のサイズは、原則として日本産業規格A列4番とするが、必要に応じて日本産業規格A列3番を使用すること。また、成果物修正時に差し替えが可能なように2穴のバインダー方式とすること。

⑤　電磁的記録媒体による納品について、修正可能なファイル形式で作成し、電子データで納品すること。ただし、本市が他の形式による提出を求める場合は、協議の上、これに応じること。

⑥　納品後、本市において改変が可能となるよう、図表等の元データも併せて納品すること（受託者または、第三者に権利が帰属する場合を除く）。

⑦　成果物の作成に当たって、特別なツール（Microsoft Office Visio等）を使用する場合は、本市の承認を得ること。

⑧　成果物が外部に不正に使用されたり、納品過程において改ざんされたりすることのないよう、安全な納品方法を提案し、成果物の情報セキュリティの確保に留意すること。

⑨　電磁的記録媒体により納品する場合は、不正プログラム対策ソフトウェアによる確認を行うなどして、成果物に不正プログラムが混入することのないよう、適切に対処すること。

**ウ．納品場所**

原則として、成果物は次の場所において引渡しを行うこと。ただし、納入機器等、本市が納品場所を別途指示する場合はこの限りではない。

* + 住所 ：〒660-8501　兵庫県尼崎市東七松町1丁目23番1号 本庁南館２階
  + 担当部署 ：尼崎市　福祉局　法人指導・障害福祉担当　障害福祉政策担当
  + 担当者 ：山﨑、藤本

**６．作業の実施体制・方法**

**(1)作業実施体制**

**ア．本業務全体の実施体制**

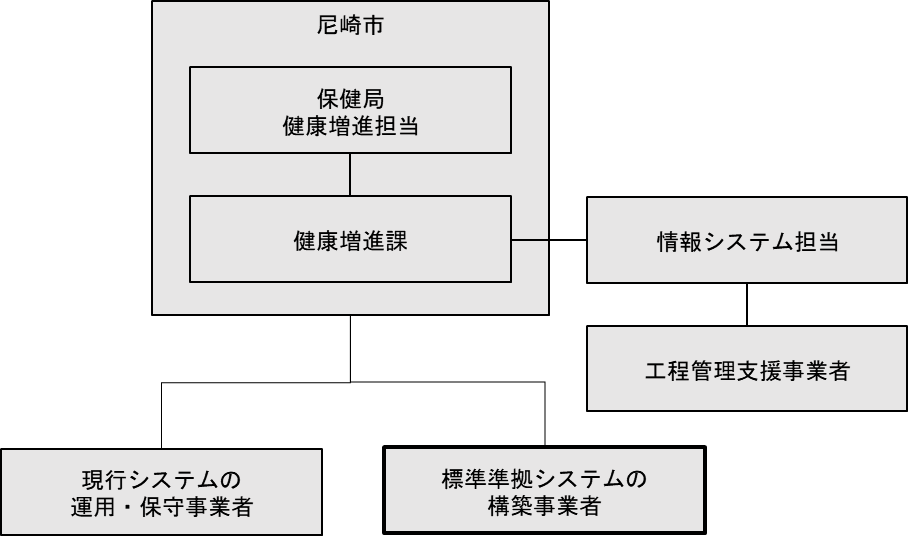
本業務における本市を含む実施体制を以下に示す。

障害福祉政策担当

福祉局

法人指導・障害福祉担当

体制図



本市福祉局法人指導・障害福祉担当障害福祉政策担当は、情報システム担当と工程管理支援事業者の支援を受けつつ、本業務を推進し、本市の関係部門や関連事業者との連携を行う想定であるが、本業務の受託者においても、本業務の円滑な推進のため、主体的に関係部門、関係事業者との連携を図ること。

①　作業実施体制に記載された他の事業者と緊密な連携をとり、常に相互に最新の情報を共有すること。ただし、本業務に関連して別途必要となる調達を行う場合には、作業実施体制の本システム構築に係る事業者に加えて他の事業者も参画することが想定されるため、同様に緊密な連携を図ること。

②　業務横断的に本業務の進捗管理、品質管理等を行うために、本市が主催する会議体等において、作業の進捗状況や課題等を報告すること。

③　他の事業者や関係部門からの求めに応じて、資料の提示やヒアリング対応、質問に対する回答や指摘事項に対して協力すること。

④　本書に記載のない細部事項、業務上の問題点等については、本市福祉局法人指導・障害福祉担当障害福祉政策担当と協議し、その指示に従うこと。

**イ．受託者の実施体制**

本業務の受託者は本業務を効率良く実施できるよう、以下に示すプロジェクト体制を整備すること。

①　本業務の全体を統括する責任者として、統括責任者（本業務全体を統括、作業の方向性を決定し、現場業務の実施及び遂行に全責任を持つ役割）を配置すること。

②　本業務の実務の責任者として、実施責任者（プロジェクトの実施主体として進捗・課題管理等を行い、本市への報告窓口となる役割）を配置すること。

③　業務別のチームやクラウドインフラチーム、移行チーム、教育・研修チーム、運用・保守チーム、品質管理チーム等のチームを必要に応じて整備し、それぞれのチームにチームリーダー（実施責任者の作業方針に基づき、各実務の実施手順及び実施詳細を決定し、担当者への作業指示、作業状況確認・取りまとめを行う役割）を配置すること。

④　実施責任者はチームリーダーを兼任しないこと。チームリーダーを兼任する場合は、本市の承認を得ること。

⑤　本業務に携わる本市や他事業者等、全ての者を含む体制図を開発計画書に明示すること。

⑥　担当者の交代、担当者の増員及び減員がある場合は、体制図を更新するとともに、速やかに本市に報告すること。

**(2)作業要員に求める実績等の要件**

本業務に従事する受託者の各要員は、以下に示すシステムに係る経験や資格を有すること。

**ア．実施責任者の条件**

* システム構築（設計・開発）の経験年数を10年以上有すること。
* 政府機関、地方公共団体又は独立行政法人等において、一定規模のシステムのシステム構築（設計・開発）の実施責任者（プロジェクトマネージャー）としての経験を有すること。
* 受託者が提案するパッケージソフトウェアを用いたシステム構築（設計・開発）の実施責任者としての経験を有すること。

**イ．チームリーダー及び担当者の条件**

チームリーダー（統括責任者及び実施責任者は除く）のうち、業務システムの検討を行う業務チームのリーダーについて、以下の条件を満たすこと。

* 政府機関、地方公共団体又は独立行政法人等において、基幹系システムのシステム構築（設計・開発）の経験を複数有すること。
* 受託者が提案するパッケージソフトウェアを用いたシステム構築（設計・開発）の経験を複数有すること。

**(3)作業場所**

1. 本業務の作業場所及び作業に当たり必要となる設備、備品及び消耗品等については、受託者の責任において用意すること。
2. 定期的に開催する会議については、本市本庁舎等の会議室を用意する。会議場所については、本市本庁舎から徒歩10分以内の場所であれば、受託者が用意した場所でも可とする。
3. 会議はオンラインで実施することを可とするが、会議の目的や参加者の状況等を考慮し、本市から要望のあった際には対面で実施すること。電話会議やWeb会議等を実施する場合のツール等はZoom、Webex、MS Teamsを使用すること。また、電話会議やWeb会議等における環境を受託者が用意すること。
4. 本番環境及び検証環境を用いた構築、本番データを使用したテストや移行等を行う際は、本市にて作業場所を用意するため、作業日時や作業人数等を本市とあらかじめ協議し、必要最小限の作業時間、作業環境となるよう計画すること。

**(4)作業の管理に関する要領**

受託者は、本業務の実施に先立ち、本業務に係る進捗管理、コミュニケーション管理、品質管理、リスク管理、課題管理、構成管理、変更管理、情報セキュリティ管理等の管理要領を定めたプロジェクト管理要領を作成し、当該要領に基づき、本業務に係るプロジェクト管理を適切に行うこと。

**７．作業の実施に当たっての遵守事項**

**(1)機密保持、資料の取扱い**

①　受託者は、本業務の実施の過程で本市が開示した情報（公知の情報を除く。以下同じ。）、他の受託者が提示した情報及び受託者が作成した情報を、本業務の目的以外に使用又は第三者に開示若しくは漏えいしてはならないものとし、そのために必要な措置を講ずること。

②　受託者は、本業務を実施するに当たり、本市から入手した資料等については管理台帳等により適切に管理し、本市が指示する方式で管理、返却、廃棄、削除すること。

③　機密保持及び資料の取扱いについて、適切な措置が講じられていることを確認するため、本市が遵守状況の報告や実地調査を求めた場合には応じること。

**(2)遵守する法令等**

**ア．法令等の遵守**

1. 本業務の遂行に当たっては、民法、刑法、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律、著作権法、不正アクセス行為の禁止等に関する法律、番号法等を遵守し履行すること。
2. 本システムが対象とする業務に関わる本市の条例、規則、規程及び要綱等に準拠すること。

**イ．その他文書、標準への準拠**

本業務の遂行に当たっては、以下の文書に記載された事項を遵守すること。また、以下の文書以外でも本業務の遂行に際して遵守すべき文書等が決定された場合には、それらに記載された事項も遵守すること。

1.「尼崎市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和５年４月１日施行）」

2.「尼崎市情報セキュリティ対策基準」

3.「個人情報・データ取扱特記事項」

なお、2. 「尼崎市情報セキュリティ対策基準」及び3.「個人情報・データ取扱特記事項」にもとづき、次に掲げる事項を遵守すること。

① 本市が提供したデータ及び関係資料（以下「データ」という。）の取扱いについては適正に維持管理すること。また、データを取扱う者に対して、データの保護に関し必要な事項を周知し、又は教育しなければならない。

② 本市のデータを滅失し、又はき損しないよう、その取扱いについては細心の注意を払うとともに、当該データを契約目的以外に使用し、又は第三者へ提供しないこと。

③ 本市が提供したデータを複写又は複製しないこと。

④ 本市が提供したデータは、設定期間満了後、直ちに本市に返還すること。

⑤ データの漏えい、滅失、き損若しくは改ざん又はコンピュータウイルス若しくは不正なアクセスによるシステムの破壊等の事故あるいは設定作業の遂行に支障が生じ、又は生じるおそれがあるときは、直ちにその旨を本市に報告するとともに必要な措置をとること。

1. 業務中に知り得た情報は他に漏らさないこと。

次の文書について、本業務の遂行に当たって関係する部分を参照し、対応については必要に応じて本市と協議を行うこと。なお、遵守すべき文書が変更された場合も最新版の文書を遵守すること。

1. 「自治体DX推進計画」
2. 「自治体DX推進手順書」
3. 「地方公共団体情報システム標準化基本方針」
4. 「地方公共団体の基幹業務システムのガバメントクラウドの利用に関する基準」
5. 「地方公共団体の基幹業務システムに係るデータ要件・連携要件標準仕様書」
6. 「地方公共団体情報システム共通機能標準仕様書」
7. 「地方公共団体情報システム非機能要件の標準」
8. 「障害者福祉標準仕様書5.0版」

**８．成果物の取扱い**

**(1)知的財産権の帰属**

①　本業務における成果物の原著作権及び二次的著作物の著作権（著作権法第21条から第28条に定める全ての権利を含む。）は、受託者が本調達の実施の従前から権利を保有していた等の明確な理由によりあらかじめ提案書にて権利譲渡不可能と示されたもの以外は、全て本市に帰属するものとする。

②　本市は、成果物について、第三者に権利が帰属する場合を除き、自由に複製し、改変等し、及びそれらの利用を第三者に許諾することができるとともに、任意に開示できるものとする。

③　納品される成果物に第三者が権利を有する著作物（以下「既存著作物等」という。）が含まれる場合には、本市が特に使用を提示した場合を除き、受託者は当該既存著作物等の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に関わる一切の手続きを行うこと。この場合、受託者は、当該既存著作物等について事前に本市の承認を得ることとし、本市は、既存著作物等について当該許諾条件の範囲で使用するものとする。

④　受託者は本市に対し、一切の著作者人格権を行使しないものとし、また、第三者をして行使させないものとする。

⑤　本業務に係り第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争が生じた場合には、当該紛争の原因が専ら本市の責めに帰す場合を除き、受託者の責任、負担において一切を処理すること。この場合、本市は係る紛争の事実を知ったときは、受託者に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を受託者に委ねる等の協力措置を講ずる。

**(2)契約不適合責任**

①　受託者は、納品された成果物が種類、品質又は数量に関して契約の内容に適合しないものであること（契約不適合）が発見された場合、成果物の修補、代替物の引渡し又は不足分の引渡しによる履行の追完を実施すること。

②　設計・開発により構築したアプリケーションプログラム等の成果物については、本業務における納品後、１年以内に本市から受託者に通知を行うことで、不具合等について無償で対応を行うこと。

③　本市は、前各項の場合において、瑕疵の修正等に代えて、当該瑕疵により通常生ずべき損害に対する賠償の請求を行うことができるものとする。また、瑕疵を修正してもなお生じる損害に対しても同様とする。

**(3)検収**

①　受託者は、成果物等について、納品期日までに本市に内容の説明を実施して検収を受けること。

②　検収の結果、成果物等に不備又は誤り等が見つかった場合には、受託者は直ちに必要な修正、改修、交換等を行い、変更点について本市に説明を行った上で、指定した日時までに再度納品すること。

**９．入札制限等**

**(1)事業者に求める要件**

**ア．公的な資格や認証等の取得**

①　品質管理体制について、ISO9001:2008又はISO9001:2015の認証を受けていること、もしくはこれと同等の品質管理体制を受託者内部の規程等により整備していること。

②　プライバシーマーク付与認定、ISO/IEC27001認証（国際標準規格）、JIS Q 27001認証（日本産業標準規格）のうち、いずれかを取得していること。

**イ．複数事業者による共同提案**

本調達では、複数の事業者による共同提案は認めない。

**(2)入札制限**

調達の公平性を確保するため、応札希望者は、指名停止を受けている事業者並びにこの事業者の「財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則」（昭和38年大蔵省令第59号）第8条に規定する親会社及び子会社、同一の親会社を持つ会社並びに委託先事業者等の緊密な利害関係を有する事業者でないこと。

**１０．再委託**

**(1)再委託の制限及び再委託を認める場合の条件**

1. 受託者は、本業務を一括して又は本業務における統括的な計画及び管理部分を第三者に再委託してはならない。
2. 受託者における管理責任者及び実施責任者を再委託先事業者の社員や契約社員とすることはできない。
3. 受託者は、再委託先の行為について一切の責任を負うものとする。
4. 受託者が再委託する事業者は、「9.(2)入札制限」に挙げる事業者及び関連会社でないこと。
5. 再委託先における情報セキュリティの確保については受託者の責任とする。

**(2)承認手続**

1. 本業務の実施の一部を合理的な理由及び必要性により再委託する場合には、あらかじめ再委託の相手方の商号又は名称及び住所並びに再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性及び契約金額等について記載した再委託承認申請書を本市に提出し、あらかじめ承認を受けること。
2. 前項による再委託の相手方の変更等を行う必要が生じた場合も、前項と同様に再委託に関する書面を本市に提出し、承認を受けること。
3. 再委託の相手方が更に委託を行うなど複数の段階で再委託が行われる場合（以下「再々委託」という。）には、当該再々委託の相手方の商号又は名称及び住所並びに再々委託を行う業務の範囲を書面で報告すること。

**(3)再委託先の契約違反等**

再委託先において、本書に定める事項に関する義務違反又は義務を怠った場合には、受託者が一切の責任を負うとともに、本市は、当該再委託先への再委託の中止を請求することができる。

**１１．その他特記事項**

**(1)前提条件及び制約条件**

受託後に調達仕様書の内容の一部について変更を行おうとする場合、その変更の内容、理由等を明記した書面をもって本市に申し入れを行うこと。双方の協議において、その変更内容が軽微（委託料、納期に影響を及ぼさない）かつ許容できると判断された場合は、変更の内容、理由等を明記した書面に双方が記名捺印することによって変更を確定する。

**(2)環境への配慮**

1. 調達に係る納品物については、「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン購入法）」に基づいた製品を可能な限り導入すること。

導入する機器については、性能や機能の低下を招かない範囲で、消費電力節減、発熱対策、騒音対策等の環境配慮を行うこと。

**(3)外的要因に伴うスケジュールの変更について**

　本スケジュールは，令和８年４月よりガバメントクラウドが使用可能となり，継続して安定的に使用可能な状態であることが前提となる。一定期間，ガバメントクラウドが利用不可となるような外的要因により，リリース時期も含め全体スケジュールに沿った業務の遂行が困難な状況となる場合は，本市と協議の上，スケジュール変更等の対応を行うこと。

**支払条件**

各業務実施期間の業務実施後、適法な請求を受けた日から30日以内の各支払金額を支払う予定としている。（下記表参照）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 業務実施期間 | 支払金額 |
| １ | 契約締結の日から令和8年3月31日 | 契約金額の６０％ |
| ２ | 令和8年4月1日から令和8年12月31日（予定） | 契約金額の４０％ |

　　※各支払金額に1円未満の端数がある場合は、1回目の支払金額に加算して支払う。

**１２．附属文書**

**(1)別紙**

以下の別紙資料を参照すること。

* 別紙1「移行スケジュール」
* 別紙2「現行システムデータ連携一覧」

以　上