

尼崎市児童扶養手当システム標準準拠システム移行業務

調達仕様書

令和8年（2026年）7月

尼崎市 こども青少年局 こども福祉課

目次

1. 調達案件の概要.....	2
2. 調達案件の調達単位、調達の方式等.....	3
3. 標準化・共通化に係る方針.....	4
4. 情報システムに求める要件.....	5
5. 作業の実施内容.....	8
6. 作業の実施体制・方法.....	14
7. 作業の実施に当たっての遵守事項.....	17
8. 成果物の取扱い.....	19
9. 参加資格等.....	20
10. 再委託.....	21
11. その他特記事項.....	22
12. 附属文書.....	23

別紙1「移行スケジュール」

1. 調達案件の概要

(1) 調達件名

尼崎市児童扶養手当システム標準準拠システム移行業務（以下「本調達」という。）

(2) 調達の背景

令和 3 年 9 月施行の「地方公共団体情報システムの標準化に関する法律」により、政令で定める標準化対象業務に係る情報システムは標準化が義務付けられ、その移行期限は令和 7 年度末とされているが、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 12 年度までの移行を猶予措置として認められている。

尼崎市（以下「本市」という。）においては、同法その他関係法令及び国の方針に基づき、児童扶養手当に係る標準準拠システム（以下「本システム」という。）への移行及びガバメントクラウドへの対応を行うものである。

(3) 調達目的及び調達の期待する効果

調達は、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及び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

児童扶養手当システムは、児童扶養手当の交付等に関する業務をはじめ、各種サービス及びそれらサービスに係る受給者及び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及び運用しているものである。

本調達は、国が定める「児童扶養手当システム標準仕様書【第 3.0 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改訂を行った場合にも対応すること。また、国において規定された標準的な仕様以外で本市の児童扶養手当支給事務等に有益な機能がある場合は、提案し導入すること。

(5) 契約期間

本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移行期日は令和 10 年 1 月 1 日を予定している。なお、契約期間は、契約締結日から令和 10 年 3 月末までとする。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、システム運用及び保守に係る契約は、別途締結する。

(6) 作業スケジュール

本調達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、受託者の決定後、本市と受託者の間で別途スケジュールについて協議を行うものとする。

2. 調達案件の調達単位、調達的方式等

(1) 調達範囲

本調達は、本システム移行に係る設計・開発及び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、本システムで使用するクラウド型のサーバーの導入、端末機器等に係る設定作業、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) 調達案件の詳細

調達案件の調達案件名、調達方式、契約締結日及び契約期間は、以下のとおりである。

調達案件名	調達方式	契約締結日	契約期間
尼崎市児童扶養手当システム標準準拠システム移行業務【本調達】	公募型プロポーザル方式	令和8年10月1日（予定）	契約締結日から令和10年3月31日まで（予定）

※ なお、本調達に係る受託者と本市の間で、本システムの稼働日から5年間を契約期間とする「尼崎市児童扶養手当システム標準準拠システム運用・保守業務」に係る随意契約を別途締結することを予定している。

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】」に対応すること。共通機能については本市で構築済みのため運用事業者と別途調整すること。
- 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」の改訂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ものとする。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業務の範囲内で対応するものとし、追加費用が生じないものとする。

(2) ガバメントクラウドへの対応

- ① 本システムは、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システム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、受託者より本市に情報提供を行うこと。(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)
- ③ ガバメントクラウドへの接続については、本市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が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の整備を業務委託し、令和 6 年 1 月に回線開通を行った。本回線の利用に当たっては、本市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、その旨を提案書に記載の上、回線構築に係る費用を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関する基準【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」の機能要件に準拠すること。

② 帳票に関する要件

国が定める「標準仕様書」の帳票要件、印字項目及びレイアウト等に準拠すること。

③ 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。

④ 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。

改訂情報については、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・連携要件及び他業務の標準準拠システムとデータ連携を行うための仕様である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。標準仕様の改訂等に伴い、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。

【連携対象システム（予定）】 ※いずれも標準準拠システム

住民記録システム、税務システム、就学事務システム

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。

【連携対象システム（予定）】 ※非標準準拠システム

子どもの育ち支援システム（児童虐待や発達相談、教育相談等の記録の管理システム）

ウ. 標準化過渡期における連携

標準化過渡期においては、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。

⑤ 文字に関する要件

- ア. 本システムで取り扱う文字情報については、国が定める行政事務標準文字（MJ+）への対応を前提とし、氏名・住所・送付先・帳票印字・外部連携データ等において正確に登録、保存、表示及び出力できること。
- イ. 職員が入力する文字については、MJ+入力に対応した文字入力環境を提供すること。文字入力ソフトウェア又は補助ツール（例：Charset Manager 等）を利用する場合は、その製品名、利用方式、導入条件、ライセンス形態、端末設定方法、保守方法及び費用負担区分を提案書に明記すること。

(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【第 1.1 版】」の改訂により、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、当該改訂に準じて指定項目及びレベルを変更する必要があるため、これに対応すること。

(4) 規模要件への対応（令和 8 年 6 月時点）

- ① 利用拠点数 : 本庁 1 ヶ所
- ② 端末台数 : 9 台
- ③ 閲覧用端末等台数 : なし
- ④ 利用者数 : 9 ユーザー
- ⑤ 同時アクセス数 : 9
- ⑥ ピーク件数 : 4,000 件/日 (9:00 - 19:00)
- ⑦ データ件数 : 受給者 23,463 件 (現存 3,707 件)
児童 40,130 件 (喪失・転出を含む。)
- ⑧ データ容量 : 18.6GB (バックアップ用 DMP ファイルのサイズ)
- ⑨ 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

本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、本調達の対象外とし、本市が別途調達するものとする。そのため、本市が調達を行うに当たり、本件提案内容の中に、システム運用に必要な端末、プリンタその他必要な周辺機器及びそれぞれに必要な機器スペックを盛り込むとともに、当該端末にて Windows の Word、Excel、Access を活用することから、本システムにおいて

も同等のバージョンのソフトを使用できるよう協議に応じること。

(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、現行システムの運用・保守事業者が行う。ただし、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い、本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、本調達の受託者の作業とする。なお、現行システムのサンプルデータは本市から提示するものとし、提案事業者においては、この作業に係る費用も本調達の範囲に含めて提案を行うこと。

① 現行システムの運用・保守事業者及び本市が実施する範囲

現行システムの運用・保守事業者及び本市は、次の作業を実施するものとする。

- ア. 現行システムに格納されている移行対象データの調査
- イ. 現行データベース構造、テーブル定義及びコード体系等の開示
- ウ. 現行システムの運用・保守事業者及び本市が指定する形式によるデータ抽出
- エ. 抽出データに関する項目説明、コード説明及び補足資料の提供
- オ. 抽出結果に対する内容確認及び質疑応答（最大3回（予定））
- カ. 本番移行時に必要となる最終データの抽出作業

② 受託者が実施する範囲

受託者は、次の作業を実施すること。

- ア. 移行対象データの整理及び移行方針の策定
- イ. 現行システムからの抽出データと本システム管理項目とのマッピング設計
- ウ. コード変換、値変換及び文字変換（MJ+対応を含む。）
- エ. 不要データ、重複データ及び不整合データの整理方法の提案
- オ. データ変換ツール又は変換プログラムの作成
- カ. 本システムへのデータ取込
- キ. リハーサル移行の実施
- ク. 件数照合、サンプリング確認及び業務確認等の移行検証
- ケ. 本番移行計画書、移行手順書及び切替計画書の作成
- コ. 本番移行作業及び移行後の初期不具合対応

(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。

- ① 現行システム事業者名：NEC ネクサソリューションズ株式会社
- ② 製品名：尼崎市児童扶養手当システム
- ③ 文字コード：UTF8（ユニコード）
- ④ フォント：加除（住基ネット）

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。

① 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。

ア. プロジェクト計画書等の作成

- 本調達の実施に先立ち、本調達に係る作業工程、作業体制、スケジュール（WBS を含む。）及び成果物等を定めたプロジェクト計画書を作成し、本市の承認を受けること。
- プロジェクト計画書とあわせて、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、変更管理及び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。

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（基本クラウド環境設計）

- 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クラウド環境設計を行い、成果物について本市の承認を受けること。
- 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、容量及び台数等）、ソフトウェアの仕様（OS 及びミドルウェア等の製品、エディション及び数量等）並びにネットワークの仕様等を整理し、本市の承認を受けること。
- 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及び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。
- 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、実施体制及び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。
- 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。
- 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・保守の作業内容と、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。
- 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

制御における基準値（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。

- 本市が承認した運用・保守設計書に基づき、定常的な作業内容とその想定スケジュール及び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。
- 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、テスト環境及びテストデータの利用方針等を定めたデータ移行計画書を作成し、本市の承認を受けること。

エ. 開発・環境構築・テスト

- 設計工程の成果物及びデータ移行計画書に基づき、本システムの構築、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及び各テストを行うこと。
- データ移行計画書に基づき、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。
- 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。
- 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。

オ. 移行

- 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。
- 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及び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。
- 上記の移行手順書に従い、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。
- 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。また、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

- 研修計画書を受託者が作成し、本市の承認を得た上で、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。
- 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。
- 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

- 本調達にて導入したシステムの運用及び保守業務期間終了後に、別途調達、契約する次期システムの運用及び保守業務の受託者等に、必要な設計内容、開発内容及び成果物等の引継ぎを行うこと。なお、本調達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ができるものとする。
- 受託者は、本システム導入に係る設計書、その作業経緯及び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。
- 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、次期システムに係る設計及び開発事業者と連携すること。また、移行データ作成に係る作業経緯及び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。

② 運用支援に係る作業内容

本システムの本稼働後の約 1 週間以内に、本市職員からの問合せ対応が可能となるサポート体制を整備すること。なお、サポートに係る対応時間は、土曜日、日曜日及び祝日を除く平日 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 か月間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を整備すること。

③ 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調達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。なお、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

① 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	プロジェクト計画書	本調達に係る作業内容、作業体制、スケジュール（WBSを含む。）及び成果物等を定めた文書。	契約締結日から 1 か月以内
2	プロジェクト管理要領	本調達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、変更管理及び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及び報告資料	プロジェクト管理要領に基づく進捗報告書、品質報告書、課題管理台帳及び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（土曜日、日曜日及び祝日を除く。）
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 5 営業日以内 ※電子ファイルをメールで納品すること
6	クラウド環境設計書	スペック、OSバージョン及びクラウドサービス設定などの一覧表	プロジェクト計画書に定める期日
7	実行プログラム一式、パッケージソフトウェア製品一式	本調達で開発、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。なお、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。	プロジェクト計画書に定める期日
8	工程完了報告書	要件定義（補完工程）、基本設計、詳細設計、開発及びそれらに係る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。）	プロジェクト計画書に定める期日
9	データ移行計画書	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、テスト環境及びテストデータの利用方針等を定めた文書。	プロジェクト計画書に定める期日
10	移行テスト報告書	データ移行計画書に基づくテスト結果と、データ移行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。	プロジェクト計画書に定める期日

No.	成果物名	内容	納品期日
11	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、移行環境及びツール並びに実施体制及び役割分担等を定めた文書。	プロジェクト計画書に定める期日
12	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、変換方法並びに修正及び追加方法等）、移行要領（移行作業手順、スケジュール及び障害発生時の対応方法等）等を記載した文書。	プロジェクト計画書に定める期日
13	移行リハーサル計画書	移行リハーサルの実施時期、回数及び検証方法等を記載した文書。	プロジェクト計画書に定める期日
14	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。	プロジェクト計画書に定める期日
15	リリース判定報告書	本市が本番稼働の合否を判定し、承認するための報告書。	プロジェクト計画書に定める期日
16	操作手順書（一般利用者向け）	本市職員の一般利用者向けの本システムの操作手順及び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。	プロジェクト計画書に定める期日
17	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及び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。	プロジェクト計画書に定める期日
18	研修計画書	研修対象者、研修実施方法、スケジュール、体制及び環境等を記載した文書。	プロジェクト計画書に定める期日
19	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。	プロジェクト計画書に定める期日
20	運用及び保守計画書	運用及び保守業務の受託者が行う運用及び保守業務の全体計画（体制、対象範囲、作業概要、作業時期・間隔及びガバナメントクラウドとの役割分担等）を定めた文書。	プロジェクト計画書に定める期日
21	運用及び保守設計書	運用及び保守業務の受託者が行う具体的な運用及び保守方法や管理ツール、監視対象や制御における基準値（閾値）の設計内容を記載した文書。	プロジェクト計画書に定める期日
22	運用及び保守手順書	運用及び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及び変更・削除等の保守手順等を記載した文書。	プロジェクト計画書に定める期日
23	運用及び保守費用の見積書及びその内訳	運用及び保守業務の見積書及び内訳資料。	プロジェクト計画書に定める期日

ア. 納品方法

- 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。
- 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。
- 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、当該指定に従うこと。
- 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、成果物の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。
- 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。
- 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（受託者又は第三者に権利が帰属する場合を除く）。
- 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。
- 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。
- 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。

イ. 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。

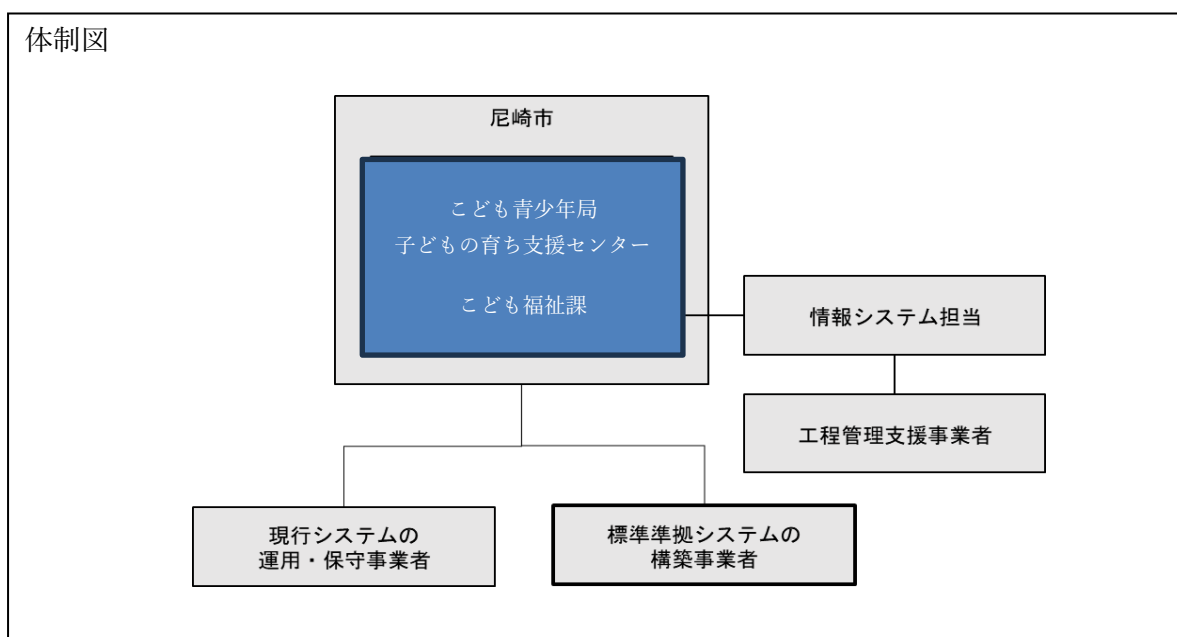
- 住所：〒660-8501 兵庫県尼崎市東七松町1丁目23番1号 本庁北館2階
- 担当部署：尼崎市 こども青少年局 こども福祉課 児童扶養手当担当
- 担当者：宮崎、榎本

6. 作業の実施体制・方法

(1) 作業実施体制

① 本調達全体の実施体制

本調達における本市を含む実施体制を以下に示す。



本市こども福祉課は、本市情報システム担当及び工程管理支援事業者の支援を受けつつ、本調達を推進し、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、本調達の受託者においても、本調達の円滑な推進のため、次の点に留意し、主体的に本市の関係部署及び関係事業者との連携を図ること。

- ア. 体制図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、本調達に関連して別途必要となる調達を行う場合には、体制図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。
- イ. 業務横断的に本調達の進捗管理及び品質管理等を行うために、本市が主催する会議体又は受託者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。
- ウ. 本市の関係部署及び関係事業者（ア.に記載の他の事業者を含む。）からの求めに応じて、資料の提示、ヒアリングへの対応、質問に対する回答及び指摘事項に対する協力を行うこと。
- エ. 本書に記載のない細部事項及び業務上の問題点等については、本市こども福祉課と協議し、その指示に従うこと。

② 受託者の実施体制

本調達の受託者は本調達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。

- ア. 本調達の全体を統括する責任者として、統括責任者を配置すること。統括責任者は、本調達全体を統括し、作業の方向性を決定するとともに、現場業務の実施及び遂行に全責任を負うものとする。
- イ. 本調達の実務の責任者として、実施責任者を配置すること。実施責任者は、プロジェクトの実施主体として進捗管理及び課題管理等を行うとともに、本市への報告窓口となるものとする。
- ウ. 業務別のチーム、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、品質管理チーム等について、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を配置すること。チームリーダーは、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内容の詳細を決定するとともに、担当者への作業指示並びに作業状況の確認及び取りまとめを行うものとする。
- エ. 実施責任者はチームリーダーを兼任しないこと。ただし、やむを得ず兼任する場合は、あらかじめ本市の承認を得ること。
- オ. 本調達に携わる本市及び他の事業者等の全ての者を含む体制図を、プロジェクト計画書に明示すること。
- カ. 担当者の交代、増員及び減員があった場合は、体制図を改訂するとともに、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

本調達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。

① 実施責任者の条件

- ア. システム構築（設計及び開発）に係る実務経験を10年以上有すること。
- イ. 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構築（設計及び開発）に係る実施責任者（プロジェクトマネージャー）としての経験を有すること。
- ウ. 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（設計及び開発）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。

② 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を除く。）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。

- ア. 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（設計及び開発）に係る業務経験を複数有すること。
- イ. 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）に係る業務経験を複数有すること。

(3) 作業場所

- ① 本調達の作業場所並びに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。なお、会議場所は、本市本庁舎から徒歩 10 分以内の場所で受託者が用意する会議室でも可とする。
- ③ 会議はオンラインで実施することを可とする。ただし、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場合は、対面で実施すること。なお、電話会議又は Web 会議等を実施する場合に使用するツールは、Zoom 又は Webex とする。また、電話会議又は Web 会議等における環境は、受託者が用意すること。

(4) 作業の管理に関する要領

受託者は、本調達の実施に先立ち、本調達に係る進捗管理、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、変更管理及び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、本調達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、本調達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、本調達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、本調達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により、管理、返却、廃棄又は削除を行うこと。
- 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、本市がその遵守状況に関する報告又は実地調査を求めた場合は、これに応じること。

(2) 遵守する法令等

① 法令等の遵守

- ア. 本調達の遂行に当たっては、民法（明治 29 年法律第 89 号）、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和 22 年法律第 54 号）、著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）、不正アクセス行為の禁止等に関する法律（平成 11 年法律第 128 号）、個人情報保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成 25 年法律第 27 号）等を遵守し履行すること。
- イ. 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。

② その他文書、標準への準拠

本調達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調達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。

- ア. 「尼崎市情報セキュリティ対策基準」
- イ. 「個人情報・データ取扱特記事項」

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

- 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、データを取り扱う者に対して、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。
- 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。

- 本市が提供したデータを複写し、又は複製しないこと。
- 本市が提供したデータは、作業完了後、直ちに本市に返還すること。
- 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が発生したときは、直ちにその旨を本市に報告するとともに必要な措置を講ずること。また、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も、同様とする。
- 業務上知り得た情報を他に漏らさないこと。

次に掲げる文書については、本調達の遂行に当たって関係する部分を参照し、対応について必要に応じて本市と協議を行うこと。なお、これらの文書が改訂された場合は、最新版の文書を遵守すること。

- 「自治体 DX 推進計画」
- 「自治体 DX 推進手順書」
- 「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」
- 「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」
- 「地方公共団体情報システム共通機能標準仕様書」
- 「地方公共団体情報システム非機能要件の標準」
- 「児童扶養手当システム標準仕様書【第 3.0 版】」

8. 成果物の取扱い

(1) 知的財産権の帰属

- ① 本調達における成果物の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、これを自由に複製し、改変等し、又はその利用を第三者に許諾するとともに、任意に開示することができるものとする。
- 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、成果物に関する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 本調達において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、受託者の責任及び負担において一切を処理すること。この場合において、本市は、当該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御を受託者に委ねる等の協力措置を講ずるものとする。

(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 設計及び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、本調達における納品後、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、改修又は交換等を行い、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. 参加資格等

(1) 事業者を求める要件

② 公的な資格や認証等の取得

- ア. 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。ただし、当該認証を受けていない場合は、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。
- イ. プライバシーマーク付与認定、ISO/IEC27001 認証（国際標準規格）又は JIS Q 27001 認証（日本産業規格）のうち、いずれかを取得していること。

(2) 参加の制限

調達の公平性を確保するため、提案希望者は、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、本調達を一括して又は本調達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、「(2)参加の制限」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は、受託者の責任において行うこと。

(2) 承認手続

- ① 本調達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、その承認を受けること。
- 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、その承認を受けること。
- ③ 再委託の相手方が更に委託を行う（以下「再々委託」という。）については原則認めない。ただし、再々委託を行わなければ業務の完了が見込めない場合は、真に必要な理由を明らかにし本市の承認を受けること。

(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。なお、再々委託についても同様とする。

11. その他特記事項

(1) 前提条件及び制約条件

受託者は、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、当該変更の内容及び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。双方の協議の結果、当該変更内容が軽微（委託料又は納期に影響を及ぼさないものに限る。）かつ許容できると判断された場合は、当該変更の内容及び理由等を明記した書面に双方が記名捺印することにより、当該変更を確定するものとする。

(2) 環境への配慮

- ① 本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。
- ② 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、発熱対策及び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。

(4) 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 日以内に契約書に規定する金額を支払うこととする。（下表を参照）

	業務実施期間	支払予定日
1	契約締結の日から令和 9 年 3 月 31 日	令和 9 年 4 月 30 日
2	令和 9 年 4 月 1 日から令和 10 年 3 月 31 日	令和 10 年 4 月 28 日

※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。

- ① 別紙1「移行スケジュール」

以 上