

東大阪市マイナンバーカード管理システム

構築業務委託仕様書

東大阪市

令和8年6月

<目次>

第1章 調達概要

1. 調達の対象および要件.....	1
1-1. 調達件名.....	1
1-2. 基本方針.....	1
1-3. システム化対象業務.....	2
1-4. 環境要件.....	3
1-5. 成果物.....	3
1-6. 実施スケジュール.....	4

第2章 機能要件

2. システム要件.....	5
2-1. 機能要件・帳票機能.....	5
2-2. 連携要件.....	5

第3章 非機能要件

3. 性能要件.....	6
3-1. 規模要件.....	6
3-2. 使用性要件.....	6
3-3. 信頼性要件等.....	6
3-4. 拡張性要件.....	7
3-5. 上位互換性要件.....	7
4. データ移行要件.....	8
4-1. 本業務に係るデータ移行.....	8
5. 保守要件.....	9
5-1. 運用支援に関する要件.....	9
5-2. 保守に関する要件.....	10
6. セキュリティ要件.....	12

6-1. 権限要件.....	12
6-2. 情報セキュリティ対策.....	12
7. 付帯業務.....	13
7-1. テスト環境の構築.....	13
7-2. 新システム構築時におけるテスト要件.....	13
7-3. 操作研修.....	13
8. 実施体制と管理方法.....	15
8-1. 受託者に求める体制.....	15
8-2. プロジェクト管理.....	15

第4章 その他要件等

9. その他要件.....	17
10. 特記事項.....	17

第 1 章 調達の概要

1. 調達の対象および要件

1-1. 調達件名

東大阪市マイナンバーカード管理システム構築業務委託

1-2. 基本方針

本業務は、実施要項に記載の目的を実現する。

(1) 現行システムの解析および報告

マイナンバーカード管理において、現在 Excel および Access 等を用いて運用している。以下、現行の Excel および Access 等の仕組みを「現行システム」と呼称する。現行システムの概要を【別紙 2】に示す。

新システムの構築・運用にあたり、職員の教育期間の短縮および誤操作によるミスの低減を図るため、現行システムのレイアウト（画面遷移・UI）や機能仕様を踏襲するなど、現行システムから操作性等を大幅に変更しない新システムの構築を求める。ただし、機能の追加や修正などにより、現行システムのレイアウト（画面遷移・UI）や機能仕様等に変更が生じることを妨げるものではない。

上記目的の実現のため、現行システムに対しリバースエンジニアリングを行い、現行システムを解析し、現行システムについての以下の書類の提出を求める。なお、現行システムにおける管理簿 Excel ファイルおよび検索管理簿 Access ファイルのソースコード行数、テーブル数等および機能については【別紙 3】にて示す。

【提出を求める書類】

- ・現行システム全体の概要図
- ・管理簿 Excel ファイル、検索管理簿 Access ファイルの以下説明資料
 - ・処理概要
 - ・各画面および出力帳票の概要
 - ・ソースコードおよび SQL の詳細説明
 - ・データ項目の概要
 - ・インポート／エクスポートファイルの仕様

（２）新システムの構築手法について

マイナンバーカード管理の新システムを構築するにあたり、今後長期的に運用することや、将来的にはデータ数が１００万件以上になることを前提とし、現行の Access ではなく、SQL Server でデータベース及び仕組みを構築すること。ただし、UI は現行と同じ Excel や Access での構築・レイアウトを原則とし、操作性等が大幅に変更されないよう求める。

（３）トータルコストの削減

本業務では、構築にかかる初期費用および１年間の運用費用の抑制を求める。また、必要に応じて１年間の運用を超えた場合においても利用でき、またその運用費用を含めトータルで安価なシステム構築を求める。

（４）利用者数及び利用端末数について

本システムの利用者数は１５人程度、利用端末数は１５台程度、同時接続数は１０台程度（ただし閲覧する場合等を含む。データの変更を行うような処理に関しては同時接続最大４台程度）を想定している。※【別紙２】参照

１-３．システム化対象業務

本業務は、マイナンバーカードの申請・交付に必要な情報の管理および管理情報の統計情報等の出力およびそれらに付随する業務を対象とする。

１-４．環境要件

サーバおよび端末は、本市にて運用しているネットワークのサーバおよび端末に導入することを原則とする。

１-５．成果物

成果物については、以下の条件を前提とする。

- ・本業務において、下表の成果物を提出すること。
- ・成果物は、紙媒体および電子媒体により提出すること。
- ・成果物については、本市が永年使用权および改変権を有するものとし、受託者は著作人格権を行使しないものとする。
- ・成果物は、本業務満了まで活用するため、システム構成や運用、保守の手順変更等で修正した場合は、速やかに改訂版を納品すること。
- ・マニュアルや運用手順については、一般的なパソコン操作のみ可能な程度の事務職員にもわかりやすい内容で作成を行うこと。

種別	成果物	納期
進捗管理	業務計画書	業務開始時
	スケジュール表	業務開始時
	作業体制	業務開始時
	作業・問題管理報告書	随時
	議事録	会議後1週間以内
設計・開発	要件定義書	設計・開発工程期間
	システム設計書	設計・開発工程期間
	サーバ構成図 ※サーバを調達する場合	設計・開発工程期間
	ハードウェア構成図・一覧表 ※ハードウェアを調達する場合	設計・開発工程期間
	ソフトウェア構成図・一覧表 ※ソフトウェアを調達する場合	設計・開発工程期間
	ネットワーク構成図 ※ネットワーク構成を変更する場合	設計・開発工程期間
テスト	テスト実施計画書	テスト工程開始前
	テスト実施結果報告書	テスト工程終了後
移行	システム移行計画書	システム移行工程開始前
	システム移行結果報告書	システム移行工程終了後
運用・保守	業務マニュアル・操作マニュアル	保守期間前
	システム障害対応（システム復旧）手順書	保守期間前
	月次報告書様式（議事録、問合せ対応実績書、課題管理表など）	保守期間中
	保守作業報告書（完了報告書）様式	保守期間後

1-6. 実施スケジュール

実施スケジュールについては、原則、運用開始を令和9年3月中とし、現行システムの解析および新システム構築に必要な期間は6か月程度を想定している。本市の仕様とのギャップを考慮の上、システムの移動に著しい支障をきたす恐れがある場合は、本市と協議の上、スケジュールを調整するものとする。

第2章 機能要件

2. システム要件

2-1. 機能要件・帳票機能

【別紙3】に記載の機能および要件定義・設計工程において実装が決定した機能が稼働し、帳票の出力が可能なこと。

設計開発業務の開始後における機能要件に関する認識齟齬の発生を避けるため、調達段階にて受託者側からも確認を行い、機能要件として記載されている内容の背景・意図を十分に理解すること。※出力帳票の種類は【別紙4】を参照。

2-2. データ移行要件

データ移行要件として以下を求める。

- ・現行システムで管理している全ての情報を移行できること。
- ・システムの構築期間中および保守期間中において、連携情報のフォーマットの変更等が生じた場合は、受託者にてフォーマットの修正等の対応をすること。

第3章 非機能要件

3. 性能要件

3-1. 規模要件

新システムは長期におよぶ運用期間を想定し、取り扱うデータを十分管理できる設計とすること。また、データ量の増大など業務拡張に対応可能とすること。

なお、現行システムで管理しているデータ数（概算）は以下の通りである。

データ名	データ数（概数）	備考
マイナンバーカード管理数	約49万件	年間4～5万件程度の増加を見込む

3-2. 使用性要件

- 帳票出力、情報連携等の処理において、応答時間はユーザーにストレスを与えない程度であること。新システム構築において、現行システムの応答時間を超えることのないものとする。
- 同時アクセスが発生した場合においても、業務に支障を与えないよう機能および性能を確保すること。
- データ増加による性能低下や不具合が発生しないよう、必要に応じてチューニングが行えること。
- ユーザーがマニュアルを見なくても基本的な操作ができるよう操作性に配慮されていること。
- 必須入力項目は、色づけ、マーキング等分かりやすく表示されていること。

3-3. 信頼性要件等

- データについては、日次にて業務時間終了後もしくは本市の指定する時刻にバックアップを行うこと。
- データのフルバックアップを適切なタイミングで行うこと。
- バックアップ作業については原則自動とするが、手動でも行えること。また、自動化できずやむを得ず手動による場合は本市に確認の上、実施者は協議すること。

3-4. 拡張性要件

- 業務量やデータ量、システム利用者の増加に対して、必要な応答時間や処理時間を得られるよう、拡張性のあるもしくはその他方法によりこれを実現することができるシステム構成を採用すること。
- 業務機能の追加および変更や法制度改正に柔軟に対応可能であること。
- マイナンバーカード管理システムの管理簿入力（データの入力・修正）を複数人同時入力を可能とすること。
- 複数人による同一レコード更新時において、更新内容が上書きされない仕組みを実装すること。

3-5. 上位互換性要件

受託後から保守期間中（保守の詳細については5. 保守要件に記載）におけるOSやミドルウェア等の基本ソフトのバージョンアップにおいては受託者が対応するものとし、本市の対応が不要であること。

4. データ移行要件

4-1. 本業務に係るデータ移行

(1) スケジュール

システムの本稼働日は令和9年3月中を予定している。提案内容をよく検討し、本市に最適な移行方法を判断するため、移行作業手順とその詳細なスケジュールについては、受託者と本市との協議事項とする。

なお、本稼働日を繰り上げる提案は可能とするが、提案のあった繰り上げ本稼働日の諾否は、別途協議・調整により決定するものとする。本稼働日を繰り上げる提案の場合、本市の本業務担当職員にとって無理のないスケジュールとすること。

(2) 移行作業の進め方

移行作業の計画作成およびその実施にあたっては、以下の条件を前提とする。

- 現行業務においては、紙媒体で管理している情報や Excel、Access 等の電子媒体で管理している情報が存在する。新システムへ取り込む必要がある情報については、新システム側のフォーマット提示およびデータ整備方法について本市と協議の上、本市への指導を行うこと。
- 移行を行うにあたっては、リハーサルを1回行い、現行システムが管理しているデータを漏れなくすべて正確な移行がなされていることを確認すること。
- データ移行のテスト作業において、本市の事前作業を求める場合は、十分な期間を設け、事前に必要な作業について詳細な説明を行うこと。
- データ移行結果の確認について、現行システムとのデータ件数の確認等、機械的に実施可能な確認は受託者にて実施すること。また、データ移行結果の最終確認は本市にて実施する想定であるが、対象となるデータ量の規模が非常に大きいため、全件確認は現実的ではないと考える。そのため、受託者は、本市の負担軽減を重視した効率的な確認方法を提示すること。
- 本稼働日においては、本市の要請の基づき本業務の業務マネージャが立会うものとし、不測の事態に対応できる体制をとること。

5. 保守要件

5-1. 保守業務契約について

本構築業務で構築したマイナンバーカード管理システムについては、構築した事業者に引き続き令和9年度以降のシステム保守業務を委託（別途契約を締結）することを想定している。

5-2. 運用支援に関する要件

（1）稼働管理

稼働管理については以下の要件を満たすこと。

- バッチのパラメータおよびスケジュール等の確認を行うこと。
- 円滑なシステム稼働の確保のため、業務スケジュールの調整・変更を受け付けること。
- システムが正常に稼働し、故障、障害等の予兆がないかを定期的もしくは本市の要請に基づき点検すること。

（2）外部記録媒体へのバックアップ・リカバリ要件

バックアップについては以下の要件を満たすこと。

- データについては、毎日業務時間終了後もしくは本市の指定する時刻にバックアップを行うこと。
- バックアップのタイミングおよび方法（フルバックアップ、差分バックアップなど）については運用に即したものとすること。
- バックアップ環境に関しては本市にて用意した環境で実施できること。
- バックアップは、計画サービス時間における業務への影響が出ないように考慮すること。
- データ、ログ、システムのそれぞれのレベルでリカバリ可能とすること。
- データについては、日次レベルでリカバリ可能とすること。
- システム稼働前にリカバリ検証の実施およびリカバリ手順の整備を行うこと。
- バックアップデータの管理については、職員の負担軽減を図ること。

（3）保守・運用状況に関する報告

「定例会」を適宜開催し、保守・運用状況について報告し、懸案・課題事項がある場合は本市と調整の上、解決を図ること。

（４）障害対応報告

本業務により新たに構築もしくは変更したシステム（ハード、ソフト、ネットワークを含む。）に起因する障害については、その原因の解明、影響範囲の調査、再発防止策の検討を行い、速やかに本市に報告すること。

（５）セキュリティチェック

本業務により新たに構築もしくは変更したネットワークおよびサーバがある場合、それらに対する脅威となるウイルス・マルウェア感染、不正アクセス等について、定期的又は随時にそれらの状況を確認するとともに、ウイルス定義ファイルの更新およびセキュリティパッチの適用等の必要な対策を講じること。

（６）情報提供

法制度改正等に運用、システムともにスムーズに対応できるよう、法制度改正等の本業務に影響のある情報について速やかな提供を行うこと。

（７）ドキュメント類の最新化

本業務において作成するドキュメント類は、システム構成や運用、保守の手順変更等で修正した場合には、速やかに改訂版を納品すること。特に、マニュアル（「運用マニュアル」、「システム障害対応マニュアル」、「操作マニュアル」等）については、速やかな改訂に努めること。

（８）サービスレベル合意書（SLA）

本業務は、管理指標をもって可能な限り定量的に管理および評価を行うため、提案内容により必要に応じてサービスレベル合意書を定めることとする。サービスレベルの評価項目の原案は受託者にて作成し、本市に提出すること。サービスレベルに関する項目は、本市と受託者との間で協議し、合意したものを採用する。

また、サービスレベル項目およびその内容は、運用開始以降の内容に合わせて随時見直しを図ること。

5-3. 保守に関する要件

（１）保守サービスに係る条件

本業務における保守業務のサービス条件を以下に示す。この条件は、システム運用保守に適応する。

ア 基本条件

- ・保守期間：令和９年４月１日～令和１０年３月３１日
※必要に応じて令和１０年４月移行も保守業務の委託を継続することを想定している。
- ・対応時間：平日９時～１７時３０分
ただし、業務継続が困難である場合等は、上記時間以外についても対応すること。

イ 不具合・障害対応

障害発生の連絡を受けた際、必要に応じて現地で状況を確認して原因の切り分けを行い、本市への支援を行う。また、システムに障害が発生した場合、ソフトウェアの再インストール、動作環境設定の変更など必要な対応を行い、正常な動作状態に復帰させること。

（２）運用保守に係る内容

運用支援等については、以下の業務を実施すること。

ア 運用支援

「５-２．運用支援に関する要件」に記載の内容を実施すること。

イ 保守員の立会い

重要な処理時においては業務マネージャが立会い、本市職員の作業の支援を行うこと。処理については、専用ツールや自動処理、一括処理により職員の負担軽減および作業時間の短縮を図ること。

また、システムの修正等を行った場合、本市の要請に基づき、翌日においても業務マネージャは現地立会いを行うこと。

ウ 技術的情報の提供

運用保守に関する技術的質問に対して、電話や電子メールによる対応が可能な体制を有し、必要な技術情報を本市に提供すること。

（３）その他保守

以下に示す作業については、保守内にて対応すること。なお、業務時間外の対応となるものについては、本市と調整を行うこと。

- ・本市が必要と判断した設定変更作業
- ・ソフトウェアのバージョンアップ作業
- ・システムの操作方法に関する問い合わせ対応

6. セキュリティ要件

6-1. 権限要件

東大阪市情報セキュリティポリシーおよびその他関係法令等に基づき、適切な個人情報の管理が行えること。

6-2. 情報セキュリティ対策

本業務により新たに構築もしくは変更したシステムにおいては、以下の要件について満たすこと。

- ウイルス対策ソフトを導入し、ウイルスによるデータの漏えい、改ざん、消失等を防止すること。
- 証跡管理については、現行システム以上のログを記録できるようにすること。

7. 付帯業務

7-1. テスト環境の構築

システムには本番環境に加え、テスト環境を備えることとし、処理テスト（入力、更新や一括バッチ処理等のテスト）が行えること。また、本番環境とテスト環境は容易に切り替えることができ、いつでも使用できること。ただし、本番環境とテスト環境を誤って使ってしまうことがないように配慮されていること。

7-2. 新システム構築時におけるテスト要件

（1）移行テスト

データ移行作業については、事前にテストを実施すること。

（2）その他テスト

その他本業務において安全な運用のために必要と思われるテストおよびリハーサルを実施すること。

（3）テストにおけるデータの取扱い

庁外へのデータ持ち出しは原則禁止とする。データの確認等作業は庁内で実施すること。ただし、スケジュールに影響を及ぼすような重大な問題や障害が発生し、受託者の社屋内で調査、テストを行う必要がある場合は、例外的に、データの個人情報をすべてダミーと変換する等の確実な情報漏洩対策を施した上、本市の許可を得て持ち出しを行うこと。

7-3. 操作研修

受託者は新システムの導入時において以下の2種類の操作研修を行うこと。ただし、いずれの研修においても、講師、研修に使用する資料、マニュアル類を準備する費用は受託者の負担とする。なお、要件定義等の過程から洗い出した現行運用・仕様から大きく変更となる点（注意が必要な点）にフォーカスをあてた資料も作成し、スムーズな運用開始に寄与すること。なお、現行システムと同一機能・同一操作となる機能の操作研修は本市との協議により割愛することを認める。

（1）システム管理者向け研修

- ・新システムについて、本市システム管理者が問題なく運用できるよう教育を行うこと。
- ・本研修は、システムにおける専門知識を持たず、一般的なパソコン操作のみ可能な程度の

事務職員であることを前提に必要な教育を行うこと。

- 受講対象となるシステム管理者は3名程度。
- システムの運用、重要な機器、ソフトウェアの利用等について、講師が実機、研修資料、スライド等を利用して説明を行うこと。

（２）システム利用者向け研修

- 本研修は原則、集合研修とする。利用者は8名程度。
- 新システム利用対象となる全ての職員等が、業務に支障をきたすことなく利用できるよう、教育を行うこと。
- 本研修は、一般的なパソコン操作のみ可能な程度の事務職員であることを前提に必要な教育を行うこと。
- 本稼働1か月前までに本市専用の研修用マニュアルを作成した上、研修環境を構築すること。

8. 実施体制と管理方法

8-1. 受託者に求める体制

本業務においては、適切かつ確実に業務を管理することができる業務マネージャを置いた作業体制とすること。業務マネージャは本業務に必要な情報技術に精通した者であること。

8-2. 業務管理

(1) 全体スケジュール

業務開始時に、速やかに本稼働までの全体スケジュールを提示すること。新システム導入の目安となる管理項目は次のとおり想定している。

現行システム解析/要件定義・設計工程/開発工程/各種テスト工程/教育・研修期間/システム移行/本番稼働時期

なお、スケジュールにおいては当初スケジュールを提示以降、その進捗を管理しながら適宜必要な見直しを行い、情報展開を行うこと。また、作業に遅延等が発生した場合は速やかに本市に報告を行い、協議の上マスタースケジュールの修正を行うこと。

(2) 進捗管理

システム導入、データ移行等の各工程、工数や作業期限を明確にするため、詳細な作業項目に落とし込んだスケジュール表を作成し、適切な進捗管理を行うこと。

(3) システム導入関連のドキュメント

「1-5. 成果物」で指定する資料を作成すること。

(4) 会議・打合せの議事録

本市との会議や打ち合わせを実施した場合は、実施日から概ね2週間以内に議事録を提出し、本市の承認を得ること。

(5) 定例会議

システムの構築期間中においては、概ね1月に1回全体の進捗報告を含む会議（業務マネージャは参加必須）を行うものとする。定例会議ではその間の作業概要報告書等の会議資料

を作成し、かつ最新の進捗状況を明確にすること。

（６）課題管理

本業務の期間中の全てのフェーズにおける課題事項、問題事項および確認事項を管理するための課題管理表を作成するなどして課題の管理を行うこと。課題はその大小を問わない。また、課題の解決状況についてはその性質に応じて、定例会議、その他必要に応じて行う個別会議において報告を行うこと。

第4章 その他要件等

9.その他要件

構築・保守期間中における制度の改正等によりシステムを修正する必要があった場合は、本業務内で対応を行うこと。ただし、国が補助金を用意するなど、大規模な法改正についてはこの限りではない。

10.特記事項

(1) 検収方法

本業務の検収方法について以下に示す。

- ① 「1-5. 成果物」に記載したすべての成果物が納品されていることを確認する。
 - ② 稼働から2か月の間において業務が遂行できないなどの致命的なシステム障害等が発生していないことを確認する。
 - ③ 稼働から2か月後、本稼働状況の最終報告書と検収依頼書を本市に提出すること。
 - ④ 本市において本番稼働状況の最終報告書を承認することをもって検収とする。
- ※本稼働からの2か月間に含まれない処理についてはテスト・検証結果をもって検収とする。ただし、それらの初回処理については、本市の要請に基づき、業務に支障のないよう支援を行うこと。

(2) 再委託

本業務において、再委託は原則禁止とするが、一部専門的な部分について再委託を予定する場合は提案内容に含めること。

(3) 遵守すべき法令

本業務のため、本市から提供する資料等については、情報漏洩を防止するための適切な措置を講ずること。

また、情報セキュリティや個人情報保護に関しては、国の法令や政令の他、本市の定める東大阪市情報セキュリティポリシーを遵守すること。

(4) 契約不適合責任

検収完了後、本業務納品物において、契約不適合が発見された場合は、受託者は無償で是正処理を実施すること。是正完了までの期間は、担当職員と協議の上、決定すること。なお、

本業務の契約不適合担保期間は検収完了後 1 か年とする。

(5) 守秘義務

本業務のため、本市から提供する資料等については、情報漏えいを防止するための適切な措置を講じ、第三者に情報を漏えいしないこと。

(6) 知的財産権の取扱い

本契約履行過程で生じた納入成果物等に関する権利（著作権法第21条から第28条に定めるすべての権利を含む）および所有権は、本市より受託者に対価が完済されたとき受託者から本市に移転するものとする。また、受託者は、成果物に関する著作権人格権を行使しないものとする。

また、納品成果物等に、受託者が当該契約前から権利を有する著作物が含まれている場合は、その範囲を納品前に本市に明示した上、永続的に本市が使用することおよび本市が使用する範囲において改変することを承諾すること。