

東大阪市標準化対応障害者総合福祉システム移行業務 仕様書

東大阪市福祉部障害者支援室障害福祉認定給付課

令和8年6月4日

1. 業務の概要

(1) 件名

東大阪市標準化対応障害者総合福祉システム移行業務（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たが、東大阪市（以下「本市」という。）においては移行が困難であるため、「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た。

本市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、諸般の事情により現行事業者の保守期限が令和10年3月31日となったことから、その期限までに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) 業務目的及び期待する効果

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5.1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。現時点で国の定める標準仕様書等の最新の版に対応していない場合及び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順次対応すること。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) 想定作業スケジュール

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下記を想定しているが、事業者がリスク等を考慮の上で提案し、本市と協議の上で決定するもの。

年 月	内 容
令和8年7月～8月	契約及び新旧事業者打ち合わせ
令和8年9月～	FIT&GAP・運用方法の検討
令和9年4月～	新システム導入着手・構築開始
令和9年6月～	データ移行テスト（複数回）
令和9年12月～1月	ユーザーへのシステム研修
令和10年2月～	新旧システム並行稼働・本稼働
令和10年3月31日	成果物最終確認

(6) 業務範囲

本業務の業務範囲は、事業者が導入予定の標準化対応障害者福祉システムへの移行に係る設計・開発及び運用・保守業務、ガバメントクラウドへの対応である。旧事業者より抽出された対象者データを新システムに移行することを主眼とし、新システムの設定作業、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も業務範囲とする。

なお、業務端末およびプリンタなど周辺機器は現行のものを使用する予定である。

(7) 成果物及び納品期日

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、別途障害福祉認定給付課に提出すること。

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の詳細仕様、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	開発計画書に定める期日

No.	成果物名	内容	納品期日
		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)	
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	本市が本番稼働の可否を判定・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	本市職員のシステム管理者向けの本シス	開発計画書に定め

No.	成果物名	内容	納品期日
	向け)	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	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

※成果物については、特に指定がない限り、本市が永年使用权及び改変権を有するものとし、本受託者は著作人格権を行使しないものとする。

(8) 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。
- 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（Microsoft office等）で作成し、電子データで納品すること。
- 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。

(9) 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。

(10) 検査検収

下記 (A) (B) の完了をもって、本件の検査完了とする。

(A) 構築システムの検査

- ①受託者は、委託業務が完了し検査を請求するときは、完了報告書（様式任意）及び検査報告書を市に提出し、検査を受けること。この時、標準化基準に規定される機能が導入システムに実装していることが確認できる資料を併せて提出すること。
- ②市は、構築したシステムについて契約期間内で検査報告書に基づき検査し、設計結果と合致するかどうかを点検しなければならない。
- ③市は、構築したシステムの検査結果を受託者に通知するものとする。
- ④市は、構築したシステムの検査結果、不合格と判定した場合、受託者に対し不合格となった具体的な理由を告げ、修正又は追完を求めるものとする。
- ⑤受託者は、不合格理由が認められるときには、協議の上定めた期限内に無償で修正して市に納入し、市は再度上記の検査を行うものとする。

(B) プログラム及びデータ移行の検査

- ①受託者は、仕様書、プロジェクト計画書及び構築協議会での決定事項（以下あわせて「設計結果」という。）等に基づき、納入物の検査の基準となる評価事項、テスト項目、テストデータ、テスト方法及びテスト期間等を定めた検査仕様書を作成し、市に提出するものとする。
- ②受託者は、設計結果に適合するかの点検を行い、検査仕様書に記名押印の上、市に交付して承認を得るものとする。
- ③市が行った点検の結果、検査仕様書に設計結果に適合しない部分が発見された場合、受託者は、市と協議の上定めた期限内に修正版を作成し、再度上記の点検及び承認手続を行うものとする。

2. 標準化にかかる方針

(1) 標準仕様書への対応

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、庁内データ連携機能の構築は OCI 上で構築している。現時点で以下の共通機能は構築していないため、導入予定新システム側にて対応すること。

- ・住登外者宛名番号管理機能
- ・EUC 機能
- ・統合収納管理機能
- ・統合滞納管理機能

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。

国が定める最新の「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」及び「標準仕様書」に対応し、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

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、OCI 環境を想定している。

ガバメントクラウドの利用開始時期については、令和 9 年度を予定している。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。

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事業者による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。

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 2.1 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。

3. 標準化対応障害者福祉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

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。

(3) 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。

(4) 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 4.1 版】」（以下「データ要件・連携要件」という。）に準拠すること。

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。中間サーバーへの副本連携を行えること。

(5) 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・連携要件に準拠すること。また、改訂や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。

(6) 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。

(7) 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連携または基本データリスト形式の連携とする。

(8) 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間との連携が発生する。当該連携については、原則、本市が導入している「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、標準化の連携仕様と整合性を確保する方針としている。この場合、障害者福祉システムの連携プログラムの改修を行う必要はないが、連携仕様の検討には協力すること。

また、標準化対応済システム間との連携は、原則、国が定めるリファレンスに従い連携を行うものとするが、連携仕様の調整が必要になった場合は協議のうえ必要な対応を行うこと。

(9) 文字に関する要件

原則、行政事務標準文字（MJ+）に対応することとし、やむを得ない場合、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。

(10) 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 1.2 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必要があるため、これに対応すること。

(11) 本市のシステム規模（令和 8 年 4 月時点）

配置場所	端末台数	プリンタ数	備考
①障害福祉認定給付課	26 台	3 台	本庁舎 9 階
②障害児サービス課	10 台	1 台	本庁舎 9 階
③障害施策推進課	2 台	1 台	本庁舎 8 階
④東福祉事務所	6 台	1 台	
⑤中福祉事務所	5 台	2 台	希来里 2 階
⑥西福祉事務所	6 台	2 台	
⑦東保健センター	2 台	1 台	
⑧中保健センター	2 台	1 台	希来里 3 階
⑨西保健センター	3 台	1 台	
⑩健康づくり課	5 台	2 台	希来里 3 階
合計	67 台	15 台	

利用者数：100 ユーザー

同時アクセス数：40 台

各テーブル等のデータ件数 / 約 9,758 万件

データベース容量 / 約 110GB

現在の連携システムの概要は以下のとおり。

◆他システム→障害者福祉への連携

- ・住基異動情報連携
- ・住基付箋情報（DV）連携
- ・税情報連携
- ・介護保険情報連携
- ・生活保護情報連携

◆障害者福祉→他システムへの連携

- ・障害手帳連携
- ・中間サーバーへの副本連携

(12) 業務端末の台数及びスペック等

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)	Fujitsu	Lifebook A series	FMVA 62003	67	有線 LAN
	Microsoft OS	Windows10 Enterprise LTSC 2019		67	
データ連携端末 (国保連)	Dynabook	Dynabook	Dynabook BJ65/FU	2	有線 LAN
	Microsoft OS	Windows10 Enterprise LTSC 2019		2	

プリンタ	NEC	MultiWriter8800	PR-L8800	15	有線 LAN
	NEC	増設トレイ	PR-L8700-03	15	
スキャナー	Fujitsu	fi-7180		1	
その他	SONY	非接触 IC カードリーダー	RC-S380	67	

4. システム移行に関する事項

(1) 現行システムの事業者及び製品

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

(2) ネットワーク環境

障害者福祉システムを利用するネットワーク環境のうち、本庁舎内、福祉事務所及び保健センターとのネットワークについては、本市において調達している。ネットワーク環境は、サブ回線を含めて2回線使用している。なお、同ネットワークは他の業務システムと共用するものとする。新システム導入につき新たなネットワーク環境が必要な場合は協議する。

(3) 現行システムから新システムへの移行

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。

本市が標準化対応障害者総合福祉システム移行プロジェクトチームを運営しその業務毎のワーキンググループにて現行システムとの違いについて確認し、運用方法を検討する。業務ごとにまとめた運用方法について、定例会議を開き事業者と打ち合わせをする。

(4) 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。

(A) 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。

(B) 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。

(C) 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。

(D) 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。

(E) データ移行

- 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。

(F) システム研修

- 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。
- ② 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。
- ③ 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。

(G) その他要件

- ① 通常業務時のオンラインレスポンスタイムは、3秒以内を目標とすること。
- ② 業務繁忙等によるアクセス集中時のオンラインレスポンスタイムは、5秒以内を目標とすること。
- ③ 通常時のバッチレスポンスタイムは、再実行の余裕が確保できることを目標とすること。
- ④ 業務繁忙等によるアクセス集中時のバッチレスポンスタイムは、所定の時間内に収まることを目標とすること。
- ⑤ 一部の業務に障害が発生しても、他の業務、他の事業所への影響を極小化すること。
- ⑥ 新システムの情報を内部提供する場合も共通基盤を通じて連携ができること。
- ⑦ サーバー、ネットワーク、ソフトウェア等のパフォーマンスの把握、リソースの把握などを行うこと。
- ⑧ 定時にデータのバックアップをとり、障害発生時にリストアが正常通り行えるようにすること。

(5) 運用支援について

本システムの本稼働までの間に、本市職員からの問合せ対応が可能となる体制（サポートデスク等）を整備し、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を整備すること。

(6) パッケージソフトウェアの提供

仕様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別途契約することを想定している。

5. 作業及び体制等について

(1) 作業実施体制

(A) 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について、障害福祉認定給付課は、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、障害福祉認定給付課担当と協議し、その指示に従うこと。

(B) 事業者の実施体制

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、事業責任者（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、業務責任者（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（業務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 業務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。提出資料は企画提案書に含め、自社様式とする。

ア. 業務責任者の条件

- ・システム構築（設計・開発）の経験年数を5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. チームリーダーの条件

チームリーダー（事業責任者及び業務責任者は除く）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。
- 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

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。

(5)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。

(6)仕様書等の前提条件変更

受託後にやむを得ない事案により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。

(7)引継ぎ等について

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。

- ① 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。
- ② 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。
- ③ 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。