

障害者福祉システム標準化対応業務委託

調 達 仕 様 書

令和8年3月

明 石 市

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	3
4. 情報システムに求める要件	4
5. 作業の実施内容	6
6. 作業の実施体制・方法	10
7. 作業の実施に当たっての遵守事項	11
8. 成果物の取扱い	13
9. 入札制限等	13
10. 再委託	14
11. その他特記事項	14

1. 調達案件の概要

(1) 調達件名

障害者福祉システム標準化対応業務委託（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。ただし、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。

明石市（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沿った調達を考えていたが、障害者福祉システムについては諸般の事情により、令和10年3月末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必要がある。

(3) 調達目的及び調達の期待する効果

本業務は、標準準拠システムへの円滑な移行、標準対象外業務システムの構築及びこれらのシステムをガバメントクラウドで稼働させることを目的とする。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（以下、「本システム」という。）は、障害者手帳の交付等に関する業務をはじめ、各種障害者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・運用するものである。

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4.1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及び地域生活支援事業等の標準化範囲外の業務とする。ただし、標準化範囲外の業務については、可能な限り対応すること。

(5) 契約期間

本業務の契約期間は、契約締結日から令和10年3月31日までとする。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

本業務の作業スケジュールは、提案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。

ただし、最遅でも令和10年3月の本稼働とすること。

2. 調達案件の調達単位、調達の方式等

(1) 調達範囲

本業務及びこれと関連する業務は、標準準拠システム及び標準化範囲外業務の移行に係る設計・開発及び運用・保守業務、ガバメントクラウド（共同利用を前提とする）への対応業務を対象とする。

(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、契約締結時期、契約期間は、以下のとおりである。

No	調達案件名	調達方式	契約締結時期	契約期間
1	明石市障害者福祉システム標準化対応業務委託に伴う構築作業業務【本業務】	公募型プロポーザル方式	令和8年6月 (予定)	契約締結日から令和10年3月31日まで(予定)
2	明石市障害者福祉システム運用・保守業務【別途契約】	随意契約	令和10年3月 (予定)	本番稼働日から ※最低でも1年間とする予定

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「地方公共団体情報システム共通機能標準仕様書【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。
- ② 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、障害者福祉システム運用・保守業務委託内で対応すること。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、作業に対する追加費用が発生しないものとする。
- ③ データ要件・連携要件については、本システムの本稼働までにデジタル庁が行う適合確認試験に合格すること。

(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とする。また、ガバメントクラウドはAWS環境とし、利用方式は共同利用方式を採用することとする。
- ② ガバメントクラウドの利用開始時期については、必要最低限の期間とすること。また、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、提案者より情報提供を行うこと。
- ③ 本市のネットワーク環境からガバメントクラウドへの接続については、整備済みのガバメントクラウド接続回線を用いること。そのため、ガバメントクラウドネットワーク運用管理補助者に対する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。
- 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3.0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、実施すること。

4. 情報システムに求める要件

(1) 標準化業務及び標準オプション機能への対応

・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。

・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。

② 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。

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

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、提案者において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・連携要件に基づく連携を行える仕組みを構築すること。標準仕様書の更新等に伴い、要件の見直しが発生することも想定されるため、ガバメントクラウド構築時に本市が定める連携方式に対応すること。

- ・本市が導入する住民記録システム等とのデータ連携は、ガバメントクラウド（AWS）上に構築するオブジェクトストレージ（住民記録システムの共同利用領域に構築する予定）を経由したファイル連携（SFTP）を予定している。
- ・本市が導入する団体内統合宛名システムは標準化対応を行ったうえで、当分の間オンプレミスで運用することを予定している。そのため、団体内統合宛名システムとの連携は、標準仕様書で決められた方式によるガバメントクラウドーオンプレミス間での連携となる。

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、データ要件・連携要件に規定されたデータ項目を利用することとする。

⑤ 文字に関する要件

原則、行政事務標準文字（MJ+）への対応とすること。

経過措置を利用する場合は、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。なお、いずれにしても現行文字セットと MJ+への変換対応及び機能構築は本業務の範囲内とする。

経過措置を適用した場合の本稼働後に実施する MJ+への変換にかかる費用については、原則として障害者福祉システム運用・保守業務委託内で実施し、追加経費が発生しないこと。ただし、本市と協議のうえ、本市が承認したときはこの限りではない。

(2) 標準化外業務への対応

標準化外業務について、システム化を実施する。機能については、現在実施している管理を踏襲する形とする。概要については、「標準化対象外業務仕様」に示すとおりとなる。

(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 1.2 版】に基づき作成した、「非機能要件要求レベル一覧」に規定された選択レベルの要求を満たすこと。

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。

(4) 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、ディスプレイ、プリンタ、その他必要な周辺機器、その他必要なソフト及び Office については、本業務の対象とする。サービス提供にあたって、端末、ディスプレイ、プリンタ、その他必要な周辺機器、その他必要なソフト及び Office 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提案すること。

ディスプレイについては、本システムの動作時に通常起動の状態ですべての項目がスクロールや拡大・縮小をせずに表示されることを想定し画面の大きさや向きを考慮したうえで、最適な性能を備えるとともに、本システムにて使用する端末と市役所の業務で使用する端末の 2 端末について画面の切り替えができることを想定し提案すること。

その他必要な周辺機器には、二要素認証の機器も含めるものとする。なお、二要素認証の方法は問わない。

Office については、EXCEL、WORD 及び ACCESS を必須とし、スタンドアロンで動作することを想定し提案すること。

プリンタについては、本システムのすべての帳票が印刷される環境を構築したうえで、複数の帳票が同時に印刷されること想定し提案すること。

端末については、明石市のネットワーク等を考慮し本業務が動作する環境を設定したうえで納品することを想定し提案すること。また、各サーバーへのアクセスに必要なライセンス（CAL、ウィルスバスター）は本業務の対象とする。なお、導入に際しては、契約締結後に提示する本市の端末接続基準を準拠すること。

調達要件に関しては、下記のとおりとする。

- 利用場所 : 障害福祉課室、児童福祉課室
- 端末台数 : 34 台
- ディスプレイ : 34 台
- プリンタ : 7 台
- OCR 帳票用スキャナー : 1 台
- 利用者数 : 60 ユーザー

(5) 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（以下、「現行システム事業者」という。）及び本市職員が行う。現行システム事業者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（基本データリストのレイアウト）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及びデータクレンジングは、本市と協議のうえ、標準準拠システム側（提案者）の作業とする。現行システム事業者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。また、現行システム事業者で管理している住登外者の宛名番号について、標準準拠システムへのデータセットアップ時に番号変換を行うこと。

(6) 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

- 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（外字を含む）
- フォント：帳票：明朝
画面：MS ゴシック
- データベース：1400GB

5. 作業の実施内容

(1) 作業の内容

提案者は、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、運用変更を検討するにあたっての支援をしていくこと。

また、標準化外業務は現在の運用を理解し、システム化を行うこと。

(ア) プロジェクト計画書等の作成

- 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）、成果物等を定めたプロジェクト計画書を作成し、本市の承認を受けること。
- ② プロジェクト計画書では、プロジェクトの概要、目的、体制、作業範囲、スケジュール（マスタ及び詳細）、設計・開発の進め方、コミュニケーション管理、進捗管理、リスク管理、課題管理、変更管理、品質管理、情報セキュリティ管理及びその他プロジェクト管理方法等に係る方針を定めること。

(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（提案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）を行い、本市の承認を受けること。

(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 本システムの構築後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、運用保守業務への対応に備えること。

- ⑦ 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、本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。

(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、対応方針決定は本市が行うが、例外データの抽出作業等は提案者が実施するなど役割分担を含めて提案を行うこと。
- ③ 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。
- 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。
- ② 研修対象は本システムのユーザーである職員とし、研修会場は本市会議室を使用する予定である。ただし、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。

イ. 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運用・保守業務への引継ぎ期間も考慮すること。

(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、提案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	本業務に係る作業内容、プロジェクトの概要、目的、体制、作業範囲、スケジュール（マスタ及び詳細）、設計・開発の進め方、コミュニケーション管理、進捗管理、リスク管理、課題管理、変更管理、品質管理、情報セキュリティ管理及びその他プロジェクト管理方法等に係る方針を定めた文書。 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、プロジェクト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	プロジェクト計画書に基づく管理資料、報告資料	プロジェクト計画書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。
3	各種会議資料	提案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
4	議事録	提案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
5	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。	プロジェクト計画書に定める期日
6	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。	プロジェクト計画書に定める期日
7	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提案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。）	プロジェクト計画書に定める期日
8	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。	プロジェクト計画書に定める期日
9	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。）	プロジェクト計画書に定める期日
10	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。	プロジェクト計画書に定める期日
11	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	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
		タの利用方針等を定めた文書。	
12	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。	プロジェクト計画書に定める期日
13	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。	プロジェクト計画書に定める期日
14	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。	プロジェクト計画書に定める期日
15	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（構築作業手順、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。	プロジェクト計画書に定める期日
16	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。（提案者が権利を有する著作物については対象外とする。）	プロジェクト計画書に定める期日
17	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。	プロジェクト計画書に定める期日
18	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
19	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。	プロジェクト計画書に定める期日
20	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。	プロジェクト計画書に定める期日
21	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。	プロジェクト計画書に定める期日
22	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。	プロジェクト計画書に定める期日
23	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
24	運用・保守計画書	運用・保守業務の提案者が行う運用・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。	プロジェクト計画書に定める期日
25	運用・保守設計書	運用・保守業務の提案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。	プロジェクト計画書に定める期日
26	運用・保守手順書	運用・保守業務の提案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、マスターデータ等の追加・変更・削除等の保守手順等を記載した文書。	プロジェクト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、本市において変更が可能となるよう、図表等の元データも併せて納品すること（提案者または、第三者に権利が帰属する場合を除く）。
- ⑦ 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。
- ⑧ 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 : 〒673-8686 兵庫県明石市中崎1丁目5番1号 本庁1階
- 担当部署 : 明石市 福祉局 生活支援室 障害福祉課
- 担当者 : 三木

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。

本市福祉局生活支援室障害福祉課は、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、本業務の提案者においても、本業務の円滑な推進のため、主体的に本市の関係部門、関連事業者との連携を図ること。

- ① 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。
- ② 本業務の進捗管理、品質管理等を行うために、本市福祉局生活支援室障害福祉課以外が開催する会議体等においても、必要に応じて作業の進捗状況や課題等を報告すること。
- ③ 他の事業者や本市の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、本市福祉局生活支援室障害福祉課と協議し、その指示に従うこと。

イ．提案者の実施体制

本業務の提案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 統括責任者及び実施責任者はチームリーダーを兼任しないこと。ただし、本市の承認を得た場合はこの限りではない。
- 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プロジェクト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

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

ア. 実施責任者の要件

- ・ 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。
- ・ 提案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要件

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。
- ・ 提案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、提案者の責任において用意すること。
- ② 定期的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、提案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。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、Web会議等における環境を提案者が用意すること。
- 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

提案者は、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計画書を作成し、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 提案者は、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。）、他の提案者が提示した情報及び提案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 提案者は、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

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. 「明石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. 「明石市情報セキュリティポリシー」
3. 「個人情報・データ取扱特記事項」
4. その他本市が契約締結後に示す文書

なお、2. 「明石市情報セキュリティポリシー」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 本市が提供したデータを滅失し、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。
- ⑥ 業務中に知り得た情報は他に漏らさないこと。

ウ. 標準への準拠

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 「自治体デジタル・トランスフォーメーション（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 「地方公共団体情報システムのガバメントクラウドの利用について」
- ⑤ 「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」
- 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 4.1 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、提案者が本業務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、提案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、提案者は、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 提案者は本市に対し、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、提案者の責任、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、提案者に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を提案者に委ねる等の協力措置を講ずる。

(2) 契約不適合責任

- ① 提案者は、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、2 年以内に本市から提案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 提案者は、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承認を受けること。
- 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、提案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) 事業者を求める要件

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提案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

本業務では、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) 承認手続

原則として再委託は認めない。ただし、本市の承認を得た場合は別とする。

- 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。

(2) 再委託の制限及び再委託を認める場合の条件

- ① 提案者は、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 提案者における統括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 提案者は、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 提案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提案者が実施する情報セキュリティの確保と同等のものとし、提案者の責任とする。

(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、提案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

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。

以上